



Préparer et rédiger un rapport d'audit

La partie théorique s'accompagne d'exercices pratiques qui peuvent être réalisés à partir d'audits effectués dans l'entreprise (documents fournis avant la formation par l'entreprise pour analyse par le formateur).

Objectif :

- Suite à un audit, être capable de préparer et rédiger un rapport d'audit simple et efficace.

Public :

- Toute personne concernée par la pratique de l'audit

Prérequis :

- Connaître le fonctionnement de l'entreprise.
- Connaître le(s) référentiel(s)

Durée :

- 1 jour

Feuilles d'émargement signées par demi-journée par les stagiaires et contresignées par le formateur.

Pour tout renseignement :

Valérie LEVESQUES

Tél. : 06-10-44-74-63

E-Mail : contact@normandiecontacts.fr

Programme de la formation

Rappel sur les connaissances élémentaires et sur la pratique de l'audit.

NF EN ISO 19011 Janvier 2012

Lignes directrices pour l'audit des systèmes de management

- Les définitions et le vocabulaire
- Les principes généraux
- Les types et catégories d'audit
- Les objectifs d'un audit
- La méthodologie de l'audit

Cette première partie est adaptée à la demande des participants suivant une évaluation réalisée, à l'oral, par le formateur.

Préparation du rapport d'audit

- La collecte des informations
- Les constats d'audit, leur hiérarchisation
- Le recensement et la formulation des :
 - ✓ points forts, affirmations appuyées par des faits constatés
 - ✓ points faibles ou sensibles, risques identifiés
 - ✓ non-conformités, écarts par rapport à des exigences
 - ✓ opportunités d'amélioration, actions à faire

Rédaction du rapport d'audit

- Les exigences normatives
- Les outils de rédaction
- La conclusion du rapport d'audit

« La qualité et la pertinence de votre rapport contribue à la valeur ajoutée de l'audit, à votre crédibilité en tant qu'auditeur. Il doit être un véritable outil de l'amélioration continue. »