

# R&O - LIVRE 3

## ANNEXE

# Audits en distanciel

# L'AUDIT EN DISTANCIEL

La conduite d'évaluation sans présence sur site de l'équipe d'audit n'est pas récente puisque la CTI pratique déjà ponctuellement, pour des demandes d'accréditation spécifiques, des évaluations sur dossier donc sans visite. La situation sanitaire actuelle qui limite les déplacements ainsi que la présence des personnels dans les établissements d'enseignement supérieur, le télétravail étant recommandé pour les missions qui le permettent, conduit la CTI à mettre en œuvre une procédure d'audit en distanciel, qui intègre une « **visioconférence d'audition des parties prenantes** » de l'école comprenant des échanges à distance avec les personnels et élèves, les parties prenantes de l'école et éventuellement une visite virtuelle de l'école réalisée en direct ou préenregistrée. La liste des audits en distanciel ainsi que leurs modalités sont validées en séance plénière de la CTI. Ils sont inscrits comme tels dans la programmation générale de la campagne. Le rapporteur principal est chargé de l'organisation de leur mise en œuvre. Le rapporteur principal peut préférer une organisation en présentiel ; il en informe alors l'équipe présidence et l'équipe permanente de la CTI.

Il est important de souligner qu'il ne s'agit pas de mettre en œuvre une approche « dégradée » de l'audit en présentiel mais de repenser chaque étape du processus d'évaluation afin de construire un ensemble cohérent qui permet d'atteindre les objectifs poursuivis par l'évaluation. Il est à noter que les moyens numériques d'interaction à distance, maintenant largement répandus, garantissent une interaction de qualité et l'organisation aisée de panels. La qualité de ces moyens ainsi que leur utilisation maîtrisée constituent des éléments essentiels de la démarche envisagée.

La CTI peut avoir recours à la procédure en distanciel pour l'ensemble des audits ce qui ne se limite pas au contexte de la crise sanitaire liée au COVID-19. Toutefois lorsque ceux-ci impliquent de vérifier l'adéquation de locaux, d'équipements ou de matériels pédagogiques spécifiques à la formation etc..., une visite sur site d'une partie de l'équipe d'audit en complément de la **visioconférence d'audition des parties prenantes** peut être jugée nécessaire par la CTI. Ainsi, à titre d'exemple, lorsque l'accréditation précédente était de durée restreinte, notamment pour cause d'une mauvaise adéquation de locaux ou d'équipements non conformes, une visite sur site doit pouvoir être organisée. Par ailleurs, l'ouverture d'une nouvelle école ou d'un nouveau site doit inclure une visite sur site lorsque les locaux sont aménagés et prêts à recevoir les élèves. Cette visite sur place, qui impliquera au moins 2 membres de l'équipe d'audit, vient en complément et est organisée postérieurement à la **visioconférence d'audition des parties prenantes**. Elle devra respecter les consignes de sécurité sanitaire en vigueur tant pour les personnels de l'établissement que les membres et experts de la CTI.

## PRÉPARATION DE LA VISIOCONFÉRENCE D'AUDITION DES PARTIES PRENANTES

### FAMILIARISATION AVEC L'OUTIL (voir ci-dessous)

- \* Un test de connexion avec l'école est réalisé avant l'audit.
- \* Une séance de formation à l'outil est proposée aux membres de l'équipe d'audit qui ne le connaîtraient pas.

### ETUDE DU DOSSIER ET IDENTIFICATION D'ASPECTS CLES A VERIFIER

- \* Une réunion en distanciel obligatoire de l'équipe d'audit est organisée une quinzaine de jours avant l'audit.
- \* Les auditeurs, ayant préalablement étudié le dossier d'autoévaluation déposé par l'école, auront transmis, avant la tenue de la réunion mentionnée ci-dessus, une liste de questions,

organisée selon les champs couverts par le dossier, au rapporteur principal qui en fera la synthèse.

- \* A l'issue de la réunion préparatoire, le rapporteur principal envoie à l'école la synthèse des questions de l'équipe d'audit, ainsi que, le cas échéant, des demandes d'éléments complémentaires au dossier versé par l'école.
- \* La consultation de tous les éléments de preuve se fait sous forme électronique, le cas échéant, sur une plateforme sécurisée, avec un accès disponible avant et après la **visioconférence d'audition des parties prenantes**.
- \* L'enregistrement daté d'une visite virtuelle des locaux/équipements est transmis par l'école sur demande de l'équipe d'audit avant le début de la **visioconférence d'audition des parties prenantes**.

## ASPECTS TECHNIQUES ET PRATIQUES

### POUR L'ECOLE

- \* L'outil utilisé pour la visioconférence est celui de la CTI qui est l'hôte de la réunion.
- \* L'école dispose d'équipements en termes de réseau et de périphériques performants et fiables rendant possible l'utilisation de la caméra par toutes les personnes rencontrées et des microphones adaptés à la visioconférence.
- \* L'école désigne un référent « technique » qui sera l'interlocuteur de la CTI pour la mise en place de la visioconférence. Il est identifié au sein de l'école et présent à l'école lors de l'audit.
- \* Avant l'audit, l'école transmet au rapporteur principal et à la référente permanente de la CTI la liste par panels des personnes participant à la **visioconférence d'audition des parties prenantes**.
- \* Les documents de preuve consultés sur place par l'équipe durant un audit en présentiel sont transmis sous format numérique au rapporteur principal et à la référente permanente de la CTI avant la **visioconférence d'audition des parties prenantes**. Si nécessaire, l'école peut mettre en place un accès à une plateforme sécurisée pour la consultation des documents.
- \* L'école organise à la demande de l'équipe d'audit une visite virtuelle des locaux/équipements qui peut prendre la forme d'une vidéo ou de photographies datées et transmises en amont de l'audit en distanciel au rapporteur principal.

### CHARTRE DE DEONTOLOGIE DE L'ECOLE ET DE LA CTI

La CTI s'engage à ne pas enregistrer les échanges.

L'école signe une charte de déontologie spécifique avant l'audit en distanciel. Elle s'y engage notamment :

- \* à ne pas enregistrer les échanges,
- \* à ne pas admettre la présence, pendant les séquences, de personnes non invitées que ce soit dans la salle virtuelle ou la salle où sont physiquement présents les différents participants admis.

### ROLE DE L'EQUIPE PERMANENTE DE LA CTI

- \* Une référente de l'équipe permanente de la CTI constitue le contact technique avec l'école pour cadrer les conditions des réunions en distanciel. Elle est l'hôte de la réunion, sauf cas exceptionnel où un membre de l'équipe d'audit peut assumer ce rôle.
- \* La référente de l'équipe permanente de la CTI veille à la bonne réalisation des phases préparatoires de la visite.
- \* Elle participe à la visite en tant qu'observatrice et veille au respect de la temporalité des séquences.

# DEROULEMENT DE LA VISIOCONFÉRENCE D'AUDITION DES PARTIES PRENANTES

- \* Les présentations formelles effectuées par les représentants de l'école doivent se focaliser sur le suivi des recommandations et les éléments complémentaires demandés par l'équipe d'audit ou liés à des changements notables intervenus dans l'école ou dans son environnement direct par rapport aux éléments présentés dans le dossier déposé par l'école.
- \* Pour les audits présentant plusieurs spécialités, il est possible de réaliser des sessions parallèles à condition qu'un membre de l'équipe d'audit puisse assumer le rôle d'hôte pour conduire sereinement la séquence spécifique et qu'au moins deux auditeurs soient dans chaque session parallèle.

## PLANNING TYPE D'UNE VISIOCONFÉRENCE D'AUDITION DES PARTIES PRENANTES ET DE SA PHASE DE PREPARATION

Comme pour les audits en présentiel, le planning des échanges (ou des séquences) lors de la **visioconférence d'audit des parties prenantes** est établi par la direction de l'école en concertation avec le rapporteur principal (et éventuellement son corapporteur). L'expérience montre que les transitions ne sont pas instantanées et doivent faire l'objet d'un temps dédié. Par ailleurs, l'enchaînement des réunions à distance peut conduire à une fatigue plus importante et une moindre concentration. Il est donc recommandé de ne pas organiser des sessions trop longues. 3 à 4 heures le matin et 4 heures l'après-midi semble une norme raisonnable.

Le schéma ci-dessous liste l'ensemble des étapes d'une **visioconférence d'audit des parties prenantes**, qui peut se décliner sur une journée ou plusieurs demi-journées consécutives, et de sa phase de préparation.

Préparation de la Visioconférence d'audit des parties prenantes de l'audit en distanciel			Durée indicative en min	Participants	Moyens
Environ 20 jours avant	Envoi de questions au Rapporteur Principal	Consolidation des questions ou demande de compléments suite à l'analyse du dossier		Auditeurs	
Environ 15 jours avant	Réunion interne de cadrage	Réunion de débriefing sur le dossier déposé par l'école : partage des questions soulevées par les différents auditeurs et synthèse pour un éventuel envoi des questions précises et demande de présentations complémentaires au directeur de l'École par le RP	90	Auditeurs et référente permanente CTI	Outils de réunion à distance
Environ 10 jours avant	Envoi de questions complémentaires à l'école	Demande d'informations complémentaires suite à la réunion de l'équipe d'audit.		Rapporteur principal	Outils de réunion à distance
	Accès aux documents de preuves	Transmission par l'École à l'équipe d'audit les documents numérisés pour consultation		Auditeurs	
Environ 1 à 3 jours avant	Vérification technique	Mise en œuvre et prise en mains de l'outil de visioconférence		Auditeurs si nécessaire, Interlocuteur technique de l'École, référente permanente CTI	

Séquences de la Visioconférence d'audition des parties prenantes de l'audit en distanciel Ex : audit périodique 1 journée – 1 spécialité		Durée indicative en min	Participants	Moyens
Démarrage audit	Briefing pour l'équipe d'audit	10	Auditeurs et référente permanente CTI	Outils de réunion à distance mis en place par la CTI
Rencontre informelle avant l'audit	Vérification technique de la connexion	10	Équipe de direction / gouvernance	
	Présentation et Échange informel, le cas échéant			
Présentation des éléments nouveaux/ dossier et Réponses aux questions posées par les auditeurs	Présentation succincte et échanges	50	Équipe de direction, interlocuteurs concernés par le suivi des recommandations	
Suivi qualité	Présentation du suivi des recommandations et échanges	50		
9- Échange interne	Synthèse des auditeurs	20	Auditeurs et référente permanente CTI	
Pause	Arrêt et ouverture des accès à la salle virtuelle de réunion	5	Référente permanente CTI	
10- Échange avec les partenaires		60	Partenaires de l'école dont les laboratoires de recherche, partenaires institutionnels (10 personnes maximum)	
Pause	Accueil aux nouveaux participants donnant accès à la salle virtuelle de réunion	5	Référente permanente CTI	
11- Panel Emploi		60	Employeurs (10 personnes maximum)	
Pause	Accueil aux nouveaux participants donnant accès à la salle virtuelle de réunion	5	Référente permanente CTI	
12- Panel Anciens élèves		45	Anciens élèves (10 personnes maximum)	
Pause	Accueil aux nouveaux participants donnant accès à la salle virtuelle de réunion	5	Référente permanente CTI	
13- Panel Organisation de l'école		45	Personnels techniques et administratifs (10 personnes maximum)	
Pause	Accueil aux nouveaux participants donnant accès à la salle virtuelle de réunion	5	Référente permanente CTI	
14- Panel(s) Formation(s) par spécialité		60	Enseignants et enseignants chercheurs (10 personnes maximum)	
Pause	Accueil aux nouveaux participants donnant accès à la salle virtuelle de réunion	5	Référente permanente CTI	
15- Panel Apprenants		60	Élèves-ingénieurs, élèves élus, membres des associations (10 personnes maximum)	

Pause	Arrêt des accès à la salle virtuelle de réunion	5	Référente permanente CTI
16- Réunion interne de concertation	Préparation de la synthèse des auditeurs	50	Interne auditeurs
Pause	Accueil aux nouveaux participants donnant accès à la salle virtuelle de réunion	5	Référente permanente CTI
17- Restitution de fin de mission	Retour général sur le déroulement de l'audit	15	Équipe de direction, auditeurs