**QCM (questionnaire à choix multiples) E 55v16 en classe**

**Audit interne ISO 37001 version 2016**

Prénom et nom : ………………………………..

Date : …………………………

Veuillez cocher **toutes** les réponses correctes (une ou plusieurs réponses correctes par question sont possibles)

**A - L'audit interne**

**A.1 Le domaine d'application de la norme ISO 19011 comprend, entre autres :**

Le programme d'audit

La réalisation d’un audit

Les exigences de l'audit

La compétence des auditeurs

**A.2 L'audit interne est de type :**

D'un processus

D'un client

D’un prestataire externe

D’un produit

**A.3 Les résultats de l'audit interne :**

Sont des éléments de sortie de la revue de direction

Sont des éléments d'entrée de la revue de direction

Permettent de trouver des opportunités d’amélioration du SMAC

Sont des preuves vérifiables

**A.4 Les principes pour l'auditeur à respecter sont, entre autres :**

L’approche factuelle

La déontologie

La conscience professionnelle

La confidentialité

Rester disponible

**A.5 Les principes de l'audit à respecter sont, entre autres :**

L’approche factuelle

La déontologie

L’indépendance

La conscience professionnelle

**A.6 Les principes pour l'audité à respecter sont, entre autres :**

La curiosité

La confidentialité

Rester disponible

Petre bienveillant et coopératif

**A.7 Le client de l’audit interne peut être :**

La direction

Un client

L’organisme de certification

Un pilote de processus

**B - Programme d'audit**

**B.1 L’étendue du programme d'audit dépend, entre autres :**

De la complexité des processus

 Des risques identifiés

Des caractéristiques essentielles des produits

Du suivi des audits antérieurs

De la politique commerciale

**B.2 Les objectifs d'un programme d'audit sont influencés par :**

Les procédures opérationnelles

Les attentes de la direction

Les exigences du SMAC

Les exigences légales et autres

Les risques identifiés

**B.3 Le responsable du programme d'audit, entre autres :**

Établit les objectifs et l'étendue du programme d'audit

Écrit la procédure d'audit

Assure la disponibilité des auditeurs

Définit les rôles et les responsabilités

Vérifie que la procédure d’audit est approuvée

**B.4 La procédure d'audit contient au moins des indications pour :**

Planifier les audits

Réaliser les audits

Assurer la compétence des auditeurs

Attribuer la responsabilité du management du programme d'audit à une personne compétente

**B.5 La mise en place du programme d'audit exige :**

Son approbation de la part de la direction

Sa communication aux parties concernées

Le respect des plans d'audit

Le suivi des audits

**B.6 De l'audit on attend, entre autres :**

D’évaluer la conformité du SMAC

D’identifier les opportunités d'amélioration continue

De s’assurer que des dispositions sont prises pour atteindre les objectifs

**B.7 De l'auditeur on attend, entre autres :**

De déployer les objectifs

D'évaluer l’efficacité du SMAC

De maîtriser les principaux risques

**B.8 Le champ de l'audit définit :**

Le responsable de l'audit

Le secteur audité

L'activité auditée

La période de temps de l'audit

**B.9 Les enregistrements relatifs aux audits comprennent, entre autres :**

Le plan d'audit

Le rapport d'audit

La procédure d’audit

L'évaluation de la compétence des auditeurs

Les membres des équipes d’audit

**B.10 Le programme d’audit est modifié quand :**

Les résultats des audits sont communiqués à la direction

Des opportunités d’amélioration sont identifiées

Des constatations d’audit préoccupantes sont établies

De nouvelles exigences du SMAC sont mises en place

**B.11 L’amélioration du programme d'audit prend en compte :**

Le taux de respect du plan d'audit

Le pourcentage du personnel formé comme auditeurs internes

Les tendances des audits

L’application correcte des procédures

**C - Préparation d'audit**

**C.1 Le premier contact permet, entre autres, de :**

Se présenter

Confirmer les objectifs de l’audit

Finaliser le calendrier de l'audit

Valider les dispositions liées à la confidentialité

Passer en revue les documents

**C.2 Un audit interne est déclenché, par exemple :**

Quand il fait partie du programme d'audit

Suite à la demande d'un responsable de secteur

Suite à l'évolution majeure d'un processus  
Après dysfonctionnement d'une activité

**C.3 La faisabilité d'un audit est déterminée par :**

L'importance du processus audité

La complexité du processus audité

L'existence d'informations suffisantes pour planifier l'audit

La disponibilité des ressources nécessaires

L’absence de conflits d’intérêt

**C.4 La préparation de l'audit comprend, entre autres :**

Une revue de la conformité des documents

L'évaluation des compétences des auditeurs

Le rappel des résultats de l'audit précédent

Le plan d'audit

Le questionnaire d'audit

**C.5 Dans la documentation faisant partie du champ de l’audit entrent :**

Les fiches processus

Les enregistrements

Les réclamations des clients

Le plan d’audit

**C.6 Le plan d’audit prend en compte, entre autres :**

Le questionnaire d’audit

Les objectifs de l’audit

Le champ de l’audit

Le calendrier d’audit

Les personnes à contacter

Le plan d’échantillonnage

**C.7 Les risques à prendre en compte pour protéger l’entreprise contre tout incident potentiel peuvent être liés à :**

La corruption

La santé

La compétence de l’auditeur

L’environnement

La qualité

**C.8 Le questionnaire d’audit est un outil efficace pour :**

Ne rien oublier

Etablir que des personnes ne réalisent pas correctement certaines activités

Enregistrer les informations

Réduire la durée de l’audit

**D - Réalisation d'audit**

**D.1 Le but de la réunion d'ouverture souvent est de :**

Présenter les participants

Confirmer le plan d'audit

Rappeler les résultats de l'audit précédant

Présenter les activités de l'audit

Commenter les bénéfices de l’audit

**D.2 Les sources d'information pour recueillir des preuves sont, par exemple :**

Les attentes des clients

Les entretiens avec les audités

L'observation des activités

Les enregistrements journaliers

**D.3 Pour recueillir des preuves favoriser :**

Les processus par rapport aux procédures

Le plan d'audit par rapport au questionnaire d'audit

Les cycles PDCA par rapport aux autres informations

Les notes détaillées par rapport à votre mémoire

**D.4 Les règles à suivre au cours des entretiens sont, entre autres :**

S’assurer d’avoir les personnes appropriées au champ de l’audit

Mettre à l'aise la personne

Commenter les bénéfices de l'audit

Instaurer la confiance

Remercier et encourager la personne

**D.5 Pendant l’entretien les questions peuvent concerner :**

La politique anticorruption

La satisfaction des clients

L’atteinte des objectifs

Les coûts d’obtention de la qualité

Le calendrier d’audit

**D6 Les conclusions d'audit concernent, entre autres :**

Le niveau de performance du champ audité

Les opportunités d'améliorations

Les connaissances de l'audité

Les bonnes pratiques

**D.7 Le rapport d'audit contient souvent des :**

Constatations d'audit

Propositions de l’auditeur

Opinions de l’auditeur

Conclusions d'audit

Bonnes pratiques identifiées

**D.8 Le suivi d’audit comprend, entre autres :**

Les actions

Le responsable

La personne qui doit évaluer l’efficacité des actions

Les recommandations

**E – Compétence et évaluation des auditeurs**

**E.1 Dans le processus « évaluer la compétence de l’auditeur » entrent les activités :**

Identifier la compétence de l’auditeur

Déterminer les critères d’évaluation

Choisir la méthode d’évaluation

Réaliser l’évaluation

Former l’auditeur

**E.2 La compétence de l’auditeur est améliorée grâce à :**

L'impartialité

La formation continue

La pratique régulière d’audits

L’expérience professionnelle

L’observation attentive

**E.3 L’auditeur idéal a des qualités comme :**

L’écoute attentive

L’objectivité

La confidentialité

L’utilisation de questions simples et claires

L’impartialité

L’autonomie

**E.4 L’auditeur possède des connaissances et maîtrise l’application :**

Des principes d’audit

De l’approche processus

Des principes de management

Des exigences applicables

De l’organisation de l’équipe

**E.5 Pièges à éviter pour un auditeur :**

Distribuer des conseils ou opinions

Négliger le terrain au profit de la documentation

L'écoute attentive

Se faire attendre

La discrétion

**E.6 Les critères pour évaluer un auditeur sont souvent par rapport à :**

La revue des enregistrements d’audits

La formation d'auditeur interne

La maîtrise des processus du SMAC

La connaissance des exigences applicables

**E.7 Les méthodes d’évaluation sont, entre autres :**

Les retours d’information sur la prestation de l’auditeur

Les entretiens et observations sur la compétence de l’auditeur

Les tests de comportement personnel

La revue des rapports d’audit

Le nombre d’heures de formation

Le nombre de fiches processus rédigées

Réponses correctes : …….. sur 41.

Note : ……. sur 20

Résultat : très bien / bien / insuffisant

**QCM E 55v16**

**Audit interne ISO 37001 version 2016**

Réponse correcte en bleu, mauvaise réponse en rouge, commentaire en rose

**A - L'audit interne**

**A.1 F1 Le domaine d'application de la norme ISO 19011 comprend, entre autres :**

Le programme d'audit

La réalisation d’un audit

Les exigences de l'audit c’est dans l'ISO 9001 et l’ISO 37001, § 9.2

La compétence des auditeurs

**A.2 F2 L'audit interne est de type :**

D'un processus

D'un client : c'est un audit externe

D’un prestataire externe : c'est un audit externe

D’un produit

**A.3 D1 F3 Les résultats de l'audit interne :**

Sont des éléments de sortie de la revue de direction ce sont des éléments d'entrée

Sont des éléments d'entrée de la revue de direction

Permettent de trouver des opportunités d’amélioration du SMAC

Sont des preuves vérifiables

**A.4 F4 Les principes pour l'auditeur à respecter sont, entre autres :**

L’approche factuelle C’est un principe pour l’audit

La déontologie

La conscience professionnelle

La confidentialité

Rester disponible C’est un principe pour l’audité

**A.5 Les principes de l'audit à respecter sont, entre autres :**

L’approche factuelle

La déontologie C’est valable pour l’auditeur

L’indépendance

La conscience professionnelle C’est valable pour l’auditeur

**A.6 Les principes pour l'audité à respecter sont, entre autres :**

La curiosité C’est valable pour l’auditeur

La confidentialité C’est valable pour l’auditeur

Rester disponible

Etre bienveillant et coopératif

**A.7 Le client de l’audit interne peut être :**

La direction

Un client Cela serait un audit de seconde partie (audit de fournisseur)

L’organisme de certification Cela serait un audit de tierce partie (audit externe)

Un pilote de processus Ce n’est pas son droit, il doit passer par la direction

**B - Programme d'audit**

**B.1 D2 F5 L’étendue du programme d'audit dépend, entre autres :**

De la complexité des processus

Des risques identifiés

Des caractéristiques essentielles des produits

Du suivi des audits antérieurs

De la politique commerciale c’est un facteur à prendre en compte sur les objectifs

**B.2 D3 F6 Les objectifs d'un programme d'audit sont influencés par :**

Les procédures opérationnelles elles n'influencent pas les objectifs

Les attentes de la direction

Les exigences du SMAC

Les exigences légales et autres

Les risques identifiés

**B.3 Le responsable du programme d'audit, entre autres :**

Établit les objectifs et l'étendue du programme d'audit

Écrit la procédure d'audit ce n'est pas obligatoirement la même personne

Assure la disponibilité des auditeurs

Définit les rôles et les responsabilités

Vérifie que la procédure d’audit est approuvée

**B.4 D4 La procédure d'audit contient au moins des indications pour :**

Planifier les audits

Réaliser les audits

Assurer la compétence des auditeurs

Attribuer la responsabilité du management du programme d'audit à une personne compétente c'est la direction qui le fait

**B.5 F7 La mise en place du programme d'audit exige :**

Son approbation de la part de la direction ce n'est pas une obligation

Sa communication aux parties concernées

Le respect des plans d'audit

Le suivi des audits

**B6. F8 De l'audit on attend, entre autres :**

D’évaluer la conformité du SMAC

D’identifier les opportunités d'amélioration continue

De s’assurer que des dispositions sont prises pour atteindre les objectifs C'est un objectif de l'auditeur

**B.7 De l'auditeur on attend, entre autres :**

De vérifier si les objectifs sont déployés au niveau des processus

D’évaluer l'efficacité du SMAC C'est un objectif de l'audit

De maîtriser les principaux risques

**B8. F9 Le champ de l'audit définit :**

Le responsable de l'audit C'est le responsable du programme d'audit qui le désigne

Le secteur audité

L'activité auditée

La période de temps de l'audit

**B.9 F10 Les enregistrements relatifs aux audits comprennent, entre autres :**

Le plan d'audit

Le rapport d'audit

La procédure d’audit ce n'est pas un enregistrement, c’est un document

L'évaluation de la compétence des auditeurs

Les membres des équipes d’audit

**B.10 F11 Le programme d’audit est modifié quand :**

Les résultats des audits sont communiqués à la direction ce n'est pas obligatoire

Des opportunités d’amélioration sont identifiées

Des constatations d’audit préoccupantes sont établies

De nouvelles exigences du SMAC sont mises en place

**B.11 F12 L’amélioration du programme d'audit prend en compte :**

Le taux de respect du plan d'audit c'est un indicateur

Le pourcentage du personnel formé comme auditeurs internes c'est un indicateur

Les tendances des audits

L’application correcte des procédures

**C - Préparation d'audit**

**C.1 F13 Le premier contact permet, entre autres, de :**

Se présenter

Confirmer les objectifs de l’audit

Finaliser le calendrier de l'audit

Valider les dispositions liées à la confidentialité

Passer en revue les documents Cela est fait avant l’audit

**C.2 D5 F14 Un audit interne est déclenché, par exemple :**

Quand il fait partie du programme d'audit

Suite à la demande d'un responsable de secteur Ce n'est que la direction qui peut le demander

Suite à l'évolution majeure d'un processus  
Après dysfonctionnement d'une activité

**C.3 F15 La faisabilité d'un audit est déterminée par :**

L'importance du processus audité Cela n'a pas de rapport direct

La complexité du processus audité Cela n'a pas de rapport direct

L'existence d'informations suffisantes pour planifier l'audit

La disponibilité des ressources nécessaires

L’absence de conflits d’intérêt

**C.4 F16 La préparation de l'audit comprend, entre autres :**

Une revue de la conformité des documents

L'évaluation des compétences des auditeurs C'est lié à la formation continue

Le rappel des résultats de l'audit précédent

Le plan d'audit

Le questionnaire d'audit

**C.5 Dans la documentation faisant partie du champ de l’audit entrent :**

Les fiches processus

Les enregistrements

Les réclamations des clients

Le plan d’audit Ce n'est pas un document à auditer mais un moyen pour effectuer l’audit

**C.6 D6 Le plan d’audit prend en compte, entre autres :**

Le questionnaire d’audit C'est un outil qui est un document indépendant

Les objectifs de l’audit

Le champ de l’audit

Le calendrier d’audit

Les personnes à contacter

Le plan d’échantillonnage

**C.7 Les risques à prendre en compte pour protéger l’entreprise contre tout incident potentiel peuvent être liés à :**

La corruption

La santé

La compétence de l’auditeur Ce sont des qualités de l’auditeur, qui ne doivent en aucun cas accroitre un risque pour l’entreprise

L’environnement

La qualité

**C.8 Le questionnaire d’audit est un outil efficace pour :**

Ne rien oublier

Etablir que des personnes ne réalisent pas correctement certaines activités Ce n’est pas du tout un objectif de l’audit

Enregistrer les informations

Réduire la durée de l’audit Ce n’est pas l’objectif de cet outil

**D - Réalisation d'audit**

**D.1 F17 Le but de la réunion d'ouverture souvent est de :**

Présenter les participants

Confirmer le plan d'audit

Rappeler les résultats de l'audit précédant C'est à lire pendant la préparation de l’audit

Présenter les activités de l'audit

Commenter les bénéfices de l’audit

**D.2 F18 Les sources d'information pour recueillir des preuves sont, par exemple :**

Les attentes des clients C’est hors sujet et ce n'est pas vérifiable

Les entretiens avec les audités

L'observation des activités

Les enregistrements journaliers

**D.3 D7 Pour recueillir des preuves favoriser :**

Les processus par rapport aux procédures

Le plan d'audit par rapport au questionnaire d'audit Ce sont deux documents différents et indépendants

Les cycles PDCA par rapport aux autres informations

Les notes détaillées par rapport à votre mémoire

**D.4 Les règles à suivre au cours des entretiens sont, entre autres :**

S’assurer d’avoir les personnes appropriées au champ de l’audit

Mettre à l'aise la personne

Commenter les bénéfices de l'audit C'est une activité de la réunion d'ouverture

Instaurer la confiance

Remercier et encourager la personne

**D.5 Pendant l’entretien les questions peuvent concerner :**

La politique anticorruption

La satisfaction des clients

L’atteinte des objectifs

Les coûts d’obtention de la qualité

Le calendrier d’audit C'est une activité de la réunion d’ouverture

**D6 F19 Les conclusions d'audit concernent, entre autres :**

Le niveau de performance du champ audité

Les opportunités d'améliorations

Les connaissances de l'audité Cela n'entre ni dans les objectifs ni dans le champ de l'audit

Les bonnes pratiques

**D.7 D8 Le rapport d'audit contient souvent des :**

Constatations d'audit

Propositions de l’auditeur C'est à omettre

Opinions de l’auditeur C'est à omettre

Conclusions d'audit

Bonnes pratiques identifiées

**D.8 Le suivi d’audit comprend, entre autres :**

Les actions

Le responsable

La personne qui doit évaluer l’efficacité des actions

Les recommandations C'est un élément du rapport d’audit

**E – Compétence et évaluation des auditeurs**

**E.1 Dans le processus « évaluer la compétence de l’auditeur » entrent les activités :**

Identifier la compétence de l’auditeur

Déterminer les critères d’évaluation

Choisir la méthode d’évaluation

Réaliser l’évaluation

Former l’auditeur C’est une activité d’amélioration de la compétence mais non de son évaluation

**E.2 La compétence de l’auditeur est améliorée grâce à :**

L'impartialité C’est une qualité

La formation continue

La pratique régulière d’audits

L’expérience professionnelle

L’observation attentive C’est une qualité

**E.3 D9 L’auditeur idéal a des qualités comme :**

L’écoute attentive

L’objectivité

La confidentialité C’est un principe à respecter

L’utilisation de questions simples et claires

L’impartialité

L’autonomie

**E.4 L’auditeur possède des connaissances et maîtrise l’application :**

Des principes d’audit

De l’approche processus

Des principes de management

Des exigences applicables

De l’organisation de l’équipe C’est vrai pour le responsable de l’équipe d’audit

**E.5 D10 F20 Pièges à éviter pour un auditeur :**

Distribuer des conseils ou opinions

Négliger le terrain au profit de la documentation

L'écoute attentive C’est une qualité

Se faire attendre

La discrétion C’est une qualité

**E.6 Les critères pour évaluer un auditeur sont souvent par rapport à :**

La revue des enregistrements d’audits Ce n'est pas un critère mais une méthode d’évaluation

La formation d'auditeur interne

La maîtrise des processus du SMAC

La connaissance des exigences applicables

**E.7 Les méthodes d’évaluation sont, entre autres :**

Les retours d’information sur la prestation de l’auditeur

Les entretiens et observations sur la compétence de l’auditeur

Les tests de comportement personnel

La revue des rapports d’audit

Le nombre d’heures de formation C’est un critère d’évaluation

Le nombre de fiches processus rédigées C’est un critère d’évaluation