

Note Méthodologique : audit interne iso 45001 2018

Synthèse structurée de la démarche et des étapes de réalisation de la mission.

Contexte & finalité de la méthodologie

L'audit interne ISO 45001:2018 vise à évaluer et renforcer le système de management SST.

- Assurer la conformité et l'efficacité du système de management SST.
- Analyser les pratiques internes et détecter les écarts à la norme.
- Garantir un environnement de travail sûr et conforme aux exigences légales.
- Maîtriser les risques professionnels et optimiser la prévention.
- Soutenir la performance globale sécurité.

Point clé : Démarche proactive et d'amélioration continue adossée à ISO 45001:2018 et aux exigences réglementaires.

Objectifs de la mission

- Identifier les écarts et non-conformités vis-à-vis de la norme et des exigences réglementaires.
 - Évaluer l'efficacité des mesures de prévention.
 - Assurer la fiabilité des processus documentés et opérationnels.
 - Favoriser l'amélioration continue par des recommandations opérationnelles.
 - Renforcer la culture sécurité et la prise de conscience des risques.
 - Fournir un rapport précis servant de base au pilotage des actions correctives et préventives.
-

Périmètre / livrables attendus

- Analyse documentaire (procédures, politiques, registres, plans de prévention, documentation SST).
 - Vérification détaillée de la conformité ISO 45001:2018 et réglementaire.
 - Observation des pratiques terrain et analyse des processus.
 - Évaluation de l'organisation SST et des zones à risque/sensibles.
 - Livrable principal : rapport détaillé (constats, non-conformités, recommandations, plan d'action priorisé).
 - Selon le format : rapport complet, rapport de suivi/étape, ou rapport synthétique avec plan d'action.
-

Démarche méthodologique (étapes)

Étape 1 : Diagnostic initial

- Collecte d’informations et analyse des documents, processus et pratiques terrain.
- Compréhension du contexte global et de l’organisation SST.
- Identification des zones à haut risque pour prioriser l’audit.

Étape 2 : Analyse documentaire et réglementaire

- Revue des procédures, politiques, registres et plans de prévention.
- Vérification de la conformité normative et réglementaire, mise à jour et application.
- Détection des incohérences et manquements documentaires.

Étape 3 : Recommandations et plan d’action

- Rapport de synthèse fondé sur les constats.
- Recommandations ciblées pour combler les écarts.
- Plan d’action priorisé et adapté aux ressources de l’entreprise.

Étape 4 : Suivi et accompagnement

- Appui à la mise en œuvre du plan d’action et suivi des indicateurs.
- Réunions de coordination et reporting régulier.
- Préparation des revues de direction.
- Soutien à la rédaction et à la mise à jour des procédures SST.

Planning / durée / jalons

Type d’audit	Durée approximative	Format	Livrable
Audit initial complet	1 à 2 semaines	Présentiel et à distance	Rapport d’audit complet avec recommandations
Audit de suivi	2 à 5 jours	Présentiel	Rapport de suivi et rapport d’étape
Audit ciblé (processus spécifique)	1 à 3 jours	Présentiel	Rapport synthétique avec plan d’action

- Fréquence de planification : annuelle ou semestrielle selon le contexte.
- Rapport remis généralement sous quelques jours à deux semaines après l’audit.
- Une partie peut se faire à distance, avec présence sur site généralement nécessaire.

Rôles & responsabilités (client / consultant)

Consultant / Auditeur

- Réalise le diagnostic initial et la collecte d’informations.
- Conduit l’analyse documentaire et la vérification de conformité.
- Élabore le rapport de synthèse, recommandations et plan d’action priorisé.
- Assure le suivi : réunions de coordination, reporting, soutien à la rédaction/mise à jour des procédures.

Client / Organisation

- Prépare et met à disposition les documents essentiels (procédures, registres, plans, DUER, comptes rendus d'audits, actions en cours).
 - Permet les observations sur site et les échanges avec les collaborateurs.
 - Programme l'audit selon un cycle adapté (annuel/semestriel).
-

Prérequis & données nécessaires (inputs)

- Procédures de sécurité et politiques SST.
 - Registres d'accidents et de suivi SST.
 - Plans de prévention et documentation associée.
 - Document Unique d'Évaluation des Risques (DUER).
 - Comptes rendus des précédents audits.
 - Liste et état d'avancement des actions correctives en cours.
-

Modalités de pilotage & qualité (comités, validations, risques)

- Plan d'action priorisé comme base de pilotage des actions correctives et préventives.
 - Réunions de coordination et reporting régulier pendant le suivi.
 - Suivi des indicateurs et préparation des revues de direction.
 - Vérification détaillée de la conformité réglementaire et normative pour assurer la qualité.
 - Cycle d'audits réguliers (annuel/semestriel) pour maintenir la conformité et l'amélioration continue.
 - Remise du rapport dans un délai de quelques jours à deux semaines après l'audit.
-