



PUBLIC

Toutes personnes des services assurance qualité, contrôle qualité, achat ou production



PRÉ-REQUIS

Bonne connaissance de la norme à auditer



DURÉE

2 jours - 14 heures



MODALITÉS

Présentiel



TYPE DE VALIDATION

Certificat de réalisation
Attestation de fin de formation

» 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 pourvoir 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



DATES ET LIEUX

- Nous consulter



TARIFS

- Nous consulter



INTERVENANT

Fabienne LUNA



Lieux aménagés et modalités adaptées pour faciliter l'accès et l'usage aux personnes en situation de handicap.

PROGRAMME

<p>L'AUDIT : POURQUOI, QUAND ET COMMENT</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 ISO19011 Lignes Directrices pour l'audit des systèmes de management de la qualité et ou de management environnemental
<p>LES OBJECTIFS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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
<p>L'AUDIT : METHODOLOGIE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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
<p>LES RELATIONS HUMAINES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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
<p>ANALYSE DES ECARTS PAR RAPPORT AUX REFERENTIELS ET LE SUIVI DES ACTIONS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Analyse des écarts • Actions correctives • Prévention
<p>ANALYSE, FORMATION ET HABILITATION DES AUDITEURS</p>	