

Rapport d'audit

Modèle vierge prêt à remplir

Organisation	[Nom de l'organisation]
Mission	[Intitulé de la mission]
Périmètre	[Sites, processus, fonctions]
Période auditée	[Du JJ/MM/AAAA au JJ/MM/AAAA]
Équipe d'audit	[Noms et rôles]

Légende indicateurs	Conforme	À améliorer	Non conforme	Non applicable
Codes	✓	✓	✗	—

Sommaire

Mettre à jour le sommaire dans Word via Références puis Table des matières.

1. Contexte et périmètre

1.1 Contexte

[Décrire l'environnement, les objectifs et les enjeux de l'audit.]

1.2 Périmètre

[Préciser les sites, processus, entités, périodes et exclusions.]

1.3 Parties prenantes

[Lister les interlocuteurs clés et leurs fonctions.]

2. Référentiels et critères

2.1 Référentiels appliqués

[Normes, procédures internes, exigences contractuelles, obligations réglementaires.]

2.2 Grille de conformité

[Définir les critères, niveaux d'exigence, seuils et règles de décision.]

3. Méthodologie

3.1 Approche

[Revue documentaire, entretiens, observations, tests, échantillonnage.]

3.2 Planning et déroulé

[Dates, ateliers, visites, réunions d'ouverture et de clôture.]

3.3 Limites et contraintes

[Données manquantes, accès restreint, période atypique, etc.]

4. Synthèse exécutive

4.1 Message clé

[En quelques lignes, résumer le niveau de conformité et les priorités.]

4.2 Indicateurs clés

KPI	Valeur	Seuil	Statut
Score global	[] / 100	[Seuil]	✓ / ✗
Non-conformités majeures	[]	[Seuil]	✓ / ✗
Plan d'action validé	[Oui/Non]	[—]	✓ / ✗

4.3 Points forts

[Lister 3 à 6 points forts observés.]

4.4 Points de vigilance

[Lister 3 à 6 points de vigilance et leurs impacts.]

5. Constatations détaillées

Utiliser le bloc ci-dessous pour chaque constatation. Dupliquer autant que nécessaire.

Constatation [N]

Élément	Détail	Preuve	Statut
Référence	[Code / Exigence]	[Lien doc / article / clause]	✓ / ✗ / — Vert ✓ conforme Orange ✓ à améliorer Rouge ✗ non conforme Bleu — N/A
Constat	[Décrire factuellement l'observation.]	[Photo, log, entretien, test]	✓ / ✗ / — Vert ✓ conforme Orange ✓ à améliorer Rouge ✗ non conforme Bleu — N/A
Analyse	[Cause probable, contexte, portée.]	[Éléments corroborants]	✓ / ✗ / — Vert ✓ conforme Orange ✓ à améliorer Rouge ✗ non conforme Bleu — N/A
Risque / impact	[Impact opérationnel, financier, réglementaire, image.]	[Niveau: Faible/Moyen/Élevé]	✓ / ✗ / — Vert ✓ conforme Orange ✓ à améliorer Rouge ✗ non conforme Bleu — N/A
Recommandation	[Action recommandée, attendus, livrables.]	[Responsable pressenti]	✓ / ✗ / — Vert ✓ conforme Orange ✓ à améliorer Rouge ✗ non conforme Bleu — N/A

Actions immédiates

Action	Responsable	Échéance	Priorité	Suivi
[Action]	[Nom]	[JJ/MM/AAAA]	[H/M/B]	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Constatation [N+1]

Élément	Détail	Preuve	Statut
Référence	[Code / Exigence]	[Lien doc / article / clause]	✓ / ✗ / — Vert ✓ conforme Orange ✓ à améliorer Rouge ✗ non conforme Bleu — N/A
Constat	[Décrire factuellement l'observation.]	[Photo, log, entretien, test]	✓ / ✗ / — Vert ✓ conforme Orange ✓ à améliorer Rouge ✗ non conforme Bleu — N/A
Analyse	[Cause probable, contexte, portée.]	[Éléments corroborants]	✓ / ✗ / — Vert ✓ conforme Orange ✓ à améliorer Rouge ✗ non conforme Bleu — N/A

RAPPORT D'AUDIT

Risque / impact	[Impact opérationnel, financier, réglementaire, image.]	[Niveau: Faible/Moyen/Élevé]	✓ / ✗ / — Vert ✓ conforme Orange ✓ à améliorer Rouge ✗ non conforme Bleu — N/A
Recommandation	[Action recommandée, attendus, livrables.]	[Responsable pressenti]	✓ / ✗ / — Vert ✓ conforme Orange ✓ à améliorer Rouge ✗ non conforme Bleu — N/A

Actions immédiates

Action	Responsable	Échéance	Priorité	Suivi
[Action]	[Nom]	[JJ/MM/AAAA]	[H/M/B]	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

6. Plan d'action consolidé

Regrouper ici l'ensemble des actions issues des constatations.

ID	Action	Constatation	Responsable	Échéance	Priorité	Statut	Commentaire
[01]	[Action]	[Constatation]	[Nom]	[JJ/MM/AAAA]	[H/M/B]	<input type="checkbox"/> En cours	[Note]

7. Annexes

7.1 Documents consultés

[Liste des documents, versions, dates.]

7.2 Personnes rencontrées

[Liste des entretiens.]

7.3 Tests et échantillons

[Description des tests, taille d'échantillon, critères.]