

# Méthodologie d'un audit interne QSE

## 1. Planification de l'audit

L'étape de planification est cruciale pour garantir un audit efficace et pertinent.

### 1.1 Définition du périmètre

- Identifier les processus ou services à auditer (ex. production, logistique, maintenance, service commercial).
- Déterminer si l'audit sera **global** (tous les sites/processus) ou **partiel** (processus critique).
- Exemple : audit du processus « gestion des déchets dangereux » pour un site industriel.

### 1.2 Définition des objectifs

- Vérifier la conformité aux normes ISO 9001 (Qualité), ISO 14001 (Environnement), ISO 45001 (Sécurité).
- Identifier les risques et opportunités d'amélioration.
- Évaluer l'efficacité du système QSE et des actions correctives précédentes.

### 1.3 Constitution de l'équipe d'audit

- Sélectionner des auditeurs **indépendants** du processus audité.
- Définir les rôles :
  - Auditeur principal : coordonne l'audit et rédige le rapport.
  - Auditeurs adjoints : assistent dans les interviews et l'analyse documentaire.
- S'assurer que l'équipe a les compétences QSE nécessaires (connaissance des normes, procédures internes et réglementation).

### 1.4 Élaboration du plan d'audit

- Définir les dates et la durée de l'audit.
- Identifier les documents à examiner : procédures, registres, rapports d'incidents, formations du personnel.
- Planifier les entretiens avec le personnel clé.
- Exemple de planning :

• Jour	• Activité	• Responsable
• 1	• Réunion d'ouverture, présentation du plan	• Auditeur principal
• 1-2	• Vérification documentaire et observation des processus	• Équipe d'audit
• 3	• Interviews avec le personnel	• Équipe d'audit
• 3	• Réunion de clôture et remise des constats	• Auditeur principal

## 2. Préparation de l'audit

Cette phase consiste à collecter toutes les informations nécessaires avant la visite.

### 2.1 Revue documentaire

- Analyser les documents suivants :
  - Manuel QSE et procédures internes
  - Instructions de travail
  - Rapports d'audits précédents
  - Registres légaux et réglementaires (ex. registre des déchets, incidents sécurité)
  - Formations et habilitations du personnel

### 2.2 Élaboration de la check-list d'audit

- Créer des listes de contrôle basées sur :
  - Les exigences normatives (ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001)
  - Les procédures internes et réglementations locales
  - Les objectifs QSE de l'entreprise
- Exemple de points à auditer :
  - **Qualité** : maîtrise des non-conformités, suivi des indicateurs qualité.
  - **Sécurité** : utilisation des EPI, respect des consignes de sécurité.
  - **Environnement** : gestion des déchets, consommation énergétique, rejets polluants.

### 2.3 Communication

- Informer les responsables de l'audit : dates, objectifs, documents à préparer.
- Préparer la réunion d'ouverture et d'explication du déroulement aux équipes.

---

### 3. Réalisation de l'audit

Cette étape permet de **collecter les preuves, vérifier la conformité et identifier les améliorations possibles.**

#### 3.1 Réunion d'ouverture

- Présenter le plan, le périmètre, les objectifs et la méthodologie.
- Confirmer la disponibilité des documents et personnes clés.
- Rassurer le personnel : l'audit est constructif, pas punitif.

#### 3.2 Collecte des preuves

- **Observation sur site** : vérifier si les activités sont réalisées conformément aux procédures.
- **Entretiens** : poser des questions ciblées pour comprendre les pratiques et les difficultés.
- **Examen documentaire** : vérifier les enregistrements, rapports, plans d'action.

#### 3.3 Analyse et évaluation

- Comparer les pratiques observées aux exigences normatives et internes.
- Identifier :
  - **Conformités** : bonnes pratiques à maintenir
  - **Non-conformités mineures** : écarts ponctuels ou faibles impacts
  - **Non-conformités majeures** : écarts significatifs pouvant affecter la qualité, la sécurité ou l'environnement
- Exemple : un registre de formation incomplet → non-conformité mineure ISO 45001.

---

### 4. Rapport d'audit

Le rapport formalise les constats et sert de base pour l'amélioration continue.

#### 4.1 Contenu du rapport

- Constatations : conformités et non-conformités
- Analyse des causes racines
- Recommandations pour la correction et l'amélioration
- Classement des non-conformités par gravité
- Bonnes pratiques identifiées

#### 4.2 Diffusion

- Remettre le rapport aux responsables du processus audité et à la direction.
  - Prévoir un suivi des actions correctives avec responsables et échéances.
- 

## 5. Clôture de l'audit

### 5.1 Réunion de clôture

- Présenter les constats et recommandations.
  - Obtenir l'engagement des responsables pour mettre en place les actions correctives.
  - Définir les échéances pour la mise en œuvre.
- 

## 6. Suivi post-audit

- Élaborer un **plan d'actions correctives et préventives** avec :
    - Description de l'action
    - Responsable
    - Échéance
  - Vérifier la mise en œuvre lors d'un **audit de suivi** ou d'un contrôle interne.
  - Capitaliser sur les bonnes pratiques pour les diffuser dans l'entreprise.
- 

## 7. Bonnes pratiques pour un audit QSE réussi

- Préparer et planifier avec soin.
- Être objectif, impartial et constructif.
- Documenter toutes les observations avec preuves.
- Mettre l'accent sur l'amélioration continue plutôt que la sanction.
- Favoriser la communication et l'implication des équipes.