

Checklist d'Audit SI

Introduction au document

Un audit de système d'information (SI) est une étape stratégique pour toute organisation souhaitant optimiser ses performances, améliorer la sécurité de ses données et garantir la conformité réglementaire. Ce guide pratique vous accompagne tout au long de ce processus en détaillant les étapes clés et en fournissant des outils concrets pour structurer votre démarche.

Cette checklist d'audit SI a été pensée pour offrir une approche professionnelle et experte, tout en restant accessible. Chaque section est conçue pour vous aider à analyser précisément votre infrastructure, vos processus et vos données, et à mettre en œuvre des plans d'action adaptés.

Grâce à des espaces dédiés pour vos notes et à des tableaux structurés, ce document devient un véritable tableau de bord pour suivre vos progrès et prioriser les améliorations nécessaires.

Ce document vous permettra de :

- Identifier les forces et faiblesses de votre SI ;
- Prioriser les actions correctives grâce à des indicateurs clairs ;
- Planifier les investissements et assurer la pérennité de votre infrastructure.

Que vous soyez une PME en quête d'optimisation ou une grande entreprise cherchant à renforcer sa gouvernance SI, cet outil est votre allié pour un audit réussi.

Structure du document :

- **Préparation de l'audit** : Cadrer les objectifs et collecter les documents nécessaires.
- **Analyse de l'infrastructure** : Évaluer vos équipements et leur conformité.

- **Sécurité informatique** : Identifier les vulnérabilités et valider les mesures en place.
- **Processus métier et applications** : Aligner vos outils SI avec vos besoins stratégiques.
- **Gestion des données** : Garantir la qualité, la fiabilité et la conformité.
- **Analyse financière** : Calculer le coût total de possession (TCO) et identifier les optimisations possibles.
- **Suivi et rapport d'audit** : Documenter les constats clés et structurer un plan d'action.

Utilisez cette checklist comme une feuille de route claire pour optimiser votre système d'information et répondre aux besoins stratégiques de votre entreprise.

Checklist d'Audit SI – Préparation de l'Audit

Préparation de l'audit

Définir les objectifs principaux permet de cadrer l'audit et d'aligner les attentes des parties prenantes. Sélectionnez les priorités et précisez les résultats attendus.

Objectif principal de l'audit :

- Performance
 - Sécurité
 - Conformité
 - Autre : _____
- Service ou domaine concerné (ex. réseau, applications) :

 - Résultat attendu (ex. recommandations, validation des SLA) :

Identifier les parties prenantes

Listez toutes les parties prenantes impliquées dans l'audit, y compris les responsables internes et les prestataires externes.

Nom	Rôle	Contact

Recueillir les documents nécessaires

Identifiez et rassemblez les documents nécessaires à l'audit pour garantir une analyse approfondie et efficace.

- Diagrammes d'architecture SI : Oui Non
- Schéma directeur SI : Oui Non
- Rapports d'audit antérieurs : Oui Non
- Autres : _____
- Emplacement des documents (URL ou réseau) :

- Responsable de la collecte des documents : _____

Audit SI : Section 2 – Analyse de l'infrastructure SI

Cette section vise à évaluer l'état actuel de l'infrastructure de votre système d'information pour détecter les points faibles et prioriser les améliorations.

Vérification de l'état des équipements

Serveurs : Notez l'état de chaque serveur (en service, obsolète, hors service).

- Nom du serveur : _____
- État actuel (cochez) : [] En service [] Obsolète [] Hors service
- Date de mise en service : _____

Postes de travail : Indiquez le nombre total et leur état général.

- Nombre total : _____
- État général : _____

Réseaux : Décrivez brièvement l'état de votre infrastructure réseau.

- Description de l'état réseau :

Évaluation de la capacité et des performances

Bande passante : Indiquez les performances réseau actuelles.

- Bande passante moyenne (en Mbps) :

Stockage : Notez la capacité totale et le taux d'utilisation actuel.

- Capacité totale : _____
- Taux d'utilisation actuel : _____

Contrôle de la conformité aux normes

Règlementations applicables : Listez les normes auxquelles vos équipements doivent se conformer.

- Normes identifiées :

État de conformité : Pour chaque équipement, précisez s'il est conforme ou non.

- Équipement : _____
- Conforme (cochez) : [] Oui [] Non

- Actions nécessaires :

Section 3 : Sécurité Informatique

Description générale :

Cette section vise à évaluer et renforcer la sécurité informatique de votre système d'information en identifiant les vulnérabilités, en analysant les mesures de sauvegarde et en validant les politiques de gestion des accès.

Identifier les vulnérabilités

Examinez les éventuelles failles présentes dans les logiciels, les équipements ou les accès non autorisés afin de prévenir des incidents critiques.

Vulnérabilité identifiée	Équipement concerné	Priorité (haute/moyenne/faible)	Plan d'action correctif

Analyser les mesures de sauvegarde et de récupération des données

Évaluez l'efficacité des sauvegardes et des processus de récupération pour minimiser l'impact d'une perte de données.

Dispositif de sauvegarde	Type (local/cloud)	Dernière sauvegarde	Test de récupération effectué (Oui/Non)	Résultat

Valider les politiques de gestion des accès et des mots de passe

Contrôlez les règles en vigueur pour gérer les accès utilisateurs et les mots de passe. Vérifiez leur conformité avec les normes de sécurité et leur application au sein de l'entreprise.

Politique en place	Mise à jour régulière (Oui/Non)	Problèmes identifiés	Actions recommandées

Résultats attendus de cette section :

- Identification des principales failles de sécurité.
- Validation ou mise à jour des mesures de sauvegarde et de récupération.
- Renforcement des règles de gestion des accès et des mots de passe.

4. Évaluation et Analyse des Outils SI

Évaluation de l'adéquation des outils SI avec les besoins métier

Processus métier	Outil SI utilisé	Besoins métier couverts (Oui/Non)	Dysfonctionnements ou limitations
Gestion des commandes	ERP interne	Oui	Lenteur dans le traitement des commandes
Communication interne	Slack	Non	Manque d'intégration avec d'autres outils

Identification des logiciels obsolètes ou sous-utilisés

Logiciel	Version actuelle	Niveau d'utilisation	Statut (obsolète/mise à jour requise)	Commentaires
MS Office	2013	Moyen	Obsolète	Migration vers Office 365 recommandée

Analyse des flux d'information et leur efficacité

Flux d'information	Source	Destination	Problème identifié	Proposition d'amélioration
Suivi des stocks	ERP interne	Tableau de bord	Décalage dans la mise à jour des données	Automatisation du flux via API

Conclusion

Cette analyse fournit une vue détaillée sur l'état de vos données. Les résultats permettent de prioriser les actions pour renforcer la qualité et la conformité.

Section 6 : Analyse financière

Cette section a pour objectif d'analyser l'impact financier du système d'information (SI) sur l'entreprise. Elle inclut une évaluation des coûts actuels, l'identification des opportunités d'optimisation, et la planification des investissements futurs.

Calculer le coût total de possession (TCO) du SI

Le TCO (Total Cost of Ownership) regroupe les coûts directs et indirects associés au SI, incluant matériel, logiciels, maintenance, et main-d'œuvre. Ce calcul permet une vision globale des dépenses.

Élément de coût	Coût initial (€)	Coût annuel (€)	Durée d'amortissement (années)

Planifier les investissements nécessaires (renouvellement, évolutions)

Identifiez les investissements à réaliser pour maintenir ou améliorer la performance du SI. Priorisez les dépenses en fonction des besoins stratégiques, tels que le renouvellement des équipements ou l'intégration de nouvelles technologies.

Investissement prévu	Description	Coût estimé (€)	Date prévue	Priorité

Conclusion

Cette analyse financière permet d'avoir une vision claire des dépenses actuelles et des investissements à prévoir. Elle aide à identifier les opportunités d'optimisation budgétaire et à planifier les actions pour assurer la pérennité du système d'information.

Section 7 : Suivi et rapport d'audit

La dernière étape de l'audit du système d'information consiste à formaliser les constats et à structurer les actions à mettre en œuvre. Cela inclut une

documentation claire des observations, une priorisation des recommandations et la planification d'un suivi efficace pour garantir la mise en œuvre des améliorations.

Documenter les constats clés (forces et faiblesses du SI)

Rédigez un résumé des observations principales de l'audit. Identifiez les points forts qui soutiennent la performance actuelle du SI, ainsi que les faiblesses nécessitant une intervention.

Catégorie	Forces	Faiblesses

Prioriser les actions correctives

Classez les actions correctives selon leur urgence et leur impact potentiel. Cela aide à allouer efficacement les ressources et à traiter les faiblesses critiques en priorité.

Action corrective	Description	Impact attendu	Priorité

Mettre en place un calendrier de suivi

Établissez un calendrier détaillé pour la mise en œuvre des recommandations, incluant les dates clés et les responsables associés. Cela garantit un suivi rigoureux et efficace des progrès réalisés.

Action	Description	Échéance	Responsable

Conclusion

Un suivi structuré garantit que les recommandations de l'audit sont mises en œuvre efficacement. Ce rapport constitue une feuille de route claire pour améliorer et pérenniser le système d'information.