

[Logo de l'organisme]

[Nom de l'organisme]

**Commented [9A1]:** Tous les champs dans ce document marqués avec des crochets [] doivent être remplis.

## PROCEDURE D'AUDIT INTERNE

**Commented [9A2]:** Si vous souhaitez trouver plus d'informations sur l'audit interne, voir:

- Article: 13 étapes pour l'audit interne ISO 9001 utilisant ISO 19011 <http://advisera.com/9001academy/knowledgebase/13-steps-for-iso-9001-internal-auditing-using-iso-19011/>
- Cours gratuits online ISO 9001 Internal Audit Course <http://training.advisera.com/course/iso-90012015-internal-auditor-course/>

**Commented [9A3]:** Adaptez aux pratiques existantes de l'organisme.

Code:	
Version:	0.1
Crée par:	
Approuvée par:	
Date de la version:	
Signature:	

### Liste de distribution

**Commented [9A4]:** Cela est uniquement nécessaire si les documents sont sous forme papier; sinon ce tableau devrait être supprimé.

Copie No.	Distribuée à	Date	Signature	Renvoyée	
				Date	Signature

## Historique des modifications

Date	Version	Crée par	Description de la modification
	0.1	9001Academy	Structure documentaire de base

## Table des matières

<b>1. BUT, DOMAINE D'APPLICATION ET AUDIENCE.....</b>	<b>3</b>
<b>2. DOCUMENTS REFERENCES .....</b>	<b>3</b>
<b>3. REALISATION D'AUDIT INTERNE .....</b>	<b>3</b>
3.1. PLANIFICATION D'AUDIT INTERNE .....	3
3.2. NOMINATION DES AUDITEURS INTERNES.....	4
3.3. REALISATION DES AUDITS INTERNES INDIVIDUELS.....	4
3.4. RAPPORT D'AUDIT INTERNE.....	4
3.5. ACTIVITES DE SUIVI.....	5
<b>4. GESTION DES ENREGISTREMENTS CONSERVES SUR LA BASE DE CE DOCUMENT.....</b>	<b>5</b>
<b>5. ANNEXES.....</b>	<b>5</b>

## 1. But, domaine d'application et audience

Le but de cette procédure est de décrire toutes les activités relatives à l'audit: écriture du programme d'audit, sélection d'un auditeur, réalisation d'audits individuels et rapport.

L'Audit interne détermine si le SMQ est effectivement mis en œuvre et maintenu.

Cette procédure s'applique à tous les processus et / ou zones (parties de l'organisme) au sein du SMQ.

Les utilisateurs de ce document sont les [membres de la direction] de [nom de l'organisme], ainsi que les auditeurs internes.

## 2. Documents référencés

- Norme ISO 9001:2015, clause 9.2
- Manuel qualité
- Procédure pour les non-conformités et les actions correctives

## 3. Réalisation d'audit interne

### 3.1. Planification d'audit interne

[Titre du poste] approuve le Programme annuel d'audits internes, en considérant le statut et l'importance des processus et / ou des parties de l'organisme qui y ont été audités, ainsi que les résultats des audits précédents. Un ou plusieurs audits internes doivent être effectués dans le cours de l'année, assurant une couverture complète de la totalité du domaine d'application du SMQ. Les audits internes sont habituellement menés avant la revue de direction.

Le but de l'audit interne est de déterminer:

- Si l'organisme est conforme avec ISO 9001:2015 et ses propres exigences relatives au SMQ
- Si le SMQ est effectivement mis en œuvre et maintenu

Des audits internes supplémentaires peuvent être réalisés dans le cas de:

- réclamations significatives de client (la décision si la réclamation est significative et nécessite un audit supplémentaire est prise par [titre du poste])
- non-conformité significative de processus ou répétition de la même non-conformité (la décision si la réclamation est significative et nécessite un audit supplémentaire est prise par [titre du poste])
- modification significative du système de gestion si la réclamation est significative et nécessite un audit supplémentaire est prise par [titre du poste])

[Titre du poste] est responsable de la planification de l'audit interne, du rapport des résultats d'audit interne et du maintien des engagements. Lors de la planification d'audit interne, [Titre du poste] doit considérer les résultats des audits précédents, l'importance des processus, et les modifications qui affectent l'organisme.

### 3.2. Nomination des auditeurs internes

[Titre du poste] nomme des auditeurs internes et un chef de l'équipe d'auditeurs (s'il y a plusieurs d'auditeurs internes).

Un auditeur interne peut être une personne de l'organisme ou une personne extérieure à l'organisme. Les critères pour nommer un auditeur sont:

- la connaissance des principes d'audit
- la possession d'une connaissance générale pour les zones spécifiques d'audit
- la connaissance des normes ISO 9001 et ISO 14001
- la compétence nécessaire – acquise à travers l'éducation et / ou l'expérience

Les auditeurs internes doivent être sélectionnés de manière à assurer l'objectivité et l'impartialité, par exemple, éviter les conflits d'intérêt, car les auditeurs ne sont pas autorisés à auditer leur propre travail.

### 3.3. Réalisation des audits internes individuels

Le chef d'équipe et / ou les membres de l'équipe d'audit définissent les critères, le domaine d'application d'audit et les méthodes d'audit.

L'audit interne est mené en deux phases:

- Audit documentaire
- Audit de conformité avec la documentation

Les critères de l'audit peuvent être conformes avec ISO 9001:2015 et / ou en alignement avec les exigences légales et les exigences des parties intéressées que l'organisme a adoptées.

Les méthodes d'audit interne qui seront appliquées au cours de l'audit interne sont [définies et les méthodes]. La collecte de données est effectuée par l'examen de la documentation existante, les observations personnelles et des entretiens.

Une liste de contrôle pour l'audit interne peut être utilisée pour mener l'audit interne.

### 3.4. Rapport d'audit interne

Sur la base des conclusions de l'audit, l'auditeur interne (ou le chef de l'équipe d'audit s'il y a plusieurs auditeurs internes) réalise un rapport d'audit interne qui est diffusé à [Titre du poste].

Le rapport d'audit interne doit contenir les non-conformités identifiées (impacts et / ou risques) qui nécessitent des actions correctives, les non-conformités potentielles identifiées qui nécessitent des actions préventives, les bonnes pratiques identifiées, toutes les zones au sein du domaine

**Commented [9A5]:** Audit de tous les documents relatifs à la norme ISO 9001 et des processus identifiés dans l'organisme.

**Commented [9A6]:** Audit qui montre si les processus sont

**Commented [9A7]:** Par exemple, vérification verticale (par exemple, vérification des processus de 9001 et 14001) et des méthodes que l'organisme a établi.

d'application d'audit non-couvertes et les recommandations d'amélioration du SMQ. Le rapport d'audit interne est fourni à la direction dans le délai défini par [titre du poste].

### 3.5. Activités de suivi

Le propriétaire du processus dans lequel les non-conformités ont été identifiées, doit assurer que toutes les corrections et les actions correctives pour supprimer les non-conformités et leurs causes ont été prises sans retard inutile.

Les actions correctives sont prises sans retard inutile, selon la Procédure pour les non-conformités et les actions correctives.

Après avoir effectué les actions correctives, si nécessaire, le suivi d'audit peut être réalisé selon la Procédure pour les non-conformités et les actions correctives afin d'évaluer l'efficacité ou la vérification des actions correctives.

## 4. Gestion des enregistrements conservés sur la base de ce document

Nom de l'enregistrement	Code	Conservation		Responsabilité
		Temps de rétention	Emplacement	
Liste de contrôle d'audit interne	PR.15.1	2 ans	[bureau de [titre du poste]]	[titre du poste]
Programme d'audit interne	PR.15.2	2 ans	[bureau de [titre du poste]]	[titre du poste]
Rapport d'audit interne	PR.15.3	2 ans	[bureau de [titre du poste]]	[titre du poste]

**Commented [9A8]:** Si les enregistrements sont sous forme électronique, écrivez le nom du dossier sur l'ordinateur de [titre du poste].

Seul [titre du poste] peut accorder à d'autres employés le droit d'accès au Programme annuel d'audit interne, au Rapport d'audit interne et à la Liste de contrôle d'audit interne.

## 5. Annexes

- Annexe 1 – Liste de contrôle d'audit interne
- Annexe 2 – Programme d'audit interne
- Annexe 3 – Rapport d'audit interne