



SCHÉMA MÉTHODOLOGIQUE DE L'AUDIT BNF

PHASE 1 : PREPARATION DE L'AUDIT

1. Prise en charge de l'audit : définition des objectifs, du type et du domaine de l'audit (BnF)
2. Constitution de l'équipe (BnF : service pilote + experts dans les domaines audités, par exemple vérification de la qualité de l'OCR, manipulation des objets, procédures de reconditionnement des objets au retour)
3. Elaboration du planning (BnF/prestataire)
4. Préparation des audités (BnF / prestataire)
5. Collecte des documents (BnF : service pilote + experts si besoin)
6. Etude des documents (BnF : service pilote + experts si besoin)
7. Elaboration du questionnaire (BnF : service pilote + experts si besoin)
8. Elaboration du guide d'entretien (BnF : service pilote + experts si besoin)
9. Prise de rendez vous et préparation de la visite (BnF/ prestataire)

PHASE 2 : L'AUDIT

10. Réunion de lancement (BnF/prestataire)
11. Interviews (BnF/prestataire) fondés sur deux questionnaires :
 - Le questionnaire d'audit : liste par des questions fermées les critères à contrôler au sein du processus.
 - Le guide d'entretien : utilisé pour réaliser les interviews avec les audités. Les questions qu'il contient sont des questions ouvertes (qui doivent permettre de répondre aux questions du questionnaire d'audit).
12. Réunion de synthèse (BnF/prestataire)

PHASE 2 : L'APRES-VISITE

13. Traitement de l'information (BnF : service pilote + experts si besoin)
14. Rédaction du rapport d'audit (BnF)
15. Communication et validation du rapport de l'audit (BnF)
16. Suivi du plan d'actions (BnF)

Estimation du temps nécessaires pour ces 3 phases :

