

# AUDITER SES FOURNISSEURS ET SES PRESTATAIRES

## PROGRAMME

### A- L'AUDIT : POURQUOI, QUAND ET COMMENT

- Définitions
- Les nuances de l'audit interne et de l'audit fournisseur
- Le contexte Assurance Qualité et Les exigences réglementaires (ISO, BPF, FDA, ...)
- La norme ISO 19011 Lignes directrices pour l'audit des systèmes de management de la qualité et/ou de management environnemental

### B- LES OBJECTIFS

- Etat des lieux
- Respects des référentiels
- Amélioration du présent : PDCA
- Le concept d'audit
- Les différents types d'audit
  - Audit interne et audit fournisseur
  - Audit de procédé, de processus, système, documentaire...
- Définition des responsabilités.

### C- L'AUDIT : MÉTHODOLOGIE

- L'équipe d'auditeurs
- Les grandes phases de l'audit
- Information préalable
- Préparation de l'audit
- Revue documentaire
- La réalisation de l'audit
- Le recueil de preuve
- Le constat d'audit
- La réunion de synthèse
- La réunion de clôture

### D- LES RELATIONS HUMAINES

- Les techniques de questionnement
- Les devoirs des auditeurs et des audités
- Les règles de comportements
- Comment mener un entretien d'audit en créant un climat de confiance

### E- LES DOCUMENTS

- Le plan de gestion des audits
- Le rapport d'audit
- La fiche de gestion des non-conformités
- Conservation des documents

### F- ANALYSE DES ECARTS PAR RAPPORT AUX REFERENTIELS ET LE SUIVI DES ACTIONS

- Analyse des écarts
- Actions correctives
- Prévention

### G- ANALYSE FORMATION ET HABILITATION DES AUDITEURS

Réf. EQU042

#### Public

Toutes personnes des services assurance qualité, contrôle qualité, achat ou production, amenée à organiser ou participer à la réalisation d'audit de fournisseurs ou prestataires

#### Pré-requis

Bonne connaissance de la norme à auditer

#### Résultats attendus

Préparer un audit en fonction du type d'audit à mener  
Organiser l'audit tout en sachant définir

#### Objectifs pédagogiques

Mener un audit en respectant l'organisation et le timing annoncé et en appréhendant les difficultés potentielles de communication et les comportements des uns et des autres dans le respect de l'éthique, ceci afin de créer un climat de confiance et de s'assurer de la véracité des réponses. Savoir mener une réunion de clôture en faisant valider tous les points qu'ils soient positifs ou à améliorer. Savoir rédiger un rapport d'audit et pouvoir suivre les actions correctives et correctrices

#### Méthodes pédagogiques

Formation théorique illustrée et validée à chaque étape par des exercices pratiques, des jeux de rôles filmés et analysés par les participants afin d'extraire les axes phares de travail

#### Durée

2 jour soit 14 heures

#### Nature de la sanction

Attestation de fin de formation

#### Calendrier 2019

INTRA (nous consulter)

#### Tarif

570 € HT

#### Intervenant

Fabienne LUNA

#### Contacts

AGEN – 05.53.48.48.50

MARMANDE – 05.53.84.82.82