



# PRÉPARER VOTRE AUDIT À DISTANCE AVEC NQA

## Qu'est-ce qu'un audit à distance?

Un audit à distance est un audit effectué partiellement ou complètement hors site. L'audit couvrira tout ce qui est habituellement couvert sur site mais utilise la technologie pour soutenir l'auditeur lorsqu'une visite sur site n'est pas possible/appropriée.

## À quoi dois-je m'attendre?

L'audit à distance aura généralement la même durée que votre audit sur site. Vous devrez être disponible à tout moment et serez connecté à une conférence téléphonique pendant la majeure partie de la durée de l'audit.

Les audits à distance sont également mieux réalisés en utilisant le partage d'écran. Cela réduit la quantité de données et d'informations transférées entre votre organisation et NQA.

Vous pouvez être invité à envoyer des documents par courrier électronique à l'auditeur pour examen. Toute information que vous nous envoyez sera gérée conformément à nos politiques de confidentialité et de confidentialité des données, qui sont disponibles sur notre site Web et dans les règles NQA relatives à l'enregistrement.

## Logistique - De quoi ai-je besoin pour m'assurer d'être prêt?

Comme vous vous en doutez, l'audit à distance dépend fortement de la technologie. Il y a quelques points logistiques simples dont vous devez vous assurer pour être prêt pour votre audit à distance :

- À l'aide de votre propre système de conférence tel que GoToMeeting ou Zoom, planifiez une réunion pour l'audit, en invitant les employés qui participeront. Invitez également votre auditeur NQA en tant que participant.
- Si la connectivité en ligne n'est pas possible, l'auditeur peut vous demander de lui envoyer des informations par e-mail et de suivre par un appel téléphonique ;
- Veuillez vous assurer que vous êtes familiarisé avec la technologie avant votre audit afin d'éviter des retards inutiles.

## Que dois-je mettre à disposition pour l'audit à distance?

### 1. Personnel

- a. La personne responsable devra être disponible pendant toute la durée de l'audit;
- b. Tout membre du personnel clé devra être disponible pour les parties pertinentes de l'audit. Ils peuvent se connecter séparément ou à partir du même point que les autres membres du personnel lorsque cela est possible ;
- c. Les dirigeants devront être disponibles pendant la partie leadership de l'audit ainsi que lors des réunions d'ouverture et de clôture.

### 2. Documents

- a. Nous examinerons autant que possible le système de gestion à distance. Cela peut se faire via un partage d'écran ou en envoyant les informations à votre auditeur par e-mail ;
- b. Soyez conscient de tous les processus de sécurité des informations que vous avez à l'interne.

### 3. Examen du site

- a. Pour les normes et certifications qui nécessitent une visite du site ou des processus spécifiques à suivre dans « l'atelier », dans la mesure du possible, vous devez faire visiter les lieux à l'auditeur à l'aide d'une webcam ou d'un appel vidéo à partir d'un téléphone portable ou d'une tablette ;
- b. Si cela n'est pas possible en raison de la technologie, de la santé et de la sécurité ou de la fermeture d'un site, cela sera suivi sur place lors d'un audit spécial ultérieur ou lors du prochain audit. Cela sera déterminé par votre auditeur et sera basé sur votre situation particulière. Cela dépend également du type d'audit, de vos activités commerciales et de la norme par rapport à laquelle vous êtes certifié.

## Que se passe-t-il si la connectivité ne fonctionne pas le jour?

L'auditeur essaiera de poursuivre l'audit dans la mesure du possible. S'il y a des problèmes de connectivité lors de votre audit à distance, votre auditeur tentera de terminer l'audit par téléphone.

Si tel est le cas, préparez-vous à envoyer par e-mail des documents clés pour que l'auditeur les examine et s'assure que vous vous trouvez dans une zone de bonne couverture de signal/téléphone.

## Les documents types à envoyer par e-mail à votre auditeur incluent:

- Dossiers d'audit interne
- Plan d'audit interne
- Procès-verbal et actions de la revue de direction • Journal des réclamations
- Mesures correctives
- Documents d'amélioration
- Registre des risques
- Documentation à l'appui des processus métier de base (si possible)

## Que se passe-t-il si l'audit à distance ne peut pas couvrir tout mon audit, ou si mon audit est un audit de phase 2 ou de recertification ?

Nous essaierons d'effectuer le plus d'audit possible à distance. Lorsque nous ne pouvons pas entièrement vérifier l'efficacité de votre système de gestion et que nous ne sommes donc pas en mesure de réaliser l'intégralité de votre audit à distance (il s'agit probablement alors d'un audit de recertification), NQA prendra les dispositions nécessaires pour terminer les activités sur site à une date ultérieure.

Veillez noter que tous les audits à distance sont soumis à un examen des risques par NQA. Les performances antérieures de votre système de gestion peuvent affecter votre aptitude à un audit complet à distance.



## DÉLAIS DE PRÉPARATION

### Vingt jours avant le début de l'audit

Vous recevrez un appel de votre auditeur pour discuter de la logistique de l'audit, du plan d'audit et du calendrier, ainsi que du personnel, des enregistrements et des preuves nécessaires.

### Avant le début de l'audit

Préparez tous les documents et le personnel avant l'audit à distance. Soumission de tout document à votre auditeur NQA si convenu lors d'un appel préalable.

### Jour 1 de votre audit - heure de début

La conférence téléphonique commence à utiliser la technologie comme convenu dans votre appel 2 semaines auparavant.



NQA, USA  
289 Great Road, Suite 105 Acton, MA 01886  
T: 800-649-5289 E: [info@nqa.com](mailto:info@nqa.com) @nqaglobal

[www.nqa.com](http://www.nqa.com)