



UNIVERSITÉ DE NANTES

**DÉLIBÉRATION N°2019-12-20-11
du Conseil d'Administration de l'Université de Nantes**

Séance du 20 décembre 2019

POINT 8 – APPROBATION DU PROGRAMME D'AUDIT INTERNE 2020

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

- VU** le code de l'éducation ;
- VU** les statuts de l'université de Nantes ;

APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ,

APPROUVE avec 24 voix pour et 6 voix contre, le programme d'audit interne 2020, tel qu'annexé.

À Nantes, le 20 décembre 2019
Le Président de l'Université de Nantes

Olivier LABOUX

Pour le Président et par délégation
La Première Vice-Présidente

Carine BERNAULT

Objectifs de l'audit interne :

Apprécier le déploiement des orientations stratégiques, opérationnelles et financières de l'Établissement ;

Évaluer la pertinence, l'efficacité et la conformité de nos processus par rapport aux règles définies (procédures rédigées par les Directions, les contrôleurs internes et les services, normes, réglementation....) ;

Proposer des axes d'amélioration ou de progrès pour l'organisation.

Positionnement de la fonction :

Une structure de gouvernance : un Comité d'Audit en charge de la détermination du programme d'audit et de l'évaluation. Il rend compte au Conseil d'Administration de l'avancée des actions.

Une structure d'animation : elle est positionnée au sein de la Cellule d'Aide au Pilotage. Elle est en charge de l'organisation des missions, de la collecte des informations, du suivi des actions et de la rédaction des bilans des programmes d'audits.

Des cabinets d'audit en charge de la réalisation des audits. Ils sont missionnés par la Cellule d'Aide au Pilotage dans le respect du programme d'audit.

Périmètres de l'audit interne :

Les missions d'audits peuvent porter sur des :

Thématiques financières ou organisationnelles ;

Structures différentes à l'échelle de l'Université (laboratoires, composantes, pôles, services communs, services de proximités, directions, ensemble de l'Établissement) ;

Durées variables adaptées aux thématiques d'audits et aux types de structures auditées.

Engagements des audités sur des principes qui favorisent :

Une démarche participative :

- Chaque entité de l'Université participe à la remontée de sujets d'audit auprès de la Cellule d'Aide au Pilotage selon un plan défini par cette dernière.

- Les parties prenantes identifiées comme ressources s'engagent suite aux conclusions des audits à participer- selon leur domaine d'intervention- à la mise en œuvre du plan d'actions associé afin d'améliorer la performance de l'Établissement.

La transparence en mettant à la disposition des auditeurs et de la CAP les ressources nécessaires (physiques, matérielles et humaines) à la bonne réalisation de l'audit.

AUDIT INTERNE

« L'audit interne est une activité indépendante et objective qui donne à une organisation une assurance sur le degré de maîtrise de ses opérations, lui apporte ses conseils pour les améliorer, et contribue à créer de la valeur ajoutée.

Il aide cette organisation à atteindre ses objectifs en évaluant, par une approche systématique et méthodique, ses processus de management des risques, de contrôle et de gouvernance et en faisant des propositions pour renforcer son efficacité. »
(source : IFACI)

Déroulement d'une mission d'audit et organisation de la fonction au sein de l'Université de Nantes :

Chaque mission d'audit se déroule selon une méthodologie progressive et structurée afin de garantir le respect des principes énoncés ci-dessus et l'exploitation des recommandations de l'audit.

Les phases obligatoires d'une mission d'audit sont explicitées dans le « Guide d'organisation de la fonction audit interne à l'Université de Nantes » disponible sous l'intranet de l'Université.

Engagements des auditeurs sur les principes fondamentaux suivants :

Objectivité professionnelle : les cabinets d'audit missionnés par l'Université de Nantes ont été sélectionnés au regard de leurs compétences respectives pour réaliser les audits, sur la base de la confiance et de la crédibilité accordée à leurs travaux.

Neutralité : les auditeurs s'engagent à respecter une évaluation équitable des informations collectées.

Confidentialité : les documents et informations confiés durant les missions seront traités avec le niveau de confidentialité et d'intégrité requis.

Validé par le Conseil d'administration du :
20 décembre 2019

**Guide d'organisation
de la fonction audit interne
à l'Université de Nantes**

www.univ-nantes.fr



UNIVERSITÉ DE NANTES

1) Pourquoi mettre en place une fonction d'audit interne au sein de l'Université de Nantes et quel est le calendrier de déploiement retenu ?

L'introduction de la fonction d'audit interne au sein de l'Université de Nantes répond à deux objectifs :

- Une mise en conformité avec une obligation réglementaire introduite dans le cadre du décret relatif à la Gestion Budgétaire et Comptable Publique.
- Une satisfaction de besoins internes à notre Établissement consistant à évaluer les processus métier, les organisations et le déploiement des orientations stratégiques pour améliorer l'efficacité et l'efficacité de nos actions.

La fonction audit interne a été introduite au 1^{er} septembre 2017 au sein de l'Établissement. Après une période d'expérimentation et suite au bilan dressé, le Comité de Pilotage de l'Audit interne a confirmé le 25 janvier 2019, l'adoption de cette fonction au sein de l'Université de Nantes.

2) Pourquoi établir un guide de l'audit interne de l'Université de Nantes ?

Le présent guide de l'audit interne a pour objectif de préciser les missions et les responsabilités relatives à l'audit interne. Il complète la charte de l'audit interne, qui présente la philosophie et est garante des valeurs de la fonction audit interne. Il définit l'organisation et la position de l'audit interne dans l'Établissement, le champ de ses activités, et le cadre dans lequel les audits seront réalisés.

Ce guide contribue ainsi à l'affirmation et à la reconnaissance de la fonction audit interne au sein de l'Université de Nantes. Il garantit la transparence de l'exercice de ses missions afin d'assurer l'adhésion de tous les acteurs à cette démarche dans l'intérêt de l'Établissement dans son ensemble.

Le présent guide est adopté par le Conseil d'Administration de l'Université et peut faire l'objet de demandes de révisions par le comité d'audit.

3) Qu'est-ce que l'audit interne ? Quelle est sa mission ?

L'audit interne est défini ainsi selon l'Institut de l'Audit Interne-IFACI :

« L'audit interne est une activité indépendante et objective qui donne à une organisation une assurance sur le degré de maîtrise de ses opérations, lui apporte ses conseils pour les améliorer, et contribue à créer de la valeur ajoutée.

Il aide cette organisation à atteindre ses objectifs en évaluant, par une approche systématique et méthodique, ses processus de management des risques, de contrôle et de gouvernance et en faisant des propositions pour renforcer son efficacité ».

L'audit interne a ainsi pour mission de permettre à l'organisation de mieux maîtriser ses activités, l'utilisation de ses ressources et leurs risques inhérents, et d'améliorer les processus et les dispositifs de contrôle existants.

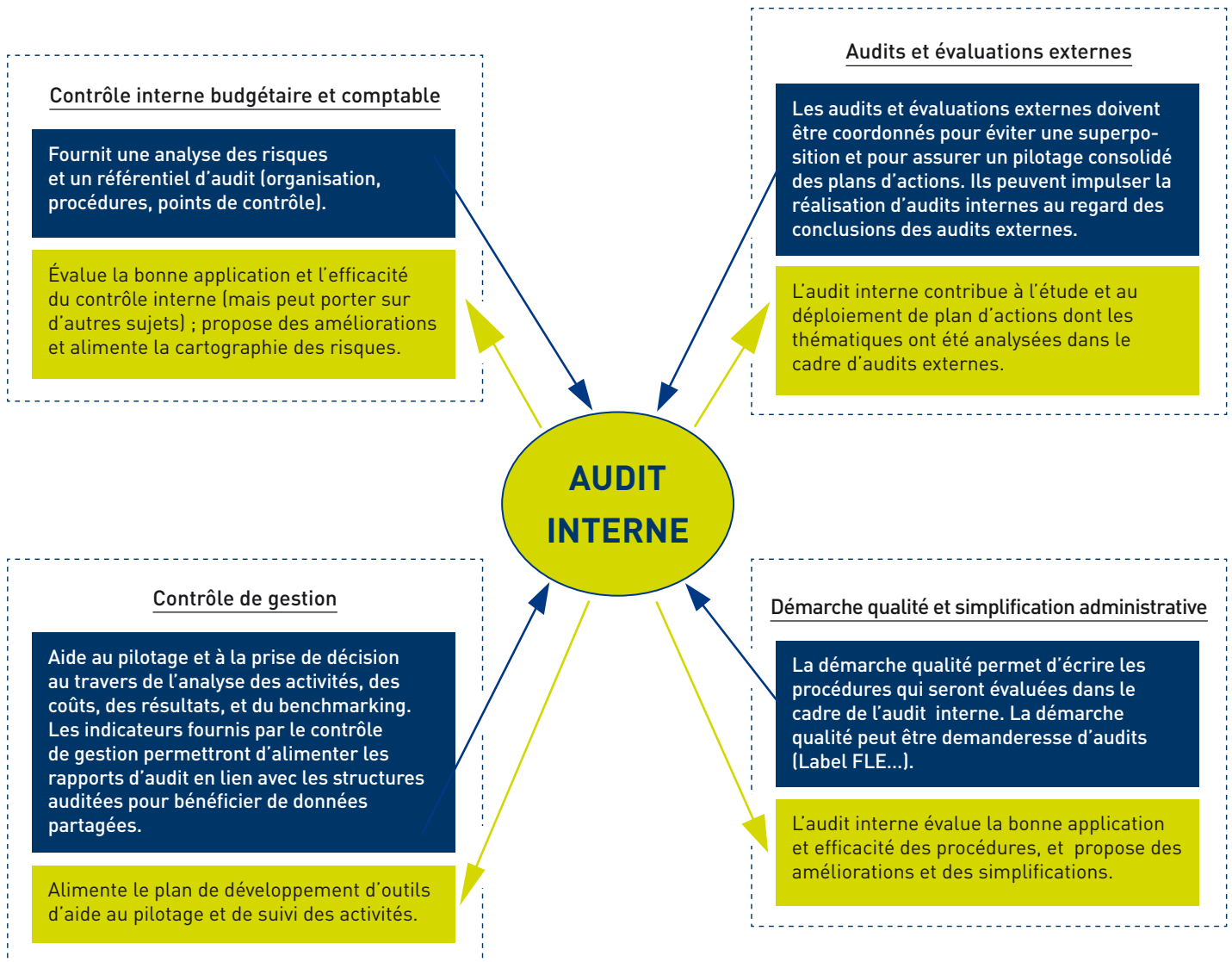
L'audit interne porte à la fois sur des thématiques financières et organisationnelles.

Les audits peuvent porter sur des processus transversaux à l'Université ou se focaliser sur des entités particulières de l'Université (Directions centrales, services communs, pôles, composantes, laboratoires...).

À la différence de l'audit externe dont la survenance émane de parties prenantes externes, l'impulsion des audits internes émane de la Direction de l'Établissement, et les rapports issus de ces derniers demeurent à l'usage exclusif de l'Établissement.

4) Spécificité et complémentarité de l'audit interne avec les autres fonctions d'aide au pilotage

Le contrôle de gestion, l'audit externe (dont notamment les commissaires aux comptes ou les corps de contrôle), la démarche qualité, sont des fonctions et des activités distinctes de l'audit interne tant sur leurs objectifs que sur leur positionnement ou leur périmètre, chacune ayant ses spécificités et ses liens avec l'audit interne, comme présenté ci-dessous :



5) Comment est organisé l'audit interne à l'Université de Nantes ?

L'organisation repose à la fois sur :

- **une structure de gouvernance** de l'audit interne composée du **comité d'audit et du Conseil d'Administration** ;
- **une structure d'animation** de la fonction positionnée au sein de la Direction Générale des Services.

Le comité d'audit. En 2020, le comité d'audit sera composé de 9 membres :

- Président de l'Université de Nantes
- Première Vice-Présidente, Vice-présidente du conseil d'administration
- Vice-président Développement et partenariats économiques - affaires financières
- Vice-président Qualité et développement durable
- Directeur de Cabinet
- Directrice Générale des Services
- Responsable Cellule d'Aide au Pilotage
- Responsable du contrôle de gestion, audits et études
- Un membre externe expert de la fonction audit interne

Conformément aux orientations approuvées en 2019 par le Conseil d'Administration de l'Université de Nantes, le comité d'audit intégrera en 2020 un membre externe afin de professionnaliser la fonction et répondre aux recommandations de la Cour des Comptes sur le déploiement de la fonction audit interne. Cette instance se réunit 2 fois par an, oriente et approuve le programme d'audit annuel. Elle prend connaissance des conclusions des audits et du suivi des plans d'actions et émet des recommandations. Sur demande du comité d'audit, la présence ponctuelle d'autres membres peut être exigée en fonction des sujets. Si une demande d'audit est formulée en cours d'année et revêt un caractère prioritaire, les membres du comité d'audit pourront être amenés à se prononcer sur une modification exceptionnelle du programme d'audit annuel.

Conseil d'Administration : il examine et valide le programme d'audit annuel ; il validera la composition du comité d'audit.

Au sein de la **Direction Générale des Services**, la **Cellule d'Aide au Pilotage** au travers de son **Responsable contrôle de gestion, audits et études** anime la fonction audit en :

- Élaborant le programme d'audit. Les programmes d'audit de 2017 à 2020 ont été élaborés sur la base des propositions remontées par les différentes structures de l'établissement. Le programme d'audit 2021 sera élaboré sur la base d'un univers d'audit. L'univers d'audit permet de recenser les sujets d'audit sur la base de différentes approches (risques, audits externes, fonctions, processus, projets de l'établissement...) et de hiérarchiser les thématiques devant faire l'objet d'un audit ;
- Missionnant et contrôlant les cabinets en charge de la réalisation d'audits. Afin de couvrir tous les besoins en compétence (finances, organisation, spécialistes) et de bénéficier d'une approche objective et neutre favorisant le consensus, la fonction audit interne sera externalisée au travers d'un accord-cadre. Ce scénario d'organisation pourra évoluer en fonction de l'évolution de l'audit interne au sein de notre Etablissement.
- Préparant les audits, collectant les données et en accompagnant les différentes entités dans la préparation des audits ;
- Coordinant l'audit interne avec les audits et les évaluations externes ;

6) Comment se déroule une mission d'audit interne ?

Afin de garantir l'objectivité, la transparence et la neutralité dans les missions d'audit, les membres de la gouvernance et de l'animation de cette fonction s'engagent sur le respect des principes suivants :

- les entités concernées par les audits sont informées préalablement au début de la mission ;
- les objectifs et les méthodes sont rappelés au moment de la présentation de la mission ;
- un planning de réalisation est défini avec les responsables de ou des entités auditées ;
- une réunion de clôture est organisée pour présenter au responsable de ou des entités auditées le projet de rapport et les recommandations avant sa diffusion.

Chaque mission est ainsi réalisée en collaboration avec les entités auditées, dans une démarche participative et transparente, respectant le droit à la réponse de l'audit (approche contradictoire).

Schématiquement, le déroulement d'une mission d'audit est en général le suivant :

Programme d'audit annuel ou mission ponctuelle	Arrêté par le comité d'audit et soumis à la validation du Conseil d'Administration.
La lettre de mission	Mandate le cabinet pour la réalisation de la mission et informe les responsables des entités auditées du lancement de la mission; formalise le champ de l'audit et définit les objectifs. Elle est rédigée par la Cellule d'Aide au Pilotage en lien avec les responsables des structures auditées. Elle est signée par le Président de l'Université de Nantes.
Préparation de l'audit	Le cabinet prend connaissance des documents et données collectées par la Cellule d'Aide au Pilotage. Les responsables des entités auditées sont susceptibles d'être sollicités pour apporter les éléments d'information nécessaires à cette étude préliminaire. Le Cabinet, avec la Cellule d'Aide au Pilotage et les responsables des entités auditées, élabore le plan détaillé de l'audit et le calendrier associé.
Réunion d'ouverture	Présentation/discussion des grandes lignes de la mission avec les responsables des entités auditées et la Cellule d'Aide au Pilotage.
Étude de terrain	Consiste, par des entretiens, des analyses de documents ou de données, et des contrôles, à s'assurer que les processus et les niveaux de contrôle sont effectivement mis en œuvre et efficaces.
Projet de rapport	Le cabinet adresse à la Cellule d'Aide au Pilotage un projet de rapport pour relecture. La CAP communiquera ce dernier aux responsables des entités auditées.
Réunion de clôture	Restitution aux responsables des entités auditées et à la Cellule d'Aide au Pilotage lors d'une réunion de validation des constats et des conclusions.
Rapport définitif avec recommandations	Signé par le cabinet réalisant l'audit, il est diffusé aux membres du comité d'audit de l'Université de Nantes et aux responsables des entités auditées.

Programme d'actions de progrès	Des référents opérationnels pour assurer la mise en œuvre des recommandations seront proposés par la Cellule d'Aide au Pilotage et les responsables des entités auditées ainsi qu'un calendrier de mise en œuvre des recommandations. Ces propositions seront soumises pour validation au Président de l'Université et déclinées en plan d'actions. La Cellule d'Aide au Pilotage étudie les moyens nécessaires à la mise en œuvre du plan d'actions.
Suivi des recommandations et des actions de progrès	Mise en œuvre du plan d'actions par les audités en lien avec la Cellule d'Aide au Pilotage. Examen régulier par la CAP de l'avancement des mesures correctrices présentées par les référents opérationnels. Suivi par la CAP annuellement jusqu'à l'achèvement des plans d'actions, dont il est rendu compte au comité d'audit de l'audit interne.

7) Éléments complémentaires

Le rapport d'audit est un document interne et confidentiel. La Directrice Générale des Services, sur proposition de la Cellule d'Aide au Pilotage, définit la liste des destinataires et les modalités de diffusion éventuelles. Tout destinataire du rapport d'audit s'engage à respecter et protéger la confidentialité. Les rapports pourront également être communiqués, sur décision expresse du Président de l'Université, à certaines instances externes à l'Établissement (HCERES, IGAENR, Commissaires aux comptes...)

Pour réaliser leur mission, les cabinets sélectionnés et la Cellule d'Aide au Pilotage doivent pouvoir accéder librement et sans restriction à tous documents, ou informations, ou personnes nécessaires à la bonne exécution de l'audit, dans le respect de la confidentialité des informations. Tout personnel de l'Université de Nantes se doit d'apporter sa collaboration pleine et entière à l'audit dans son domaine de compétence.

Fait à Nantes, le 20 décembre 2019



UNIVERSITÉ DE NANTES

ANNEXE 1: BILAN DES PLANS D' ACTIONS ENGAGES

Mission d'audit	Constats, préconisations et principales actions adoptées	Etat d'avancement: Vert: plan d'actions en cours de déploiement- Gris: déploiement conditionné orange: mise en œuvre difficile	Situation octobre 2019	Points de vigilance et perspectives
Gestion des frais de déplacements	<p>Constats: Poursuivre l'optimisation engagée du process</p> <p>Préconisations et actions: Rédiger une procédure claire et concise adaptée aux acteurs du process</p> <p>Homogénéiser et centraliser le pilotage de la gestion des déplacements</p> <p>Explorer les possibilités d'automatiser la gestion des déplacements (workflow)</p> <p>Assurer une communication adéquate</p>		Des réunions avec les acteurs du process ont été organisées pour optimiser la gestion des frais de déplacement, intégrer les évolutions de la réglementation en vigueur et matérialiser les procédures au sein d'un guide disponible sous l'intranet. Ce guide et les procédures associées ont été rédigés dans une optique de faciliter la recherche d'information par les différentes parties prenantes. Une communication spécifique a été réalisée.	Dématisation du process et création d'un workflow en cours d'étude au niveau national sans outil actuellement disponible. Certaines composantes de l'Université expérimentent des créations de workflow.
Gestion des conventions	<p>Constats: Nécessité de bénéficier d'une vue de l'ensemble des conventions et réduire le risque de non perception des recettes</p> <p>Préconisations et actions: Se doter d'un outil informatique pour suivre du montage du projet à l'encaissement des recettes les conventions et piloter l'activité par un système automatisé d'alertes et la mise en place d'une comitologie</p>		<p>1) Révision du circuit de signature des conventions et création d'un outil de suivi sous UN CLOUD à destination des Directions Centrales afin de sécuriser la signature des conventions et bénéficier d'un lieu unique d'archivage. Extension aux services communs à l'étude pour déploiement en 2020.</p> <p>2) Exploration des outils du marché avec la DRPI et la DSIN pour acquérir un outil dédié et commun de gestion des conventions: choix entre deux outils LEGAL SUITE ou OSCAR horizon janvier 2021</p>	Veiller à exploiter les données et mettre en place une revue des conventions à horizon 2020. Inscription du projet aux sein des instances nécessaires pour assurer un déploiement de la solution informatique retenue (ex SDN...)
Organisation administrative des relations internationales au sein du pôle Humanités	<p>Constats: Volonté du Pôle Humanités de bâtir un Service des Relations Internationales desservant de façon équitable les 5 composantes du pôle en lien avec la politique de l'Etablissement, la DRI et le SUL</p> <p>Préconisations et actions: inscrire la gestion des rôles dans la PSSI, poursuivre la cartographie des applications et définir les méthodes de recherche des comptes inactifs, étudier l'opportunité de centraliser la gestion des rôles (CANUM; entretien pro), se doter d'indicateurs de suivi du process</p>		La Construction du Service Polaire est effective depuis le 1er septembre 2019. Les gestionnaires ont pu partager leurs procédures. Le regroupement physique des agents de ce nouveau service polaire est programmé pour janvier 2020. Le SRI est composé de 2 agents de catégorie B et 2 agents de catégorie C. Un référent EC-E a participé à la création de ce service polaire.	Poursuivre le déploiement de ce service polaire en lien avec la DRI, le SUL et les EC- E. Un comité de pilotage sur le domaine des relations internationales est en cours de création Date envisagée pour une première réunion du comité de pilotage : mars 2020.
Gestion des rôles et comptes utilisateurs	<p>Constats: Peu d'applications de gestion sensibles 6/40 mais un Système d'Information et un nombre d'utilisateurs croissant. Le retrait des habilitations est le parent pauvre du process</p> <p>Préconisations et actions: inscrire la gestion des rôles dans la PSSI, poursuivre la cartographie des applications et définir les méthodes de recherche des comptes inactifs, étudier l'opportunité de centraliser la gestion des rôles (CANUM; entretien pro), se doter d'indicateurs de suivi du process</p>		Le plan d'actions a été partagé avec les différents contributeurs à la réalisation de ce dernier et la DSIN a bien identifié les enjeux en matière de gestion des rôles et des habilitations face à un établissement grandissant et aux exigences de la RGPD.	Face au manque de ressources pour porter cette thématique, il convient de reprioriser certaines actions et de redéfinir un calendrier de mise en œuvre pour se saisir des conclusions de l'audit. Les arbitrages à opérer seront à apporter dans le cadre de la comitologie du SDN en comité métiers : Socle technique.
Fonction communication : organisation et investissements	<p>Constats: 30 etp BIATSS, plus de 1,5 million d'euros dédié à la fonction communication. Une fonction communication disposant de compétences et de moyens à optimiser et à coordonner pour bénéficier d'une meilleure efficacité de l'action.</p> <p>Préconisations et actions:</p> <p>Poursuivre le développement et la mise en commun des outils de communication</p> <p>Valoriser les compétences et poursuivre la professionnalisation des agents de façon ciblée</p> <p>Développer des outils de suivi des dépenses de communication et optimiser la commande publique</p> <p>Tendre vers une organisation cible favorisant l'unité d'actions</p>		Une poursuite de la valorisation des acteurs de la communication , des outils et supports de communication a été réalisée. Parallèlement, un travail d'identification des compétences au travers de l'écriture de fiches de postes types en lien avec la DRHDS et les acteurs du réseau COM a été conduit. La formalisation d'un plan de formations est en cours et pour 2020 une action de formation relative à la stratégie de communication en matière de réseaux sociaux est en programmation.	Poursuivre le travail sur le suivi des dépenses de communication et l'optimisation de la commande publique en lien avec les directions concernées.
Pilotage des effectifs et de la masse salariale	<p>Constats: Le process est maîtrisé, outillage excel complexe et fragile, nécessité de favoriser le partage des informations avec les fournisseurs de données et développer l'analyse des données.</p> <p>Préconisations et actions: sécuriser et d'outiller rapidement le process afin d'envisager une délégation progressive des compétences en matière de ressources humaines aux pôles à partir de 2020. Développer une application de pilotage des effectifs et de la masse salariale et poursuivre la fiabilisation et le partage de la donnée central-proximal (SID,fiabilisation requêtes...)</p>		Des actions ont été conduites pour sécuriser les ressources actuelles sur la réalisation du processus, revoir les livrables (PMB), échanger avec d'autres universités sur les solutions employées et partager des données fiabilisées entre central et proximal (volet RH SID livré en novembre 2019 et action de fiabilisation de l'univers BO)	Le projet relatif au développement d'une application de pilotage des effectifs et de la masse salariale alimentée par des données du proximal doit être précisé au regard du contexte actuel afin d'anticiper la mise en production et la mobilisation des ressources afférentes à la réalisation du projet.
Process de suivi des recettes au sein du LTEN	<p>Constats: Le LTEN éprouve des difficultés à partager le suivi des recettes avec le central. Les préconisations de l'audit s'appliquent à l'ensemble de l'Etablissement et portent sur une meilleure traçabilité des documents. Les préconisations sont traduites en plan d'actions avec le LTEN, la DAF et la DRPI pour l'ensemble de l'Etablissement et testées prioritairement sur ce laboratoire avant déploiement à l'échelle de l'Université.</p> <p>Préconisations et actions:</p> <p>Accroître le partage et la traçabilité des documents relatifs à la gestion des contrats de recherche pour tous les acteurs du process avec lieu unique de stockage, formaliser le rôle des acteurs (internes et externes à l'UN), homogénéiser le suivi des contrats de recherche et le reporting financier en s'appuyant sur les outils informatiques.</p>		La DAF et la DRPI ont initié des groupes de travail avec les personnels administratifs en central et en proximal participant à la gestion des contrats de recherche. Cette action a notamment permis de finaliser la procédure relative à la gestion des contrats de recherche disponible sous l'intranet. Parallèlement, en lien avec la CAP, la DRPI étudie les outils disponibles sur le marché pour assurer le suivi des contrats de recherche global à horizon début 2021 en recherchant un outil connecté à SIFAC et permettant d'assurer un recensement de l'ensemble des documents en un lieu unique dont la gestion serait partagée entre les différentes parties prenantes.	Le déploiement d'un nouvel outil de gestion des contrats de recherche nécessitera une forte mobilisation de la DRPI. Il convient également de s'assurer du partage de ces informations avec le LTEN qui a permis de formuler cette demande d'audit.
Suivi des charges d'enseignement et recrutement des vacataires	<p>Constats: L'étude des processus d'élaboration du service prévisionnel des enseignants, de recrutement des vacataires, de déclaration et de validation des services réalisés, de calcul des heures complémentaires, liquidation, mise en paiement, de veille réglementaire et de pilotage a révélé l'absence d'outils partagés, des pratiques et des organisations hétérogènes nuisant au pilotage et à l'animation de la fonction.</p> <p>Préconisations et actions : A court terme: systématiser la validation du service prévisionnel et du service fait par l'intéressé et le responsable de formation, rappeler les jalons de déclaration des services, proposer des outils excel de simulation aux composantes, intégrer dès à présent les processus de recrutement de vacataires et de mise en paiement des charges d'enseignement dans le projet de restructuration RH dans la perspective NUN.</p> <p>A moyen terme: déploiement d'un nouvel outil disposant d'un téléservice permettant de dématérialiser le recrutement des vacataires et intégré au SI RH et Formation , créer une fonction de référent fonctionnel chargé d'animer le réseau des gestionnaires d'emploi du temps et d'encadrer les pratiques en matière de déclaration des services faits.</p>		Proposition état d'avancement CAP: Le rappel des jalons et outils mis à disposition a été réalisé . Source covalid MOD de septembre: L'intégration des processus de recrutement des vacataires et de mise en paiement des charges d'enseignement dans le projet de restructuration de la filière métier RH au titre de la NUN a été réalisée.	Point de vigilance formulé par la DSIN sur le déploiement d'un nouvel outil (octobre 2019). Ce projet n'est pas inscrit en tant que tel dans le portefeuille de projets : A approcher du projet "Mettre en place un outil de prévision de consommation de charges d'enseignement" qui est en attente de chefs de projets SI et métiers. Les arbitrages à opérer seront à apporter dans le cadre de la comitologie du SDN en comité métiers

Annexe 3 : Projet d'enquête à réaliser sous
LimeSurvey

Retour d'expérience suite à la participation à une mission d'audit interne.

La fonction audit interne a été mise en place fin 2017. Dans un objectif d'amélioration continue de la démarche et des conditions de réalisation des audits, une évaluation est actuellement conduite auprès de l'ensemble des participants aux entretiens et/ou ateliers au titre de missions d'audit interne réalisées sur la période 2017-2019.

Ce questionnaire a été élaboré conjointement par la Cellule d'Aide au Pilotage et la Direction de la Qualité et du Développement Durable. Les réponses sont anonymisées pour garantir une entière confidentialité. Les résultats de l'enquête seront communiqués sur l'espace intranet dédié à la fonction audit interne.

Intitulé de l'audit auquel l'agent a participé:

Agent interne de l'UN ou externe à l'UN :

Catégorie agent (a/b/c)

Statut : titulaire/ contractuel

- 1) Les informations communiquées en amont du début de la mission d'audit ont-elles permis d'identifier les objectifs de l'audit ? (1/2/3/4)?
- 2) Le processus de réalisation de la mission est-il été clairement exposé ? (1/2/3/4)?
- 3) Votre intervention vous apparaissait-elle nécessaire à la bonne réussite de la mission ? (1/2/3/4)
- 4) La phase de préparation en amont de l'échange, vous apparaît-elle chronophage ? (1/2/3/4)
- 5) Les modalités de rencontres (ateliers et/ ou entretiens) étaient-elles appropriées pour assurer un plein échange ? (1/2/3/4)
- 6) L'auditeur ou les auditeurs ont-ils :
 - exposé clairement le sujet (1/2/3/4)
 - permis une mise en confiance (1/2/3/4)
 - facilité les échanges (1/2/3/4)
 - respecté le principe de neutralité (1/2/3/4)
 - fait preuve de professionnalisme (1/2/3/4)
 - assuré une position d'expert dans le domaine audité (1/2/3/4)
- 7) La participation à cet audit a-t-elle généré chez vous de :
 - l'intérêt (1/2/3/4)
 - l'appréhension (1/2/3/4)
- 8) Dans le cas de la participation à plusieurs audits, considérez-vous avoir été sur-sollicité(e) par ces missions ? (1/2/3/4)
- 9) Avez-vous connaissance des suites données à l'audit ? (1/2/3/4)
- 10) Recommanderiez-vous la fonction audit interne à vos collègues afin d'améliorer les processus sur lesquels ils interviennent ? (1/2/3/4)

Commentaires libres/autres propositions

- | |
|-------------------------------|
| 1) Non, pas du tout |
| 2) Non, pas pleinement |
| 3) Oui, globalement d'accord |
| 4) Oui, parfaitement d'accord |

Merci d'avoir bien voulu remplir à ce questionnaire. Nous vous invitons à consulter l'espace dédié à la fonction audit interne.

<https://intraperso.univ-nantes.fr/fonction-audit-interne-2234709.kjsp?RH=1259577117060>