\*\* VERSION APERCU GRATUIT \*\*

[Logo de l’organisme]

[Nom de l’organisme]

**PROCEDURE D’AUDIT INTERNE**

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

**Liste de distribution**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Copie No. | Distribuée à | Date | Signature | Renvoyée | |
| Date | Signature |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Historique des modifications**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Date** | **Version** | **Crée par** | **Description de la modification** |
|  | 0.1 | 14001Academy | Structure documentaire de base |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Table des matières**

[1. But, domaine d’application et audience 3](#_Toc455415865)

[2. Documents référencés 3](#_Toc455415866)

[3. Conduite d’audit interne 3](#_Toc455415867)

[3.1. Planification d’audit interne 3](#_Toc455415868)

[3.2. Nomination des auditeurs internes 3](#_Toc455415869)

[3.3. Réalisation des audits internes individuels 4](#_Toc455415870)

[3.4. Rapport d’audit interne 4](#_Toc455415871)

[3.5. Activités de suivi 4](#_Toc455415872)

[4. Gestion des enregistrements conservés sur la base de ce document 5](#_Toc455415873)

[5. Annexes 5](#_Toc455415874)

# 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.

# Documents référencés

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

# Conduite d’audit interne

## 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 cumulée de la totalité du domaine d’application du SME. Les audits internes sont habituellement menés avant la revue de direction.

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, activité, et / ou produits et services (la décision si la modification 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'audits internes et du maintien des enregistrements.

## 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:

\*\* FIN DE L'APERCU GRATUIT \*\*

Pour télécharger la version complète de ce document, cliquer ici :  
[http://advisera.com/14001academy/fr/documentation/procedure-daudit-interne/](http://advisera.com/9001academy/documentation/list-external-documents/)