LES OUTILS QUALITÉ POUR ANIMER LA DÉMARCHE QUALITÉ

Pratiquer l'audit qualité : préparer, conduire et restituer un audit interne

L'audit interne est trop souvent vécu comme une formalité. L'auditeur vérifie que les procédures existent sans regarder le travail réel. Les constats sont formulés en termes vagues qui n'engagent personne. Les plans d'actions traitent le symptôme et l'écart réapparaît à l'audit suivant sans que le programme d'audit ne serve la performance de l'entreprise. Ces 21 heures forment à la pratique complète de l'audit qualité. Le participant prépare son audit construit son guide d'entretien conduit les échanges sur le terrain qualifie ses constats et restitue en réunion de clôture. Il s'entraîne à recueillir des faits plutôt que des opinions et à suivre l'efficacité des actions décidées.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
3 jours — 21 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 2 290 € 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
Auditeurs internes en prise de fonction responsables qualité pilotes de processus et encadrants désignés pour auditer.

PRÉREQUIS
Une connaissance du système de management qualité de son entreprise est nécessaire.

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 :

- Préparer un audit interne à partir des documents et des données disponibles
- Construire un guide d'entretien et définir ses pistes d'audit
- Conduire des entretiens qui produisent des faits vérifiables
- Qualifier et rédiger des constats factuels rattachés à une exigence
- Restituer les conclusions en réunion de clôture
- Suivre le traitement des écarts jusqu'à la vérification d'efficacité

03 Programme détaillé

M1 Cadre et finalités de l'audit qualité

- Auditer pour faire progresser
- Types d'audits et attentes des commanditaires
- Programme d'audit et désignation des auditeurs
- Déontologie indépendance et confidentialité
- Différence entre audit inspection et contrôle
- À retenir : L'auditeur constate des faits et n'émet ni jugement sur les personnes ni solution toute faite.

M2 Préparer l'audit

- La moitié du travail se fait avant
- Analyse documentaire et des données préalables
- Plan d'audit et organisation pratique
- Construction du guide d'entretien
- Choix des pistes d'audit et échantillonnage
- Atelier : Chaque binôme prépare le guide d'entretien d'un processus qui lui est attribué.

M3 Conduire les entretiens

- Recueillir des faits
- Réunion d'ouverture et mise en confiance
- Techniques de questionnement et écoute active
- Observation sur le terrain et vérification des preuves
- Gestion des réponses évasives et des tensions
- Mise en situation : Les participants auditent tour à tour un responsable de service joué par le formateur.

M4 Formuler les constats

- Écarts observations et pistes de progrès
- Qualification des écarts selon leur gravité
- Rédaction d'un constat factuel et daté
- Rattachement à l'exigence concernée
- Hiérarchisation et mise en perspective des constats
- Cas pratique : Le groupe reformule une série de constats mal écrits jusqu'à les rendre exploitables.

M5 Restituer et suivre

- De l'audit à l'action
- Réunion de clôture et annonce des écarts
- Rédaction et diffusion du rapport d'audit
- Analyse des causes et plan d'actions par l'audité
- Vérification de l'efficacité des actions
- Bilan du programme d'audit et enseignements
- Cas pratique : Les participants animent une réunion de clôture avec un audité qui conteste un écart.

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 2 290 € 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