

## Programme de formation

# « Devenir Auditeur interne QSE »

Cette formation va permettre aux participants d'acquérir les connaissances et compétences nécessaires pour :

- Réaliser des audits internes relatifs aux systèmes de Management Qualité / Sécurité / environnement.

Elle est uniquement disponible en Intra.

### ✓ **Compétences et aptitudes visées :**

Être capable :

- De préparer et rédiger un plan d'audit
- D'animer une réunion d'ouverture
- De conduire les entretiens d'audit
- De faire la synthèse de l'audit
- D'animer une réunion de clôture
- De rédiger un rapport d'audit

### ✓ **Public visé**

- Responsables de systèmes de management de la qualité
- Futurs responsables de systèmes de management de la qualité
- Tout personnel
- Pilotes ou futurs pilotes de processus

### ✓ **Prérequis**

- Connaissance des normes ISO 9001, ISO 14001 et/ou OHSAS 18001 ou équivalent selon le type d'audit à préparer
- La connaissance des principes de base de la communication est un plus

### ✓ **Durée de la formation**

**3 jours (21 heures)**

Horaires à définir avec l'entreprise, nous contacter

### ✓ **Lieu de la formation**

Locaux de l'entreprise

### ✓ **Nombre de participants**

Intra : 1 (Minimum) / 12 (maximum)

### ✓ **Prix de la formation**

Intra : Sur offre, nous consulter.

### ✓ **Modalités d'accès à la formation**

CIF, Plan de développement des compétences, financement personnel

### ✓ **Dates de la formation**

Sur offre, dates et délais fixés en accord avec l'entreprise après réception de la demande.

**Le programme de la formation est adaptable aux besoins spécifiques de l'entreprise et à son mode de fonctionnement.**

**Les conditions de mise en œuvre et les possibilités d'adaptation aux personnes en situation de handicap seront étudiées au cas par cas et en fonction des demandes.**

## ✓ Programme

### Journée 1

#### • Introduction

- Présentation des participants, tour de table et recueil des besoins et attentes, rappel des objectifs de la formation, présentation du programme, vérification des prérequis, vérification des compétences.
- Informations attachées à la mise en œuvre en entreprise, des compétences acquises.

#### • Généralités sur l'audit interne

- But de l'audit, définitions
- Les différents types d'audit
- Les acteurs de l'audit, la déontologie

#### • La norme ISO 19011

- Présentation et contenu

#### • Le processus d'audit

- Présentation générale

#### • La préparation d'un audit

- Analyse du référentiel de l'audité
- Les principes de préparation
- Le guide d'entretien
- L'intégration QSE
- Le plan d'audit

#### • La conduite d'un audit

- La réunion d'ouverture
- La conduite des entretiens d'audit
- Les techniques de questionnement
- Les réponses pièges
- L'écoute
- La prise de notes
- Les attitudes de l'auditeur, les réactions face à l'audité, la relation Auditeur / Audité

#### • La synthèse d'un audit

- La préparation de la réunion de clôture
- Les types d'écarts, leur formulation
- La conduite de la réunion de clôture

#### • Le rapport d'audit

- Conseils de rédaction, règles de diffusion
- Le suivi des actions correctives

### Journée 2

#### • Mise pratique

- Préparation, conduite et synthèse d'un audit de processus à partir d'un processus tiré de l'entreprise

### **Jour 3**

- **Mise pratique**

- Rédaction du rapport de l'audit réalisé la veille
- Echanges entre les participants
- Exercices de cas d'audits
- Présentation et analyses de situations d'audits rencontrées en entreprise

- **Bilan final**

- Synthèse globale
- Evaluation des acquis
- Questions / Réponses par rapport aux attentes initiales
- Evaluation de la satisfaction

### **✓ Evaluation des compétences acquises**

---

- Mise en pratique d'un audit lors des journées 2 et 3
- Exercice de compréhension de situations d'audits

### **✓ Modalités pédagogiques**

---

- Participatif et interactif alternant exposé avec des présentations de cas et d'exemples, vidéo projection, support diaporama
- Echanges Questions / réponses
- Réalisation d'exercices de mise en pratique.
- Remise du diaporama au format PDF et de supports complémentaires de formation.
- Remise d'une attestation de fin de formation et d'acquisition des compétences. (Article L.6353-1 du Code du Travail)