

## Appui à la mise en Œuvre de la Formation Professionnelle en Milieu de Travail (TAMHEEN II)

# Formation sur le SAQ

**Composante :** Amélioration de la Qualité

**Standard :** La Qualité de la FPMT et la gestion des risques

**Acteurs :** tous

**Guide :** 12.3 Audits internes SAQ

**Outils :** 12.3.1 Outil Canevas d'audit interne SAQ

**Standard :** standard 6.3

### Table des matières

#### Audits internes et audits externes (standard 6.3)

- a) Introduction
- b) Déterminez les objectifs de l'audit
- c) Planifiez l'audit
- d) Préparez le programme d'audit
- e) Préparez les documents d'audit
- f) Menez l'audit
- g) Analysez les résultats de l'audit
- h) Élaborez un plan d'action
- i) Suivi et évaluation
- j) Conclusion
- k) 1.2.1 Canevas d'audit interne SAQ

## Audits internes et audits externes (standard 6.3)

### a) Introduction

Les audits internes sont un élément essentiel d'un système d'assurance qualité efficace. Voici plusieurs raisons pour lesquelles il est important d'effectuer des audits internes :

**Évaluation de la conformité** : Les audits internes permettent de s'assurer que les activités et processus sont conformes aux exigences du système d'assurance qualité, ainsi qu'aux normes et réglementations applicables.

**Amélioration continue** : Les audits internes identifient les lacunes, les opportunités d'amélioration et les problèmes potentiels dans le système d'assurance qualité. Les résultats des audits peuvent être utilisés pour élaborer des plans d'action pour améliorer les processus et les systèmes.

**Réduction des risques** : Les audits internes permettent d'identifier les risques potentiels pour la qualité et la conformité, tels que les erreurs, les omissions, les incohérences, les défaillances ou les non-conformités. L'identification précoce de ces risques peut aider à éviter des problèmes coûteux ou nuisibles.

**Responsabilité** : Les audits internes assurent une meilleure responsabilisation des employés et des responsables de la qualité en leur fournissant des évaluations objectives de leur travail.

**Communication** : Les audits internes fournissent un forum pour la communication entre les différents niveaux de l'organisation, ce qui peut aider à renforcer la collaboration et l'efficacité de l'équipe.

### b) Déterminez les objectifs de l'audit

Avant de commencer l'audit, il est important de déterminer les objectifs de l'audit. Qu'est-ce que vous voulez accomplir avec cet audit ? Quels processus ou départements voulez-vous auditer ? Ces objectifs aideront à orienter la planification et la réalisation de l'audit.

### c) Planifiez l'audit

Planifiez l'audit en déterminant les dates, la durée, l'équipe d'audit et les ressources nécessaires pour réaliser l'audit. Il est important de communiquer avec les parties prenantes impliquées dans l'audit pour les informer des dates et de la portée de l'audit.

### d) Préparez le programme d'audit

Le programme d'audit doit inclure la portée de l'audit, les objectifs, les critères d'audit, les méthodes d'audit, les responsabilités de l'équipe d'audit et les échéances. Il est important de s'assurer que le programme d'audit est clair, concis et facile à comprendre.

### e) Préparez les documents d'audit

Les documents d'audit comprennent les listes de vérification, les formulaires d'audit et les modèles de rapport d'audit. Ces documents permettent à l'équipe d'audit de collecter et d'analyser les données et les informations pendant l'audit.

### f) Menez l'audit

L'équipe d'audit doit suivre le programme d'audit et collecter des preuves pour évaluer la conformité aux critères d'audit. L'équipe doit également mener des interviews avec les employés et les parties prenantes pour obtenir des informations sur les processus et les systèmes.

**g) Analysez les résultats de l'audit**

Une fois que l'audit est terminé, l'équipe d'audit doit analyser les résultats pour déterminer si les processus sont conformes aux critères d'audit et s'il y a des lacunes ou des problèmes qui doivent être résolus. L'équipe doit également préparer un rapport d'audit qui résume les résultats de l'audit.

**h) Élaborez un plan d'action**

Si des lacunes ou des problèmes ont été identifiés pendant l'audit, il est important de développer un plan d'action pour les résoudre. Le plan d'action doit être réaliste, mesurable et avoir des délais clairs.

**i) Suivi et évaluation**

Le suivi et l'évaluation sont nécessaires pour s'assurer que les actions correctives ont été mises en œuvre et que les résultats de l'audit ont été intégrés dans les processus de l'entreprise. Il est également important d'évaluer l'efficacité des actions correctives et d'apporter des ajustements si nécessaire

**j) Conclusion**

En somme, les audits internes sont essentiels pour assurer la conformité, améliorer continuellement les processus, réduire les risques, renforcer la responsabilité et améliorer la communication au sein de l'organisation

k) 1.2.1 Canevas d'audit interne SAQ

	<b>Rapport d'audit interne d'une composante</b>	Date :
Mégaprocessus audité :		
Composante audité :		
Date de l'audit :		
Objectifs de l'audit :		
Liste des questions :		
1)		
2)		
3)		
4)		
5)		
Point sensible :		
Point fort :		
Piste de progrès :		
non-conformité mineure :		
non-conformité majeure :		
Auditeurs :		
Date et signature :		
Auditeur 1		
Auditeur 2		