

[Logo de l'organisme]

[Nom de l'organisme]

**Commented [14A1]:** Tous les champs dans ce document marqués avec des crochets [] doivent être remplis.

## PROCEDURE D'AUDIT INTERNE

**Commented [14A2]:** Si vous avez déjà mis en œuvre ISO 9001, vous n'avez pas besoin de dupliquer cette procédure pour ISO 14001 – il est suffisant d'ajouter les sections marquées à votre procédure SMQ existante – merci de voir les commentaires ci-dessous.

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

**Commented [14A3]:** Si vous souhaitez trouver plus d'informations sur les audits internes dans ISO 14001 voir: Audits internes dans le SME : Cinq étapes principales <http://advisera.com/14001academy/blog/2014/10/15/internal-audits-ems-five-main-steps/>

**Commented [14A4]:** Adaptez aux pratiques existantes de l'organisme.

### Liste de distribution

**Commented [14A5]:** 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	Créé par	Description de la modification
	0.1	14001Academy	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. CONDUITE D'AUDIT INTERNE .....</b>	<b>3</b>
3.1. PLANIFICATION D'AUDIT INTERNE.....	3
3.2. NOMINATION DES AUDITEURS INTERNES.....	3
3.3. REALISATION DES AUDITS INTERNES INDIVIDUELS.....	4
3.4. RAPPORT D'AUDIT INTERNE .....	4
3.5. ACTIVITES DE SUIVI.....	4
<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 Système de management environnemental (SME) 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 SME.

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

**Commented [14A6]:** Si vous avez déjà ISO 9001, insérez juste cette partie dans la procédure existante d'audit interne.

**Commented [14A7]:** Si vous avez déjà ISO 9001, insérez juste cette partie dans la procédure existante d'audit interne.

## 2. Documents référencés

- Norme ISO 14001:2015, clause 9.2
- Manuel environnemental
- Procédure pour la gestion des non-conformités et des actions correctives

**Commented [14A8]:** Si vous avez déjà ISO 9001, insérez juste cette partie dans la procédure existante d'audit interne.

## 3. Conduite 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 opérations du SME, 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 SME. Les audits internes sont habituellement menés avant la revue de direction.

**Commented [14A9]:** Si vous avez déjà ISO 9001, insérez juste cette partie dans la procédure existante d'audit interne.

**Commented [14A10]:** Si vous avez déjà ISO 9001, insérez juste cette partie dans la procédure existante d'audit interne.

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

- Non-conformité significative dans le processus ou répétition de la même non-conformité (la décision si la non-conformité est significative et nécessite un audit supplémentaire est prise par [titre du poste])
- Modification significative dans le processus, produit et / ou produits et services du SME si la modification est significative et nécessite un audit supplémentaire est prise par [titre du poste])

**Commented [14A11]:** Si vous avez déjà ISO 9001, insérez juste cette partie dans la procédure existante d'audit interne.

[Titre du poste] est responsable de la planification de l'audit interne, du rapport des résultats d'audits internes et de maintien des enregistrements.

### 3.2. Nomination des auditeurs internes

[Nom de l'organisme]

[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 19011 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 14001:2015 et / ou en alignement avec les exigences légales et les exigences des parties intéressées qui s'engagent à auditer.

Les méthodes d'audit interne qui seront appliquées au cours de l'audit interne sont [audit de la documentation] et [audit de conformité] effectués 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 délivré à [titre du poste].

Le rapport d'audit interne doit contenir les non-conformités identifiées, l'origine de l'audit interne, les observations des actions correctives, les non-conformités potentielles identifiées qui nécessitent des actions correctives, des non-conformités potentielles identifiées, des bonnes pratiques identifiées, toutes les zones au sein du domaine d'application d'audit non couvertes et les

recommandations d'amélioration du SME. Le rapport d'audit interne est fourni à la [direction] dans le délai défini par [titre du poste].

### 3.5. Activités de suivi

**Commented [14A12]:** Si vous avez déjà ISO 9001, insérez juste cette partie dans la procédure existante d'audit interne.

**Commented [14A13]:** Audit de tous les documents relatifs à la [direction] et [titre du poste] de [titre du poste].

**Commented [14A14]:** Audit qui montre si les processus sont exécutés en conformité avec la procédure correspondante.

**Commented [14A15]:** Si vous avez déjà ISO 9001, insérez juste cette partie dans la procédure existante d'audit interne.

**Commented [14A16]:** Par exemple, vérification verticale (par [direction] et [titre du poste] de [titre du poste]) méthodes que l'organisme a établi.

**Commented [14A17]:** Si vous avez déjà ISO 9001, insérez juste cette partie dans la procédure existante d'audit interne.

[Nom de l'organisme]

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, selon la Procédure pour les non-conformités et les actions

correctives.

Après avoir effectué les actions correctives, il est nécessaire de mener d'audit pour évaluer l'efficacité

Procédure pour les non-conformités et les actions correctives afin d'évaluer l'efficacité ou la vérification des actions correctives.

**Commented [14A18]:** Si vous avez déjà ISO 9001, insérez juste cette partie dans la procédure existante d'audit interne.

**Commented [14A19]:** Si vous avez déjà ISO 9001, insérez juste cette partie dans la procédure existante d'audit interne.

#### 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.11.1	2 ans	[bureau de [titre du poste]]	[Titre du poste]
Programme annuel d'audits internes	PR.11.2	2 ans	[bureau de [titre du poste]]	[Titre du poste]
Plan d'audit	PR.11.3	2 ans	[bureau de [titre du poste]]	[Titre du poste]
Rapport d'audit interne	PR.12.4	2 ans	[bureau de [titre du poste]]	[Titre du poste]

**Commented [14A20]:** 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 annuel d'audits internes
- Annexe 3 – Plan d'audit
- Annexe 4 – Rapport d'audit interne