

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

A l'issue de cette formation, les stagiaires pourront :

- Organiser un audit de projet informatique
- Utiliser un référentiel d'audit
- Définir si le projet respecte ses objectifs
- Proposer les actions correctives et préventives
- Présenter les conclusions et rédiger un rapport d'audit.

Détails::

Référence

FORMAC1109

Durée : 2 jour

Profil participants : Chefs de projets, Directeurs de projet, Futurs auditeurs de projets informatiques

Animateur : Consultant formateur, coach certifié

Pré-requis : Connaître les bases en systèmes d'information. Expérience en direction de projets informatiques.

Dates des sessions de l'année

- Veuillez nous consulter

Tarif (H.T.) : 1460 €

|||Programme::

Le projet transverse

- Le projet
- Comment ont évolué les organisations ?
- Quels sont les nouveaux enjeux ?
- Les différents acteurs, et leurs rôles ?
- Quels styles de management ?

La notion d'audit, et les types d'audit

- Comprendre les objectifs, les types, et la déontologie et les processus de l'audit en général
- Comprendre l'intérêt de l'audit des projets
- Définir les composantes de l'audit : le référentiel, l'environnement, le périmètre et les acteurs
- Intégrer une posture d'auditeur

Les projets informatiques

- Revoir les fondamentaux de la gestion de projets informatiques
- Connaître les principaux référentiels de management de projets
- Reconnaître les processus clé susceptibles d'être audités, et les points critiques potentiels

Préparer l'audit du projet

- Obtenir l'ordre de mission
- Recueillir la documentation préalable
- Repérer les processus et les points critiques du projet
- Planifier l'audit : référentiel, périmètre, documentation, entretiens, champs d'investigation, contexte spécifique, personnes à rencontrer
- Planifier le management de l'audit : tâches, besoins, ressources, communication, documentation, charte d'audit
- Composer une équipe d'audit : qualités individuelles, qualité de l'équipe
- Préparer la réunion d'ouverture

Lancer l'audit

- Identifier le sponsor de l'audit et valider l'ordre de mission
- Organiser et conduire la réunion d'ouverture

Conduire l'audit

- Conduire l'audit documentaire
- Préparer et conduire un entretien d'audit
- Contrôler et suivre l'avancement, communiquer
- Gérer l'équipe : la réunion quotidienne

Rédiger le rapport d'audit

- Structurer le rapport d'audit

Clôture de l'audit

- Organiser la réunion de clôture
- Présenter les conclusions.