

L'AUDIT PROCESSUS



Sommaire

DEFINITION.....	2
OBJECTIFS	2
ASPECTS PSYCHOLOGIQUES D'UN AUDIT	3
PRINCIPES DE BASE	3
ACTEURS CONCERNES.....	4
ORGANISATION	5
VOCABULAIRE	5
PHASES DE L'AUDIT	5



DEFINITION

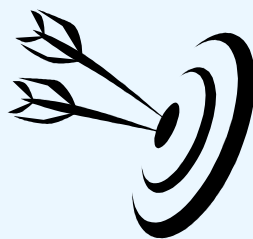
L'audit est un examen méthodique et indépendant en vue de déterminer:

- si les activités et résultats relatifs à la qualité satisfont aux dispositions préétablies,
- si ces dispositions sont mises en œuvre de façon effective,
- si ces dispositions sont aptes à atteindre les objectifs.

OBJECTIFS VISES

Les objectifs de l'audit processus sont les suivants:

- déterminer la conformité ou la non conformité des éléments du système qualité aux exigences prescrites,
- déterminer l'efficacité du système qualité mis en œuvre à satisfaire aux objectifs qualité prescrits,
- donner à l'audit l'occasion d'améliorer son système qualité,
- satisfaire aux exigences réglementaires.





ASPECTS PSYCHOLOGIQUES D'UN AUDIT

Un audit ne doit pas être:

- une enquête pour rechercher des coupables,
- un exercice de mise en porte à faux,
- un règlement de compte ou la destruction d'un système.

Un audit doit être:

- une observation sérieuse,
- un miroir de la situation,
- un constat impartial et une source de progrès pour le processus concerné.



PRINCIPES DE BASE

Objectivité

L'auditeur doit être indépendant des personnes qui ont la responsabilité directe du secteur audité.

L'auditeur doit savoir valider un système par rapport à un référentiel en faisant abstraction de toute idée préconçue.



Pertinence

L'auditeur doit connaître le référentiel du système qualité, et maîtriser les techniques de questionnement et d'investigation.

Efficacité

L'efficacité d'un audit réside surtout dans la suite de celui-ci. En effet le but recherché est de disposer d'un processus fiable.

Homogénéité

Plusieurs auditeurs différents devraient être capables de faire des constats identiques dans un processus donné.



ACTEURS CONCERNES :

Le responsable d'audit doit :

- Participer au choix des auditeurs.
- Préparer le plan d'audit.
- Représenter les auditeurs auprès de la direction de l'audité
- Prendre les décisions.
- Présenter le rapport d'audit.

L'auditeur est la personne qui a la qualification pour exécuter des audits qualité. Dans ce but, il doit :

- Préparer l'audit.
- Rassembler et analyser les preuves.
- Consigner les observations.
- Elaborer et diffuser le rapport d'audit.



Mais aussi :

- Respecter les exigences liées à l'audit à réaliser.
- Rester dans les limites géographiques de l'audit.
- Conduire l'audit en coopération avec le personnel du processus audité.
- Garantir la confidentialité des informations portées à sa connaissance.
- Agir avec déontologie.

Il doit donc disposer de qualités humaines telles que :

- Impartialité, Observation.
- Rigueur dans la prise de notes et le relevé de preuves.
- Relationnel : Communication, ouverture, confiance et diplomatie.

Il doit en outre disposer des connaissances techniques nécessaires à la compréhension du processus audité.

L'audité correspond à la structure à auditer.

ORGANISATION

Classer les processus pour choisir les priorités :

- Faire l'inventaire de tous les processus :
 - Développement, approvisionnement, production, logistique,
- Les classer selon leur importance :
 - Chiffre d'affaires, résultats qualité, importance client, position stratégique pour la société, etc.

Identifier et gérer les ressources compétentes pour réaliser les audits.

Mesurer les évolutions apportées par l'audit processus :

- Indicateurs.

Planifier le programme d'audit :

- Ordonnancer, affecter les ressources au plan d'audits.

Elaborer les questionnaires d'audit



VOCABULAIRE

OBSERVATION :

Constat de faits effectué au cours d'un audit et étayé par des preuves tangibles

PREUVE TANGIBLE :

Information dont la véracité peut être démontrée, fondée sur des faits obtenus par observation, mesurage, essai, ou autres moyens

NON CONFORMITE :

Non satisfaction à une exigence spécifiée

REMARQUE :

Anomalie qui ne remet pas en cause la fiabilité du système qualité

PHASES DE L'AUDIT



PREPARATION

- Définir l'Objet et le champ de l'audit.
- Identifier le responsable processus audité.
- Définir les date, lieu et durée de l'audit.
- Préparer la réunion ouverture.
- Etablir la confiance : contact avec l'audité
- Connaître les références : examen des documents
- Avoir un fil conducteur : plan d'audit

REALISATION

- Animer la réunion d'ouverture :
 - Présenter les membres de l'équipe d'audit à la direction de l'audité.
 - Rappeler les objectifs et le champ de l'audit.
 - Présenter les méthodes utilisées pour réaliser l'audit.
 - Déterminer les liens de communication entre auditeurs et audités.
 - Définir les moyens nécessaires pour l'audit.
 - Confirmer date et heure de la réunion de clôture.
 - Clarifier tout point obscur du plan d'audit.

- Recueil des preuves :
 - Vérifier si tout est appliqué.
 - Vérifier si tout est à jour.
 - Relever les indices de non-conformité.
 - Documenter chaque observation
 - Vérifier par observation physique, relevé, mesurage, essai ou tout autre moyen, toute information obtenue par entretien.

REUNION DE SYNTHESE

- Elle a lieu entre l'équipe d'audit et la direction de l'audité. Elle a pour but de :
 - Présenter les observations de l'audit.
 - Indiquer le niveau d'aptitude correspondant à la satisfaction des objectifs définis.

RAPPORT D'AUDIT

- Appréciation du degré de conformité à la norme applicable et à la documentation afférente.
- Aptitude du processus à atteindre les objectifs qualité définis.
- Date et signature du responsable d'audit.
- Suites de l'audit.

