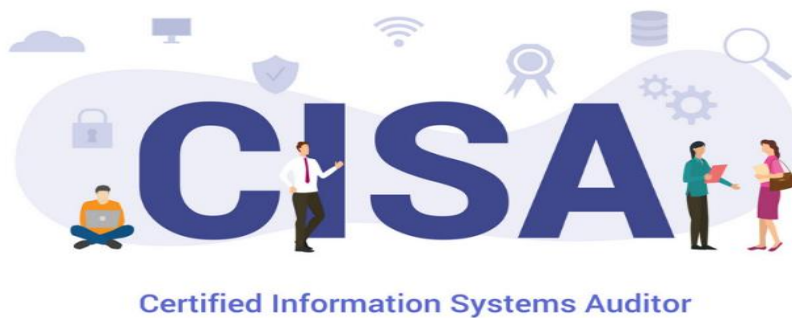




MIA 579

AUDIT ET CONTROLE DES SYSTEMES INFORMATIQUES



*Plan de mission d'audit de gestion de projet
De DSI avec CISA,*

Sur la supervision de : **M. Michel ASSONGOU**

Rédiger par

ENONE DJABE Herman Idriss

Année académique 2023-2024

SOMMAIRE

Sommaire

Introduction	3
I. Les Taches de auditeur pour la réalisation d'une mission d'audit de gestion de projet	3
1. Planification de l'audit de gestion de projet	3
2. Préparation de l'audit.....	4
3. Exécution de l'audit	5
a. Collecte de données	5
b. Tests et analyse.....	5
4. Rapportage d'audit.....	6
a. Rédaction du rapport d'audit.....	6
b. Présentation des résultats d'audit	6
5. Suivi de l'audit	6
II. Plan détaillé d'audit de gestion de projet.....	7
1. Objectif d'audit	7
2. Portée d'audit	7
3. Calendrier d'audit	8
4. Ressource d'audit	8
5. Méthodologie d'audit.....	8
6. Livrables d'audit.....	9
III. Rapport d'audit de gestion de projet : Cas de le Mise à jour du système ERP.....	9
1. Introduction	9
2. Portée d'audit	9
3. Méthodologie d'audit.....	9
4. Constatations d'audit	10
5. Recommandations.....	10
Conclusion.....	10

Introduction

Dans un environnement commercial en rapide évolution, les départements des systèmes d'information (DSI) jouent un rôle crucial en soutenant et en habilitant les activités commerciales. Les projets menés par la DSI, qu'il s'agisse de l'implémentation de nouveaux systèmes, de l'upgrade des technologies existantes ou du développement de nouvelles applications, sont souvent complexes et peuvent comporter des risques importants. Par conséquent, un audit efficace de ces projets est essentiel pour assurer qu'ils sont gérés efficacement, qu'ils délivrent les bénéfices attendus et qu'ils ne mettent pas l'organisation en péril.

L'objectif principal de cette mission d'audit est d'évaluer la gestion du projet par la DSI, en se concentrant sur des aspects clés tels que la planification du projet, le contrôle de la portée, la gestion du temps et du budget, la qualité, la communication, les risques et les problèmes. Pour accomplir cela, nous suivrons un plan d'audit structuré basé sur les meilleures pratiques de CISA (Certified Information Systems Auditor), qui est reconnu mondialement comme la norme de référence pour l'audit des systèmes d'information. Notre approche d'audit inclura une évaluation détaillée des processus de gestion de projet, une analyse approfondie des données de projet, et une évaluation rigoureuse des contrôles.

À la fin de l'audit, nous fournirons un rapport détaillé qui présentera nos conclusions, évaluera les risques associés à la gestion du projet et fournira des recommandations pour améliorer la performance et l'efficacité de la gestion de projet.

Notre objectif est de fournir à l'organisation des informations précieuses qui aideront à améliorer la gestion des projets de la DSI, à réduire les risques et à augmenter la probabilité de succès des projets futurs.

I. Les Taches de auditeur pour la réalisation d'une mission d'audit de gestion de projet

1. Planification de l'audit de gestion de projet

La première étape de la mission d'audit est la planification. Cette phase est vitale, car elle permet d'établir une bonne base pour l'audit et de s'assurer que tous les aspects pertinents du projet seront examinés.

Pour commencer, nous commençons par la prise de connaissance de l'organisation. Nous examinons les objectifs stratégiques de l'organisation, ses projets clés et les processus de gestion de projet qu'elle utilise. Nous cherchons également à comprendre les technologies utilisées pour soutenir les projets.

Ensuite, nous nous plongeons plus précisément dans le projet à auditer. Nous cherchons à comprendre son contexte, y compris sa portée, ses objectifs, les délais, le budget et les ressources impliquées. Nous examinons également toute documentation pertinente du projet, comme le plan de gestion de projet, les rapports de progrès et les plans de qualité.

Parallèlement, nous entamons l'identification des risques. Nous visons à identifier les risques potentiels associés à la gestion du projet, tels que les retards, les dépassements de budget, les problèmes de qualité et les problèmes techniques. Ces risques sont ensuite classés selon leur impact potentiel et la probabilité qu'ils se produisent.

Une fois que nous avons une bonne compréhension du projet et de ses risques, nous élaborons un plan d'audit détaillé. Ce plan comprend les objectifs spécifiques de l'audit, les procédures que nous suivrons pour atteindre ces objectifs, les ressources requises et le calendrier de l'audit.

2. Préparation de l'audit

Une fois la planification terminée, nous passerions à la phase de préparation. Nous commencerions par développer un guide d'audit détaillé, qui fournirait des instructions étape par étape pour chaque aspect de l'audit. Ce guide comprendrait également des listes de contrôle pour aider à s'assurer que toutes les tâches nécessaires sont accomplies.

Nous réviserions également tous les documents de projet pertinents, tels que le plan de projet, les rapports de statut et les plans de qualité, pour nous familiariser avec les détails du projet. Si nécessaire, nous pourrions également préparer des outils de CAAT pour nous aider dans notre analyse des données de projet.

Ensuite, nous organiserions une session de formation pour l'équipe d'audit. Cette session viserait à s'assurer que tous les membres de l'équipe comprennent les objectifs de l'audit, les procédures à suivre et les outils à utiliser. Nous passerions également en revue les techniques pour mener des entretiens efficaces avec les responsables du projet.

Enfin, nous communiquerions notre plan d'audit et notre calendrier aux parties prenantes clés de l'organisation, y compris la direction de l'organisation et la direction du projet. Cela les aiderait à comprendre ce à quoi ils peuvent s'attendre de l'audit, et leur donnerait l'occasion de fournir toute information ou ressource supplémentaire qui pourrait être utile pour l'audit.

3. Exécution de l'audit

Lors de l'exécution de l'audit, nous suivrons le plan d'audit détaillé que nous avons élaboré. Voici les étapes que nous prendrions pour mettre en œuvre l'audit.

a. Collecte de données

Nous procéderions à la collecte des données nécessaires pour évaluer la gestion du projet. Cela comprendrait :

- ❖ **Examen des documents de projet :** Nous examinerions la documentation du projet, comprenant le plan de projet, le calendrier, le budget, les rapports de statut, les métriques de performance du projet et tout autre document pertinent
- ❖ **Entretiens :** Nous mènerions des entretiens avec les parties prenantes du projet, y compris le gestionnaire de projet, l'équipe de projet, le sponsor du projet, les utilisateurs finaux, et d'autres personnes impliquées dans le projet. Cela nous permettrait de comprendre leur perception de la gestion du projet, de découvrir d'éventuels problèmes et de recueillir des informations de première main sur les processus de gestion de projet.
- ❖ **Observation :** Nous pourrions également observer des réunions de projet ou d'autres activités de projet pour obtenir une compréhension plus détaillée de la façon dont le projet est géré.

b. Tests et analyse

Une fois les données collectées, nous procéderions aux tests et à l'analyse.

- ❖ **Tests des contrôles :** Nous testerions les contrôles de gestion de projet pour vérifier s'ils fonctionnent efficacement et de manière appropriée. Cela comprendrait la vérification de l'existence et de l'efficacité des contrôles pour la gestion des risques, la gestion des modifications, la gestion de la qualité, et la gestion des ressources.
- ❖ **Analyse des données :** Nous analyserions les données de performance du projet pour évaluer si le projet est sur la bonne voie pour atteindre ses objectifs. Cela impliquerait l'examen des métriques de performance du projet, comme le respect du calendrier, le respect du budget, la satisfaction des parties prenantes, et la qualité des livrables.

Au cours de cette phase, nous documenterions tous les écarts que nous trouvons, les problèmes que nous identifions et les points forts que nous observons. Cela permettrait de préparer le terrain pour la phase de rapport d'audit qui suivra.

4. Rapportage d'audit

Après avoir recueilli et analysé les données, l'étape suivante de l'audit est la rédaction du rapport. Voici comment nous mènerions à bien le processus de rapportage de l'audit.

a. Rédaction du rapport d'audit

Dans le rapport d'audit, nous documenterions en détail les résultats de l'audit. Le rapport comprendrait :

- ❖ **Introduction** : Un bref résumé du contexte et des objectifs de l'audit.
- ❖ **Portée de l'Audit** : Une description détaillée de la portée de l'audit, comprenant les domaines qui ont été examinés et ceux qui n'ont pas été inclus.
- ❖ **Méthodologie d'Audit** : Une explication de la méthodologie que nous avons employée pour mener l'audit, notamment comment nous avons recueilli et analysé les données.
- ❖ **Constatations d'Audit** : Une présentation détaillée des constatations de l'audit. Pour chaque constatation, nous décrivons le problème ou le point fort, fournirions les preuves que nous avons recueillies pour soutenir la constatation, et expliquerions l'impact de la constatation sur la gestion du projet.
- ❖ **Recommandations** : Pour chaque problème identifié, nous proposerions une recommandation sur la manière de l'aborder. Les recommandations seraient pratiques, réalisables et aideraient l'organisation à améliorer sa gestion de projet.
- ❖ **Conclusion** : Une synthèse des principaux points du rapport, mettant en évidence les problèmes les plus importants et les recommandations clés.

b. Présentation des résultats d'audit

Après avoir rédigé le rapport d'audit, nous le présenterions aux parties prenantes clés de l'organisation, y compris la direction de l'organisation et la direction du projet. Ce serait l'occasion de discuter des résultats de l'audit, d'expliquer les constatations et les recommandations, et de répondre aux questions.

5. Suivi de l'audit

Après la présentation du rapport, nous continuerions à suivre la mise en œuvre des recommandations de l'audit. Nous pourrions également préparer un rapport de suivi pour documenter les progrès réalisés dans l'implémentation des recommandations.

Le rapport d'audit est une partie essentielle du processus d'audit, car il communique les résultats de l'audit à l'organisation et guide l'organisation dans l'implémentation des améliorations nécessaires.

II. Plan détaillé d'audit de gestion de projet

1. Objectif d'audit

- ❖ Évaluer le processus de gestion de projet de l'organisation pour garantir qu'il est conforme aux normes et meilleures pratiques reconnues.
- ❖ Identifier les points forts et les points faibles de la gestion de projet.
- ❖ Évaluer la conformité du projet par rapport aux critères de portée, de coût, de temps et de qualité.
- ❖ Évaluer l'efficacité des contrôles de gestion de projet, notamment la gestion des risques, la gestion des modifications, la gestion de la qualité, et la gestion des ressources.
- ❖ Fournir des recommandations sur les zones d'amélioration.

2. Portée d'audit

- ❖ Examens des documents de projet existants (par exemple, le plan de projet, le calendrier, le budget, les rapports de statut).
- ❖ Évaluations des entretiens avec les parties prenantes clés du projet (par exemple, le gestionnaire de projet, l'équipe de projet, le sponsor du projet, les utilisateurs finaux).
- ❖ Tests des contrôles de gestion de projet.
- ❖ Analyse des données de performance du projet.

3. Calendrier d'audit

- ❖ Phase de planification : 2 semaines
- ❖ Phase de collecte de données : 4 semaines
- ❖ Phase d'analyse et de rapport : 3 semaines
- ❖ Phase de suivi : Continu après la remise du rapport d'audit.

4. Ressource d'audit

- ❖ Chef d'équipe d'audit : Nom du responsable
- ❖ Auditeurs : Noms des auditeurs
- ❖ Outils : Logiciel d'audit assisté par ordinateur, logiciel de gestion de projet

5. Méthodologie d'audit

- ❖ Revue documentaire : Examiner la documentation du projet pour comprendre le contexte et les détails du projet.
- ❖ Entretiens : Discuter avec les parties prenantes clés du projet pour obtenir des informations de première main sur les processus de gestion de projet.
- ❖ Tests des contrôles : Tester les contrôles de gestion de projet pour vérifier s'ils sont efficaces et s'ils sont conformes aux normes et meilleures pratiques reconnues.
- ❖ Analyse des données : Analyser les données de performance du projet pour déterminer si le projet est sur la bonne voie pour atteindre ses objectifs.

6. Livrables d'audit

- ❖ Rapport d'audit : Le rapport final d'audit qui résume les résultats de l'audit, identifie les points forts et les points faibles de la gestion de projet, et propose des recommandations d'amélioration.
- ❖ Rapport de suivi : Un rapport qui documente la mise en œuvre des recommandations d'audit par l'organisation.

En suivant ce plan d'audit détaillé, nous nous assurerons que l'audit est mené de manière systématique et rigoureuse, et qu'il fournit des résultats précieux pour l'amélioration de la gestion de projet de l'organisation.

III. Rapport d'audit de gestion de projet : Cas de le Mise à jour du système ERP

1. Introduction

Ce rapport présente les résultats de l'audit de gestion de projet mené sur le projet "Mise à jour du système ERP" de notre organisation. L'audit a été mené conformément aux meilleures pratiques de gestion de projet et aux normes du CISA.

2. Portée d'audit

La portée de l'audit couvrait les principaux processus de gestion de projet, y compris la planification du projet, la gestion de la portée, la gestion du temps et du budget, la gestion des risques, et la gestion de la qualité.

3. Méthodologie d'audit

La méthodologie d'audit comprenait l'examen des documents de projet, des entretiens avec les parties prenantes clés du projet, des tests des contrôles de gestion de projet, et l'analyse des données de performance du projet.

4. Constatations d'audit

- ❖ **Gestion de la portée** : Le projet a fait preuve d'une gestion de la portée efficace, avec des changements de portée clairement documentés et approuvés.
- ❖ **Gestion du temps** : Le projet a connu des retards significatifs. Cela est principalement dû à des problèmes techniques imprévus et à des changements de portée.
- ❖ **Gestion du budget** : Le projet a légèrement dépassé son budget. Cela est en grande partie dû à l'augmentation des coûts associés aux retards.
- ❖ **Gestion des risques** : Bien que le projet ait un processus de gestion des risques en place, plusieurs risques n'ont pas été correctement identifiés et gérés, ce qui a contribué aux retards.
- ❖ **Gestion de la qualité** : Les procédures de gestion de la qualité ont été bien suivies et les problèmes de qualité ont été correctement résolus.

5. Recommandations

- ❖ **Amélioration de la gestion des risques** : L'équipe de projet devrait améliorer le processus de gestion des risques pour mieux identifier et gérer les risques potentiels.
- ❖ **Renforcement de la gestion du temps** : L'équipe de projet devrait mettre en place des mesures plus strictes pour suivre et contrôler le calendrier du projet.

Conclusion

Bien que le projet "Mise à jour du système ERP" ait fait preuve d'une gestion de projet efficace dans plusieurs domaines, il y a des domaines, notamment la gestion des risques et du temps, où des améliorations peuvent être apportées. Les recommandations fournies dans ce rapport devraient aider à renforcer la gestion de projet de l'organisation.

Les auditeurs remercient toutes les parties prenantes du projet pour leur collaboration et leur soutien tout au long de l'audit. Nous sommes à disposition pour toute question ou clarification nécessaire.