UIMM PÔLE FORMATION Ain LA FABRIQUE DE L'AVENIR
AFPMA

CONTACT COMMERCIAL

Formation Continue
04 74 32 36 36 fc@afpma.fr

Devenir auditeur interne QSE

TARIF

770 €HT pour une personne en INTER

DURÉE

2 jours , soit 14 heures

DATE

Nous consulter pour connaitre les prochaines sessions

LIEU

Dans notre centre de formation ou dans votre entreprise (INTER ou INTRA)

DISPOSITIFS DE FORMATION

Plan de formation entreprise

Autres: nous consulter

VALIDATION

Attestation de formation

OBJECTIFS

A l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Optimiser le processus d'audit interne QSE
- Assurer une meilleure organisation des audits QSE
- Mener des audits intégrés sur le terrain

PERSONNES CONCERNÉES

- Cadres et techniciens Qualité, Environnement, Sécurité (...) amenés à réaliser des audits de système de management intégré QSE
- Auditeurs Qualité ou Sécurité souhaitant étendre leur champ d'audit aux autres référentiels dans le cadre de l'audit intégré QSE
- Responsables QSE chargés de la planification et réalisation des audits

PRÉREQUIS

- Les participants doivent avoir une bonne connaissance des normes ISO 9001, ISO 14001 et ISO 45001 ou équivalent

CONTENU

Les principes de l'audit QSE

Prendre en compte les particularités d'un système de management intégré QSE

- Ce qui caractérise chaque référentiel Q, S, E
- Comprendre l'articulation des 3 systèmes
- Prendre en compte un référentiel unique

Identifier les enjeux de l'audit QSE

- Pourquoi réaliser des audits intégrés ?
- Conditions de qualité et d'efficacité de l'audit QSE
- Les difficultés de l'audit intégré QSE
- Audit des systèmes selon leur niveau d'intégration

Programmer les audits QSE

- Critères à prendre en compte pour réussir la programmation des audits QSE
- Profil et critères de qualification des auditeurs QSE. Pratiquer l'audit QSE

Pratiquer l'Audit QSE

Construire les outils de l'auditeur afin de réaliser des audits QSE efficaces

- Le référentiel QSE
- Le support d'audit : forme du document, ce qu'il permet d'obtenir, ses limites, son utilisation au cours de l'audit, …
- Le plan d'audit : objectifs du document, son utilisation avant, pendant et après l'audit, …

Préparer l'audit

- Prise de connaissance des documents de l'audité
- Les différents types d'approches de l'audit (PDCA, audit de processus)
- Le guide d'audit QSE
- Préparation du plan d'audit : chronologie et temps imparti
- Les pièges à éviter

Réaliser l'audit

- Réunion d'ouverture
- Conduite des entretiens : le questionnement, la reformulation, la prise de notes

Détecter les écarts et faire la synthèse de l'audit

- Animation de la réunion de clôture
- Présentation de la synthèse de l'audit

Rédiger le rapport d'audit

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Formation à la technique d'audit ainsi qu'à la préparation de l'audit terrain
- Synthèse des exigences des 3 référentiels et des supports d'audit fournis et présentés aux stagiaires
- Réalisation d'un audit réel, accompagné par le formateur

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATIONS D'HANDICAP

Plus d infos sur www.afpma.fr/notre-engagement-accueil-handicap

DATE DE MISE À JOUR

29/06/2026

Conditions générales de vente – AFPMA FORMATION

Les conditions générales de vente ont pour objet de définir les modalités de négociation, de conclusion et d'exécution de tout contrat tendant à la réalisation d'une prestation entrant dans le champ d'application de l'Art. L.900-2 du Code du travail ou de toute autre prestation.

1. Généralités

La signature de la convention de formation (ou contrat de formation pour les particuliers) ou du bon de commande signifie l'acceptation sans réserve des conditions générales de vente de notre association stipulées ci-dessous.

2. Prix

Sauf indication spéciale, les prix ne comprennent pas la fourniture des équipements de travail, les chaussures de sécurité, les frais de transport, de restauration et d'hébergement, ...
En revanche, ils incluent la documentation remise aux participants sous format papier et/ou numérique.
Les prix s'entendent hors taxes, ils sont à majorer du taux de TVA en vigueur à la date de facturation.

3. Confirmation de la formation

Les confirmations sont enregistrées au fur et à mesure de la réception de la convention de formation (ou contrat de formation pour les particuliers) signé(e) ou à défaut du bulletin d'inscription signé par l'entreprise.
La convention ou le contrat de formation doit être impérativement retournée à l'AFPMA signé(e) deux semaines minimum avant le début de la formation.

4. Contenu des stages

Le contenu des stages peut être amené à évoluer en cours de formation avec l'accord de l'entreprise ou du particulier.

5. Documents légaux

La convention ou le contrat de formation et la facture sont établis selon les textes en vigueur.
L'attestation de formation vous est adressée en deux exemplaires à l'issue de la formation.
Les titres et certifications obtenues vous seront adressés dans les meilleurs délais.

6. Propriété intellectuelle

Tous les droits de propriété intellectuelle, ainsi que le savoir-faire incorporé dans les documents transmis, notamment les supports de formation sous format papier et/ou numérique, demeurent la propriété de l'AFPMA.

7. Conditions de règlement

Pour les particuliers, 100 % de la formation est due au démarrage avec échelonnement possible en fonction de la durée de la formation.
Pour l'entreprise :
La facture est adressée au demandeur ou à son organisme payeur :
-En fin d'action pour les actions réalisées sur moins de trois mois ;
-Mensuellement pour les actions réalisées sur plus de trois mois.
Chaque facture doit être acquittée au plus tard à 30 jours fin de mois sans escompte.
En cas de retard de paiement, toute somme non payée conformément
à l'échéance et aux conditions fixées, sera majorée d'intérêts de retard
calculés mensuellement à hauteur de vingt fois le taux légal en vigueur (article L441-1 du Code de commerce) à compter de la date de démarrage du retard.
Une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement de 40 € sera également due (article D441-5 du Code de commerce).
En cas de paiement assuré par un OPCO, l'entreprise devra communiquer l'information en amont du démarrage de la formation et effectuer toutes les démarches nécessaires auprès de son organisme payeur.

8. Désistement du fait du client

Toute annulation ou report d'inscription doit nous parvenir par écrit au plus tard dans les 10 jours ouvrés avant le début du stage. Passé ce délai, l'AFPMA Formation sera fondée de réclamer les sommes suivantes à titre d'indemnités compensatoires :

Délai de prévenance	Formation reportée par l'entreprise ou le particulier	Formation annulée par l'entreprise ou le particulier
Moins de 10 jours ouvrés	50 % du coût de la prestation	80 % du coût de la prestation
Moins de 5 jours ouvrés	80 % du coût de la prestation	100 % du coût de la prestation

9. Absences et / ou abandon

Pour les actions de formation dont le coût est déterminé par individu, l'absence et/ou abandon feront l'objet d'une facturation égale à 100 % du coût prévu à titre d'indemnités compensatoires. Les absences pour cas de force majeure ne seront pas facturées. Les absences justifiées seront facturées dans la limite de 5 jours ouvrés par absence.

10. Ajournement - Annulation du fait de l'AFPMA

Certaines circonstances peuvent entraîner de la part de l'AFPMA Formation soit l'annulation d'une action, soit le report de celle-ci, notamment pour des raisons pédagogiques ou de cas de force majeure.
Dans ce cas, les demandeurs en sont avisés, sauf cas de force majeure, au moins 5 jours ouvrés avant le début de l'action et ne peuvent donc prétendre à une quelconque indemnisation.
Pour autant, l'AFPMA Formation s'engage à reprendre contact rapidement avec les demandeurs pour leur proposer de nouvelles dates de réalisation de l'action.

11. Litige

En cas de litige quelconque relatif à l'interprétation ou à l'exécution du présent contrat, il est expressément attribué compétence au Tribunal d'Instance de Bourg en Bresse.