Qualité, Hygiène, Santé, Sécurité et environnement

Audit Qualite Interne

Durée :
2 jours (14h). Possibilité d'ajouter une demi-journée pour une première mise en pratique supervisée par le formateur et une demie-journée sur la rédaction du compte-rendu d'audit.

Délais d'accès :
Moirans : 14/04 et 22/05/2025. Ouverture garantie, Moirans : 03 et 04/11/2025., Entreprise : Sur demande

Délais d'accès :
entrée permanente suivant les disponibilités

Prix :
600€ HT/pers

Organisation :
Interentreprises, Intra-entreprise

Public :
Toute personne amenée à être auditeur en entreprise

Prérequis :
La connaissance des référentiels servant de base à l'audit est requise (ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001, MASE...)

Les stagiaires devront avoir un audit à réaliser en entreprise et la documentation nécessaire pour pouvoir le réaliser : cartographie des processus, descriptif du processus à auditer, procédures et instructions, compte-rendu des audits précédents, trame de compte-rendu d'audit...

Conditions d'admission :
Sur inscription

Validation :
Attestation de formation

Les +
de la formation
• Travail de préparation des audits sur des cas concrets des entreprises des stagiaires

Méthodes et moyens pédagogiques :
Études de cas, mise en situation réelle, jeux de rôle, partage d'expérience...

Intervenants :
Tous nos intervenants sont issus du monde professionnel et évalués annuellement.

OBJECTIFS

À l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de :
• Identifier les points clés du processus d'audit
• Planifier l'audit et construire le questionnaire d'audit
• Rédiger le rapport d'audit

PROGRAMME

Identifier les points clés du processus d'audit :
• La présentation des points clés de la norme ISO 19011
• Les objectifs de l'audit
• Le déroulement et les différentes phases
• Le rôle et les règles de déontologie de l'auditeur

Planifier l'audit et construire le questionnaire d'audit :
• L'objectif, le référentiel et le champs de l'audit
• L'analyse préliminaire de l'entité à auditer : étude des documents
• L'élaboration d'un plan d'audit et d'un guide d'audit
• La communication et la planification de l'audit
• La convocation des audités

Réaliser l'audit :
• L'animation de la réunion d'ouverture
• La conduite des entretiens : le guide d'entretien, la prise de notes, les points clés
• Le questionnement, technique de communication et typologie de comportement en audit
• Les observations d'audit et la collecte des données
• La détection et la mise en évidence des écarts : non conformités, piste de progrès, etc.
• L'évaluation de la pertinence des actions correctives proposées par les audités
• La synthèse pour la préparation et l'animation de la réunion de clôture

Construire le rapport d'audit :
• La synthèse et la formalisation des écarts
• La rédaction du rapport d'audit
• La communication du rapport d'audit
• Le suivi du plan d'action

MODALITÉS DE SUIVI ET D'ÉVALUATION

• Évaluation : test théorique et préparation d'un plan et d'un questionnaire d'audit
• Certificat de réalisation