

Note Méthodologique : Audit conformité OFPPT

Synthèse structurée de la démarche et des étapes de réalisation de la mission.

Contexte & finalité de la méthodologie

Dans un contexte de contrôles renforcés et de référentiels OFPPT/GIAC exigeants, l'audit vise à sécuriser les financements et la réputation des entreprises au Maroc.

- Réduire les risques de non-conformité, retards et refus de remboursement.
- Aligner les pratiques internes sur les exigences CSF, TFP, circulaires OFPPT.
- Apporter des preuves tangibles et une gouvernance traçable sur tout le cycle formation.
- Transformer l'obligation réglementaire en avantage compétitif durable.

Point clé : Pilotage par les preuves (documents, traçabilité, tests de cohérence) pour fiabiliser les remboursements et la performance RH.

Objectifs de la mission

- Évaluer la conformité des dispositifs et dossiers (passés et en cours).
 - Identifier précisément les écarts et risques (majeurs, mineurs, observations).
 - Sécuriser et accélérer les remboursements OFPPT/GIAC.
 - Standardiser modèles et processus, clarifier les rôles.
 - Transférer les compétences pour une autonomie durable.
-

Périmètre / livrables attendus

Cycle complet de la formation (du besoin à l'évaluation post-formation) et sites/programmes définis au cadrage.

- Plan d'audit, matrice de risques, cartographie des processus.
 - Checklist de conformité, inventaire des pièces, registre des écarts.
 - Comptes rendus d'entretiens, rapports de visite, tests de cohérence croisée.
 - Feuille de route corrective priorisée (responsables, échéances), modèles standardisés, RACI.
 - Rapport d'audit, recommandations priorisées, KPIs de suivi.
 - Tableau de bord de conformité, plan de capitalisation, veille.
 - Gabarits et guides opérationnels (preuves, appels d'offres, grilles d'évaluation).
-

Démarche méthodologique (étapes)

Étape 1 — Cadrage et analyse des écarts

- Définition du périmètre, cartographie des processus, plan d'échantillonnage.
- Diagnostic initial via checklist alignée OFPPT/GIAC.
- Calendrier de travail et critères objectifs.

Étape 2 — Revue documentaire approfondie

- Vérification complétude/cohérence (conventions, présences, évaluations, factures, paiements, attestations, supports, profils, logistique).
- Traçabilité des versions et conformité des modèles.
- Inventaire des manques et plan de rattrapage.

Étape 3 — Entretiens, vérifications sur site et tests de cohérence

- Entretiens RH/Finance/Achats/Qualité/Managers/Apprenants.
- Visites terrain pour valider effectivité et conformité logistique.
- Cohérences croisées (objectifs↔évaluations, commandes↔factures, présences↔attestations).

Étape 4 — Analyse des risques et plan d'actions correctives

- Qualification des non-conformités et hiérarchisation par impact.
- Plan d'actions priorisé (corrections, standardisation, ajustements, formations).
- Quick wins, responsables, délais et mesures.

Étape 5 — Remise des livrables et accompagnement

- Rapport d'audit clair et chiffré, matrices de décision.
- Modèles prêts à l'emploi, ateliers de coaching.
- Co-pilotage possible de la mise en œuvre des priorités.

Étape 6 — Suivi, capitalisation et amélioration continue

- Suivi des indicateurs (complétude, délais, résultats des dépôts).
- Renforcement des standards internes (chartes, modes opératoires, checklists).
- Veille réglementaire et adaptation continue.

Planning / durée / jalons

Durée indicative : 3 à 6 semaines selon périmètre et volumétrie.

Période	Jalon	Résultat clé
S1	Cadrage & analyse des écarts	Périmètre, échantillonnage, plan de travail
S1–S2	Revue documentaire	Inventaire complet, registre des écarts
S2–S3	Vérifications terrain & entretiens	Constats étayés, tests de cohérence
S3–S4	Plan d'actions	Priorisation, responsables, délais
S4	Restitution	Rapport final, recommandations, KPIs

En cas d'urgence : dispositif accéléré focalisé sur les risques majeurs (contrôle imminent).

Rôles & responsabilités

Client

- Désigner un sponsor interne et points de contact.
- Fournir l'accès aux dossiers, sites et outils; valider le périmètre.
- Participer aux ateliers/entretiens; arbitrages documentés.
- Valider les livrables et le plan d'actions.

Consultant

- Conduire l'audit (diagnostic, revues, vérifications) selon OFPPT/GIAC.
- Produire rapports, checklists, modèles; animer ateliers et coaching.
- Qualifier/prioriser les risques; proposer et co-piloter les corrections.
- Assurer suivi post-audit et veille réglementaire.

Prérequis & données nécessaires (inputs)

- Référentiels et circulaires OFPPT/GIAC; critères CSF/TFP.
- Définition du périmètre (période, programmes, sites, volumétrie, parties prenantes).
- Accès aux dossiers: conventions, feuilles de présence, preuves de réalisation, évaluations.
- Pièces financières: factures, preuves de paiement, attestations.
- Supports pédagogiques, profils des formateurs, justificatifs logistiques.
- Accès aux sites et aux équipes (RH, Finance, Achats, Qualité, managers, apprenants).
- Modèles/procédures existants et indicateurs clés de pilotage.

Modalités de pilotage & qualité (comités, validations, risques)

- Points d'avancement hebdomadaires et accès partagé aux artefacts.
- Traçabilité des versions et registre des écarts.
- Sponsor interne identifié; arbitrages et décisions documentés.
- Classification des non-conformités (majeures, mineures, observations).
- Tests de cohérence croisée; pilotage par les preuves.
- Séance de restitution et validation du plan d'actions.
- Tableau de bord/KPIs de conformité et suivi post-audit.
- Veille réglementaire active et amélioration continue.

