

## **CONCERNE**

Tout collaborateur amené à exercer un rôle d'auditeur.

## **PRÉREQUIS**

Avoir une bonne connaissance du référentiel à auditer.

## **OBJECTIFS**

- Apporter les connaissances et les outils nécessaires à la réalisation d'audits internes.
- Connaître les principes de communication et de gestion de la relation indispensable à la réussite de l'audit.

## **DURÉE**

2 jours

## **SANCTION**

Attestation de compétences

## **PÉDAGOGIE**

La formation dispensée repose sur une pédagogie active avec alternances d'apports théoriques et méthodologiques. Les «apprenants» sont en permanence placés en situation d'acteurs : études de cas, mises en situation.

## **LIEU**

EN ENTREPRISE

## **CONTENU DÉTAILLÉ**

### **NOTIONS CLEFS ET CONCEPT DE BASE :**

#### **Qualité :**

- Client, produit, processus, amélioration continue, PDCA et norme.

#### **Environnement :**

- Aspects et impacts (eau, air, déchets, ressources, énergie, sol, bruit, biodiversité...), les bases de la réglementation associée.

#### **Santé et Sécurité :**

- AT, MP, TF/TG, les risques principaux, les bases de la réglementation associée.

#### **Énergie :**

- Énergie primaire et secondaire, usage énergétique, installation et réglementation associée, consommation de référence, revue énergétique.

### **LES PRINCIPES DE L'AUDIT :**

- la terminologie de l'audit
- rôles de l'audit dans le management d'une démarche
- les objectifs de l'audit
- la typologie des audits
- les acteurs d'un audit

### **DÉROULEMENT DE L'AUDIT :**

#### **LA PRÉPARATION DE L'AUDIT**

- Le champ et la fréquence des audits
- La revue préliminaire
- Le plan d'audit
- La présentation des documents d'examen

#### **LA RÉALISATION DE L'AUDIT**

- La réunion d'ouverture
- L'organisation type d'un entretien d'audit
- Les techniques de questionnement
- Savoir s'adapter aux comportements de l'audité
- Savoir gérer des situations particulières
- Le recueil des preuves par l'examen des documents
- Le recueil des preuves par l'observation des activités
- La réunion de préparation : l'indispensable synthèse
- La prise de notes en situation d'audit
- La formulation et le classement des écarts
- La réunion de clôture