



COUR DES
COMPTES
EUROPÉENNE

Aspire – Programme d’intégration à l’intention des auditeurs de la Cour des comptes européenne

1. Introduction

- 01** Aspire est un programme triennal qui vise à intégrer les **jeunes auditeurs** lors de leur premier recrutement par la Cour, que ce soit comme fonctionnaires ou comme agents temporaires.
- 02** Le programme s’adresse aux auditeurs recrutés sur les listes de réserve de l’EPSO ou de la Cour aux grades de base (AD5, AD6 et AD7), ainsi qu’aux agents internes passant des services hors audit à l’audit dans le cadre de la rotation du personnel. Les agents de grade AD8 ou supérieur transférés depuis d’autres institutions en sont exclus.
- 03** Le programme Aspire d’intégration des auditeurs a été conçu pour permettre à la Cour d’en recruter, d’accueillir convenablement les nouveaux agents et de leur offrir la possibilité d’acquérir une expérience tant dans l’audit financier et l’audit de conformité que dans l’audit de la performance au cours des trois premières années suivant leur prise de fonctions, tout en développant un fort sentiment d’appartenance et en améliorant la culture organisationnelle de l’institution.
- 04** Un slogan («**ASPIRE to inspire**») et un logo renforcent l’identité du programme.



ASPIRE
TO INSPIRE

05 Le programme d'intégration Aspire comporte les étapes suivantes:

- **A**(*DMISSION to the ECA*) – les nouveaux auditeurs sont admis à la Cour après une procédure de sélection menée par un jury composé de trois directeurs d'audit et du directeur des Ressources humaines, finances et services généraux, ou de leurs représentants;
- **S**(*TART at the ECA*) – les nouveaux auditeurs arrivent à la Cour par vagues, de préférence en octobre, en janvier et en mai;
- **P**(*REPARE*) – les nouveaux auditeurs suivent un vaste programme de formation, spécialement conçu, qui combine cours en ligne, cours présentiels et formation sur le tas. Certains modules sont obligatoires (au cours des deux premières années), d'autres sont recommandés (voir le catalogue des formations Aspire en annexe);
- **I**(*NITIATE ECA career*) – les nouveaux auditeurs sont affectés à une chambre, au sein de laquelle ils travaillent dans le domaine de l'audit financier/de conformité ou de l'audit de la performance pendant une durée allant de 13 à 26 mois;
- **R**(*OTATE between audit tasks*) – pour compléter leur immersion, les auditeurs sont affectés, jusqu'à la fin du programme, au type d'activités d'audit qu'ils n'ont pas encore effectuées, au sein de la même direction;
- **E**(*XPAND skills*) – enfin, au terme des trois années, les auditeurs sont encouragés à poursuivre le développement de leurs compétences d'audit et à se spécialiser dans une série de politiques de l'UE. Ils se voient également offrir la possibilité d'une deuxième rotation volontaire (changement d'activités et/ou de direction).

2. *ADMISSION to the ECA*

06 Les principes suivants s'appliquent:

- recrutement mené par la Cour;
- amélioration de la coordination, de la planification et des méthodes en matière de recrutement à tous les niveaux de l'institution;
- perspective à long terme – les processus de recrutement et d'intégration visent à trouver des candidats présentant la bonne mentalité et les compétences requises pour effectuer une longue carrière à la Cour;
- procédure de sélection hautement professionnelle – les candidats sont recrutés au terme d'une procédure professionnelle, transparente et équitable.

07 Les principes ci-après s'appliquent aux avis de vacance, à la réunion d'accueil et à la formation aux entretiens:

- a) **avis de vacance** – dans l'idéal, un avis de vacance général relatif à un emploi d'auditeur à la Cour devrait être publié trois fois par an. La direction des RH met à la disposition des directeurs d'audit et de leur équipe tous les dossiers des candidats internes et interinstitutionnels ainsi que des candidats figurant sur les listes de réserve de l'EPSO ou ayant passé avec succès la procédure de sélection pour professionnels débutants de la Cour (agents temporaires);
- b) le secrétaire général met en place un **jury** composé de directeurs d'audit et du directeur des Ressources humaines, finances et services généraux ou de leurs représentants pour mener les entretiens de recrutement. La direction des RH organise les entretiens;
- c) **entretien** avec le jury de recrutement. Tous les membres du jury devraient suivre la formation aux entretiens ainsi qu'un cours sur les préjugés inconscients afin de garantir que les entretiens de recrutement soient homogènes et équilibrés. L'entretien suit une structure standard. La direction des RH a élaboré un guide des entretiens et un guide de bonnes pratiques. Une fois les entretiens terminés, le jury communique à la direction des RH la liste des candidats à recruter;
- d) le jour de la visite médicale, une **réunion d'accueil** avec des représentants des RH permet aux candidats de se faire une première idée de la vie à la Cour.

3. **START: le processus d'accueil**

08 En principe, l'**intégration** a lieu trois fois par an, de préférence en octobre, en janvier et en mai. Des exceptions sont permises dans l'intérêt du service ou pour maintenir le taux de vacance d'emploi à un niveau peu élevé. Dans le cas du transfert d'agents provenant d'autres institutions (et ne pouvant pas toujours décider de leur date de transfert) ou de la mutation d'agents des cabinets, les périodes d'entrée en service susmentionnées sont facultatives mais néanmoins recommandées. L'expérience acquise et le retour d'information des participants montrent que le **recrutement groupé** est nettement préférable.

09 En coopération avec les directeurs, la direction des RH affecte les candidats retenus aux différentes chambres.

10 Pendant leurs premiers jours à la Cour, les nouveaux agents sont accueillis par la direction des RH, qui les guide dans l'accomplissement des formalités administratives. Le service de la

formation professionnelle leur fournit également des informations sur le programme des cours d'entrée en service.

11 Avant son arrivée, chaque nouvel agent se voit attribuer un **mentor**. Idéalement, ce dernier et le coordonnateur Aspire de la direction devraient accueillir leur nouveau collègue le premier jour. Le mentor aide le nouvel agent à se familiariser avec les processus administratifs de la Cour en lui présentant les principaux outils informatiques, en l'orientant vers les lectures utiles en lien avec le domaine d'action de la direction et en lui fournissant des conseils sur la vie au Luxembourg. Les mentors devraient avoir suivi la formation obligatoire à leur intention, proposée par la Cour. La période de mentorat devrait durer neuf mois.

4. **PREPARE: un programme complet de cours d'entrée en service**

12 Les principes ci-après devraient s'appliquer aux cours d'entrée en service:

- a) **dans la foulée du recrutement** – les cours obligatoires devraient commencer le plus tôt possible après l'arrivée du nouvel agent afin de maximiser leur impact. La direction des RH informe le service de la formation professionnelle des dates de recrutement prévues;
- b) **«en bloc»** – ces cours devraient être dispensés une ou deux fois «en bloc» afin de réduire au minimum les perturbations;
- c) **pour tous** – tous les auditeurs, qu'ils soient fonctionnaires permanents, agents temporaires, END ou agents des cabinets, devraient suivre le programme de formation obligatoire;
- d) **une formation sur le tas structurée** devrait être dispensée par les membres des équipes d'audit dès l'arrivée des nouveaux agents;
- e) **une formation spécialisée** portant sur les domaines d'action audités par les différentes directions devrait être dispensée.

13 Les agents nouvellement recrutés suivront le programme de formation présenté dans le catalogue des formations Aspire, qui comprend des cours obligatoires et des cours recommandés, en ligne et en présentiel. Ils devront suivre tous les cours obligatoires avant la fin du programme.

5. **INITIATE: première affectation à une direction d'audit**

- 14** Les auditeurs prennent leurs fonctions au sein de la direction à laquelle ils ont été affectés. Ils débutent par un premier type d'activité d'audit (audit financier/de conformité (DAS) ou audit de la performance) pendant 13 à 26 mois. Idéalement, ils commencent par une activité DAS, selon les besoins de leur direction.
- 15** En coopération avec le service de la formation professionnelle, la direction concernée dispense aux nouveaux auditeurs une formation spécifique sur des questions en lien avec les domaines d'action qu'elle couvre (par exemple, l'agriculture, les transports, la recherche, les agences, etc.), après les cours d'entrée en service de base ou en même temps que ceux-ci. Cette formation devrait être pertinente tant pour les nouveaux agents que pour les auditeurs déjà actifs au sein de la direction. Les nouveaux auditeurs peuvent suivre des cours actuellement proposés par la Commission.
- 16** Durant cette première affectation, les agents nouvellement recrutés reçoivent l'appui **de leur mentor** en ce qui concerne l'intégration à la Cour et au Luxembourg (ainsi, ils se constituent un premier réseau au sein de l'institution, développent leur compréhension de sa culture et s'assimilent cette culture), et **de l'équipe d'audit** pour ce qui a trait au travail (formation sur le tas).
- 17** L'un des managers principaux de la direction est chargé d'accompagner le nouvel auditeur, de vérifier qu'il a suivi toutes les formations et de s'assurer qu'il est bien intégré. Il établit les rapports d'évaluation à mi-parcours et final relatifs à la période de stage. Le directeur, en tant qu'évaluateur de contrôle, décide in fine de confirmer ou non la nomination.

6. **ROTATE: deuxième affectation à une direction d'audit**

- 18** Un programme structuré de rotation entre les différents types d'audit permet aux agents nouvellement recrutés d'être mieux à même de développer les connaissances et compétences propres à leurs fonctions. Il permet à la Cour d'utiliser plus sagement les ressources disponibles et renforce l'organisation par activités introduite par la réforme de l'institution. En outre, la rotation nourrit l'esprit de corps au sein de la Cour, améliore l'expérience des agents et renforce leur engagement.
- 19** Au terme de leur première affectation, les auditeurs passent à un autre type d'audit, au sein de la même direction.
- 20** La durée de cette deuxième affectation peut être adaptée en fonction du calendrier des activités d'audit, mais ne devrait pas être inférieure à 13 mois.

21 Au début de leur nouvelle affectation, les auditeurs devraient recevoir le soutien d'un nouveau mentor qui les aidera à s'adapter à la nouvelle activité d'audit. Ce deuxième mentorat peut être assimilé à une formation sur le tas.

7. EXPAND: développer les compétences d'audit et l'expertise dans diverses politiques de l'UE

22 Au terme de leur deuxième affectation, les auditeurs se voient offrir la possibilité d'accomplir, sur une base volontaire, une deuxième rotation entre types d'audit et/ou entre directions.

23 Les auditeurs doivent développer leurs compétences d'audit. Ils sont fortement encouragés à participer aux diverses formations dans le domaine de l'audit mises en place par le service de la formation professionnelle, y compris les programmes de troisième cycle organisés par la Cour en coopération avec l'Université de Lorraine. L'institution les incite aussi à décrocher une certification dans le domaine de l'audit (CIA, par exemple).

24 Après trois années passées au sein de l'institution, les auditeurs sont en outre censés contribuer à la gestion des connaissances en rejoignant un foyer de connaissances ou en participant activement à une initiative dans ce domaine.

25 Enfin, les auditeurs diplômés du programme Aspire sont invités à prendre part au programme Aspire Alumni.

26 Diverses activités destinées à renforcer l'esprit de corps sont prévues tout au long des trois années du programme Aspire. Voici les événements programmés par la direction des RH pour le programme:

- des rencontres informelles mensuelles autour d'un café;
- un événement annuel de *teambuilding* pour les agents recrutés depuis un an;
- un événement annuel consacré à l'UE pour les agents qui sont à la Cour depuis deux ans;
- une cérémonie annuelle de remise des diplômes pour marquer la fin du programme et le passage au programme Aspire Alumni des agents qui sont à la Cour depuis trois ans.

Cette liste n'est ni exhaustive ni définitive. D'autres activités peuvent s'y ajouter de manière ponctuelle.

COUR DES COMPTES EUROPÉENNE

Programme de formation des participants
au programme Aspire



Table des matières

AVANT-PROPOS	4
ANNÉE 1 – ENTRÉE EN SERVICE	5
ANNÉE 2 – CONSOLIDATION	6
ANNÉE 3 – DÉVELOPPEMENT	6
ANNÉE 1 – ENTRÉE EN SERVICE	8
COURS OBLIGATOIRES	8
@ Présentation de la Cour des comptes	8
@ Méthodologie de l’audit financier et de l’audit de conformité	8
@ Méthodologie de l’audit de la performance	9
L’approche d’audit appliquée par la Cour des comptes	10
Méthodologie de l’audit de la performance	11
Introduction à AMS	11
Introduction à Assyst II	12
Excel pour les auditeurs	12
L’ABC de la comptabilité	13
Compétences non techniques pour les auditeurs	13
Formations spécifiques des différentes chambres, sur des questions en lien avec les domaines d’action couverts	14
Service informatiques, sécurité de l’information, sécurité et sûreté, diversité et inclusion et politique de lutte contre le harcèlement à la Cour	14
Éthique publique	15
Droit de l’UE	15
Budget de l’UE et réglementation financière	16
FORMATIONS RECOMMANDÉES	16
Cycle de vie d’une dépense	16
Changements	17
Tout savoir sur l’UE: principes et procédures	17
Tout savoir sur l’UE: priorités et domaines d’action	18
8 grandes dates de la construction européenne	18
<i>Teambuilding</i> pour les participants au programme Aspire	18

ANNÉE 2 – CONSOLIDATION	19
COURS OBLIGATOIRES	19
Initiation à la science des données	19
Outils et techniques pour la rédaction de rapports	19
Comment illustrer des rapports d’audit	20
FORMATIONS RECOMMANDÉES	20
Utiliser les enquêtes pour les audits (de la performance) de la Cour	20
Gestion et évaluation des risques	21
Lecture rapide et efficace	21
Introduction à l’audit informatique	22
<i>EU Policymaking Hub</i> : carrefour de l’élaboration des politiques de l’UE	22
Visite de la maison de Robert Schuman à Luxembourg	23
ANNÉE 3 – DÉVELOPPEMENT	23
FORMATIONS RECOMMANDÉES	23
Le cadre de contrôle interne de la Cour	23
L’évaluation et son utilisation à la Commission	24
Science et analytique des données – Niveau avancé	24
Diplôme universitaire: finances publiques	25

AVANT-PROPOS

Aspire, le programme d'intégration à l'intention des auditeurs, a été lancé en 2017 et actualisé en 2023. Il a pour objet de permettre des recrutements au niveau de la Cour, d'accueillir convenablement les nouveaux agents et de leur donner la possibilité d'acquérir une expérience dans les domaines à la fois de l'audit financier/de conformité et de l'audit de la performance au cours des trois premières années suivant leur prise de fonctions à la Cour.

Le programme de formation présenté dans ce guide a été élaboré exclusivement en interne. Il vise à transmettre aux agents nouvellement recrutés une connaissance solide et complète de la Cour et de son environnement, des types d'audits réalisés, des outils et de la méthodologie employés, du droit et du budget de l'UE, ainsi que de la déontologie de la Cour. Nous avons également pour ambition d'aider nos nouveaux collègues à développer et à affûter leurs compétences non techniques. Enfin, les événements de *teambuilding* et les manifestations plus conviviales sont conçus pour renforcer l'esprit de corps et les sentiments d'appartenance et de fierté auxquels la Cour est attachée et qu'elle souhaite transmettre à ses nouveaux collaborateurs.

Nous comptons sur le regard neuf et l'enthousiasme de nos nouveaux agents pour perfectionner et enrichir ce programme. N'hésitez donc pas à nous faire part de votre avis en remplissant les formulaires d'évaluation (après chaque formation) ou en nous adressant un courriel à l'adresse eca-formation@eca.europa.eu.

Nous espérons que vous apprécierez ce programme... et qu'il sera une source d'inspiration à la hauteur de vos aspirations!

Veronica Ardelean
*Directrice des ressources humaines,
finances et services généraux*

ANNÉE 1 – ENTRÉE EN SERVICE

Pendant leur première année d'activité à la Cour, les nouveaux agents participant au programme Aspire devront suivre les cours **obligatoires** destinés aux agents nouvellement recrutés et pourront assister à un certain nombre de formations recommandées. Ils recevront en parallèle une formation pratique.

Cours obligatoires

1) Cours en ligne:

- o @ Présentation de la Cour des comptes
- o @ Méthodologie de l'audit financier et de l'audit de conformité
- o @ Méthodologie de l'audit de la performance

2) Formations dans le domaine de l'audit:

- o Approche d'audit appliquée par la Cour des comptes
- o Méthodologie de l'audit de la performance
- o Introduction à AMS
- o Introduction à Assyst II
- o Excel pour les auditeurs
- o L'ABC de la comptabilité
- o Compétences non techniques pour les auditeurs
- o Formations spécifiques des différentes chambres, sur des questions en lien avec les domaines d'action couverts

3) Cours généraux et sur l'UE:

- o Services informatiques, sécurité de l'information, sécurité et sûreté, diversité et inclusion et politique de lutte contre le harcèlement à la Cour
- o Éthique publique
- o Droit de l'UE
- o Budget de l'UE et réglementation financière

Formations recommandées

- o Cycle de vie d'une dépense
- o EUSA: Changements
- o EUSA: Tout savoir sur l'UE: principes et procédures
- o EUSA: Tout savoir sur l'UE: priorités et domaines d'action
- o 8 grandes dates de la construction européenne

Activités recommandées

- o *Teambuilding* pour les participants au programme Aspire

ANNÉE 2 – CONSOLIDATION

Durant la deuxième année, les participants au programme Aspire consolideront et approfondiront leurs connaissances des travaux, des activités d'audit et de la méthodologie d'audit à la Cour. À mi-parcours du programme Aspire, d'une durée totale de trois ans, une rotation pourra avoir lieu, auquel cas ils seront affectés à un nouveau type d'audit pour les 18 mois restants. L'objectif de cette rotation est de permettre aux participants, au cours du programme, de se familiariser pleinement avec les deux principaux types d'audit, à savoir l'audit financier/de conformité et l'audit de la performance.

Cours obligatoires

- o [Initiation à la science des données](#)
- o [Outils et techniques pour la rédaction de rapports](#)
- o [Comment illustrer des rapports d'audit](#)

Formations recommandées

- o [Utiliser les enquêtes pour les audits \(de la performance\) de la Cour](#)
- o [Gestion et évaluation des risques](#)
- o [Lecture rapide et efficace](#)
- o [Introduction à l'audit informatique](#)
- o [EU Policymaking Hub: carrefour de l'élaboration des politiques de l'UE](#)

Activités recommandées

- o [Visite de la maison de Robert Schuman à Luxembourg](#)

ANNÉE 3 – DÉVELOPPEMENT

Pendant la troisième année du programme, nous encourageons les participants à développer leurs compétences et à se spécialiser. Nous les invitons également à élargir leur connaissance de l'audit et leur expertise sectorielle en participant à une formation de troisième cycle universitaire proposée par la Cour en coopération avec l'Université de Lorraine, ou à obtenir une certification professionnelle dans le domaine de l'audit ou tout autre domaine pertinent (ACCA, CFE, CIA, CRMA, CISA, etc.).

Formations et programmes recommandés

- o [Le cadre de contrôle interne de la Cour](#)
- o [L'évaluation et son utilisation à la Commission](#)
- o [Science et analytique des données – Niveau avancé](#)
- o [Diplôme universitaire: finances publiques](#)

Activités recommandées

- o [Cérémonie de remise des diplômes](#)

Soutien à l'obtention et au maintien de qualifications professionnelles

Parallèlement à la formation délivrée en interne, la Cour fournit un soutien à l'obtention et au maintien de qualifications professionnelles spécifiques et de l'affiliation à des organisations professionnelles.

Pour solliciter un soutien financier ou un congé spécial en vue de passer un examen professionnel, les agents doivent introduire **à l'avance** une demande de «[Formation externe](#)».

Les règles en matière de formation en vigueur à la Cour prévoient le remboursement de 50 % des cotisations annuelles à **deux organisations professionnelles maximum** par an, dont l'affiliation à l'IIA du Luxembourg. Seules les demandes de remboursement pour l'année en cours seront acceptées; le formulaire de demande est disponible [ici](#).

Pour en savoir plus, veuillez vous reporter à la [décision n° 71-2016](#) établissant les règles internes en matière de formation professionnelle.

Pour toute question, veuillez envoyer un courriel à l'adresse eca-budgettraining@eca.europa.eu.

ANNÉE 1 – ENTRÉE EN SERVICE

COURS OBLIGATOIRES

@ Présentation de la Cour des comptes



Ce cours en ligne vise à présenter brièvement la Cour des comptes européenne aux agents nouvellement recrutés. Il est complété par le cours présentiel «Services informatiques, sécurité de l'information, sécurité et sûreté, diversité et inclusion et politique de lutte contre le harcèlement à la Cour».

@ Méthodologie de l'audit financier et de l'audit de conformité



Objectifs

À l'issue de ce cours en ligne, les participants:

- o seront capables de décrire le processus d'audit en général;
- o seront capables de repérer les grandes caractéristiques du domaine, dans le cadre d'un audit financier/de conformité;
- o comprendront l'application pratique de plusieurs procédures d'audit propres à la méthodologie de l'audit financier et de l'audit de conformité.

Volets

- o Introduction générale
- o Cadre
- o Planification
- o Examen
- o Établissement de rapports

@ Méthodologie de l'audit de la performance



À l'issue de ce cours en ligne, les participants seront capables:

- o de citer les principes d'un audit de la performance;
- o de faire la distinction entre un audit de la performance et les autres audits (audits financiers/de conformité ou audits internes), les autres produits de la Cour (par exemple les analyses ou les avis), ainsi que les produits similaires extérieurs à la sphère de l'audit (par exemple les évaluations);
- o de citer et de reconnaître les principes fondamentaux de chaque étape d'un audit de la performance, en s'appuyant essentiellement sur les normes internationales, et de faire le lien entre ces principes et les normes en vigueur à la Cour;
- o de reconnaître les outils nécessaires à la réalisation de chaque étape d'un audit de la performance et de les choisir à bon escient.

INTRODUCTION GÉNÉRALE

- o L'approche de l'audit de la performance
- o Les trois «E»: économie, efficacité et efficacie

SÉLECTIONNER ET COMPRENDRE UN AUDIT DE LA PERFORMANCE

- o Éléments stratégiques à prendre en compte lors de la sélection d'une activité d'audit
- o Travaux préliminaires et compréhension du domaine faisant l'objet de l'audit
- o Outils utiles à la compréhension du domaine faisant l'objet de l'audit (cadre logique du programme, évaluation des risques et analyse des problèmes)

CONCEVOIR UN AUDIT DE LA PERFORMANCE

- o Répondre aux questions d'audit en utilisant des informations probantes (plan de collecte des informations probantes)
- o Tour d'horizon des outils d'audit
- o Le document final de planification de l'audit et le contrôle de la qualité du processus de conception de l'audit

RÉALISER UN AUDIT DE LA PERFORMANCE

- o Collecter et analyser les données
- o Déterminer les informations probantes
- o Gestion de l'audit et contrôle de la qualité

ÉTABLIR UN RAPPORT SUR UN AUDIT DE LA PERFORMANCE ET EN ASSURER LE SUIVI

- o Les conclusions et recommandations tirées de l'audit
- o Structurer et publier le rapport
- o Assurer le suivi d'un audit de la performance

L'approche d'audit appliquée par la Cour des comptes



Objectifs de la formation

À l'issue de la formation, les participants auront acquis une bonne connaissance des principales procédures d'audit appliquées à la Cour. Ils se seront familiarisés avec l'application pratique des procédures.

Contenu

- o Mandat de la Cour et domaines dans lesquels elle réalise ses audits
- o Cadre méthodologique appliqué à la Cour
- o Programmation des travaux à la Cour
- o De la planification de l'audit à l'adoption du rapport:
 - o un aperçu des procédures en place
- o Approche DAS
- o Fiabilité des comptes
- o Échantillonnage et extrapolation
- o Data And Technology for Audit (données et technologies à des fins d'audit)
- o Documentation et conclusion des travaux
- o Cadre de contrôle qualité de la Cour
- o Suivi
- o Présentation des rapports de la Cour aux parties prenantes
- o Le cadre des prises de position professionnelles de l'Intosai et le comité de contact des institutions supérieures de contrôle de l'Union européenne
- o Fraude et irrégularités
- o Services linguistiques et d'édition
- o Chambre I: audit de la politique agricole commune
- o Chambre II: audit des Fonds de la politique de cohésion
- o Chambre III: audit des Fonds européens de développement
- o Chambre IV: audit des agences et des entreprises communes de l'UE
- o Chambre V: financement et administration de l'Union

Méthodologie de l'audit de la performance



Objectifs de la formation

À l'issue de cette formation, les participants seront capables:

- o de déterminer en quoi consiste un audit de la performance, et de faire la distinction entre un audit de la performance et les autres produits d'audit;
- o de sélectionner et de comprendre un audit de la performance;
- o de concevoir un audit de la performance;
- o de réaliser un audit de la performance;
- o d'établir un rapport sur un audit de la performance et d'en assurer le suivi.

Introduction à AMS



Objectifs de la formation

À l'issue de la formation, les participants auront acquis les connaissances de base concernant AMS, à savoir en quoi cet outil consiste, pourquoi et comment l'utiliser pour gérer des audits.

Contenu

- o Introduction
- o AMS – l'outil
- o Audits dans AMS

Introduction à Assyst II



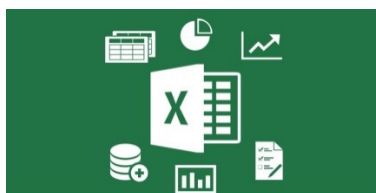
Objectifs de la formation

Cette formation permettra aux participants d'apprendre à utiliser Assyst II pour planifier et documenter leurs audits, ainsi que pour établir leurs rapports.

Contenu

- o Assyst II: les bases
- o Programmes d'audit de base et sujets/opérations DAS
- o Programmes d'audit et tableau de bord de l'audit
- o Constatations
- o *Workflows*
- o Lettres de validation
- o Rapports
- o Assyst II appliqué aux audits de la performance
- o Assistance Assyst II

Excel pour les auditeurs



Contenu

- 1) Comment structurer votre fichier Excel et les feuilles qu'il contient
- 2) Importer une base de données dans Excel
- 3) Travailler avec des bases de données
- 4) Formules importantes et utiles dans une base de données
- 5) Tableaux croisés dynamiques, diagrammes et graphiques
- 6) Autres trucs et astuces utiles (raccourcis, formules utilisant les dates, calcul du temps écoulé et mise en forme)

Objectifs

- o Adopter une approche plus structurée lors de la création de fichiers Excel et du travail dans ceux-ci
- o Découvrir des solutions simples pour rendre une base de données plus conviviale
- o Renforcer les compétences en analyse de données et approfondir la connaissance des formules Excel
- o Découvrir des trucs et astuces utiles (par exemple des raccourcis clavier et des méthodes d'exploitation des données disponibles)
- o Mieux maîtriser les tableaux croisés dynamiques, les diagrammes et les graphiques

L'ABC de la comptabilité

Objectif de la formation

Cette formation n'est obligatoire que pour les nouveaux auditeurs qui ne possèdent pas encore ces connaissances.

À l'issue de cette formation, les participants:

- o auront acquis une connaissance élémentaire des principes comptables et des grandes étapes de la chaîne comptable;
- o auront commencé à se familiariser avec les états financiers (bilan, compte de résultat et tableau des flux de trésorerie) des entreprises et seront capables d'en tirer l'essentiel;
- o posséderont les compétences essentielles nécessaires pour utiliser des outils d'analyse financière afin d'évaluer la viabilité financière des contractants.

Compétences non techniques pour les auditeurs



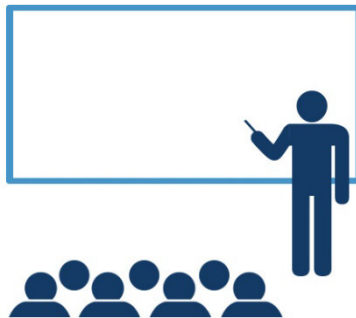
Objectifs de la formation

À l'issue de cette formation, les participants comprendront pourquoi un bon sens de la communication et des relations humaines est essentiel pour réunir des informations probantes de meilleure qualité dans le cadre d'un audit, mais aussi pour présenter une image positive et professionnelle de la Cour. Ils seront en mesure d'appliquer à l'audit des techniques d'entretien lors de leurs travaux, tant sur place qu'à distance.

Contenu

- o La communication: définition
- o Faire passer le message
- o Le modèle émetteur-récepteur et les 12 règles de la communication efficace
- o Les conflits détournés
- o Réflexion: vos préférences en matière de travail et leur influence sur votre style de communication
- o Comment vous présenter lors d'une réunion, en particulier en ligne?
- o L'entretien d'audit: questions, gestion des réunions, documentation des résultats
- o Mise en pratique des différentes techniques de réunion
- o L'écoute active et les obstacles qui s'y opposent
- o Les comportements qui doivent vous alerter
- o Systèmes et filtres de représentation

Formations spécifiques des différentes chambres, sur des questions en lien avec les domaines d'action couverts



Les chambres décident de la forme et du contenu des formations spécifiques dispensées aux agents nouvellement recrutés. Ceux-ci sont également invités à assister aux formations sur les différents domaines d'action organisées par la Formation professionnelle.

Service informatiques, sécurité de l'information, sécurité et sûreté, diversité et inclusion et politique de lutte contre le harcèlement à la Cour



Objectifs de la formation

À l'issue de la formation, les participants:

- o auront connaissance du rôle et des services de la Direction Information, environnement de travail et innovation;
- o auront une vue d'ensemble de la «sécurité» à la Cour: la sécurité de l'information, la sécurité physique et les dispositifs de lutte contre le harcèlement;
- o seront informés sur l'action de la Cour en matière de diversité et d'inclusion sur le lieu de travail;
- o connaîtront le rôle et les activités du comité du personnel et du COPEC.

Éthique publique



Objectifs de la formation

Durant cette formation, les participants débattront de questions liées à des principes éthiques et de déontologie auxquelles ils seront susceptibles d'être confrontés dans leur travail, en particulier dans l'audit. À l'issue de cette formation, ils auront acquis un cadre de référence et des outils de prise de décision.

Contenu

- o Éthique et intégrité: principes de base
- o Situations de dilemme
- o Principes généraux de bonne conduite («règles d'or»)
- o Conduite dans la vie professionnelle
- o Politiques de conformité et d'intégrité
- o Conflits d'intérêts
- o Politique éthique de la Cour

Droit de l'UE



Objectifs de la formation

À l'issue de la formation, les participants se seront familiarisés avec les notions fondamentales du droit de l'UE. Ils seront en mesure de mettre en pratique ces connaissances lors de la réalisation de leurs travaux à la Cour.

Contenu

- o Caractéristiques spécifiques du droit de l'UE (principes de primauté et d'effet direct)
- o Hiérarchie des sources du droit de l'UE
- o Principes généraux de l'UE:
attribution des compétences, coopération loyale, subsidiarité, proportionnalité, droits fondamentaux, égalité et non-discrimination, transparence et protection des données
- o Questions juridiques se posant le plus fréquemment dans le cadre des travaux d'audit
- o Cadre juridique au sein duquel la Cour des comptes opère
- o Où trouver le droit de l'UE sur l'internet

Budget de l'UE et réglementation financière



Objectifs de la formation

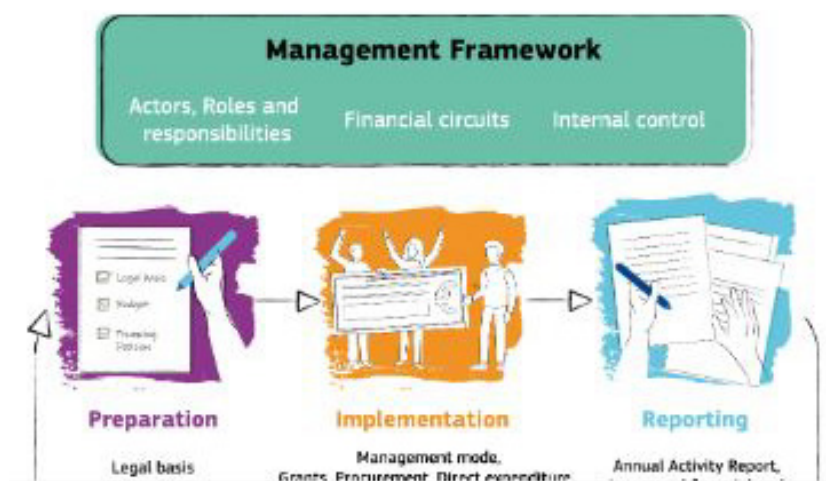
À l'issue de la formation, les participants auront acquis des connaissances sur la nature et le contenu du budget de l'UE, ainsi que sur les modalités de son exécution. Ils seront en mesure de mettre en pratique ces connaissances lors de la réalisation d'audits.

Contenu

- o Notions fondamentales et réglementation financière
- o Préparation de l'exercice budgétaire
- o Exécution du budget
- o Caractéristiques des principales dépenses inscrites au budget et introduction à NextGenerationEU
- o Fin de l'exercice/clôture des comptes, etc.
- o Contrôle budgétaire et procédure de décharge

FORMATIONS RECOMMANDÉES

Cycle de vie d'une dépense



Ce cours donne un aperçu complet de la gestion financière à la Commission européenne. Il constitue un point de départ pour passer à des cours de niveau plus élevé. C'est également un prérequis pour s'inscrire à des cours spécialisés tels que ceux consacrés aux marchés publics, aux subventions et à ABAC, ainsi qu'aux ateliers correspondants.

Ce cours est proposé dans différents formats: cours présentiel, cours en ligne et version abrégée en ligne.

Contenu

- o Cadre de gestion: acteurs, rôles et responsabilités, circuits financiers et contrôle interne
- o Préparation: base juridique, budget, décision de financement et programme de travail
- o Exécution: les différentes méthodes d'exécution; décisions d'attribution/d'octroi, engagements, paiements, recouvrements et dégagements
- o Rendre compte d'une dépense: rapport annuel d'activités, audit et décharge

Changements



Contenu

Ce cours s'adresse aux personnes qui traversent des changements majeurs dans leur vie personnelle ou professionnelle (première expérience dans un environnement multiculturel ou dans le secteur public, changement de pays, etc.). Pour tirer pleinement parti du programme de formation et de l'accompagnement, il est recommandé de suivre ce cours dans les premières semaines suivant la prise de fonctions.

À l'issue de la formation, les nouveaux agents:

- o comprendront mieux le cadre immédiat de leur travail;
- o seront en mesure de s'adapter sans heurt à leur nouvelle réalité professionnelle et personnelle;
- o auront partagé leur expérience avec d'autres collègues;
- o se seront constitué un réseau interinstitutionnel;
- o auront développé leur confiance en soi et gagné en autonomie.

Tout savoir sur l'UE: principes et procédures



Contenu

Les compétences de l'UE, de même que la manière dont les institutions les exercent, sont définies dans les traités. À l'issue de la formation, les participants auront une connaissance globale des valeurs fondamentales (dignité humaine, liberté, démocratie, égalité, état de droit et droits de l'homme) et des principes généraux (subsidiarité, proportionnalité et attribution des compétences) qui sont à la base du fonctionnement de l'UE. Le cours abordera également les différents types de compétence (partagée, exclusive, etc.), les principaux processus décisionnels, en particulier la procédure législative ordinaire, et le rôle des institutions et organes de l'UE.

Tout savoir sur l'UE: priorités et domaines d'action



Contenu

Si vous interrogez le premier venu sur ce que fait l'UE, il sera sans doute capable de vous donner quelques exemples: selon toute vraisemblance, il vous parlera, entre autres, de l'euro, de migration et d'asile, d'Erasmus, d'agriculture ou de politique de la concurrence.

En tant qu'agent des institutions, vous souhaitez cependant vous faire une idée plus complète de l'action de cette organisation unique en son genre. Un bon point de départ consiste à s'intéresser aux six priorités de la Commission européenne. Cette institution est à l'origine de presque toutes les initiatives législatives de l'UE; ses priorités elles-mêmes font l'objet d'un travail d'élaboration et de suivi en coopération avec les autres institutions et organes, en particulier le Parlement européen, mais aussi avec les États membres, au sein du Conseil de ministres et du Conseil européen.

8 grandes dates de la construction européenne



Contenu

Dans ce très bref cours en ligne, les formateurs vous invitent à découvrir huit dates qui ont fait l'histoire de la construction européenne, de la déclaration Schuman et de la création de la Communauté européenne du charbon et de l'acier, en 1950, aux tout derniers événements qui ont façonné l'UE.

Teambuilding pour les participants au programme Aspire

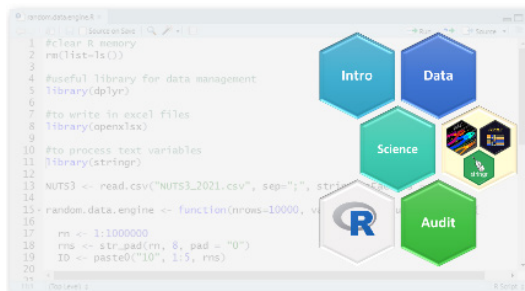


L'objectif de cet événement est d'offrir la possibilité aux participants au programme Aspire de faire plus ample connaissance, de découvrir la Cour des comptes sous un jour nouveau et de communiquer un retour d'information précieux aux Ressources humaines en ce qui concerne le programme et leur intégration au sein de l'institution.

ANNÉE 2 – CONSOLIDATION

COURS OBLIGATOIRES

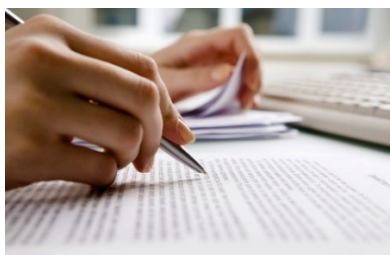
Initiation à la science des données



Objectifs de la formation

Ce cours permet d'initier les auditeurs à la science des données. Outre la théorie de la science des données, les participants découvriront la programmation statistique avec R. À l'issue de la formation, les participants comprendront ce qu'est la science des données, sauront quels défis et possibilités elle présente, connaîtront le b.a.-ba de la préparation des données avec R et se seront familiarisés avec des méthodes courantes en science des données telles que l'analyse de corrélation.

Outils et techniques pour la rédaction de rapports



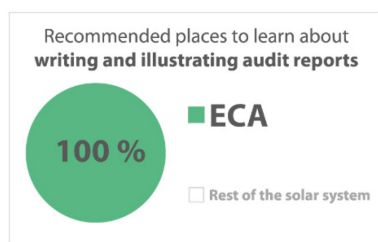
Objectifs de la formation

À l'issue de cette formation, les participants auront acquis une bonne compréhension des caractéristiques d'un rapport d'audit bien rédigé et seront armés de différents outils qui les aideront à mieux rédiger leurs rapports.

Contenu

- o Rédiger un rapport à la Cour
- o Orientations et principes
- o Destinataires
- o Structurer et ébaucher un rapport (comment rédiger les différentes sections d'un rapport spécial; observations, conclusions et recommandations; trucs et astuces; outils utiles)
- o Emploi de la langue dans les rapports (difficultés de la rédaction en anglais; termes employés de manière impropre; rédiger à plusieurs)

Comment illustrer des rapports d'audit



Objectifs de la formation

À l'issue de cette formation, les participants sauront:

- o pourquoi les visuels peuvent être utiles dans les rapports (et dans l'audit, de manière plus générale);
- o comment envisager et concevoir des illustrations pour les rapports d'audit;
- o quelles sont les contraintes, les ressources et les possibilités d'assistance à la Cour.

Contenu

- o Introduction
- o Pourquoi utiliser des visuels
- o Comment créer des visuels:
 - contraintes et ressources à la Cour
 - illustrations + texte = rapport
 - 10 étapes à suivre pour concevoir des illustrations
 - exercices
 - tableaux et photos

FORMATIONS RECOMMANDÉES

Utiliser les enquêtes pour les audits (de la performance) de la Cour



Objectifs de la formation

Ce cours permet d'apporter aux auditeurs des informations générales utiles relatives à la méthodologie des enquêtes, en parcourant toutes les étapes nécessaires pour concevoir une enquête d'audit, de l'idée initiale à l'analyse. À l'issue de la formation, les participants auront compris les diverses difficultés et possibilités qui existent, ils auront recueilli des conseils pratiques et connaîtront les différentes étapes de la conception d'enquêtes.

Ils auront également assisté à une introduction pratique à l'outil EUSurvey.

Gestion et évaluation des risques



Objectifs de la formation

Cette formation fournit aux auditeurs de la Cour des comptes une vue d'ensemble de la gestion des risques et leur permet ainsi:

- o de faire de l'analyse des risques une pièce maîtresse du plan d'activité;
- o de mieux apprécier l'efficacité et l'efficience des cadres de gestion des risques des entités auditées.

Contenu

- o Principes des processus de gestion des risques
- o Normes en matière de risques
- o Gouvernance organisationnelle en matière de gestion des risques
- o Présentation du système de gestion des risques de la Commission européenne
- o Politique de la Cour des comptes en matière de gestion des risques (bref aperçu)
- o Évaluation des risques dans l'audit de la performance

Lecture rapide et efficace



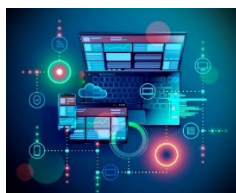
Objectifs de la formation

Les participants découvriront des moyens de lire plus efficacement, utiliseront divers outils pour lire plus vite, mettront au point une stratégie pour atteindre des objectifs spécifiques lorsqu'ils lisent, et appliqueront des conseils pratiques pour mieux comprendre et mieux mémoriser.

À l'issue de l'atelier, les participants:

- o auront compris et appliqué les principes de la lecture rapide;
- o sauront dans quels contextes l'utiliser;
- o posséderont des moyens d'améliorer seuls leurs performances en lecture rapide.

Introduction à l'audit informatique



Objectifs de la formation

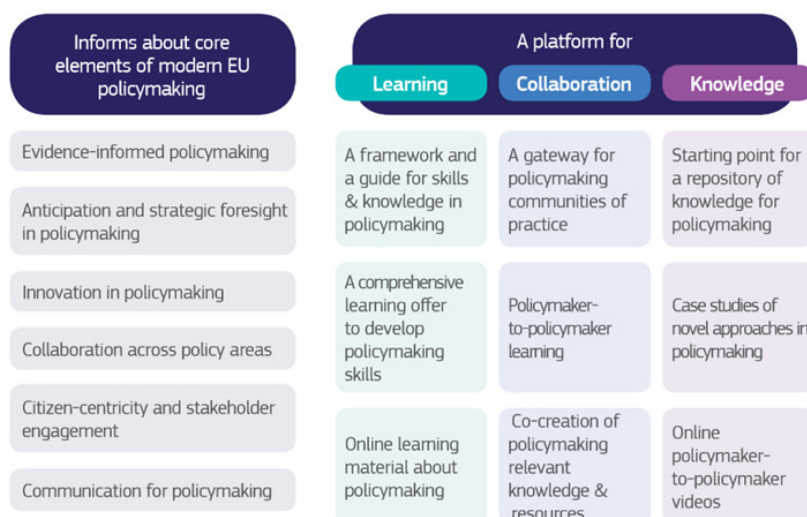
À l'issue de ce cours, les participants:

- o comprendront les objectifs de l'audit informatique;
- o comprendront les objectifs de l'audit des systèmes informatiques dans le secteur public;
- o posséderont une connaissance élémentaire des normes internationales d'audit informatique ainsi que des cadres de contrôle, des lignes directrices et des bonnes pratiques en matière informatique;
- o comprendront le processus à suivre pour réaliser un audit informatique à la Cour et sauront quelle aide peut apporter l'équipe DATA;
- o sauront détecter les principaux risques liés aux domaines informatiques essentiels et en évaluer l'incidence sur les objectifs d'audit.

EU Policymaking Hub: carrefour de l'élaboration des politiques de l'UE



L'*EU Policymaking Hub* est un programme de perfectionnement professionnel consacré à l'élaboration des politiques à la Commission européenne. Il fournit un lieu d'échanges dans lequel les décideurs politiques peuvent se former à l'élaboration des politiques de l'UE, y collaborer et échanger leurs connaissances en la matière. Pour plus de 50 thématiques en lien avec les politiques, il rassemble des informations, de la documentation, un catalogue de formations et une liste de personnes de contact à la Commission.



Visite de la maison de Robert Schuman à Luxembourg



Il nous apparaît indispensable que les agents les plus jeunes connaissent la genèse des Communautés européennes. C'est pourquoi la Formation professionnelle leur propose de visiter la maison natale de Robert Schuman.

ANNÉE 3 – DÉVELOPPEMENT

FORMATIONS RECOMMANDÉES

Le cadre de contrôle interne de la Cour



Objectifs de la formation

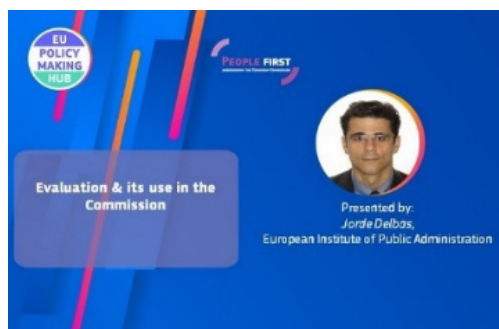
À l'issue de cette formation, les participants se seront familiarisés avec:

- o la définition du contrôle interne;
- o le référentiel COSO et le cadre de contrôle interne de la Cour;
- o le point de vue du service d'audit interne.

Description de la formation

Le contrôle interne est un processus qui fournit une assurance raisonnable quant à la réalisation des objectifs liés aux opérations, à la communication d'informations et à la conformité. Ce cours présente le cadre de contrôle interne de la Cour, ses principes, ses principaux acteurs, et les raisons pour lesquelles nous avons tous un rôle à jouer.

L'évaluation et son utilisation à la Commission



Objectifs de la formation

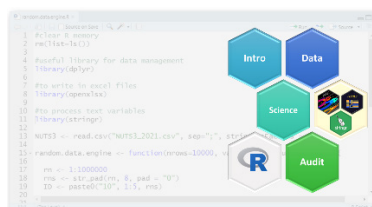
À l'issue de cette formation, les participants comprendront les concepts clés liés à l'évaluation et la manière dont ils sont utilisés à la Commission.

Prérequis/formation préalable requise: il est fortement recommandé de suivre d'abord la formation d'une demi-journée consacrée à l'amélioration de la réglementation.

Contenu

Le cours sera centré sur les concepts clés relatifs à l'évaluation à la Commission: notion d'évaluation, raisons de son utilisation, principaux acteurs et exploitation des résultats de l'évaluation dans le processus d'élaboration des politiques de la Commission.

Science et analytique des données – Niveau avancé



Dans le prolongement du cours «Initiation à la science des données pour les auditeurs», cette formation permettra aux participants de découvrir l'analyse prédictive (modélisation statistique), la visualisation des données, y compris la mise en récit des données, et la cartographie élémentaire. Les participants se familiariseront également avec certains packages R et certaines fonctions parmi les plus utilisées.

Diplôme universitaire: finances publiques



EUROPEAN
COURT
OF AUDITORS



UNIVERSITÉ
DE LORRAINE

Une fois par an, la Cour propose un programme de troisième cycle universitaire à l'intention des auditeurs, organisé en coopération avec l'Université de Lorraine (Metz-Nancy). Ce programme leur donne la possibilité d'enrichir leurs connaissances et de rehausser leur statut professionnel grâce à l'obtention d'un diplôme de troisième cycle internationalement reconnu.

Il fait appel à des enseignants d'universités de toute l'Europe ainsi qu'à des formateurs internes de la Cour. Les cours allient la théorie à la pratique et permettent aux participants d'acquérir une connaissance de base des finances et de l'administration publiques en général.

Le programme lui-même comprend quatre modules et offre la possibilité aux participants d'obtenir deux diplômes:

- a) un **diplôme universitaire de troisième cycle**, délivré aux auditeurs qui ont suivi les quatre modules et réussi les travaux y afférents;
- b) un **master en administration publique**, délivré aux auditeurs qui ont obtenu le diplôme universitaire de troisième cycle et qui satisfont en outre aux trois conditions suivantes: i) trois ans d'expérience professionnelle validée par un jury, ii) rédaction d'un mémoire et iii) passage d'un grand oral.

La formation se déroule à la Cour. Elle est assurée pour partie en anglais et pour partie en français. Les participants pourront rédiger leurs travaux dans l'une de ces deux langues, au choix.

Les candidats devront faire valoir:

- o au moins **deux ans** d'expérience de l'audit au début du programme;
- o une **connaissance suffisante de l'anglais et du français** pour pouvoir suivre des cours dans ces deux langues;
- o une **connaissance suffisante de l'anglais ou du français** pour pouvoir rédiger les travaux requis dans l'une de ces deux langues.

Le nombre maximal d'auditeurs pouvant suivre ce programme est fixé à **12**. Les participants seront sélectionnés par l'Université de Lorraine.