MANAGEMENT DE LA QUALITÉ - ISO 9001

Audit interne de processus : préparer l'audit, questionner et formaliser les constats

Être désigné auditeur interne sans avoir jamais audité met dans une position inconfortable : on connaît l'entreprise mais pas la méthode, on hésite à questionner des collègues plus anciens et on repart avec des notes que personne ne sait exploiter. L'audit se transforme alors en simple vérification documentaire sans effet sur le fonctionnement. Deux jours pour acquérir la méthode de base de l'audit de processus, quel que soit le référentiel : décrire le processus, préparer un questionnement, chercher la preuve pendant l'entretien et rédiger un rapport exploitable. Les audits rattachés à la norme ISO 9001 sont traités dans un module dédié.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
2 jours — 14 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 1 395 € HT**	**11 jours ouvrés après validation du financement.**

Mon Pôle Formation est un organisme certifié Qualiopi. La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : **ACTIONS DE FORMATION** — certificat n° 76 31 02622 31 (SGS ICS)

01 Public visé et prérequis

PUBLIC VISÉ
Collaborateurs désignés auditeurs internes pilotes de processus et correspondants qualité débutant dans la pratique de l'audit.

PRÉREQUIS
Aucun prérequis

POSITIONNEMENT À L'ENTRÉE
Analyse du besoin et test de positionnement. Vos réponses sont partagées avec votre formateur afin d'adapter la formation à votre niveau et votre contexte professionnel.

02 Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Décrire un processus avec ses entrées ses sorties et ses interfaces
- Préparer un plan d'audit et un guide de questionnement
- Conduire l'entretien d'audit en recherchant la preuve
- Distinguer un écart d'une piste de progrès
- Rédiger un rapport utile au pilote du processus

03 Programme détaillé

M1 Approche processus et finalité de l'audit

- Comprendre ce que l'on va auditer
- Décrire un processus par ses entrées ses sorties et ses interfaces
- Identifier les indicateurs et les risques du processus
- Distinguer audit inspection et contrôle
- Situer la place de l'auditeur interne dans l'organisation
- À retenir : L'audit interne mesure le fonctionnement d'un processus et non la performance des personnes qui l'animent.

M2 Préparation de l'audit

- Arriver avec un fil conducteur
- Analyser la documentation et les résultats disponibles
- Construire le plan d'audit et le calendrier des entretiens
- Rédiger un guide de questionnement ouvert
- Annoncer l'audit et rassurer les audités
- Atelier : Préparation complète de l'audit d'un processus achats à partir de sa documentation.

M3 Entretien et recherche de preuves

- Écouter puis vérifier
- Conduire l'entretien avec des questions ouvertes
- Suivre un dossier réel de bout en bout pour vérifier les dires
- Prendre des notes exploitables pendant l'échange
- Gérer les réponses évasives et les digressions
- Mise en situation : Entretien d'audit filmé avec un audité qui répond de façon incomplète puis reprise collective des questions.

M4 Constats et rapport d'audit

- Écrire pour être utile
- Trier les notes et retenir les constats significatifs
- Rédiger un constat factuel daté et vérifiable
- Distinguer écart remarque et piste de progrès
- Présenter les résultats au pilote du processus
- Cas pratique : Rédaction d'un rapport d'audit à partir de notes brutes puis relecture croisée entre participants.

04 Modalités pédagogiques, méthodes et moyens

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES
Présentiel ou à distance

LIEU / FORMAT
Dans vos locaux — jusqu'à 10 collaborateurs, Paris — Présentiel, À distance — Classe virtuelle

MÉTHODES MOBILISÉES
• Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis.

ENCADREMENT
Formateurs qualifiés et expérimentés, experts de leur domaine, sélectionnés par Mon Pôle Formation.

05 Modalités d'évaluation et de suivi

ÉVALUATION DES ACQUIS
• QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.

SUIVI DE L'EXÉCUTION
• Émargement des participants
• Certificat de réalisation remis à l'issue de la formation

SANCTION DE LA FORMATION
Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

06 Type de reconnaissance

Formation non certifiante — Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

07 Modalités d'accès, financement et tarifs

MODALITÉS D'INSCRIPTION
Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO.

DÉLAI D'ACCÈS
11 jours ouvrés après validation du financement.

FINANCEMENTS POSSIBLES
- OPCO et plan de développement des compétences
- FAF et CFP
- France Travail
- Paiement jusqu'à 6 fois sans frais

DATES / SESSIONS
Entrées permanentes

FORMULE	DÉTAIL	TARIF
Inter-entreprises	-10 % dès 2 participants, -15 % dès 3, -20 % à partir de 4 inscrits sur la même session.	**À partir de 1 395 € HT**

Prix nets — exonération de TVA, article 261-4-4° du CGI.

08 Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

RÉFÉRENT HANDICAP
Tiffany LESTROUBAC

CONTACT
contact@monpoleformation.fr

09 Indicateurs de résultats

INDICATEUR	RÉSULTAT	MODALITÉS DE CALCUL
Taux de satisfaction	**N/A**	Moyenne des notes de satisfaction des stagiaires sur les 12 derniers mois
Taux d'abandon	**N/A**	Calculé sur les 12 derniers mois

Résultats arrêtés au 26/09/2026. N/A : donnée non disponible ou effectif insuffisant sur la période.

10 Contacts

INSCRIPTIONS ET INFORMATIONS
contact@monpoleformation.fr
01 87 66 57 66

ADRESSE
10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel

RÉCLAMATIONS
Par e-mail : contact@monpoleformation.fr