

Formation à l'audit interne

Type de formation : *Présentiel*

Personnes concernées

- ✓ Personnel réalisant des audits internes

Objectif

- ✓ Préparer et conduire les audits internes en conformité avec les référentiels 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

Parcours pédagogique

Présentation de l'équipe, des stagiaires et des objectifs de la formation.

I – Les principes de l'audit

- Historique
- Les étapes de l'audit

II – La pratique de l'audit interne (les différentes étapes d'un audit)

Etablissement du programme d'audit :

- ❖ Objectifs et étendue
- ❖ Responsabilités
- ❖ Ressources
- ❖ Procédures

Mise en œuvre du programme d'audit :

- ❖ Programmation des audits
- ❖ Evaluation des auditeurs
- ❖ Constitution des équipes d'audit
- ❖ Pilotage des activités d'audit
- ❖ Conservation des enregistrements



Durée 2 journées
(14 heures)

Pré requis

Connaissance du 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.

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.



FORMATION

Durée 2 journées

(14 heures)

Moyens pédagogiques

- ✓ Documentation type utilisée couramment en entreprise
- ✓ Supports vidéo

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

Validation

Une attestation de fin de formation est remise à chaque participant.

Surveillance et revue du programme d'audit :

- ❖ Surveillance et revue,
- ❖ Détermination des besoins en matière d'actions correctives et préventives,
- ❖ Identification des opportunités d'amélioration.

Les activités d'audit :

- ❖ Déclenchement de l'audit :
 - Définition des objectifs, du champ et des critères d'audit,
 - Détermination de la faisabilité,
 - Etablissement du premier contact avec les audités.
- ❖ Réalisation de la revue des documents :
 - Revue des documents pertinents du système de management,
 - Appropriation du référentiel et du questionnaire préétabli.
- ❖ Préparation des activités d'audit sur site :
 - Préparation du plan d'audit,
 - Préparation des documents de travail.
- ❖ Activité d'audit sur site :
 - Réunion d'ouverture,
 - Communication pendant l'audit,
 - Recueil et vérification des informations,
 - Constat d'audit,
 - Préparation des conclusions d'audit,
 - Réunion de clôture.
- ❖ Préparation, approbation et diffusion du rapport d'audit :
 - Préparation du rapport d'audit,
 - Approbation et diffusion du rapport.
- ❖ Clôture de l'audit

III – Le rôle et le comportement de l'auditeur

- Le respect de l'audit,
- L'écoute, la prise de note, la reformulation,
- Attitude de coopération et de progrès,
- Profil et compétences de l'auditeur.

IV – Auto évaluation et Bilan