

*(Formation audit – non représentatif)*



# Rapport d'audit

## Audit « ..... »



- Audit Organisationnel Institutionnel
- Audit de Dossiers dans Services / Unités
- Audit par Interview
- Audit d'Observation

Modifier toutes les parties en grise pour les adapter à votre besoin

Janvier 2022

## 1. Contexte et Objectifs (module 2)

**a. Contexte** (selon informations communiquées par le commanditaire : une personne, une commission, programme d'audits...)

Pourquoi cet audit a été déclenché ?

**b. Objectifs** (validés avec le commanditaire : une personne, une commission...)

Améliorer la qualité de la prise en charge de ...

## 2. Protocole d'audit (module 3)

**a. Champ d'application**

Service(s)/unité(s) de l'établissement qui ont participé à l'audit

**b. Population**

**Critères d'inclusion :**

- Des service(s)/unité(s) :
- Des patients/résidents :
- Des professionnels :

**Critères d'exclusion :**

- Des service(s)/unité(s) :
- Des patients/résidents :
- Des professionnels :

**c. Type d'étude et mode de recueil de données**

Audit Organisationnel Institutionnel : Recueil Prospectif par interview auprès des professionnels connaissant le fonctionnement de XXXXX complété une seule fois à partir de la grille du référentiel.

**OU**

Audit de Dossier dans Services / Unités : Recueil Rétrospectif complété à l'aide d'une revue de dossiers à partir de la grille du référentiel (une grille par dossier examiné).

**OU**

Audit par Interview : Recueil Prospectif par interview auprès des professionnels/des patients/des résidents à partir de la grille du référentiel (une grille par personne interviewée).

**OU**

Audit d'Observation : Recueil Prospectif par observation auprès des professionnels/des patients/des résidents à partir de la grille du référentiel (une grille par personne observée).

**d. Échantillon**

x dossiers / service(s)/unité(s) **OU** x Interview / service(s)/unité(s) **OU** x observations / service(s)/unité(s),

**e. Mode de sélection :**

Tout moment de la journée et de façon privilégiée au moment où les XXXX sont les plus XXXXX dans le service/unité. Ce moment a été identifié en amont de l'audit avec le « responsable » du service/unité.

**f. Période d'évaluation**

L'audit a été réalisé sur x semaines (de ... à ...), ou x mois (de ... à ...)

**g. Référentiel utilisé**

Mettre la grille vierge

### 3. Plan d'audit (module 4)

#### a. Date de l'audit

le jour de l'enquête

#### b. Équipe d'auditeurs

NOM Prénom - Fonction - Unité

NOM Prénom - Fonction - Unité

#### c. Déroulement du projet d'audit

	Étape du projet d'audit	Pilote	Echéance	
Préparation de l'audit	Après réception de la demande du commanditaire/programme d'audit : Faire valider le contexte et le(s) objectif(s) de la demande du commanditaire	NOM Prénom Fonction - Service	J -60	
	Remplir le protocole et le plan d'audit Faire valider le protocole et le plan d'audit au commanditaire	NOM Prénom Fonction - Service	J -60	
	Renvoyer au commanditaire le plan d'audit afin qu'il puisse intégrer dans les plannings le temps d'audit selon besoin	NOM Prénom Fonction - Service	J -30	
	Présenter le protocole et le plan d'audit aux auditeurs (si pas rédigés avec eux)	NOM Prénom Fonction - Service	J -21	
	S'approprier les outils de recueil par les auditeurs (les tester si besoin)	NOM Prénom Fonction - Service	J -21	
	Cf tableau e. plan de communication	NOM Prénom Fonction - Service	J -15	
	Cf tableau e. plan de communication	NOM Prénom Fonction - Service	J -7	
	Préparer le matériel ad'hoc	NOM Prénom Fonction - Service	J -7	
	Réalisation de l'audit	Recueillir les données à partir des éléments de preuve Remettre les grilles de recueil complétées à XXX	NOM Prénom Fonction - Service	Jour J
		Exploitation des résultats	Dépouiller les grilles de recueil de données	NOM Prénom Fonction - Service
Analyser les données (quantitatives / qualitatives)	NOM Prénom Fonction - Service		J 0 à J +2	
Définir des actions d'amélioration	NOM Prénom Fonction - Service		J +2 à J+4	
Valider les actions d'amélioration (COFIL qualité)	NOM Prénom Fonction - Service		J +2 à J+4	
Compléter le rapport d'audit : 4. L'analyse des résultats	NOM Prénom Fonction - Service		J +2 à J+7	
Communiquer le rapport d'audit (résultats / actions) aux unités concernées	NOM Prénom Fonction - Service		J +7 à J+15	
Mettre en œuvre les actions d'amélioration			J+15 à M +6	
Réévaluer (2 <sup>ème</sup> tour d'audit dans les mêmes conditions)	NOM Prénom Fonction - Service		M +6	

#### d. Déroulement de l'audit (jour J = recueil des données)

Étape de l'audit	Durée	Personnes rencontrées	Auditeur Concerné	Lieu
Réunion d'ouverture	15 min	Cf liste de présence ci-jointe	NOM Prénom Fonction - Service	Salle x
Recueil des données :	4h00	NOM Prénom Fonction - Service	NOM Prénom Fonction - Service	Bureau IDE
Préparation de la synthèse pour la réunion de clôture	2h00	/	NOM Prénom Fonction - Service	Bureau x
Réunion de clôture	15 min	Cf liste de présence ci-jointe		Salle x



**e. Plan de communication**

<b>Cible</b>	<b>Support (voie d'information)</b>	<b>Calendrier</b>	<b>Pilote</b>
Commanditaire	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Faire valider le contexte et le(s) objectif(s) de la demande du commanditaire</li> <li>✓ Faire valider le protocole et le plan d'audit</li> </ul>	J -60	NOM Prénom Fonction - Service
Auditeurs	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ PPT modules 4-5-6 de la formation « savoir réaliser un audit en interne »</li> <li>✓ Définir le calendrier par auditeur</li> </ul>	J -60	NOM Prénom Fonction - Service
Auditeurs	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Protocole d'audit</li> <li>✓ Plan d'audit</li> <li>✓ Grille de recueil / remplissage</li> </ul>	J -60	NOM Prénom Fonction - Service
Professionnels	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ PPT démarche d'audit : qu'est-ce ?</li> </ul>	J -60	NOM Prénom Fonction - Service
Commanditaire	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Renvoyer au commanditaire le plan d'audit afin qu'il puisse intégrer dans les plannings le temps d'audit selon besoin</li> </ul>	J -30	NOM Prénom Fonction - Service
Professionnels	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Communiquer sur la réalisation prochaines de l'audit aux unités concernées par l'audit (flash info, affichage, ...)</li> </ul>	J -15	NOM Prénom Fonction - Service
Professionnels	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Faire un rappel du jour de l'audit/thème/personnes à rencontrer-fonctions observées...</li> </ul>	J -7	NOM Prénom Fonction - Service
Professionnels	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Réunion d'ouverture réalisation de l'audit</li> <li>✓ Réunion de clôture réalisation de l'audit</li> </ul>	Jour J	NOM Prénom Fonction - Service
Professionnels	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Faire une communication vers les professionnels du service/unité : réalisation de l'audit x le xx/xx/xxxx, remerciements + retour des résultats vers le xxx</li> </ul>	J +1 / +2	NOM Prénom Fonction - Service
Commanditaire Professionnels	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Communiquer le rapport d'audit (résultats / actions)</li> </ul>	J +7 à J+15	NOM Prénom Fonction - Service
Professionnels	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Présenter le suivi des actions d'amélioration de l'audit</li> </ul>	Tous les mois / Trimestres...	NOM Prénom Fonction - Service
Professionnels	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 2<sup>ème</sup> tour d'audit (soit complet, soit ciblé en fonction des résultats)</li> </ul>	M +6	NOM Prénom Fonction - Service

## 4. L'analyse des résultats (module 8)

### a. Points forts

#### Thème / Critère.

- ✓ Concernant ..., on constate ...

### b. Points à améliorer

#### Thème / Critère.

### c. Actions d'amélioration

- Les numéroter et commencer par un verbe à l'infinif
- 
- 

## 5. Conclusion (suites données à l'audit)

Ces actions seront incluses dans le PACQ par le **qualiticien**.

Une évaluation de la mise en place de ces actions aura lieu dans **6 mois** et sera effectuée par les **auditeurs**.

## CONTACTS ET RENSEIGNEMENTS

# RÉQUA

Site de Besançon :

26 rue Proudhon - 25000 BESANCON

Site de Dijon :

Site de La Chartreuse 1 Boulevard Chanoine Kir  
21000 DIJON

requa@requa.fr - 03 81 61 68 10

requa-dijon@requa.fr - 03 80 42 55 40

requams@requa.fr - 03 81 61 68 18

Site Internet : [www.requa.fr](http://www.requa.fr)