

L'audit interne en 3 étapes

C'est quoi ?

L'audit interne a pour objectif de vérifier une conformité à un référentiel normatif ou privé voire même à un cahier des charges clients. C'est un outil de progrès dans le SMQ

1 AVANT L'AUDIT

1



Anticiper des thématiques ou bien des questions précises.



- **Créer le guide** ou questionnaire d'audit
- Fournir à l'audité **son planning**. (Un plan qui décrit le temps passé par exigence).



La réussite de l'audit interne réside dans la méthodologie, l'attitude de l'auditeur et l'implication de l'audité.



2

LE JOUR J

- Avant de démarrer, **effectuer une réunion de démarrage** (planning, points évoqués, déroulement, présentation des personnes...).
- Lancer l'audit, **rechercher les écarts par rapport aux objectifs**. Privilégiez les questions ouvertes... Si vous identifiez des écarts, soyez objectif, scientifique. Les écarts ne sont pas des suppositions, mais des faits.
- Réaliser **une réunion de fin d'audit** qui présente les résultats de l'audit. Assurez-vous de finir la réunion sur du positif.



Votre attitude est primordiale. la personne qui doit le plus s'exprimer est l'audité, mais attention, la personne qui mène la discussion est l'auditeur !

3

APRÈS L'AUDIT

- **Ecrire le rapport d'audit.** N'attendez pas 2 semaines, vos observations doivent être fraîches. Si il y'a un delta entre ce qui est écrit dans le rapport et la réunion de fin d'audit, vous n'aurez pas l'effet escompté envers l'audité.
- **Soyez synthétique.** Exemple : privilégiez un rapport sous forme de plan d'actions.



Idée 2022

Vos audits internes digitalisés = audits sur tablette, rapports automatisés, gain de productivité / sécurité

