

AUDIT ORGANISATIONNEL EN MILIEU ADMINISTRATIF

Outil puissant et porteur de progrès durable, l'audit organisationnel permet d'aligner les perceptions de tous niveaux : Cabinet, Direction et Services sur la capacité de l'organisation à atteindre les objectifs stratégiques.

Au travers d'interviews ciblées, l'auditeur dresse une vue d'ensemble personnalisée et indépendante de l'aptitude de l'organisation à rencontrer ses objectifs. Il recommande ensuite à ses mandataires et/ou aux responsables de l'organisation les attitudes, actions et projets les plus porteurs pour sa réussite.

Un audit organisationnel, en milieu administratif, doit s'efforcer de répondre à **deux buts** :

- Donner une image la plus fidèle possible de la situation organisationnelle.
- Rechercher prioritairement les facteurs susceptibles d'entraver le fonctionnement actuel, voire de bloquer le moment venu la mise en place des solutions organisationnelles retenues.

Objectifs

À l'issue de la formation, les participants seront capables :

- de connaître la nature et les finalités d'un audit organisationnel ;
- d'identifier les besoins d'audit ;
- d'acquérir les méthodes et les outils du diagnostic ;
- d'apprendre à élaborer les rapports d'audit ;
- de mettre en pratique la démarche et capitaliser sur l'expérience.

Méthode pédagogique

Apports théoriques et méthodologiques, études de cas. (Les cas seront mis en lignes, sur un site dédié, accessible aux participants).

Lors du deuxième module, les participants appliqueront la méthode à des cas concrets sur la base du travail effectué par eux en intersession, à partir des consignes données par l'intervenant à la fin du premier module.

Un questionnaire sera envoyé aux participants, avant ou au début de la formation pour préparer des réflexions sur un ou plusieurs organismes cibles pour les études de cas.

Cependant, les thèmes suivants seront abordés pendant la formation.

Contenu

Module 1

- Définition des notions : finalités et caractéristiques de l'audit organisationnel, comparaison avec les autres modes de contrôle.
- Expression des besoins d'audit organisationnel, et les différentes formes d'intervention : économie, efficience, efficacité, sécurité, conformité, qualité.
- Présentation de la démarche générale : les étapes, le questionnaire

Module 2

- Planification.
- Les outils et les méthodes du diagnostic.
- Les rapports d'audit organisationnel.
- Principes et concepts de la conduite.
- Les facteurs clés de succès.

Public cible

Auditeurs, Inspecteurs, contrôleurs internes, et toute personne chargée de missions d'audit interne ou en relation avec les sociétés d'audit externe.

Durée

20 heures, 5 séances de 4 heures chacune en vidéoconférence.

Attestation de Formation

- Attestation du Centre GDLN
- Attestation de formation en «**Audit organisationnel en milieu administratif**» du Centre Formation Continue de L'Institut de Management public de l'Université Catholique de Louvain (Belgique).

- **Annexe**

Programme et documents

1 Méthodologie, techniques et outils de l'audit organisationnel en milieu

Administratif

1.1 Objectifs des audits des systèmes d'organisation

1.2 Périmètre des audits des systèmes d'organisation

1.2.1 Qu'est ce qu'un système d'organisation ?

1.2.2 Qu'est ce qu'un audit organisationnel ?

1.3 Documentation nécessaire pour l'audit des systèmes d'organisation

1.3. Mise en oeuvre, méthodologie,

1.4 réalisation de l'audit organisationnel

1.5 Modèles de rapports

2 Fiches d'audit du système d'organisation

2.1 Objectifs des fiches d'audit

2.2 Fiches d'audit du système d'organisation

2.2.1 Structure organisationnelle

Analyse de l'organigramme

2.2.2 Structure organisationnelle

Analyse des liens hiérarchiques, des liens fonctionnels et des relations externes

2.2.3 Autorité et prise de décision

Analyse des délégations de pouvoirs et des délégations de signature

2.2.4 Missions et responsabilités

Analyse de la répartition des attributions et des tâches

2.2.5 Coordination et communication

Analyse des mécanismes en vigueur