

PROGRAMME DE FORMATION

FORMATION INITIALE DEVENIR AUDITEUR INTERNE DANS SON ENTREPRISE

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

- **Maîtriser la technique de l'audit par une formation terrain avec un auditeur certifié.**
- **Mesurer l'efficacité des processus.**
- **Être capable de mettre en évidence les sources de progrès du système de management suite à l'audit**

PUBLIC CONCERNE :

- ▶ Responsable QHSE ou SDA, Auditeur interne, Pilotes de processus (maximum 8 personnes)

PRE-REQUIS :

- ▶ Aucun

DUREE ET HORAIRES :

- ▶ 2 jours soit 14 heures
- ▶ Horaires : de 9h00 à 12h30 et de 14h00 à 17h30 (aménagement possible si besoin)

FORMAT

- ▶ Interentreprises ou intra – nous consulter pour plus d'infos

LIEU :

- ▶ Site client

MOYENS PEDAGOGIQUES :

- ▶ **Méthodes pédagogiques :**
Formation dynamique et ludique – alternance d'exposés théoriques et d'application sur cas pratiques (Exercices d'analyse, Travail collectif et/ou individuel sur cas concrets issus de l'entreprise, QCM,...)
- ▶ **Moyens techniques :**
Support de formation remis au stagiaire
- ▶ **Dispositions d'accessibilité :** En cas de situation de handicap, veuillez nous consulter pour étudier ensemble la faisabilité et l'adaptation de l'action de formation.
- ▶ **Dispositions d'accueil nécessaires :** Salle de formation, vidéo-projecteur, support de projection.

INTERVENANT :

- ▶ Ingénieur Formateur Consultant en Management de la Qualité, Sécurité et environnement – auditeur certifié.

DISPOSITIF DE SUIVI DU PROGRAMME ET D'APPRECIATION DES RESULTATS

Feuille d'émargement - Evaluation des acquis des stagiaires à l'issue de la formation via QCM –
Analyse des informations obtenues - Remise d'une attestation de fin de formation

CONTENU

- **Tour de table - Rappel des objectifs de la formation – Présentation du déroulé de la formation**
- **QCM d'entrée**

EN AMONT DE LA FORMATION - BLENDED LEARNING

Quelques jours avant la formation, un mail est adressé aux participants pour les inviter à réaliser un exercice préparatoire rapide et ludique sous format digital ou papier (30 minutes à 60 minutes).
Objectif : mieux appréhender les notions de bases en amont de la formation et favoriser l'immersion dans le rôle de l'auditeur.

EN PRESENTIEL

Partie I - Les techniques d'audit et la réalisation de l'audit

- **Préambule :**
 - Le rôle de l'audit dans le système de management : c'est quoi l'audit ?
 - La psychologie des auditeurs : analyse et jeu de l'intrus
- **Management de l'audit interne :**
 - La qualification des auditeurs
 - L'amélioration du processus d'audit
 - Réalisation des audits
- **Méthodologie de préparation de l'audit :**
 - Prise en compte des objectifs de l'audit
 - Les données d'entrée
 - Les documents de référence
 - L'établissement du plan de progression
 - L'information préalable
- **Méthodologie pour la réalisation de l'audit :**
 - Recueil des données – analyse – formulation des questions
 - Adéquation/ dispositions internes
 - Mode d'enregistrement des informations
- **Méthodologie pour l'analyse des résultats de l'audit :**
 - Identification des points forts et points sensibles
 - Formulation des axes de progrès
 - Classement des écarts/ argumentation
- **Méthodologie pour l'établissement, la mise en œuvre et le bouclage des actions correctives (contrôle d'efficacité)**

Partie II - Pratique - Application en entreprise

- **Audits accompagnés par groupe de 2 à 3 personnes**
- **Application de la Méthodologie dont la détermination de l'efficacité des processus audités**
Objectifs : Mise en pratique en situation d'audit (processus déterminés). Evaluation du comportement des auditeurs. Evaluation de la relation auditeur – audité
 - Préparation et réalisation des audits
 - Traitement des données recueillies
 - Établissement des rapports d'audits
 - Efficacité des processus audités
 - Synthèse avec l'entreprise
- **Analyse critique des audits réalisés.**
- **Questions / Réponses - Echanges –débat**
- **Evaluation des acquis et de la formation**
- **Bilan de la formation**