

# 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