

NOS CONSEILS

Nous vous avons listé quelques conseils qui vous permettront d'aborder cette journée avec plus sérénité. Cette liste est à adapter à votre situation :

Contactez votre auditeur en amont de votre audit initial afin de mieux vous organiser. Poser des questions pratiques.



Préparez vos documents en amont. Classez-les pour chaque critères et indicateurs de manière à ce que ça soit plus facile à montrer à l'auditeur.

Veillez à bien **respecter le plan d'audit** établi et validé en réunion d'ouverture



Lors de la réunion d'ouverture, vous allez devoir présenter votre organisme. Nous vous conseillons d'utiliser **un support de communication** (plaquette, présentation PowerPoint) pour faire ressortir les informations pertinentes.

Faites en sorte que les **personnes "clés"** de votre organisme de formation soient présentes au moment de l'audit.



N'oubliez pas, **la relation humaine** entre vous le certificateur est très importante. Adoptez une attitude à la fois professionnelle et amicale.

Dédier un espace pour votre audit initial : un bureau fermé, un lieu tranquille afin d'échanger sans être dérangé.



Ne demander pas des conseils à l'auditeur. Il peut seulement vous indiquer ce qui est conforme et ce qui ne l'est pas.

Tous les frais liés à la présence de l'auditeur sont à votre charge. Il s'agit principalement des frais de déplacement et de restauration.

