



When Recognition Matters



GUIDE DE PRÉPARATION À L'EXAMEN

**Formation certifiante PECB Management
Systems Auditor**

L'objectif de l'examen « PECB Certified Management System Auditor » est de s'assurer que les candidats ont acquis l'expertise nécessaire pour effectuer un audit du système de management en appliquant des principes, des procédures et des techniques d'audit largement reconnus.

Cet examen s'adresse à ces personnes :

- Auditeurs qualifiés
- Auditeurs du système de management de la sécurité de l'information
- Auditeurs des technologies de l'information
- Auditeurs du système de management de la qualité
- Auditeurs du système de management de santé et de sécurité
- Auditeurs du système de management environnemental

Le contenu de l'examen couvre les domaines suivants :

- **Domaine 1** : Auditer des systèmes de management
- **Domaine 2** : Aborder la déontologie et la responsabilité
- **Domaine 3** : Préparer l'audit d'un système de management
- **Domaine 4** : Mener l'audit d'un système de management
- **Domaine 5** : Conclure l'audit d'un système de management

Le contenu de l'examen se divise comme suit :

Domaine 1 : Auditer des systèmes de management

Objectif principal : S'assurer qu'un auditeur de système de management comprend toutes les exigences des normes de système de management pour effectuer des audits de système de management

Compétences	Relevés de connaissances
<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprendre et expliquer les opérations de l'organisation ISO et le développement de différentes normes de système de management 2. Capacité d'identifier, d'analyser et d'évaluer les exigences de conformité aux normes du système de management pour un organisme 3. Capacité d'expliquer et d'illustrer les principales notions des normes de systèmes de management 4. Capacité de comprendre et d'expliquer le but de l'audit du système de management 5. Capacité de vérifier la conformité 6. Capacité d'identifier les possibilités d'amélioration 7. Capacité de vérifier l'efficacité du SM 8. Capacité d'identifier les meilleures pratiques 9. Comprendre, expliquer et illustrer le processus d'audit du système de management 10. Capacité d'interpréter et d'analyser différents types d'audits 11. Capacité de comprendre la différence entre les audits de première partie, les audits de deuxième partie et les audits de tierce partie 12. Capacité d'expliquer l'importance de l'audit de niveau 1 13. Capacité d'expliquer l'importance de l'audit de niveau 2 14. Capacité d'illustrer le processus d'audit de niveau 1 et de niveau 2 15. Capacité de tenir des réunions d'ouverture avec les clients 16. Capacité de collecter des informations 17. Capacité d'effectuer des tests d'audit 18. Capacité de rédiger des constats d'audit et des rapports de non-conformité 19. Capacité d'expliquer les étapes de la mission d'audit 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Connaissance des normes ISO 19011 2. Connaissance des normes ISO 17021-1 3. Connaissance des normes de vérification généralement reconnues (NVGR) 4. Connaissance de la relation entre le système d'audit et le système de management 5. Connaissance de la façon de vérifier si l'organisme audité travaille conformément aux normes, politiques, procédures et pratiques de l'industrie adoptées 6. Connaissance des mesures appropriées pour améliorer un processus ou un système 7. Connaissance de la façon de vérifier et d'évaluer l'efficacité du processus faisant l'objet d'un audit 8. Connaissance des meilleures pratiques pouvant être présentées à l'organisme en tant qu'attributs 9. Connaissance de la façon de lancer l'audit 10. Connaissance des principes de base des audits de systèmes de management 11. Connaissance de l'importance et des objectifs des audits de première partie, des audits de deuxième partie et des audits de tierce partie 12. Connaissance du but et de l'objectif des audits de niveau 1 fondée sur les meilleures pratiques 13. Connaissance du but et de l'objectif des audits de niveau 2 fondée sur les meilleures pratiques 14. Connaissance des processus d'audit de niveau 1 et de niveau 2 et de leurs activités 15. Connaissance des objectifs de la réunion d'ouverture 16. Connaissance de la façon d'expliquer les activités d'audit aux clients 17. Connaissance des sources d'information nécessaires à la conduite d'un audit de SM 18. Connaissance des procédures appropriées pour effectuer des tests d'audit

	<ol style="list-style-type: none">19. Connaissance de la façon d'évaluer les preuves d'audit par rapport aux critères d'audit déterminés20. Connaissance sur l'enquête avant mission, l'analyse indépendante des menaces, la compréhension du client, l'acceptation du client, l'identification du personnel disponible et l'importance de la lettre de mission
--	--

Domaine 2 : Aborder la déontologie et la responsabilité

Objectif principal : S'assurer qu'un auditeur du système de management prépare, conduit et conclut un audit de SM en suivant les principes éthiques d'audit et comprend les responsabilités légales d'un audit.

Compétences	Relevés de connaissances
<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacité de mener l'audit avec intégrité, objectivité et indépendance 2. Capacité de comprendre l'objectif principal du Code de déontologie 3. Capacité de comprendre les principes et les règles tels que l'intégrité, l'objectivité, la confidentialité et la compétence 4. Capacité d'agir avec la diligence professionnelle voulue lors d'un audit 5. Capacité d'identifier les problèmes liés aux conflits d'intérêts, y compris les intérêts financiers, les relations d'affaires, l'emploi actuel, l'ancien emploi et l'emploi subséquent 6. Capacité de comprendre la règle liée aux informations confidentielles du client 7. Capacité d'atténuer le risque de violation d'informations confidentielles 8. Capacité de comprendre le concept de responsabilité 9. Capacité d'identifier les catégories de responsabilité juridique de l'auditeur 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Connaissance des principes éthiques fondamentaux 2. Connaissance de la séquence des codes qui guident les auditeurs dans la façon de mener un audit et de fournir des services aux clients 3. Connaissance de la façon d'établir une relation de confiance entre l'auditeur et le client 4. Connaissance de la façon de présenter le plus haut niveau d'objectivité professionnelle dans la collecte, la vérification et la communication d'informations sur l'activité ou le processus examiné. 5. Connaissance de la façon de respecter la valeur et la propriété de l'information 6. Connaissance des compétences nécessaires pour que l'auditeur fournisse des services d'audit 7. Connaissance de la façon de mener un audit en utilisant une approche attentive et diligente 8. Connaissance de la façon d'identifier les conflits d'intérêts réels et potentiels 9. Connaissance des principaux facteurs qui mènent à l'identification des conflits d'intérêts réels et potentiels 10. Connaissance de la manière de préserver la confidentialité de l'information 11. Connaissance des mesures nécessaires pouvant être mises en œuvre pour réduire le risque de violation de l'information 12. Capacité d'effectuer un audit en fonction du mandat et les meilleures pratiques d'audit 13. Connaissance de la responsabilité envers les clients, de la responsabilité envers les tiers et de la responsabilité criminelle

Domaine 3 : Préparer l'audit d'un système de management

Objectif principal : S'assurer que le candidat auditeur de systèmes de management peut préparer un plan d'audit de manière appropriée et établir une stratégie d'audit dans le contexte des normes du système de management faisant l'objet de l'audit

Compétences	Relevés de connaissances
<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacité de comprendre le but, le type et le champ de l'audit 2. Capacité de planifier l'audit 3. Capacité d'établir une stratégie d'audit 4. Capacité d'identifier les ressources 5. Capacité de choisir une équipe et de définir les rôles et les responsabilités 6. Capacité de comprendre des définitions telles que la durée de l'audit, la journée d'audit, le nombre de personnes, le site, le site temporaire, l'organisme multi-site, les sites supplémentaires, la complexité des activités, la complexité des processus et les codes NACE 7. Capacité de déterminer le nombre de jours d'audit 8. Capacité à comprendre les affirmations de la direction 9. Comprendre la relation entre les types d'affirmations de la direction 10. Capacité de comprendre l'incidence du risque et importance relative dans la planification de l'audit 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Connaissance de l'objectif d'un audit de SM, qui est généralement déterminé par les normes ISO aux systèmes de management. 2. Connaissance des types d'audits 3. Connaissance de la façon d'élaborer un champ d'audit 4. Connaissance des avantages d'élaborer un champ d'audit 5. Connaissance de la façon d'établir et de conserver un ensemble d'attentes appropriées avant, pendant et après l'audit 6. Connaissance de l'autorité d'audit, de l'objectif/du but, des critères d'audit, du champ de l'audit, des ressources requises, de la durée des activités d'audit et des rôles et responsabilités des membres de l'équipe d'audit afin d'élaborer un plan d'audit 7. Connaissance de la façon d'identifier les caractéristiques de la mission qui définissent le champ de l'audit afin d'établir la stratégie d'audit 8. Connaissance de la façon de déterminer et d'établir les objectifs de rapports de la mission afin d'établir la stratégie d'audit 9. Connaissance de la façon de déterminer la nature, le calendrier et l'étendue des ressources nécessaires pour effectuer la mission 10. Connaissance de la façon d'établir une stratégie d'audit globale qui définit le champ, la durée et l'orientation de l'audit et qui guide l'élaboration du plan d'audit. 11. Connaissance de la façon de déterminer les ressources nécessaires pour effectuer l'audit 12. Connaissance de la façon de choisir les membres de l'équipe d'audit 13. Connaissance des facteurs affectant la durée de l'audit de SM 14. Connaissance de la différence entre les affirmations de la direction, y compris les affirmations explicites ou implicites et les affirmations documentées et non documentées 15. Connaissance de la relation entre l'importance relative, le risque et la planification de l'audit

Domaine 4 : Mener l'audit d'un système de management

Objectif principal : S'assurer que le candidat auditeur du système de management peut effectuer un audit dans le contexte des normes de système de management

Compétences	Relevés de connaissances
<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacité d'organiser et de diriger la réunion d'ouverture dans le contexte d'une mission d'audit du système de management 2. Capacité d'effectuer un audit de niveau 1 dans le cadre d'une mission d'audit du système de management et à prendre en compte les conditions et critères de revue de la documentation 3. Capacité de réaliser un audit de niveau 2 dans le cadre d'une mission d'audit du système de management en appliquant les meilleures pratiques de communication pour collecter les preuves appropriées et de prendre en compte les rôles et responsabilités de toutes les personnes impliquées 4. Capacité d'expliquer, d'illustrer et d'appliquer les techniques statistiques et les principales méthodes d'échantillonnage de l'audit 5. Capacité de rassembler objectivement des preuves appropriées à partir des informations disponibles dans un audit et de les évaluer objectivement 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Connaissance des objectifs et du contenu de l'audit 2. Connaissance des exigences, des étapes et des activités de l'audit de niveau 1 3. Connaissance des critères de revue de la documentation 4. Connaissance des exigences de documentation 5. Connaissance des exigences, des étapes et des activités de l'audit de niveau 2 6. Connaissance des meilleures pratiques de communication lors d'un audit 7. Connaissance des rôles et responsabilités des guides et des observateurs lors d'un audit 8. Connaissance des techniques de résolution de conflit 9. Connaissance des procédures de collecte de preuves : observation, revue de la documentation, entrevues, analyse et vérification technique 10. Connaissance des procédures d'analyse des preuves : corroboration et évaluation 11. Connaissance des principaux concepts, principes et techniques statistiques utilisés dans un audit 12. Connaissance des principales méthodes d'échantillonnage d'audit et de leurs caractéristiques

Domaine 5 : Conclure l'audit d'un système de management

Objectif principal : S'assurer que le candidat auditeur du système de management peut conclure un audit dans le contexte des différentes normes de système de management

Compétences	Relevés de connaissances
<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacité d'expliquer et d'appliquer le processus d'évaluation des preuves pour rédiger les constats d'audit et préparer les conclusions d'audit 2. Comprendre, expliquer et illustrer les différents niveaux de conformité et le concept de bénéfice du doute 3. Capacité de présenter des observations d'audit appropriées concernant les règles et principes d'audit 4. Capacité de remplir les documents de travail de l'audit et de faire une revue de la qualité d'un audit 5. Capacité de rédiger des conclusions d'audit et de les présenter à la direction de l'organisme audité 6. Capacité de rédiger un rapport d'audit et de justifier une recommandation de certification 7. Capacité de mener les activités à la suite d'un audit initial, y compris l'évaluation des plans d'action, des audits de suivi, des audits de surveillance et des audits de recertification 8. Capacité d'examiner et de finaliser les résultats d'audit 9. Capacité de rapporter les résultats à la réunion de clôture 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Connaissance du processus d'évaluation des preuves pour rédiger les constats d'audit et préparer les conclusions de l'audit 2. Connaissance des différences entre les concepts de conformité, de non-conformité mineure, de non-conformité majeure, d'anomalie et d'observation et leurs caractéristiques 3. Connaissance des lignes directrices et des meilleures pratiques pour rédiger un rapport de non-conformité 4. Connaissance des lignes directrices et des meilleures pratiques pour rédiger et rapporter les observations d'audit 5. Connaissance du principe de bénéfice du doute dans le cadre d'un audit 6. Connaissance des lignes directrices et des meilleures pratiques pour remplir les documents de travail de l'audit et effectuer une revue de la qualité d'un audit 7. Connaissance des lignes directrices et des meilleures pratiques pour présenter les constats et les conclusions de l'audit à la direction d'un organisme audité 8. Connaissance des recommandations possibles qu'un auditeur peut émettre dans le contexte d'un audit de certification et du processus de décision de certification 9. Connaissance des lignes directrices et des meilleures pratiques pour évaluer les plans d'action 10. Connaissance des conditions de modification, d'extension, de suspension ou de retrait d'une certification pour un organisme

Sur la base de ces 5 domaines et de leur pertinence, 10 questions sont incluses dans l'examen, qui est résumé dans le tableau suivant :

La note de passage est établie à **70%**.

Après avoir réussi l'examen, les candidats pourront postuler pour la désignation «PECB Certified Management System Auditor», en fonction de leur niveau d'expérience.

		Niveau de compréhension (Cognitif/Taxonomie) obligatoire		Nombre de questions par domaine de compétence	% de l'examen consacré à chaque domaine de compétence	Nombre de points par domaine de compétence	% de points par domaine de compétence	
		Points par question	Questions qui mesurent la compréhension, l'application et l'analyse					Questions qui mesurent la synthèse et l'évaluation
Domaine/Compétences	Auditer des systèmes de management	10	X	2	16,67	20,00	20,00	
		10	X					
	Aborder la déontologie et la responsabilité	10		X	3	25,00	30,00	30,00
		10		X				
		10	X					
	Préparer l'audit d'un système de management	10		X	3	25,00	30,00	30,00
		10		X				
		10	X					
	Mener l'audit d'un système de management	10		X	1	8,33	10,00	10,00
	Conclure l'audit d'un système de management	10	X		1	8,33	10,00	10,00
Total des points	100							
Nombre de questions par niveau de compréhension			5	5				
% de l'examen consacré à chaque niveau de compréhension (cognitif ou taxinomique)			50	50				

FAITES UN EXAMEN DE CERTIFICATION

Les candidats devront arriver au moins trente (30) minutes avant le début de l'examen de certification. Les candidats arrivant en retard ne disposeront pas d'un délai supplémentaire pour compenser l'arrivée tardive et pourront se voir refuser l'entrée dans la salle d'examen (s'ils arrivent plus de 5 minutes après le début de l'examen).

Tous les candidats devront présenter une carte d'identité valide avec une photo telle qu'un permis de conduire ou une carte d'identité gouvernementale au surveillant.

La durée de l'examen est trois (3) heures.

Les questions sont des questions de type rédactionnel. Ce type de format a été choisi parce que l'intention est de déterminer si un candidat peut écrire une réponse/un argument cohérent clair et d'évaluer ses techniques de résolution de problèmes. En raison de cette particularité, l'examen est à « livre ouvert » et ne mesure pas le rappel de données ou d'information. L'examen évalue, au contraire, la compréhension, l'application, l'analyse, la synthèse et l'évaluation, ce qui signifie que même si la réponse est dans le cours, les candidats devront justifier et donner des explications pour montrer qu'ils ont vraiment compris les concepts. À la fin de ce document, vous trouverez des exemples de questions d'examen et leurs réponses possibles.

Comme les examens sont à « livre ouvert », les candidats sont autorisés à utiliser les documents de référence suivants :

- Notes de cours prises dans le manuel du participant;
- Toute note personnelle prise par l'élève pendant le cours; et
- Un dictionnaire papier

L'utilisation d'appareils électroniques, comme les ordinateurs portatifs, téléphones cellulaires, etc., n'est pas autorisée.

Toute tentative de copie, de collusion ou de tricherie pendant l'examen entraînera automatiquement l'échec de l'examen.

Les examens PECB sont offerts en anglais. Pour l'accessibilité de l'examen dans une langue autre que l'anglais, veuillez communiquer avec examination@pecb.com

RECEVEZ VOS RÉSULTATS D'EXAMEN

Les résultats seront communiqués par courriel dans un délai de 6 à 8 semaines, après avoir passé l'examen. Les résultats n'incluent pas la note exacte du candidat, seulement une mention de réussite ou d'échec.

Les candidats qui réussissent l'examen pourront postuler pour un programme certifié.

En cas d'échec, les résultats seront accompagnés de la liste des domaines dans lesquels le candidat a obtenu une note faible, afin de le guider sa préparation à l'examen de reprise.

Les candidats qui ne sont pas d'accord avec les résultats de l'examen peuvent déposer une plainte. Pour plus d'informations, veuillez consulter www.pecb.com

POLITIQUE D'EXAMEN DE REPRISE

Il n'y a aucune limite quant au nombre de fois qu'un candidat peut repasser le même examen. Cependant, il existe certaines limites en ce qui concerne le délai autorisé entre les tentatives, tel que :

- Si un candidat ne réussit pas l'examen lors de la première tentative, il doit attendre 15 jours pour la prochaine tentative (1^{re} reprise). Des frais de reprise s'appliquent.

Remarque : Les candidats, qui ont terminé la formation complète, mais échoué à l'examen écrit, sont autorisés à repasser l'examen une fois gratuitement dans un délai de 12 mois à compter de la date initiale de l'examen.

- Si un candidat ne réussit pas l'examen lors de la deuxième tentative, il doit attendre 3 mois (à compter de la date initiale de l'examen) pour la prochaine tentative (2^e reprise). Des frais de reprise s'appliquent.
- Si un candidat ne réussit pas l'examen lors de la troisième tentative, il doit attendre 6 mois (à compter de la date initiale de l'examen) pour la prochaine tentative (3^e reprise). Des frais de reprise s'appliquent.

Après la quatrième tentative, une période d'attente de 12 mois à compter de la date de la dernière session est requise afin que le candidat puisse se présenter à nouveau pour le même examen. Les frais normaux s'appliquent.

Pour les candidats qui échouent à l'examen lors de la deuxième reprise, PECB recommande d'assister à une formation officielle afin d'être mieux préparé pour l'examen.

Pour organiser les reprises d'examen (date, heure, lieu, coûts), le candidat doit communiquer avec le partenaire PECB qui a initialement organisé la session.

FERMETURE DE DOSSIERS

Fermer un dossier équivaut à rejeter la demande d'un candidat. Par conséquent, lorsque les candidats demandent la réouverture de leur dossier, PECB n'est plus liée par les conditions, normes ou politiques, le guide du candidat ou le guide de préparation aux examens, qui étaient en vigueur avant la fermeture de leur dossier.

Les candidats qui souhaitent demander la réouverture de leur dossier doivent le faire par écrit et payer les frais exigés.

SÉCURITÉ DE L'EXAMEN

Un élément important d'une certification professionnelle réussie et respectée est de maintenir la sécurité et la confidentialité de l'examen. PECB fait confiance au comportement éthique des détenteurs de certificats et des candidats pour maintenir la sécurité et la confidentialité des examens PECB. Toute personne qui détient une attestation PECB et qui révèle de l'information sur le contenu de l'examen PECB viole le Code de déontologie de PECB. PECB prendra des mesures contre les personnes qui violent les politiques et le Code de déontologie de PECB. Ces mesures peuvent comprendre une interdiction permanente de poursuivre les attestations PECB et la révocation des certifications reçues. La PECB intentera également une procédure en justice contre les individus ou les organismes qui enfreignent ses droits d'auteur, ses droits de propriété et sa propriété intellectuelle.

EXEMPLES DE QUESTIONS D'EXAMEN ET RÉPONSES POSSIBLES

1. Comprendre le client

Veillez préparer une petite entrevue exploratoire avec le responsable de l'organisme que vous êtes sur le point d'auditer.

Réponses possibles :

- Pouvez-vous expliquer quels sont les objectifs de votre organisme et comment elle se porte actuellement par rapport à vos concurrents?
- Pourriez-vous nous fournir les résultats de l'audit précédent?
- Est-il possible d'avoir votre permission pour observer la documentation du système de management au sein de votre organisme?

2. Évaluation des mesures correctives

Vous avez reçu un plan de mesures correctives. Évaluez l'adéquation des mesures correctives proposées. Si vous êtes d'accord avec les mesures correctives, expliquez pourquoi. Si vous n'êtes pas d'accord, expliquez pourquoi et proposez ce que vous pensez être des mesures correctives adéquates.

Non-conformité 2 : L'auditeur a indiqué une non-conformité parce que la procédure d'audit n'a pas été documentée comme nécessaire.

Plans de mesures correctives 2 : Revoyez la procédure d'audit et documentez-la comme demandé.

Réponses possibles :

Je suis d'accord. Les documents d'audit doivent être documentés et mis à jour en fonction de la politique de l'organisme.

3. Conflit d'intérêts

Veillez expliquer comment vous répondriez à la situation suivante :

Vous auditez un organisme et pendant l'audit d'un SM, l'audité exprime son intérêt à vous engager pour offrir plusieurs séances de formation compte tenu de votre niveau exceptionnel de connaissances et d'expertise. L'organisme mentionne qu'une fois certifié, il pourra obtenir un budget de formation pour former un grand nombre de personnes en dehors du périmètre de certification. Veuillez expliquer en détail.

Réponses possibles :

Par emploi subséquent, on entend les associés ou les employés professionnels qui quittent leur entreprise et s'associent à la firme principale d'un client d'audit. Il doit y avoir une période minimale de deux ans entre l'emploi subséquent et la réalisation de l'audit de certification.

Dans ce scénario, la menace à l'indépendance ne serait pas compromise, car l'intérêt de l'entreprise d'audit n'est plus important pour l'organisme de certification, et l'auditeur formera donc des personnes en dehors du périmètre de certification.

De plus, il est nécessaire de mentionner que l'indépendance ne serait pas compromise et serait à un niveau acceptable si l'intérêt antérieur de l'employé à l'entreprise n'avait pas d'incidence significative. Les politiques et les opérations de l'entreprise ne seront pas influencées par l'employé professionnel, particulièrement dans les cas où l'employé professionnel ne participera pas aux affaires de l'entreprise et à d'autres associations liées à l'organisme.