

AUDIT QUALITÉ INTERNE SELON LA NORME ISO 19011

OBJECTIFS

Acquérir les informations pratiques pour :

- Une meilleure maîtrise de la méthode d'audit interne.
- Connaître les principes fondamentaux et utiliser les outils essentiels à la fonction.
- Acquérir le savoir de conduite d'un audit interne

PARTICIPANTS

- Cadres techniques (commercial, production, maintenance...)
- Auditeurs internes récents dans la fonction.
- Responsables qualité
- Responsables contrôle qualité

INTERVENANTS

Expert national

Tarif : 500 DT/HT/Personne

Durée : 02 Jours

Renseignements :

Tél: 71 772 755 - Fax: 71 773 300

Mail: packtec@packtec-tunisia.com

PROGRAMME

1. L'audit interne : rôle et missions

- * Définir la fonction et sa place dans la structure.
- * La charte d'audit et déontologie de la fonction.

2. Objectifs et planification d'un audit interne

- * Vérifier la conformité. Planifier les missions.
- * Évaluer la performance et le dispositif.

3. Organiser une mission d'audit interne

- * Les étapes d'une mission : la lettre de mission, l'étude préalable, le déroulement, le rapport, le suivi.

4. Préparer la mission d'audit

- * La lettre de mission : les objectifs, le contenu, la communication.
- * Mener l'étude préalable : recenser l'information interne et externe, identifier les zones à risques, prendre contact avec les audités.

5. Prendre en compte la dimension comportementale

- * Les comportements facilitants et les comportements pénalisants : le triangle néfaste, les attitudes de Porter, l'écoute active, être le plus factuel possible, éviter les interprétations.

6. Réaliser la mission

- * Décrire l'existant : les documents à réunir, Flow Chart, Tableau de Répartition des Tâches, entretien et questionnaires d'audit.
- * Valider la conformité de l'existant : test de conformité, questionnaires.
- * Analyser l'existant : le Tableau des Forces et Faiblesses Apparentes, les sondages, l'échantillonnage statistique, le Tableau d'Évaluation des Procédures, auditer les outils informatiques.
- * Synthétiser les conclusions d'audit :
 - o la Feuille de Révélation et d'Analyse des Problèmes ;
 - o arbitrer risque et performance ;
 - o valoriser le meeting final.

7. Conclure la mission

- * Rédiger les différents types de rapport (rédigé, synthétique, lettre de management).
- * Le suivi de la mission.

Méthode pédagogique :

- * Des cas et exemples concrets de missions d'audit illustrent cette formation.
- * Des simulations vidéo d'entretiens.
- * Une documentation comprenant des check-lists sur les grands thèmes d'audit utiles pour préparer une mission.