

# ISO 9001 v2015 - Devenir auditeur interne

5 j (35 heures)

Ref : ISO3

## Public

Toute personne qui souhaite devenir auditeur interne

## Pré-requis

Aucun

## Moyens pédagogiques

Formation réalisée en présentiel ou à distance selon la formule retenue  
Questionnaire préalable de positionnement  
Nombreux exercices pratiques et mises en situation, échanges basés sur la pratique professionnelle des participants et du formateur, formation progressive en mode participatif  
Vidéoprojecteur, support de cours fourni à chaque stagiaire

## Modalités de suivi et d'évaluation

Feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur  
Exercices de mise en pratique ou quiz de connaissances tout au long de la formation permettant de mesurer la progression des stagiaires  
Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de stage  
Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires  
Attestation de fin de formation

## Objectifs

- Maîtriser toute la démarche d'audit interne
- Savoir-faire et savoir être pour conduire les missions d'audit interne
- Analyser et proposer des actions d'amélioration
- Manager les audits

## Programme détaillé

### **PARTIE 1 : LA DEMARCHE D'AUDIT ET SES OUTILS**

---

#### **L'AUDIT INTERNE : ROLE ET MISSIONS**

---

Définir la fonction et sa place dans la structure

Construire la charte d'audit  
La déontologie de la fonction

## **DEFINIR LES OBJECTIFS ET PLANIFIER UN AUDIT INTERNE**

---

Identifier les objectifs des missions d'audit  
Planifier les missions

## **ORGANISER UNE MISSION D'AUDIT INTERNE**

---

La lettre de mission  
L'étude préalable  
Le déroulement  
Le rapport  
Le suivi

## **PREPARER LA MISSION D'AUDIT**

---

La lettre de mission  
Les objectifs  
Le contenu  
La communication associée  
Mener l'étude préalable  
Recenser l'information interne et externe  
Identifier les zones à risques  
Prendre contact avec les audités

## **REALISER LA MISSION D'AUDIT**

---

Décrire l'existant  
Les documents à réunir  
Flow Chart  
Tableau de Répartition des Tâches  
Entretiens et questionnaires d'audit  
Valider la conformité de l'existant : test de conformité, questionnaires  
Analyser l'existant  
Tableau des Forces et Faiblesses Apparentes  
Sondages  
Échantillonnage statistique  
Évaluation des procédures

## **PREMIERE ANALYSE DES CONSTATS**

---

## **PARTIE 2 : CONDUIRE EFFICACEMENT LES ENTRETIENS D'AUDIT INTERNE**

---

## **CONCILIER SAVOIR-FAIRE ET SAVOIR ETRE**

---

Savoir-faire (méthode d'audit et ses phases, outils associés)

Savoir être (importance du relationnel dans la conduite de l'audit interne)

## **UTILISER UN QUESTIONNEMENT ADAPTE AUX ENTRETIENS D'AUDIT**

---

Construire un guide d'entretien facilitant la coopération

Utiliser le bon questionnement en fonction des objectifs recherchés

Questions ouvertes, fermées, etc.,

Les silences

Approfondir les explications exprimées par les audités

## **ADOPTER LES COMPORTEMENTS FACILITANT LES ENTRETIENS D'AUDIT**

---

Éviter les comportements négatifs (l'inquisition, la compassion, les interprétations)

Rechercher des éléments factuels

Développer son écoute active

## **TECHNIQUES**

---

Repérer les différentes manières d'exprimer sa personnalité

S'adapter à ses interlocuteurs

## **COMPRENDRE ET SORTIR DES CONFLITS AVEC LES AUDITES**

---

Reconnaître ce qui déclenche des relations négatives

Utiliser les outils de la médiation pour prendre une posture de facilitateur-médiateur

Élaborer des solutions pour éviter ou sortir des conflits

## **PARTIE 3 : CREER DE LA VALEUR : ANALYSER, RECOMMANDER ET FAIRE ADHERER POUR AGIR**

---

### **REPRISE DE LA DEMARCHE COMPLETE**

---

Reprise des étapes de l'audit interne avec les outils utilisés en partie 1

### **ANALYSER LES DONNEES**

---

Synthétiser les conclusions d'audit

Rédiger les différentes Feuilles d'Analyse des Problèmes

Arbitrer risque et performance

Identifier les atouts et les faiblesses de l'organisation

Évaluer l'efficacité du dispositif de contrôle interne

## **CONSTRUIRE LE RAPPORT D'AUDIT**

---

Établir les rubriques du rapport  
Rédiger le rapport d'audit  
Prendre une posture de porteur de progrès

## **PRESENTER SES CONCLUSIONS**

---

Construire sa présentation des recommandations  
Répéter sa présentation orale  
Intégrer les comportements à adopter pour cette présentation  
Exercice de mise en situation

## **FAIRE LE SUIVI DES ACTIONS**

---

Le suivi de la mission  
Servir de ressource en cas de besoin

## **LE MANAGEMENT DES AUDITS**

---

Construire le programme d'audits  
Coordonner les différents auditeurs  
Choisir les indicateurs pertinents de la performance des audits

---