

Durée

14 heures (2 journée)

Personnes concernées

Personnel réalisant des audits internes

Type de formation: Présentiel

Pré requis

- * Maîtriser la langue française.
- * Connaître le système de management de l'entreprise.
- * *L'accessibilité à la formation pour les personnes en situation de handicap est étudiée en amont selon les informations fournies.*

Objectifs

- * Préparer et conduire les audits internes en conformité avec les référentiels et suivant la norme ISO 19011,
- * Valoriser la mission de l'auditeur comme outil de management et de progrès,
- * Distinguer l'obligation de conformité à celle d'efficacité,
- * Bâtir un plan d'actions correctives dans le respect du P.D.C.A.

Méthode pédagogique

- * Méthodes inductives, participatives et directives alternées en fonction de la réactivité du groupe et des questions posées.
- * Echange d'expérience.
- * Mise en situation à travers des cas concrets vécus par les stagiaires.

Moyens pédagogiques

- * Vidéo projecteur,
- * Documentation type utilisée couramment en entreprise.
- * Remise de document regroupant l'ensemble de la formation.

La formation est assurée par des formateurs assurant des missions techniques auprès des entreprises et formés régulièrement.

Parcours pédagogique

1. Préambule

Présentation des objectifs de la formation.

Présentation du programme et de l'organisation pratique.

Tour de table et retours d'expérience.

2. Les principes de l'audit.

Historique.
Les étapes de l'audit.

3. La pratique de l'audit interne — Les différentes étapes d'un audit.

A) L'établissement du programme d'audit:

Les objectifs et l'étendue.
Les responsabilités.
Les ressources.
Les procédures.

B) La mise en œuvre du programme d'audit:

La programmation des audits.

L'évaluation des auditeurs.

La constitution des équipes d'audit.

Le pilotage des activités d'audit.

La conservation des enregistrements.

C) La surveillance et la revue du programme d'audit:

La surveillance et la revue.

La détermination des besoins en matière d'actions correctives et préventives.

L'identification des opportunités d'amélioration.

D) Les activités d'audit:

Le déclenchement de l'audit:
-La définition des objectifs, du champ et des critères d'audit.
-La détermination de la faisabilité.
-L'établissement du premier contact avec les autorités.

La réalisation de la revue des documents:

-La revue des documents pertinents du système de management.
-L'appropriation du référentiel et du questionnaire préétabli.

La préparation des activités d'audit sur site:
-La préparation du plan d'audit.
-La préparation des documents de travail.

L'activité d'audit sur site:
-La réunion d'ouverture.
-La communication pendant l'audit.
-Le recueil et la vérification des informations.
-Le constat d'audit.
-La préparation des conclusions d'audit.

La réunion de clôture.

- La préparation, l'approbation et la diffusion du rapport d'audit.

- La clôture de l'audit.

4. Le rôle et le comportement de l'auditeur.

- Le respect de l'audit,

- L'écoute, la prise de note, la reformulation,

- L'attitude de coopération et de progrès,

- Le profil et les compétences de l'auditeur.

5. Auto-évaluation et bilan.

Attestation de formation délivrée en fin de formation.