

---

# **Préparation de l'audit**

# Objectifs pédagogiques

A la fin de la formation, les apprenants doivent être capables de:

1. Savoir comment déterminer la faisabilité d' un audit
2. Réaliser la revue documentaire dans la préparation de l'audit
3. Elaborer un plan d'audit
4. Repartir les taches au sein de l'équipe
5. Préparer les documents de travail

# PLAN

1. Déclenchement de l'audit
2. Prise de contact avec l'audité
3. Préparation des activités d'audits
4. Préparation du plan d'audit
5. Répartition des tâches
6. Préparation des documents de travail
7. Exercice d'application

# Declenchement de l'audit

Le déclenchement de l'audit relève de l'initiative de la direction de l'entreprise auditée.

Pour l'audit interne, elle est souvent la mise en œuvre d'un programme d'audit suivant une procédure définie. Toutefois il faudrait avec le responsable de l'audit :

- définir les objectifs, le champ , les critères de l'audit (référentiel), la composition de l'équipe,

# Prise de contact avec l'audité

le responsable de l'équipe d'audit s'assure qu'un contact est pris avec l'audité pour:

- ✓ confirmer les circuits de communication avec les représentants de l'audité;
- ✓ confirmer la légitimité de la réalisation de l'audit;
- ✓ fournir des informations pertinentes sur les objectifs, le champ, les critères et les méthodes de l'audit, ainsi que sur la composition de l'équipe d'audit, y compris les experts techniques éventuels;

# Prise de contact avec l'audité

- ✓ demander l'accès aux informations pertinentes pour les besoins de la planification, y compris les informations sur les risques et opportunités identifiés par l'organisme et sur la manière dont ils sont traités;
- ✓ déterminer les exigences légales et réglementaires et autres exigences applicables, liées aux activités, processus, produits et services de l'audité;
- ✓ confirmer l'accord obtenu de l'audité concernant l'étendue de la diffusion et le traitement des informations confidentielles;

# Prise de contact avec l'audit

- ✓ prendre des dispositions pour l'audit, y compris le calendrier;
- ✓ déterminer les exigences éventuelles d'accès spécifique au site, de santé et de sécurité, de sûreté, de confidentialité ou autres exigences spéciales;
- ✓ se mettre d'accord sur la présence d'observateurs et la nécessité de guides ou d'interprètes pour l'équipe d'audit;

# Prise de contact avec l'audité

- ✓ déterminer les domaines d'intérêt, les préoccupations ou les risques pour l'audité en rapport avec l'audit spécifique;
- ✓ résoudre les problèmes concernant la composition de l'équipe d'audit avec l'audité ou le client de l'audit.



# Détermination de la faisabilité de l'audit

Il faut de déterminer la faisabilité de l'audit pour s'assurer de la confiance raisonnable dans le fait que les objectifs d'audit peuvent être atteints. Il convient que la détermination de la faisabilité prenne en compte des facteurs tels que l'existence:

- ✓ d'informations suffisantes et appropriées pour la planification et la réalisation de l'audit;
- ✓ d'une coopération adéquate de la part de l'audité;
- c) des ressources et du temps nécessaires pour réaliser l'audit.

# Détermination de la faisabilité de l'audit

- Les ressources incluent l'accès à des technologies de l'information et de la communication adéquates et appropriées.
- Lorsque l'audit n'est pas faisable, il convient qu'une contre-proposition

# Préparation des activités de l'audit

## Réalisation d'une revue de documents

- Recueillir les informations nécessaires à la préparation et des documents de travail applicables
- Obtenir une vue générale de l'étendue de la documentation du système afin de détecter les lacunes potentielles,
- La documentation peuvent comprendre les documents et enregistrement du SMQ et les rapports d'audit précédents

# Préparation des activités de l'audit

## Planification de l'audit

### ➤ Approche par les risques pour la planification

- ✓ le responsable de l'équipe d'audit adopte une approche par les risques pour planifier l'audit sur la base des informations contenues dans le programme d'audit et des informations documentées fournies par l'audité.
- ✓ la planification de l'audit doit tenir compte des risques des activités d'audit sur les processus de l'audité et serve de base d'accord entre le client de l'audit, l'équipe d'audit et l'audité en ce qui concerne la réalisation de l'audit.

# Préparation des activités de l'audit

## Planification de l'audit

- ✓ la planification facilite la programmation dans le temps et la coordination efficaces des activités d'audit pour atteindre les objectifs de manière efficace.
- ✓ Il faut d'adapter le niveau de détail du plan d'audit au champ et à la complexité de l'audit, ainsi qu'au risque de ne pas réaliser les objectifs de l'audit.

# Préparation des activités de l'audit

## Planification de l'audit

- ✓ Lors de la planification de l'audit, il convient que le responsable de l'équipe d'audit considère les éléments suivants:
  - ✓ la composition de l'équipe d'audit et sa compétence collective;
  - ✓ les techniques d'échantillonnage appropriées
  - ✓ les opportunités d'amélioration de l'efficacité et de l'efficience des activités d'audit;
  - ✓ les risques pour la réalisation des objectifs de l'audit engendrés par une planification inefficace de l'audit;

# Preparation des activités de l'audit

## Planification de l'audit

- ✓ les risques pour l'audité engendrés par la réalisation de l'audit.
- ✓ Les risques pour l'audité peuvent provenir de la présence des membres de l'équipe d'audit qui influe négativement sur les dispositions prises par l'audité en matière de santé et de sécurité, d'environnement et de qualité, et sur ses produits, ses services, son personnel ou son infrastructure
- ✓ Pour les audits combinés, il convient d'accorder une attention toute particulière aux interactions entre les processus opérationnels et d'éventuels objectifs et priorités concurrents des différents systèmes de management

# Préparation des activités de l'audit

## Détails de la planification de l'audit

Le niveau de détail et le contenu de la planification de l'audit peuvent, par exemple, être différents entre les audits initiaux et les audits ultérieurs et également entre les audits internes et externes.

Il convient que la planification de l'audit soit suffisamment flexible pour permettre les modifications qui peuvent se révéler nécessaires à mesure que se déroulent les activités d'audit.



# Préparation des activités de l'audit

## Détails de la planification de l'audit

Il convient que la planification de l'audit traite ou fasse référence aux éléments suivants:

- ✓ les objectifs de l'audit;
- ✓ le champ de l'audit, y compris l'identification de l'organisme et de ses fonctions, ainsi que des processus à auditer;
- ✓ les critères d'audit et toutes les informations documentées de référence;

# Préparation des activités de l'audit

## Détails de la planification de l'audit

- ✓ les lieux (physiques et virtuels) et les dates, ainsi que l'horaire et la durée prévus des activités d'audit à mener, y compris les réunions avec la direction de l'audit;
- ✓ la nécessité pour l'équipe d'audit de se familiariser avec les installations et les processus de l'audit (*par exemple en effectuant une visite du ou des sites physiques ou en passant en revue les technologies de l'information et de la communication*);

# Préparation des activités de l'audit

## Détails de la planification de l'audit

- ✓ les méthodes d'audit à utiliser, y compris la mesure dans laquelle l'échantillonnage d'audit est nécessaire pour obtenir des preuves d'audit suffisantes;
- ✓ les rôles et responsabilités des membres de l'équipe d'audit ainsi que des guides et des observateurs ou des interprètes;

# Préparation des activités de l'audit

## Détails de la planification de l'audit

- ✓ l'affectation des ressources appropriées, compte tenu des risques et opportunités liés aux activités à auditer.
- ✓ Il convient que la planification de l'audit prenne en compte:
  - l'identification du ou des représentants de l'audité pour l'audit;
  - la langue de travail et de rapport de l'audit lorsque ce n'est pas celle de l'auditeur et/ou de

# Préparation des activités de l'audit

## Détails de la planification de l'audit

- ✓ l'affectation des ressources appropriées, compte tenu des risques et opportunités liés aux activités à auditer.
- ✓ Il convient que la planification de l'audit prenne en compte:
  - l'identification du ou des représentants de l'audité pour l'audit;
  - la langue de travail et de rapport de l'audit lorsque ce n'est pas celle de l'auditeur et/ou de l'audité

# Préparation des activités de l'audit

## Détails de la planification de l'audit

- la logistique et les moyens de communication, y compris les dispositions spécifiques pour les sites à auditer;
- toutes les actions spécifiques devant être mises en œuvre face aux risques et opportunités pour réaliser les objectifs de l'audit;
- les questions relatives à la confidentialité et à la sécurité des informations;
- les actions de suivi éventuelles à partir d'un audit précédent ou d'autres source(s), par exemple leçons tirées, revues du projet;

# Préparation des activités de l'audit

## Détails de la planification de l'audit

- les activités de suivi éventuelles par rapport à l'audit planifié;
- la coordination avec d'autres activités d'audit, dans le cas d'un audit conjoint.
- Il faut que les plans d'audit soient présentés à l'audité et résoudre tout problème lié au plan d'audit, entre le responsable de l'équipe d'audit, l'audité et, si nécessaire, la ou les personnes responsables du management du programme d'audit.

# Préparation des activités de l'audit

## Répartition des tâches au sein de l'équipe d'audit

- ✓ Il convient que le responsable de l'équipe d'audit, en concertation avec l'équipe le cas échéant, l'autorité pour la prise de décision.
- ✓ cette répartition des tâches tiennent compte de l'impartialité, de l'objectivité et de la compétence des auditeurs, de l'utilisation efficace des ressources, ainsi que des divers rôles et responsabilités des auditeurs, des auditeurs en formation et des experts techniques.



# Préparation des activités de l'audit

## Répartition des tâches au sein de l'équipe d'audit

- ✓ Il convient que des réunions d'information de l'équipe d'audit soient organisées, le cas échéant, par le responsable de l'équipe afin de procéder à la répartition d'audit, attribue à chaque auditeur

# Préparation des activités de l'audit

## Préparation des documents de travail

Pour faciliter les investigations de l'auditeur et pour consigner et rendre compte des conclusions, un certain nombre de documents de travail doivent être élaborés à ce stade.

Pour préparer ces documents, les membres de l'équipe passe en revue les informations pertinentes relative à leur taches

Ces documents comprennent:

- ✓ Les listes types
- ✓ Les plans d'échantillonnage
- ✓ Les formulaires d'enregistrement des informations

# Préparation des activités de l'audit

## Préparation des documents de travail

- Les listes types et les formulaires ne doivent pas limiter l'étendue des activités d'audit qui peuvent évoluer au vu des informations recueillies au cours de l'audit;
- Les documents de travail y compris les enregistrements résultant de leur utilisation doivent être conservés jusqu'à l'achèvement de l'audit
- Les membres de l'équipe doivent protéger de manière adéquate les documents comportant des informations confidentielles ou protégés,

# EXERCICE

- Pour réaliser un audit interne, Une structure de santé vous fait appel:
- déclenchez l'audit
- Réalisez la revue des documents
- Planifiez l'audit
- Organisez l'équipe d'audit
- Elaborez un plan de l'audit