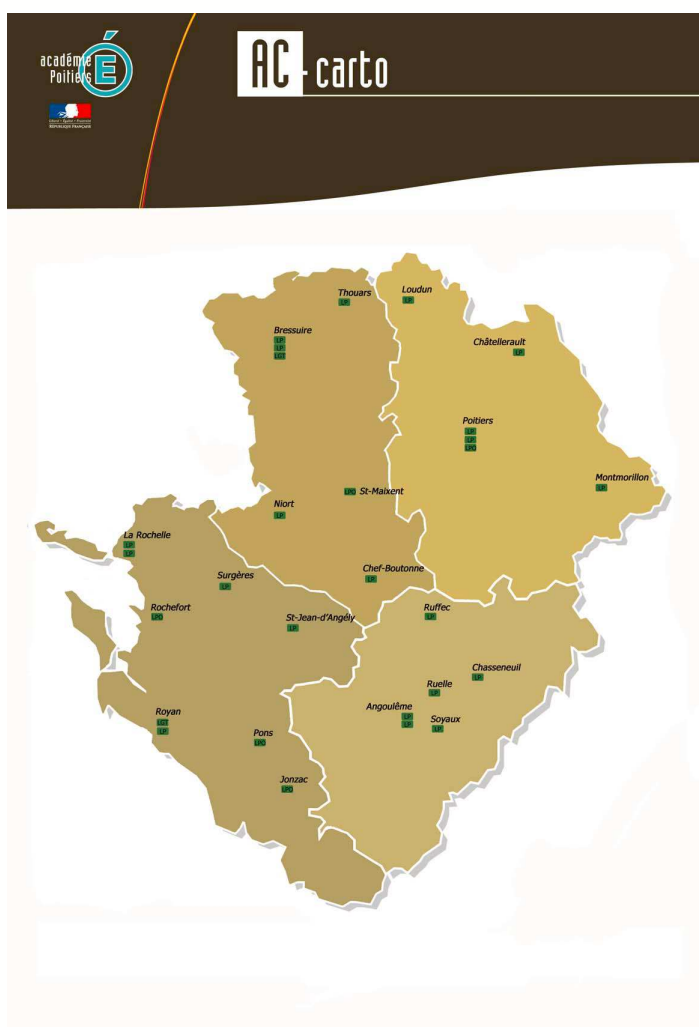


GUIDE DES AUDITEURS « LYCEE DES METIERS » ANNEE 2018-2019



Préambule :

Ce document est issu de la journée de formation suivie par le groupe d'auditeurs « lycée des métiers » en juillet 2018. Cette formation permet aux participants de relever les points essentiels liés à l'organisation d'un audit initial, de suivi ou de renouvellement et de revenir sur les modalités de rédaction du rapport d'audit.

Toutes ces remarques ont été regroupées dans ce document qui constitue une aide pour tout auditeur dans la conduite des audits, de la préparation jusqu'à la rédaction du rapport d'audit.

Il est évolutif. A chacun de faire remonter par mél (daet@ac-poitiers.fr) les points à rajouter ou modifier.

I- LES TEXTES REGLEMENTAIRES

[Le décret n° 2016-48 du 27 janvier 2016](#) modifie les dispositions du code de l'éducation relatives au label « lycée des métiers ». L'article D. 335-1 du code de l'éducation dispose :

- « le label lycée des métiers permet d'identifier des pôles de compétences en matière de formation professionnelle, de certification et de coopération avec les entreprises »;
- il est défini un cahier des charges national composé de 7 critères;
- la demande de délivrance du label est présentée par l'établissement d'enseignement; elle doit comporter l'accord de son conseil d'administration »

[La circulaire n° 2016-129 du 31 août 2016](#) relative à l'évolution du label précise les critères du cahier des charges national. La [charte académique](#) lycée des métiers comprend sept engagements obligatoires :

1. Une **offre de formations professionnelles** construite autour d'un ensemble de métiers et de parcours de formation
2. L'accueil de **publics de statuts différents**
3. Un **partenariat actif avec le tissu économique local et les organismes de proximité** agissant dans les domaines de la formation professionnelle, de l'orientation et de l'insertion
4. L'organisation d'**actions culturelles**
5. La mise en œuvre d'actions visant à l'**ouverture internationale**
6. La mise en place et le suivi d'actions pour **prévenir le décrochage scolaire** et pour accueillir des jeunes bénéficiant du **droit au retour en formation initiale**
7. Une politique active de **communication**

II- LA PROCEDURE ACADEMIQUE DE LABELLISATION

La procédure académique de labellisation comprend 6 phases (ANNEXE 1) :

- L'envoi de la fiche de candidature de l'établissement à la DAET. Il s'agit toujours d'une démarche volontaire
- La constitution du dossier de preuves par l'établissement
- L'audit sur une durée d'une demi-journée à une journée (initial, de renouvellement ou de suivi)
- L'instruction de l'avis rendu par deux instances consultatives, le conseil académique de l'éducation nationale et le groupe académique lycée des métiers

- La délivrance du label par le recteur d'académie.
- La publication annuelle de la liste des établissements labellisés au [bulletin officiel de l'éducation nationale](#)

III- DOCUMENTS A DISPOSITION DES AUDITEURS

Avant l'audit :

Liste des documents fournis par la DAET aux auditeurs. La documentation de base sur l'établissement comprend :

- projet d'établissement
- contrat d'objectifs
- synthèse du dialogue de gestion
- liste des personnes auditées
- tableau de bord de suivi du label « lycée des métiers » (ANNEXE 2)
- rapports d'audits précédents (pour le cas d'un audit de suivi ou de renouvellement)
- dossier de preuves fourni par l'établissement scolaire (classé par engagement)
- plan d'audit vierge
- liste des personnes à auditer (ANNEXE 3)

NB : Les auditeurs peuvent demander des compléments par courriel à la DAET s'ils le jugent nécessaire.

Pour l'audit :

Liste des documents fournis par la Daet aux auditeurs :

- formulaire vierge de rapport d'audit
- document « support d'expertise ». Il facilite la prise de notes en fonction des engagements de la charte académique de labellisation
- documents administratifs (émargement, états de frais)

IV- LES ACTIONS A REALISER PAR LES AUDITEURS

Environ une semaine avant l'audit :

- Le travail de préparation en présentiel ou à distance s'effectue entre 3 semaines et une semaine avant la date de l'audit
- Les auditeurs complètent le plan d'audit (ANNEXE 4) et le transmettent à la DAET une semaine avant l'audit
- Ils renvoient la liste des personnes auditées qui permettent de sélectionner les personnes à interviewer le jour de l'audit

Pendant l'audit :

- Rappelent les objectifs et le déroulement de l'audit lors de la réunion d'ouverture
- Respectent le déroulement du plan d'audit
- Vérifier les écarts entre les engagements de la charte et les pratiques de l'établissement
- La vérification s'effectue en croisant les preuves écrites, les interviews des personnels et la visite de l'établissement
- Prennent des notes en prévision de la rédaction du rapport d'audit
- Rédigent et présentent leurs conclusions définitives à l'ensemble des audités lors de la réunion de clôture

Après l'audit :

- Les auditeurs complètent le rapport d'audit et le transmettent à la DAET dans les 15 jours
- Ils demandent éventuellement des compléments à l'établissement s'ils le jugent utile
- Le responsable d'audit ou son suppléant vient présenter les conclusions de l'audit devant le groupe académique lycée des métiers (généralement en novembre – décembre chaque année)
- Les auditeurs renvoient leurs états de frais à la DAET pour se faire rembourser leurs déplacements et leur repas

V-ORGANISATION DES AUDITS

Audit initial :

Une réunion préparatoire à l'audit (15 jours minimum avant la date prévue de l'audit) est à organiser par le responsable de l'audit avec les membres (lieu de regroupement possible : rectorat).

Objectifs :

- ✓ prise de connaissance des éléments du dossier de preuves du lycée à auditer
- ✓ rédaction du plan d'audit (pour transmission par la Daet au lycée)
- ✓ répartition des tâches entre les membres de l'équipe d'audit

Tous les items de la charte doivent être audités.

Audit de suivi :

Pas de réunion préparatoire obligatoire : le travail à distance permet la rédaction du plan d'audit (pour transmission par la Daet au lycée), la répartition des tâches entre les membres de l'équipe d'audit

Tous les items de la charte ne sont pas audités (pas nécessaire si aucun changement n'est intervenu par rapport à l'audit initial)

En fonction du nombre d'engagements à auditer, une demi-journée d'audit peut suffire.

Audit de renouvellement :

Une réunion préparatoire à l'audit (15 jours minimum avant la date prévue de l'audit) est à organiser par le responsable de l'audit avec les membres (lieu de regroupement possible : rectorat).

Objectifs :

- ✓ prise de connaissance des éléments du dossier de preuves du lycée à auditer
- ✓ rédaction du plan d'audit (pour transmission par la Daet au lycée)
- ✓ répartition des tâches entre les membres de l'équipe d'audit

Tous les items de la charte doivent être audités.

VI- METHODOLOGIE DE REDACTION DU RAPPORT D'AUDIT

D'une manière générale : veiller à ne pas rédiger de manière trop synthétique pour assurer la compréhension par des lecteurs variés et la pérennité de l'information pour les audits suivants. Les rapports d'audit des années antérieures constituent une source importante d'informations pour les auditeurs.

Les conclusions de l'audit sont présentées lors de la réunion de clôture aux audités, elles doivent être recopiées en l'état dans le rapport sauf si des éléments nouveaux appellent des modifications.

Tous les sigles qui seront utilisés devront être détaillés.

- Généralités sur la rédaction des points forts, de vigilance et d'amélioration : les éléments apparaissant dans ces rubriques doivent donner une image de l'établissement pour celui qui ne le connaît pas.
 - Points forts : la rédaction fait ici apparaître les éléments opérationnels facilitant la mise en œuvre du label « lycée des métiers » ou confortant sa pérennité.
 - Points de vigilance : la rédaction fait ici apparaître des éléments, des points sensibles ne justifiant pas la rédaction d'une non-conformité ou d'une remarque (mais qui pourraient le devenir). Exemple : si un engagement ayant le statut d'incitation n'est pas rempli, le noter dans cette rubrique.

La rédaction d'un point de vigilance ne nécessite pas une réaction immédiate du lycée (mais à moyen ou long terme).

- Points d'amélioration : on apporte ici des éléments de conseils (il ne s'agit pas d'une exigence). Ces conseils ne doivent pas réapparaître dans les remarques du rapport d'audit. Une remarque est plus importante qu'une opportunité d'amélioration.

- Généralités sur la rédaction des non conformités et des remarques :

- Non-conformité majeure :

Définition : « non satisfaction d'une exigence remettant à elle seule la viabilité du système »

- L'établissement est engagé si une non-conformité est notée dans le rapport : nécessité de produire un plan d'action correctif. Une fois la non-conformité levée, elle est notée en remarque et vérifiée à l'audit suivant
- le fait de noter une non-conformité n'est pas une pénalité pour l'établissement, elle doit être expliquée dans un sens constructif.

- Non-conformité mineure ou remarque :

Définition : « non satisfaction partielle à une exigence spécifiée ne remettant pas en cause à elle seule la viabilité du système »

- une remarque est plus importante qu'une opportunité d'amélioration
- une remarque doit formaliser le constat d'un manque, d'une insuffisance, mais ne doit pas formuler de conseils (les conseils sont à inclure dans les points d'amélioration).

- A retenir :

- faire une différence entre les engagements ayant un statut d'exigence et ceux ayant un statut d'incitation
- si un engagement ayant le statut d'incitation n'est pas rempli, le renseigner alors dans les points de vigilance
- la rédaction d'un écart relève seulement d'un constat (pas de jugement de valeur)
- si une remarque ou une non-conformité sont rédigées, on ne doit pas les retrouver dans les points de vigilance

ANNEXES

ANNEXE 1 : la procédure académique de labellisation (logigramme)

ANNEXE 2 : le tableau de suivi du label lycée des métiers

ANNEXE 3 : modèle vierge liste des personnes auditées

ANNEXE 4 : modèle vierge plan d'audit