

PROCEDURE : AUDIT INTERNE SMI				
Processus	Domaine d'application		Codification	Méthode de surveillance
Management	<input checked="" type="checkbox"/>			
Réalisation				
Support			ASECNA	M3-PRO-01-C
				Audits et Revues documentaires

MAITRISE DU DOCUMENT				
Acteurs				Diffusion
Rôle	Fonction	Nom	Visa	Date
Rédacteur	Groupe de travail DSQER	Boukari ABARI DAN BOUZOUA		28-02-2018
Vérificateur	DSQE	Bakary TIORO		28/02/2018
Approbateur	DSQD	Salomon Pierre MBELLA MBELLA		28/02/2018

HISTORIQUE DES MODIFICATIONS		
Version	Date	Justification
A	01/06/2013	Création suite mise en place du SMI
B	19/09/2017	<p>Modification, suite à la revue des processus du SMI de l'Agence :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Intégration de l'évaluation des audits et des auditeurs - Simplification des mécanismes de notification de l'audit et de transmission du rapport - Simplification du traitement des constats issus des audits - Capitalisation des meilleures pratiques notamment les procédures SAFETY CUBE - Changement apporté à la planification et la réalisation des audits internes
C	28/02/2018	<p>Modification, suite aux constats de l'audit de l'EAMAC par l'ANAC Niger et de l'audit de certification ISO 9001 : 2015 :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Insertion (Etapes 2 et 3) le cas d'audits complémentaires suite à des changements significatifs dans l'encadrement, l'organisation, la formation ou les technologies de même que les modifications apportées aux normes et exigences - Insertion d'une annexe précisant les rôles et responsabilités des auditeurs avant, pendant et après l'audit - Formalisation du principe des directives de DSQD aux auditeurs pour la réalisation des audits internes SMI

PROCEDURE : AUDIT INTERNE SMI					
Processus		Domaine d'application	Codification	Méthode de surveillance	
Management	X			Audits et Revues documentaires	
Réalisation				Documents associés	
Support		ASECNA	M3-PRO-01-B	Enregistrements	Doc applicables
Description		Description de la tâche (Comment ?)			
Synoptique (Quoi ?)		Acteurs (Qui ?)	Description de la tâche (Comment ?)	Enregistrements	Doc applicables
1. Elaboration des programmes d'audits internes		1. DSQDCS, DSQER, DSQE	<p>1. Le programme global des audits internes SMI est préparé par DSQER. Il est conçu de telle sorte que toutes les structures de l'Agence soient auditées au moins une fois tous les trois (03) ans. Les équipes d'audits sont constituées en fonction de(s) auditeur(s) interne(s) qualifié(s) disponible(s). Lorsque le RE est un stagiaire, un superviseur est adjoint à l'équipe pour son évaluation.</p> <p>La composition de l'équipe, le nombre d'auditeurs et la durée de l'audit seront déterminés en considérant autant que possible :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le statut, les qualifications des auditeurs internes sur les volets SMI à auditer ; - les expertises métiers des auditeurs par rapport aux activités à auditer ; - la complexité des activités à auditer ; - l'optimisation des coûts de l'audit. <p>DSQER propose à DSQE, le RE et les Auditeurs Internes (AI) qualifiés devant composer l'équipe. Il pourra être adjoint à l'équipe d'audit, si nécessaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> - des personnes ressources tels que des experts techniques dont le rôle se limite à édifier les auditeurs sur des aspects spécifiques aux activités auditées ; - des observateurs qui peuvent être des cadres pressentis pour devenir auditeurs internes SMI. Ces derniers ne doivent en aucun cas interférer dans les activités d'audits. Si cela arrive, le RE peut mettre fin à leur présence aux activités d'audits. <p>Le superviseur doit être un RE ayant réalisé au moins deux (02) audits internes SMI sur une période de deux (02) ans en qualité de RE et jugés satisfaisants suite à des évaluations conformes à la présente procédure.</p> <p>Les rôles et responsabilités des RE et AI sont définies en annexe C. Au niveau des structures déconcentrées, lorsque ces dernières disposent d'auditeur(s) interne(s) qualifié(s), DSQDCS pourra élaborer un programme d'audits internes local.</p>	1. Programme des audits internes validé 1. Documents de désignation de l'équipe d'audit interne	1. M3-INT-01 1. M3-FOR-06 1. Liste des auditeurs Internes SMI qualifiés 1. M2-INT-01



PROCEDURE : AUDIT INTERNE SMI

Processus		Domaine d'application ASECNA	Codification M3-PRO-01-B	Méthode de surveillance Audits et Revues documentaires
Management	X			
Réalisation				
Support				
Synoptique (Quoi ?)		Acteurs (Qui ?)	Description de la tâche (Comment ?)	Enregistrements Doc applicables
2. Validation du programme			<p>2. Le programme global des audits internes SMI est soumis à la validation conformément à l'instruction y afférante. Les programmes d'audits élaborés au niveau des structures déconcentrées sont approuvés localement, une copie sera transmise à DSQD.</p> <p>DSQER peut proposer des programmes complémentaires d'audits internes SMI pour des besoins spécifiques ou suite à des changements significatifs dans l'encadrement, l'organisation, la formation ou l'évolution des technologies, des évolutions des normes et exigences.</p>	2. Programme des audits SMI validé
3. Cas des AI SMI non planifiés			<p>3. DSQD peut commander à tout moment un audit interne SMI non planifié lorsqu'une situation particulière l'exige (risque majeur identifié, occurrence d'un évènement, etc.) ou pour des besoins spécifiques ou suite à des changements significatifs dans l'encadrement, l'organisation, la formation ou l'évolution des technologies, des évolutions des normes et exigences.</p> <p>Un audit interne peut également être commandé à tout moment par le responsable d'une structure déconcentrée lorsque ladite structure dispose d'auditeur(s) internes(s) qualifiés.</p>	
4. Notification de l'audit interne SMI		4. RE, Responsable de la structure à auditer, Commanditaire	<p>4. Une coordination est nécessaire avec chaque auditeur afin de confirmer sa disponibilité.</p> <p>Après coordination préalable avec le premier responsable de la structure à auditer, le RE remplit en prenant en compte les directives de DSQD publiées par note de service aux auditeurs internes SMI. Le RE signe la fiche de notification de l'audit et la transmet en version PDF à DSQER.</p> <p>DSQD notifie l'audit à la structure à auditer par MEI initié par DSQER avec en pièce jointe la fiche de notification, au plus tard dix (10) jours ouvrés avant la réunion d'ouverture de l'audit.</p>	4. Fiche Notification audit interne 4. MEI de transmission 4. Note de service sur les directives de DSQD

PROCEDURE : AUDIT INTERNE SMI					
Processus	Domaine d'application		Codification	Méthode de surveillance	
Management X	ASECNA		M3-PRO-01-B	Audits et Revues documentaires	
Réalisation				Documents associés	
Support					
Description					
Synoptique (Quoi ?)	Acteurs (Qui ?)	Description de la tâche (Comment ?)		Enregistrements Doc applicables	
5. Préparation de l'audit	5. RE, AI Audités, API	<p>5. L'Equipe d'audit prépare l'audit sur la base du (des) référentiel(s), des documents de la structure à auditer dont elle fera la demande en coordination avec l'API de la structure à auditer (processus, procédures, organigramme nominatif, liste des pilotes processus, etc.), des rapports d'audits/inspections précédents (internes/externes), des tableaux de suivis des évènements et des changements planifiés, etc.</p> <p>Elle élabore et propose à l'audité, un projet de plan d'audit qui comprend les thèmes de l'audit couvrant le (les) référentiel(s) à auditer, les acteurs concernés, la liste des audités et les horaires des interviews et/ou visites d'installations. Le projet de plan d'audit devra parvenir à la structure à auditer au plus tard cinq (05) jours ouvrés avant la réunion d'ouverture de l'audit.</p> <p>Le RE coordonne avec l'équipe la méthode à utiliser pour l'audit (exemple : questionnaire d'audit assorti des exigences y afférentes et des preuves attendues). Il procède à une répartition adéquate des rôles au sein de l'équipe en s'assurant qu'aucun auditeur n'audite son propre travail afin d'éviter tout conflit d'intérêt.</p> <p>Le RE assure la coordination avec l'équipe d'audit et la structure à auditer sur les aspects tels que la logistique (accueil des auditeurs et déplacements liés à l'audit), les heures d'arrivée et de départ des auditeurs, etc.</p> <p>L'audit mettra à la disposition de l'équipe d'audit les documents demandés dans les délais spécifiés par le RE.</p>		5. MEI notification audit 5. Projet de plan d'audit	5. Référentiels 5. Documents des processus audités 5. Autres documents
6. Réunion d'ouverture	6. RE, AI, Audités	<p>6. Sous la présidence du Responsable de l'entité auditee ou son représentant désigné en cas d'indisponibilité, le RE anime la réunion d'ouverture conformément à la liste de vérification y afférente (Cf. annexe A : Liste de vérification réunion d'ouverture). La réunion adopte le plan d'audit.</p>		6. Plan d'audit adopté 6. Liste de présence	

PROCEDURE : AUDIT INTERNE SMI				
Processus	Domaine d'application		Codification	Méthode de surveillance
Management X	ASECNA		M3-PRO-01-B	Audits et Revues documentaires
Description				Documents associés
Synoptique (Quo ?)	Acteurs (Qui ?)	Description de la tâche (Comment ?)	Enregistrements	Doc applicables
7. Entretiens et visites des installations et équipements	7. RE, AI, Audités	7. Les AI recherchent les preuves de conformité et d'efficacité à travers des entretiens et des visites des installations et équipements. Les auditeurs conduisent les entretiens conformément à la liste de vérification y afférente (Cf. Annexe A : Liste de vérification entretien). A la fin de l'entretien, l'auditeur devra s'assurer autant que possible que l'audité a bien compris les constats et les accepte.	7. Informations documentées recueillies par l'équipe d'audit	
8. Pré-restitution des résultats d'audit interne SMI	8. RE, AI, Audité(s)	8. L'équipe d'audit effectue une pré-restitution des résultats d'audit au Responsable de l'entité auditee en présence de l'API.		
9. Réunion de clôture	9. RE, AI, Audités	9. La réunion de clôture est présidée par le Responsable de l'entité auditee ou son représentant désigné en cas d'indisponibilité. Le RE anime la réunion de clôture conformément à la liste de vérification y afférente (Cf. Annexe A : Liste de vérification réunion de clôture). Le RE restitue les résultats de l'audit en faisant ressortir les points forts et les constats sans différencier les écarts et les opportunités d'amélioration. Les constats doivent faire l'objet d'un consensus entre auditeurs et audités. Le RE met à la disposition de l'audité les constats validés après la réunion de clôture.	9. Support de présentation à la réunion de clôture contenant les constats validés 9. Liste de présence	
10. Elaboration du projet de rapport d'audit et évaluation des auditeurs	10. RE, AI, comité d'évaluation des AI SMI	10. Le RE, assisté par les AI SMI, rédige et transmet aux membres du comité d'évaluation des audits internes SMI un projet de rapport d'audit en version modifiable dans un délai de 05 jours ouvrés maximum après la réunion de clôture. Le projet de rapport d'audit sera accompagné des formulaires d'évaluations des auditeur(s), d'éventuel(s) Auditeur(s) stagiaire(s) remplis et signés par le RE.	10. Projet de Rapport d'audit 10. Formulaire M3-FOR-02 10. Formulaire M3-FOR-10 10. Formulaire M3-FOR-11	

PROCEDURE : AUDIT INTERNE SMI				
Processus	Domaine d'application		Codification	Méthode de surveillance
Management	ASECNA		M3-PRO-01-B	Audits et Revues documentaires
Réalisation				Documents associés
Support				
Description				
Synoptique (Quoi ?)	Acteurs (Qui ?)	Description de la tâche (Comment ?)	Enregistrements	Doc applicables
		<p>Lorsque le RE est stagiaire pour sa qualification en tant que RE, le Superviseur transmettra au comité le formulaire d'évaluation du RE rempli et signé.</p> <p>Pour les audits internes SMI réalisés localement, le délai de transmission du projet de rapport aux membres du comité d'évaluation des audits internes SMI est également de 05 jours ouvrés.</p> <p>11. Le Comité d'évaluation (voir composition en annexe B) vérifie les évaluations des auditeurs et évalue le rapport d'audit dans un délai maximum de 05 jours ouvrés après réception du projet de rapport. Après vérification du rapport d'audit et lorsque des corrections sont nécessaires, le document accompagné de son formulaire d'évaluation sont retournés au RE ou à l'auditeur interne local pour prise en compte des observations (Le mécanisme d'évaluations des RE stagiaires, des AI SMI et AI SMI stagiaires, s'applique uniquement aux audits commandités par la Direction Générale).</p>	Stagiaires renseignés 10. Formulaire d'évaluation de RE renseigné	
11. Evaluation de l'audit	11- Comité d'évaluation AI SMI et Rapport d'audits internes SMI RE, AI local		11. Formulaire d'évaluation des rapports d'audit renseigné	11. Formulaire M3-FOR-12 11. Instruction M3-INT-01
12. Validation et diffusion du rapport d'audit	12- RE, AI local, Comité d'évaluation AI SMI et Rapport d'audits internes SMI, DSQER, DSQE, DSQD	<p>12. Le RE ou l'auditeur interne local intègre les éventuels amendements du Comité, signe le rapport d'audit final et le transmet au commanditaire dans un délai maximum de 03 jours ouvrés après réception du projet de rapport évalué. Il pourra au préalable poser des questions d'éclaircissement si nécessaire sur les amendements. DSQER vérifiera la prise en compte des observations du comité par le RE, auquel cas il remplira le formulaire d'acceptation et le soumettra à la signature de DSQE. Une copie du formulaire signé est transmise au RE ou à l'auditeur local.</p> <p>Le rapport final sera transmis par MEI de DSQD à la structure auditee dans un délai maximum de 02 jours après réception. La transmission se fait par messagerie à la structure auditee en mettant en copie</p>	12. Rapport d'audit signé 12. Formulaire d'acceptation du rapport d'audit signé 12. MEI de transmission	12. Procédure M3-PRO-02 12. Formulaire M3-FOR-13

PROCEDURE : AUDIT INTERNE SMI					
Processus		Domaine d'application ASECNA	Codification M3-PRO-01-B	Méthode de surveillance	
Management	X			Audits et Revues documentaires	
Réalisation				Documents associés	
Support				Enregistrements	Doc applicables
Synoptique (Quoi ?)		Acteurs (Qui ?)	Description de la tâche (Comment ?)		
			Lorsque le RE est stagiaire pour sa qualification en tant que RE, le Superviseur transmettra au comité le formulaire d'évaluation du RE rempli et signé.	Stagiaires renseignés 10. Formulaire d'évaluation de RE renseigné	
			Pour les audits internes SMI réalisés localement, le délai de transmission du projet de rapport aux membres du comité d'évaluation des audits internes SMI est également de 05 jours ouvrés.		
			11. Le Comité d'évaluation (voir composition en annexe B) vérifie les évaluations des auditeurs et évalue le rapport d'audit dans un délai maximum de 05 jours ouvrés après réception du projet de rapport. Après vérification du rapport d'audit et lorsque des corrections sont nécessaires, le document accompagné de son formulaire d'évaluation sont retournés au RE ou à l'auditeur interne local pour prise en compte des observations (Le mécanisme d'évaluations des RE stagiaires, des AI SMI et AI SMI stagiaires, s'applique uniquement aux audits commandités par la Direction Générale).	11. Formulaire d'évaluation des rapports d'audit renseigné	11. Formulaire M3-FOR-12 11. Instruction M3-INT-01
		11- Comité d'évaluation AI SMI et Rapport d'audits internes SMI RE, AI local	12. Le RE ou l'auditeur interne local intègre les éventuels amendements du Comité, signe le rapport d'audit final et le transmet au commanditaire dans un délai maximum de 03 jours ouvrés après réception du projet de rapport évalué. Il pourra au préalable poser des questions d'éclaircissement si nécessaire sur les amendements. DSQER vérifiera la prise en compte des observations du comité par le RE, auquel cas il remplira le formulaire d'acceptation et le soumettra à la signature de DSQE. Une copie du formulaire signé est transmise au RE ou à l'auditeur local. Le rapport final sera transmis par MEI de DSQD à la structure audited dans un délai maximum de 02 jours après réception. La transmission se fait par messagerie à la structure audited en mettant en copie	12. Rapport d'audit signé 12. Formulaire d'acceptation du rapport d'audit signé 12. MEI de transmission	12. Procédure M3-PRO-02 12. Formulaire M3-FOR-13
		12- RE, AI local, Comité d'évaluation AI SMI et Rapport d'audits internes SMI, DSQER, DSQE, DSQD			

PROCEDURE : AUDIT INTERNE SMI				
Processus		Domaine d'application ASECNA	Codification M3-PRO-01-B	Méthode de surveillance Audits et Revues documentaires
Management	X			
Réalisation				
Support				
Description				
Synoptique (Quoi ?)		Acteurs (Qui ?)	Description de la tâche (Comment ?)	Enregistrements
			DGDD. Lorsqu'il s'agit d'un audit réalisé dans une structure déconcentrée, les Directeurs des structures du Siège seront également mis en copie lorsqu'un ou plusieurs constats interpellent les structures.	
			Les écarts et opportunités d'améliorations identifiés seront traités selon la procédure de traitement des constats et ACAP.	

ANNEXE A : LISTE DE VÉRIFICATION DE CONDUITE DES ACTIVITÉS D'AUDIT INTERNE SMI

Liste de vérification 1 : Réunion d'ouverture

- ✓ Remercier le Responsable de la structure à auditer et les personnes présentes pour l'accueil de l'équipe d'audit
- ✓ Présenter l'équipe d'audit
- ✓ Informer l'assistance sur le cadre général de l'audit et les rôles respectifs de l'équipe d'audit et de la structure auditée vis-à-vis du commanditaire conformément à la procédure audit interne SMI et à la procédure traitement des constats et ACAP
- ✓ Informer l'assistance, le cas échéant, sur le positionnement par rapport aux autres systèmes d'audits de l'organisme (audit ISO, audit interne, etc.)
- ✓ Rappeler les critères de l'audit (référentiels & thèmes audités)
- ✓ Rappeler succinctement le plan de l'audit et en précisant les points restés ouverts
- ✓ Informer l'assistance sur le déroulement des entretiens
- ✓ Informer l'assistance sur les clauses de confidentialité
- ✓ Préciser les aspects logistiques
- ✓ Donner un rendez-vous à l'assistance pour la réunion de clôture (confirmer le lieu, la date et l'heure)
- ✓ Questions éventuelles de l'organisme audité



Post

Liste de vérification 2 : Conduite des entretiens

- ✓ Saluer la personne auditee
- ✓ Se présenter brièvement
- ✓ Rappeler le contexte de l'audit (si la personne n'était pas présente à la réunion d'ouverture)
- ✓ Présenter très rapidement le plan de l'entretien (thèmes/sujets à aborder)
- ✓ Recueillir des faits en rapport avec les critères d'audit
- ✓ Vérifier les faits et recueillir les preuves associées auprès de la personne
- ✓ Noter les faits établis et enregistrer les références des preuves associées
- ✓ Faire une synthèse des constats potentiels identifiés et qui découlent de l'entretien
- ✓ Remercier la personne auditee avant de la quitter



Liste de vérification 3 : Réunion de clôture

- ✓ Remercier le Responsable de la structure auditee et les personnes auditees pour le temps consacré à l'audit, l'aide matérielle et logistique, ainsi que l'accueil des auditeurs
- ✓ Rappeler le cadre général de l'audit et les rôles respectifs de l'équipe d'audit et de la structure auditee vis-à-vis du commanditaire conformément à la procédure audit interne SMI et à la procédure traitement des constats et ACAP
- ✓ Informer l'assistance sur les critères effectivement évalués par rapport au mandat initial
- ✓ Informer l'assistance sur le déroulement du plan de l'audit
- ✓ Rappeler les clauses de confidentialité applicables à l'audit
- ✓ Présenter la structure du rapport final
- ✓ Informer l'assistance sur le positionnement des auditeurs vis-à-vis des actions correctives
- ✓ Énoncer de façon structurée les constats établis, de préférence par processus et thème d'audit
- ✓ Informer l'assistance sur le processus de clôture et de suivi de l'audit
- ✓ Permettre aux participants de poser toutes les questions éventuelles notamment sur l'audit



ANNEXE B : COMPOSITION DU COMITE D'EVALUATION DES RAPPORTS D'AUDITS INTERNES ET DES AUDITEURS INTERNES SMI

Le Comité d'évaluation des rapports d'audits internes SMI et des auditeurs internes est composé comme suit :

Président : Un cadre dirigeant de la Direction en charge du SMI

Membres :

- ✓ Deux Responsables d'Equipe d'audit interne SMI en fonction à la Direction Générale
- ✓ Un Représentant de la Fonction en charge des audits internes SMI, titulaire d'une qualification de Responsable d'Equipe d'audit interne SMI

Les membres sont désignés par le Directeur en charge du SMI à travers une note de service. Le Comité pourra faire appel à des personnes ressources lorsque cela s'avère nécessaire.



ANNEXE C : ROLES ET RESPONSABILITES DES AUDITEURS AVANT, PENDANT ET APRES L'AUDIT INTERNE SMI

1. Rôles et responsabilités avant l'audit interne SMI

1.1. Rôles et responsabilités du Responsable de l'équipe d'audit interne SMI

Le RE a la responsabilité de mener à bien les activités de préparation nécessaires à la réalisation de l'audit. Pour ce faire, il doit :

- Confirmer avec la structure à auditer la période de réalisation de l'audit en coordination avec les membres de l'équipe et d'audit ;
- Assurer la prise en compte du mandat de l'audit et de toute autre directive du commanditaire de l'audit dans la préparation de l'audit ;
- Veiller à une répartition adéquate des rôles au sein de l'équipe d'audit en prenant en compte les qualifications de chaque membre de l'équipe et de façon à éviter tout conflit d'intérêt ;
- Assurer la coordination nécessaire avec l'API de la structure à auditer et le cadre DSQER en charge des audits SMI pour mettre à la disposition de l'équipe d'audit toute la documentation qu'elle jugera nécessaire à la préparation de l'audit ;
- Veiller à la transmission à la structure à auditer du projet de plan d'audit dans les délais requis par la présente procédure.
- Coordonner avec l'audité les aspects logistiques de l'audit : hébergement et transport des auditeurs à l'arrivée, pendant l'audit et au départ ;

1.2. Rôles et responsabilités des auditeurs internes SMI

Chaque auditeur membre de l'équipe d'audit a la responsabilité de réaliser les tâches qui lui sont confiées par le RE dans le cadre de la préparation de l'audit.

Pour ce faire, il doit :

- Confirmer au RE sa disponibilité effective pendant la période de l'audit ;
- Faire au RE le point de la documentation dont il aura besoin pour la réalisation des tâches de préparation d'audit qui lui sont confiées ;
- Transmettre au RE dans les délais requis les résultats de travail de préparation réalisé.

2. Rôles et responsabilités pendant l'audit

2.1. Rôles et responsabilités du Responsable de l'Equipe (RE) d'audit interne SMI

Le RE a la responsabilité de conduire l'audit sur site conformément aux objectifs, au champ et aux critères de l'audit tels qu'annoncés à la notification de l'audit.

Pour ce faire, il doit :

- Veiller à ce que le plan d'audit s'adapte au maximum possible au fonctionnement de la structure auditee et à toute situation non prévue qui intervient pendant l'audit ;
- Animer la réunion d'ouverture de l'audit et s'assurer que les objectifs, le champ et les critères d'audits sont compris par les participants ;
- Veiller au respect par les auditeurs de leurs rôles et des règles de déontologie applicables à l'audit : impartialité, non-ingérence, etc. ;
- Veiller au respect par les auditeurs des consignes applicables sur le(s) site(s) audités : règles d'hygiène et de sécurité, préservation de la propriété de l'audité (équipement, matériels, etc.) ;
- Restituer aux audités en réunion de clôture les résultats auxquels l'équipe est parvenue.



2.2. Rôles et responsabilités des auditeurs internes SMI

Chaque auditeur membre de l'équipe d'audit a la responsabilité de mener à bien les activités d'audit confiées à lui par le RE : entretiens d'audit, visite des installations, etc. Pour ce faire, il doit :

- Respecter les règles de déontologie applicables à l'audit : impartialité, non-ingérence, etc. ;
- Respecter les consignes applicables le(s) site(s) audités : règles d'hygiène et de sécurité, préservation de la propriété de l'audité (équipement, matériels, etc.) ;
- Rendre compte au RE de toute difficulté rencontrée dans le cadre des activités d'audit ;
- Restituer au RE l'ensemble des résultats obtenus et les preuves d'audit qui les soutiennent.

3. Rôles et responsabilités après l'audit

3.1. Rôles et responsabilités du Responsable de l'Equipe (RE) d'audit interne SMI

Le RE a la responsabilité de restituer au commanditaire de l'audit les résultats auxquels l'équipe de l'audit est parvenue. Pour ce faire, il doit :

- Valider l'ensemble des constats de l'équipe d'audit ;
- Procéder à l'évaluation des auditeurs internes et auditeurs internes stagiaires conformément aux directives de DSQD ;
- Transmettre dans les délais requis le projet de rapport et les documents connexes ;
- Conserver les preuves d'audit recueillies jusqu'à la validation du rapport par la DSQ.

3.2. Rôles et responsabilités des auditeurs internes SMI

Chaque auditeur membre de l'équipe d'audit a la responsabilité de contribuer à la production du projet de rapport d'audit. Pour ce faire, il doit :

- Remettre au RE toutes les informations documentées recueillies pendant l'audit ;
- Fournir au RE tout renseignement complémentaire recueilli pendant l'audit et nécessaire à la finalisation du rapport d'audit.

