

Programme de Formation

Superviser l'Efficacité d'un Comité d'Audit

Organisation

Début :

Fin :

Durée : 7 heures

Mode d'organisation : Mixte

Contenu pédagogique

Public visé

- Administrateurs
- Présidents de Comité d'Audit
- Membres du Comité d'Audit
- Responsables de l'audit interne
- Responsables de la conformité
- Directeurs financiers
- Responsables de la gestion des risques
- Responsables de la communication interne



Objectifs pédagogiques

- Comprendre la réglementation Solvabilité 2 relative aux mutuelles
- Identifier les missions et responsabilités du comité d'audit
- Analyser les spécificités de la comptabilité des mutuelles
- Mettre en œuvre des pratiques de gouvernance efficace



Description

Introduction : Rappels concernant les branches d'activité des mutuelles et l'environnement Solvabilité 2

La présentation des comptes annuels des mutuelles

Le bilan et le compte résultat en vie et en non vie

Le cycle d'exploitation inversé

Résultats techniques, principaux ratios, provisions

Régime fiscal

Rapports et documents obligatoires

Le comité d'audit au sein du conseil d'administration : Composition, principales missions du Comité d'audit, responsabilité des membres

La mission de suivi des questions relatives à l'élaboration et au contrôle des informations comptables et financières

Suivi des questions relatives à l'élaboration et au contrôle des informations comptables et financières - moyens nécessaires





Suivi de l'efficacité des systèmes de contrôle interne et de gestion des risques

Les relations entre le Comité d'audit et le CAC

Modalités de fonctionnement du Comité d'audit et le Conseil d'Administration

Les relations entre le Comité d'audit et la mutuelle

Comité d'audit et informations comptables et financières

Spécificités de la comptabilité des mutuelles

Les comptes annuels de la mutuelle Livre II

Relations entre bilan et comptes techniques

Relation engagements règlementés et placements

Surveillance réglementaire et marge de solvabilité

La gouvernance

L'organe d'administration, de gestion ou de contrôle

Exigence d'honorabilité et de compétence

Le principe des 4 yeux

La mise place des 4 fonctions clés

Les 4 fonctions clés

Gestion des risques

conformité

Actuariat

Audit interne

La Fonction Audit interne (Article 271)

Objectifs, mise en œuvre, la politique d'audit interne, le plan d'audit, déroulement de la mission, le rapport d'audit, le rapport annuel, de la fonction d'audit interne



Prérequis

Aucun prérequis nécessaire.



Modalités pédagogiques

- **Apports théoriques** : présentation des concepts clés, modèles et méthodologies par des experts du domaine. Utilisation de supports visuels et d'exemples concrets pour faciliter la compréhension.
- **Échanges et discussions** : sessions interactives permettant aux participants de partager leurs expériences, poser des questions et débattre des enjeux actuels. Animation de tables rondes et de groupes de réflexion pour favoriser l'apprentissage collaboratif.
- **Études de cas** : analyse approfondie de situations réelles ou fictives pertinentes au domaine d'étude. Travail en petits groupes pour développer des solutions et stratégies, suivi de présentations et de feedback constructif.
- **Exercices pratiques** : mise en application des connaissances acquises à travers des simulations,



jeux de rôles, et projets concrets. Utilisation d'outils et de technologies spécifiques au domaine pour renforcer les compétences pratiques des participants.



Moyens et supports pédagogiques

- **Support de formation numérique** : Plateforme d'accès aux modules de cours, quiz d'auto-évaluation, ressources téléchargeables (PDF, infographies)
- **Études de cas** : Analyses approfondies de situations réelles, scénarios complexes à résoudre en groupe, retours d'expérience d'entreprises, exercices de mise en pratique basés sur des cas concrets
- **Supports numériques** : Présentations multimédias, tableaux blancs virtuels, outils de collaboration en ligne.
- **Discussions et échanges** : Sessions de questions-réponses en direct.



Modalités d'évaluation et de suivi

L'évaluation sera continue avec des questions, discussions, exercices pratiques et études de cas pour vérifier l'application des connaissances. Une synthèse et un feedback en fin de formation mesureront les acquis et la réalisation des objectifs pédagogiques. Un Certificat de Réalisation signé par le Responsable de l'organisme de formation et mentionnant les compétences visées est remis au participant à la fin de la formation. Le contenu de ce document atteste la mise en œuvre du processus d'évaluation.

La présente formation, dans sa configuration actuelle, n'a pas encore fait l'objet d'une évaluation formelle en termes de taux de satisfaction et de pourcentage de réussite des participants.



Informations sur l'admission

Inscriptions : Les pré-inscriptions se font en ligne sur notre site web, via l'extranet Entreprise ou par mail à formation@ugm-opera.fr jusqu'à trois semaines avant le début de la formation en inter.

Pour les demandes en Intra, un délai de prévenance de minimum 6 semaines avant la date de formation souhaitée est requis.

Les places sont attribuées par ordre d'inscription et sous réserve d'un nombre de participants minimum et de dossier administratif complet.

Conditions d'Annulation : Les annulations sont possibles jusqu'à 15 jours avant le début de la formation avec remboursement intégral. Passé ce délai, un pourcentage des frais de formation sera retenu.



Informations sur l'accessibilité

Nos locaux ne sont malheureusement pas accessibles aux personnes à mobilité réduite.

Cependant, un soutien personnalisé peut être mis en place pour les participants ayant des besoins spécifiques.

Si vous avez des contraintes particulières liées à une situation de handicap, nous vous invitons à nous contacter en amont afin que nous puissions, dans la mesure du possible, adapter la formation.

Vous pouvez exprimer vos besoins spécifiques en nous écrivant à l'adresse handicap@ugm-opera.fr