

# Pratiquer l'audit interne d'un système de management intégré



## OBJECTIFS

- Acquérir la méthodologie de l'audit selon la norme ISO 19011
- Maîtriser les principes fondamentaux
- Maîtriser les étapes et les techniques de l'audit interne
- Comprendre la structure et les exigences des référentiels de type ISO
- Acquérir les méthodes et les outils nécessaires à l'auditeur dans chacune des phases de l'audit interne



## PROGRAMME

### Les fondamentaux

Concepts et méthodes des normes ISO : PDCA et amélioration continue, les 7 principes de management selon ISO 9000, l'approche processus, l'approche risque/opportunités...

Les normes ISO: leur structure commune « HLS », leurs objectifs et spécificités...

Les chartes graphiques et leurs usages. Comment identifier une exigence

L'audit interne dans le système de management intégré : outil d'analyse, élément de la revue de direction...

### Comprendre l'audit qualité interne

Comprendre les objectifs de l'audit interne d'un système de management intégré : obligation, audit à valeur ajoutée...

Les différents types d'audits

Les champs d'application de l'audit

Le vocabulaire propre à l'audit : mots-clés...

Les principes de l'audit

### Devenir auditeur

La posture, les qualités et les compétences de l'auditeur

L'importance de la communication : intégrer les techniques et les comportements nécessaires au bon déroulement de l'audit

### Préparer l'audit

Le déroulement de l'audit : revue des étapes

Préparation stratégique de l'audit : choix des audités, programme d'audit, équipe d'audit, rédaction du plan d'audit et documentation

La revue documentaire

### Conduire l'audit

La réunion d'ouverture : revue des exigences de la norme ISO 19011

Conduite des entretiens : recueil et vérification des informations

Prise de notes et rédaction des constats et des écarts

### Formaliser les résultats de l'audit

Les différents types d'écarts

Préparation des conclusions d'audit : évaluation et rédaction des écarts

Organiser et conduire la réunion de clôture : les éléments indispensables

Le suivi de l'audit et le traitement des écarts précédents

Le suivi du plan d'actions

La gestion des réclamations

La rédaction et la diffusion du rapport d'audit





Accessible aux personnes  
en situation de handicap  
Réfèrent handicap : 02 54 53 52 05

#### **PUBLIC – PREREQUIS**

Toute personne amenée à réaliser des audits internes

Prérequis : connaissance des référentiels concernés

#### **PEDAGOGIE**

Enseignement théorique et pratique accompagné de la projection d'un support de cours sur Power Point

Méthode démonstrative et participative avec l'utilisation, en alternance, d'exercices oraux, écrits et de jeux de rôle

#### **MOYENS ET OUTILS**

Remise du support au format numérique, format papier sur demande

De nombreux exemples documentaires seront présentés en illustration mais il est possible, pour les formations en intra, de réaliser des cas pratiques issus de l'entreprise

#### **MODALITES D'EVALUATION**

Positionnement pré et post formation par le formateur

Bilan oral de fin de formation

Appréciation des acquis sur l'attestation de formation

Grille d'évaluation individuelle de fin de formation

#### **DUREE**

Nous consulter

#### **DATE**

Nous consulter

#### **PRIX**

Nous consulter



## **CONTACT**

### **NATHALIE PRIN**

16 Place Saint Cyran  
36 000 Châteauroux  
02 54 53 52 02 – 02 54 53 52 00  
fpc@indre.cci.fr  
[www.campus-centre.fr](http://www.campus-centre.fr)

Siret : 183 600 014 000 17  
N° d'activité formation : 2436P000136

