

Fiche Technique: formation auditeur interne iso

Objectifs de la formation

- Acquérir les réflexes de l'auditeur interne et aligner la pratique sur les lignes directrices ISO 19011.
- Préparer des plans d'audit pertinents orientés risques, processus et enjeux clients.
- Conduire des entretiens structurés et collecter des preuves objectives et tangibles.
- Qualifier précisément les écarts, rédiger des constats factuels et hiérarchiser les actions correctives.
- Rédiger des rapports exploitables et sécuriser le suivi d'efficacité des actions.
- Réduire les non-conformités récurrentes et renforcer la crédibilité des audits internes auprès du management.

Population cible

- Responsables qualité, opérationnels et managers de proximité.
- Techniciens, ingénieurs, chefs de production et responsables métiers impliqués dans l'audit.
- Futurs auditeurs internes, référents qualité et consultants en management.
- Pilotes d'audit souhaitant planifier des campagnes et coacher des auditeurs juniors.
- Tout collaborateur devant conduire ou participer à des audits internes ISO 9001, QSE, ISO 22000 ou ISO 50001.

Durée de la formation

Sessions de 2 ou 3 jours selon le niveau visé, en formats présentiel, virtuel ou hybride.

Durée	Format	Modalités
2 jours	Inter ou intra-entreprise ; présentiel, virtuel ou hybride	QCM, cas pratiques, jeux de rôle
3 jours (approfondi)	Idem avec intensification des mises en situation	Évaluation orale, QCM final, attestation

Attestation et suivi : une attestation est délivrée aux participants assidus et évalués. Un suivi post-formation sur plusieurs semaines est prévu pour sécuriser la mise en application sur le terrain.

Programme de la formation

Quatre modules progressifs inspirés des lignes directrices ISO 19011, combinant théorie et mise en pratique.

Module 1 — Lire les exigences et construire un plan d'audit pertinent

- Comprendre le vocabulaire normatif et lire les clauses ISO de manière ciblée.

- Construire un plan d'audit orienté risques, processus et enjeux clients.
- Utiliser la matrice de planification et les check-lists de préparation.

Module 2 — Conduite d'entretiens et collecte de preuves objectives

- Maîtriser les techniques de questionnement ouvert et la reformulation neutre.
- Collecter des preuves tangibles et distinguer fait d'opinion.
- Gérer la posture éthique, l'impartialité et les situations défensives.

Module 3 — Qualifier les écarts, rédiger des constats utiles et hiérarchiser les actions

- Différencier observation, point sensible, opportunité d'amélioration et non-conformité.
- Rédiger des constats factuels, sourcés et orientés décision.
- Hiérarchiser les actions selon l'impact client, HSE et la conformité réglementaire.

Module 4 — Restitution, rapport d'audit et suivi d'efficacité

- Animer une réunion de clôture constructive et vérifier la compréhension des constats.
- Structurer le rapport (périmètre, échantillonnage, constats, recommandations).
- Définir les critères de clôture et mesurer le suivi d'efficacité des actions correctives.