

Sommaire

1	OBJET ET DOMAINE D'APPLICATION	2
1.1	OBJET	2
1.2	PERIMETRE DU SMQ	2
1.3	PRESENTATION DE LA DIRECTION DE LA MARINE MARCHANDE	3
1.4	ENTITES EXTERNES AU SMQ EN INTERACTIONS AVEC LE MINISTERE.....	7
2	DÉFINITIONS ET ABRÉVIATIONS	9
2.1	DEFINITIONS	9
2.2	ABREVIATIONS	9
3	SYSTÈME DE MANAGEMENT DE LA QUALITÉ	11
3.1	PRESENTATION DES PROCESSUS, DE LEUR ENCHAÎNEMENT ET DE LEURS INTERACTIONS.....	11
3.2	REGLES DE MAITRISE DES DOCUMENTS ET DES ENREGISTREMENTS	16
4	RESPONSABILITÉ DE LA DIRECTION	17
4.1	DECLARATION DE POLITIQUE QUALITE PAR LE DMM	17
4.2	OBJECTIFS ET PLANIFICATION QUALITE (MM1).....	20
4.3	ORGANISATION DU SMQ.....	20
4.4	GESTION DE LA QUALITE	22
4.5	REVUE DE DIRECTION	23
5	MANAGEMENT DES RESSOURCES	25
5.1	MANAGEMENT DES RESSOURCES	25
5.2	RESSOURCES FINANCIERES	25
5.3	EQUIPEMENTS	25
6	DESCRIPTION DES PROCESSUS.....	27
6.1	L'IDENTIFICATION DU MARIN (RMM1).....	27
6.2	LA DELIVRANCE ET LA REVALIDATION DES BREVETS (RMM2).....	27
6.3	MAURITANISATION - RADIATION - CHANGEMENT DE NOM D'UN NAVIRE (RMM3).....	28
6.4	AGREMENT DES CONSIGNATAIRES DES NAVIRES DE PECHE ET DE COMMERCE (RMM4).....	28
6.5	CONCESSION SUR LE DOMAINE PUBLIC MARITIME (RMM5).....	29
6.6	SUIVI DU MOUVEMENT DES MARINS (RMM6).....	29
7	MESURE, ANALYSE ET AMÉLIORATION	30
7.1	AUDITS INTERNES	30
7.2	MAITRISE DES DYSFONCTIONNEMENTS	30
7.3	ANALYSE DES DONNEES	31
7.4	AMELIORATION.....	31

DIFFUSION			
Ministre	X	Responsable Qualité	X
Secrétaire Général	X	Tous les Services	
Directeur la marine marchande	X	Archives DMM	X
Directeur Adjoint	X		

Approbateur	Vérificateur	Pagination
BABANA OULD YAHYA Ministre des Pêches et de l'Economie Maritime	Responsable Qualité de la DMM	1/33

Direction de la Marine Marchande	MANUEL QUALITE	MQ - du 18/07/2010
--	----------------	--------------------

1 Objet et domaine d'application

1.1 OBJET

Ce manuel décrit l'ensemble des techniques de direction, d'organisation et de gestion de la Marine Marchande. Autrement dit, il s'agit d'établir au sein de cette direction un système de management de la qualité pour satisfaire aux exigences suivantes :

- Le plan d'action prioritaire (PAP) du MPEM qui découle des axes prioritaires définis par le Gouvernement pour le secteur de la pêche ;
- les principes de bonne gouvernance, qui veut une action de proximité de nature à mieux rapprocher l'administration et les usagers du service public ;
- le Code de la Marine Marchande et ses textes d'application ;
- le Code de déontologie des agents publics qui veut que tout service fourni par administration soit réalisé avec professionnalisme et avec respect de la déontologie Administrative. Fondée sur la lutte contre la corruption, la gabegie et le népotisme.
- de faire en sorte que la Mauritanie s'acquitte de manière efficace et cohérente des obligations qui lui incombent en tant qu'Etat membre de l'Organisation Maritime Internationale;
- de renforcer la sécurité, la sûreté et de prévenir la pollution par les navires battant le pavillon national.
- Gérer le domaine Public Maritime en tenant compte des enjeux qui gouvernent l'acceptabilité des projets pour les générations futures dans un objectif de développement durable ainsi que la préservation du patrimoine, la protection du trait de côte, la préservation des DPM naturels, le maintien et le développement des activités économiques liés à la proximité de l'eau.

Il indique aussi les principes et méthodes appliquées ainsi que les contrôles et mesures mis en œuvre pour garantir la réalisation des objectifs fixés.

Les dispositions décrites visent également l'amélioration continue de l'efficacité du système de management de la qualité.

1.2 PERIMETRE DU SMQ

Le système de management de la qualité (SMQ) de la DMM s'applique à l'ensemble des services ayant en charge activités couvertes par les exigences des référentiels cités au paragraphe 1.1.

Ces activités, décrites en termes de processus au paragraphe 3, sont celles liées au :

- développement, au maintien et au suivi des compétences des gens de mer ;
- de la gestion et du suivi des navires en matière de sécurités et de protection de l'environnement marin ;
- le suivi et la régulation des professions maritimes ;
- la gestion du domaine public maritime.

Direction de la Marine Marchande	MANUEL QUALITE	MQ - du 18/07/2010
--	----------------	--------------------

1.3 PRESENTATION DE LA DIRECTION DE LA MARINE MARCHANDE

1.3.1 Présentation

La Direction de la Marine Marchande est chargée de l'élaboration et de la mise en œuvre de la politique et de la réglementation dans les domaines suivants :

- la gestion du domaine public maritime,
- le statut des navires,
- l'immatriculation, la mauritanisation et le jaugeage des navires,
- la navigation, la sûreté et sécurité maritimes ainsi que la signalisation maritime du balisage et de l'hydrographie,
- la gestion des épaves et navires abandonnés, la gestion des hypothèques maritimes, le pilotage hauturier, du remorquage et de l'assistance aux navires,
- le coordination des actions en matière de recherche et sauvetage maritimes,
- le contrôle technique et du suivi de la construction des navires civils acquis par l'Etat,
- le contrôle de la construction et la réparation navale,
- l'exercice des prérogatives de l'Etat du Port et du pavillon,
- la participation à la préservation du milieu marin,
- la gestion des gens de mer,
- élaborer et appliquer la réglementation du transport maritime, du domaine public maritime et des ports ;
- élaborer et d'appliquer un programme de développement du transport maritime et des infrastructures portuaires ;
- assurer la tutelle du pilotage ;
- organiser les professions maritimes liées au transport maritime, aux ports et aux activités connexes, et d'appliquer la réglementation relative à ces professions ;
- suivre l'application de la réglementation relative au statut des épaves et aux modalités pratiques de leur gestion ;
- agréer et contrôler les chantiers de construction et de réparation navales ;
- la délivrance des brevets et livrets professionnels maritimes ;
- la gestion de l'emploi et du travail maritime ;
- la coordination des actions en matière de recherche et sauvetage maritimes ;
- l'organisation de la lutte contre les pollutions marines et la participation à la préservation du milieu marin, en collaboration avec les autres administrations concernées,
- la mise en œuvre du plan POLMAR mer et la participation, en collaboration avec les autres administrations concernées, à la mise en œuvre du plan POLMAR terre.

La Direction de la Marine Marchande est dirigée par un Directeur assisté par un Directeur Adjoint. Elle comprend quatre (4) services :

- le service de la Navigation et de la Sécurité Maritime,
- le service des Gens de mer et de l'Inspection du travail maritime,
- le service du Transport Maritime et des Ports
- le service de la préservation du milieu marin et du domaine public maritime.

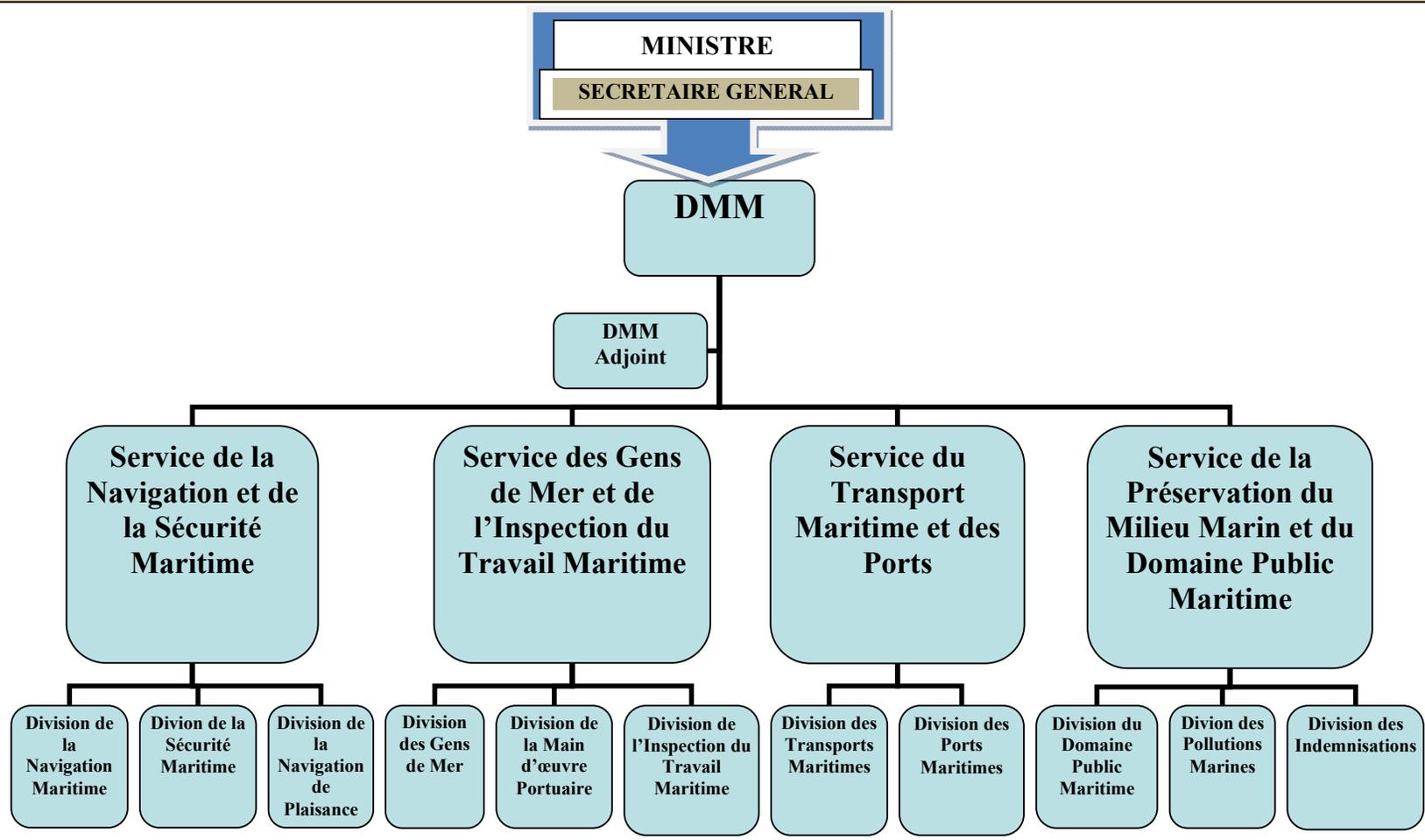
Direction de la Marine Marchande	MANUEL QUALITE	MQ - du 18/07/2010
--	----------------	--------------------

L'organigramme de la DMM est présenté en page suivante.

1.3.2 Documents applicables

- Décret 79-2009 du 11 mai 2009 fixant les attributions du Ministre des Pêches et de l'Economie Maritime et l'organisation de l'administration centrale de son département.
- Ordonnance n°2007 – 025 du 09 avril 2007.

ORGANIGRAMME DE LA DMM



Direction de la Marine Marchande	MANUEL QUALITE	MQ - du 18/07/2010
--	----------------	--------------------

1.4 ENTITES EXTERNES AU SMQ EN INTERACTIONS AVEC LA DMM

Pour réaliser ses missions, les processus de la DMM sont en interactions avec :

- Direction de la Formation Maritime ;
- Direction Régionale Maritime ;
- L'Ecole Nationale d'Enseignement Maritime et des Pêches ;
- DAF ;
- DIPIS ;
- DPC ;
- Antennes du MPEM sur la côte ;
- PAN ;
- PANPA ;
- Les armateurs ;
- Les consignataires ;
- DU/MHUAT ;
- DAT/MHUAT ;
- DGDPE/MF ;
- DCE/MDAPMCEDD ;
- L'OIT ;
- L'OMI ;

(Il faut lister ici des entités en interaction avec la DMM; elles peuvent être mauritaniennes ou étrangères comme l'OMI par exemple)

Le tableau ci- dessous récapitule les interactions qui sont d'autre part décrites dans les procédures du SMQ.

Tableau des interactions avec les entités externes			
Identification du processus	Libellé du processus ou des tâches	Entités en interaction	Nature des interactions
DMM	Management	Toutes entités nationales et internationales	Tout ce qui est en rapport avec le DMM
RMM1	L'identification du marin	DRM	Gestion de la main d'œuvre maritime
RMM2	Gestion des brevets	DRM, OMI	Délivrance et gestion des brevets
RMM3	La gestion du pavillon national	DRM, DPI, DPAC	Acquisitions et affrètement des navires
RMM4	L'agrément des professions maritimes	FNP, Ports	Consignation des navires, DPM
RMM5	Les concessions sur le Domaine Public Maritime	Commissions et les différents départements	Formuler des avis

Direction de la Marine Marchande	MANUEL QUALITE	MQ - du 18/07/2010
--	----------------	--------------------

		concernés	
RMM6	Suivi des mouvements des marins	DRM	Gestion de la main d'œuvre maritime
SMM1	Les Achats, La Mise à disposition personnel qualifié, La Maintenance des équipements	Cabinet, DAF	Budget, procédures achats, recrutement
SMM2	Les Enquêtes satisfaction clients	Tous les clients de la DMM	Recherche de l'assurance qualité

Direction de la Marine Marchande	MANUEL QUALITE	MQ - du 18/07/2010
--	----------------	--------------------

2 Définitions et abréviations

2.1 DEFINITIONS

Convention STCW 95 : convention de 1978 modifiée en 1995, sur les normes de formation des gens de mer, de délivrance des brevets et de veille ;

Convention Marpol : Convention Internationale pour la lutte contre les pollutions marines ;

Convention Solas : Conventions internationales pour la sauvegarde des vies humaines en mer ;

Domaine Public Maritime : Comme tout domaine public de l'Etat, le DPM est avant tout inaliénable et imprescriptible et insaisissable. Son occupation est toujours temporaire et révocable.

Brevet : Pour exercer une fonction donnée à bord d'un navire la personne doit donner la preuve qu'elle possède bien les compétences requises pour accéder à cette fonction. Pour les gens de mer l'acquisition d'une compétence est vérifiée par le temps de navigation effectif.

Epave : navire abandonné à la mer ou rejeté sur le rivage dont on ne connaît pas le propriétaire.

2.2 ABREVIATIONS

ENEMP : Ecole Nationale d'Enseignement Maritime et des Pêches de Nouadhibou ;

DFM : Direction de la Formation Maritime ;

DMM : Direction de la Marine Marchande ;

DRM : Direction Régionale Maritime de Dakhlet Nouadhibou ;

SGM : Service des Gens de Mer ;

MPEM: Ministère des Pêches et de l'Economie Maritime ;

SMQ : Système de management de la qualité ;

STCW : Standards of training, certification and watchkeeping for seafarers ;

MARPOL: Maritime Pollution

SOLAS: Safety Of Life at Sea

CMM : Code de la Marine Marchande ;

DPM : Domaine Public Maritime

OMI : Organisation Maritime Internationale

OIT : Organisation Internationale du Travail

RACHAD :

DAF

3 Système de management de la qualité

3.1 PRESENTATION DES PROCESSUS, DE LEUR ENCHAÎNEMENT ET DE LEURS INTERACTIONS

Les activités de la DMM ayant une influence sur l'efficacité des services liés à la gestion des gens de mer (livrets et brevets), la sécurité et la sûreté maritime, la protection du milieu marin, les ports, le transport et le domaine public maritime sont regroupées suivant trois familles : processus de management, processus de réalisation et processus de soutien.

Dans le cadre du processus de management (DMM), le Directeur définit la politique qualité et les objectifs à atteindre. Il contrôle les activités et mesure l'efficacité du SMQ. A partir d'une démarche systémique et factuelle, fondée sur l'écoute des clients et des parties intéressées, il recherche l'amélioration continue.

L'identification du marin (RMM1) : concerne les conditions d'immatriculation des marins et la délivrance des livrets professionnels maritimes.

Gestion des brevets (RMM2) : définit les conditions de délivrance des Brevets STCW et leurs revalidations.

La gestion du pavillon national (RMM3) : traite des procédures de mauritanisation, de radiation, de changement de nom des navires et les épaves.

L'agrément des professions maritimes (RMM4) : les conditions d'agrément des consignataires de pêche et de commerce

Les concessions sur le Domaine Public Maritime (RMM5) : définit la procédure d'octroi de concessions sur le Domaine Public Maritime

Suivi des mouvements des marins (RMM6) : cette procédure concerne les enregistrements qui sont nécessaires pour établir un historique des embarquements et débarquements des marins et les fonctions qu'ils occupent sur les navires.

La gestion des ressources et des moyens (SMM1) : Ce processus concerne la maîtrise des moyens humains, financiers et matériels servant comme support à la réalisation des activités.

La satisfaction des clients (SMM2) : Ce processus sert à vérifier en permanence l'efficacité du SMQ de la DMM.

Pour chaque processus un pilote est désigné. Il a la responsabilité de :

La description et la tenue à jour de la documentation associée ;

Du traitement des dysfonctionnements, des actions correctives et préventives relatifs au processus ;

La revue de processus (établissement et tenue à jour des données sur l'état, la performance, et l'amélioration du processus dont les actions préventives et correctives).

Les revues de processus sont formalisées au moyen d'un formulaire de pilotage (FG 03 – 2) et d'un formulaire de revue de processus (FG 03 – 1) récapitulants :

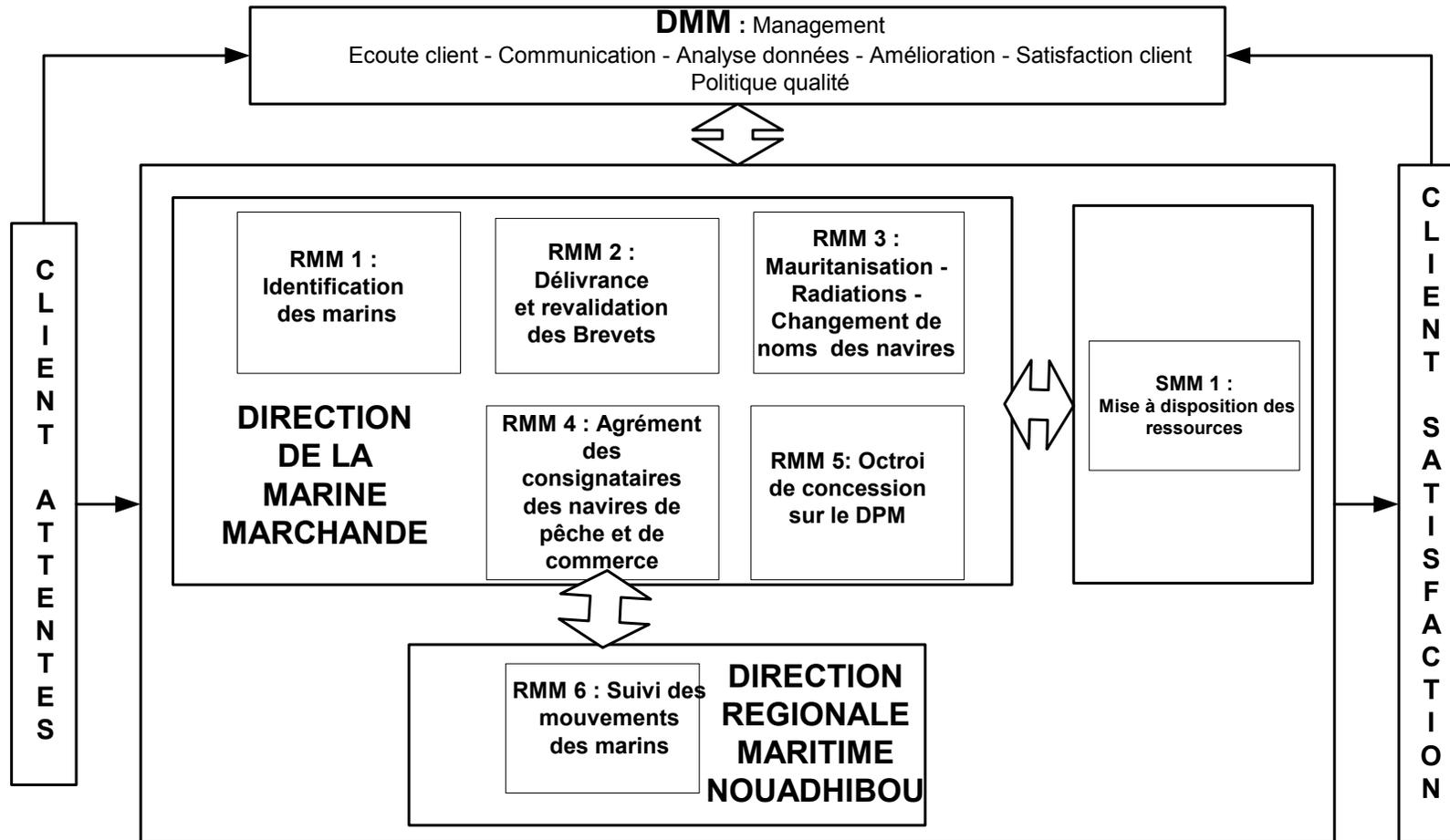
- Les objectifs planifiés ;
- la définition et l'état des indicateurs de mesure, lorsque applicable, et la définition des éléments de surveillance, pour suivre la performance du processus ;
- l'avis sur ces résultats ;
- le suivi des actions correctives et préventives engagées.

Ces éléments sont conservés dans le dossier de pilotage du processus.

Le tableau ci dessous précise les responsables des processus.

Processus	pilote
DMM	Directeur
RMM1	Chef Service des Gens de Mer et de l'Inspection du Travail Maritime
RMM2	Chef Service des Gens de Mer et de l'Inspection du Travail Maritime
RMM3	Chef Service de la Navigation et de la Sécurité Maritime
RMM4	Chef Service du Transport Maritime et des Ports
RMM5	Chef Service de la Préservation du Milieu Marin et du Domaine Public Maritime
RMM6	Chef Service Marine Marchande Directeur régional maritime de Nouadhibou
SMM1	Directeur – Responsable Qualité
SMM4	Responsable Qualité

3.1.1 Enchaînement (cartographie) des processus du système de management de la qualité



3.1.2 Tableau des interactions entre les processus

	Processus de Management	Processus Réalisation						Processus Support	
	DMM	RMM1	RMM2	RMM3	RMM4	RMM5	RMM6	SMM1	SMM2
DMM	Sans objet	Objectifs Cadre réglementaire Audits Ressources	Objectifs Cadre réglementaire Audits Ressources	Objectifs Cadre réglementaire Audits Ressources	Objectifs Cadre réglementaire Audits Ressources	Objectifs Cadre réglementaire Audits Ressources	Objectifs Cadre réglementaire Audits Ressources	Mise à disposition des ressources	Résultats du processus Besoins en audit AC/AP/AM déployés
RMM1	Données d'entrée de la revue de direction DMM	Sans objet	Marin identifié et remplissant toutes les conditions exigées pour l'exercice du métier	Sans objet	Sans objet	Sans objet	Marin identifié et remplissant toutes les conditions exigées pour l'exercice du métier	Besoins en achat, en équipement et en personnel	Résultats du processus Besoins en audit AC/AP/AM déployés
RMM2	Données d'entrée de la revue de direction DMM	Mise à disposition Data Base	Sans objet	Sans objet	Sans objet	Sans objet	Mise à disposition Data Base		Résultats du processus Besoins en audit AC/AP/AM déployés
RMM3	Données d'entrée de la revue de direction DMM	Sans objet	Sans objet	Sans objet	Sans objet	Sans objet	Sans objet		Résultats du processus Besoins en audit AC/AP/AM déployés
RMM4	Données d'entrée de la revue de direction DMM	Sans objet	Sans objet	Sans objet	Sans objet	Sans objet	Sans objet		Résultats du processus Besoins en audit AC/AP/AM déployés
RMM5	Données d'entrée de la revue de direction DMM	Sans objet	Sans objet	Sans objet	Sans objet	Sans objet	Sans objet		Résultats du processus Besoins en audit AC/AP/AM déployés
RMM6	Données d'entrée de la revue de direction DMM	Mise à disposition Data Base	Données mouvements des marins	Sans objet	Sans objet	Sans objet	Sans Objet		Résultats du processus Besoins en audit AC/AP/AM déployés
SMM1	Traitement demandes d'achats	Mise à disposition des ressources	Mise à disposition des ressources	Mise à disposition des ressources	Mise à disposition des ressources	Mise à disposition des ressources	Mise à disposition des ressources	Sans Objet	Résultats du processus Besoins en audit AC/AP/AM déployés
SMM2	Suivi et résultats audits et enquêtes satisfaction et Documents	Suivi et résultats audits et enquêtes satisfaction et Documents	Suivi et résultats audits et enquêtes satisfaction et Documents	Suivi et résultats audits et enquêtes satisfaction et Documents	Suivi et résultats audits et enquêtes satisfaction et Documents	Suivi et résultats audits et enquêtes satisfaction et Documents	Suivi et résultats audits et enquêtes satisfaction et Documents	Suivi et résultats audits et enquêtes satisfaction et Documents	Sans Objet

Direction de la Marine Marchande	MANUEL QUALITE	MQ – du 18/07/2010
		Version 01

En abscisses (axe vertical), figurent les processus fournisseurs et en ordonnées, les processus clients. Les espaces sont renseignés avec les données de sortie de chaque processus fournisseur.

3.1.3 Document applicable

Procédure PG 03 « Revue de direction »

Direction de la Marine Marchande	MANUEL QUALITE	MQ – du 18/07/2010
		Version 01

3.2 REGLES DE MAITRISE DES DOCUMENTS ET DES ENREGISTREMENTS

3.2.1 Présentation du système documentaire

Le système documentaire du SMQ est composé du manuel qualité, des procédures documentées, des documents organisationnels, des procédures opérationnelles, des formulaires et des enregistrements.

Ces documents sont maîtrisés selon la procédure PG 01.

Sauf disposition contraire spécifiée dans la procédure concernée, les enregistrements sont détruits manuellement.

Les documents du SMQ sont aisément accessibles. Les originaux sont conservés par le Responsable Qualité et portent la signature de l'approbateur. Les autres classeurs sont mis respectivement à la disposition des services concernés.

3.2.2 Maîtrise des documents d'origine extérieure

Les documents d'origine extérieure sont identifiés et leurs diffusions maîtrisées.

Ils gardent l'identification originale de leur émetteur (Décrets, Convention STCW 95...)

Le Responsable Qualité en assure la diffusion auprès des services concernés.

La liste des destinataires figure sur les documents originaux.

La veille documentaire est assurée par le Responsable Qualité.

Une fiche de suivi permet de maîtriser la diffusion et la validité des ces documents utilisés.

Les utilisateurs ont la charge de détruire les anciennes versions.

3.2.3 Documents applicables

PG 02 : Procédure « Maîtrise des documents internes » ;

FMM 01 : Liste de référence des documents d'origine externe ;

Direction de la Marine Marchande	MANUEL QUALITE	MQ – du 18/07/2010
		Version 01

4 Responsabilité de la direction

4.1 DECLARATION DE POLITIQUE QUALITE PAR LE DIRECTEUR DE LA MARINE MARCHANDE

La Direction de la Marine Marchande entend inscrire toutes ses activités dans le cadre d'une démarche qualité visant essentiellement l'optimisation des méthodes de travail, l'amélioration des services offerts aux usagers de son administration et la mise en œuvre des Conventions Internationales ratifiées par la Mauritanie.

La démarche qualité visera également à inculquer à tout le personnel une culture qualité afin d'insuffler à la DMM une nouvelle dynamique permanente

A cette fin, je m'engage à développer cette démarche selon les axes stratégiques suivants :

- Le plan d'action prioritaire (PAP) du MPEM qui découle des axes prioritaires définis par le Gouvernement pour le secteur de la pêche ;
- la bonne gouvernance qui veut une action de proximité de nature à mieux rapprocher l'administration et les usagers du service public ;
- la mise en place et le maintien d'un système de normes de qualité au sein de la direction de la Marine Marchande pour répondre aux exigences de la Convention STCW 1978 telle qu'amendée et de la partie A du Code STCW. Les caractéristiques de ce système de management satisfont les dispositions générales de la Règle I/8 de la Convention STCW 1978 telle qu'amendée et les normes obligatoires de la section A-I/8 du Code STCW ;
- la mise en œuvre de manière efficace et cohérente des instruments obligatoires incombant à la Mauritanie en tant qu'Etat du pavillon ;
- le renforcement de la sécurité, la sûreté et la prévention de la pollution par les navires battant le pavillon national.
- la gestion du domaine Public Maritime en tenant compte des enjeux qui gouvernent l'acceptabilité des projets pour les générations futures.

Pour conduire cette politique de nature à satisfaire les exigences des pouvoirs publics et les besoins des acteurs et usagers de l'activité maritime mauritanienne et visant en même temps à renforcer la confiance de la communauté internationale maritime, je donne mission au :

- Chef Service des Gens de Mer et de l'Inspection du Travail Maritime ;
- Chef Service de la Navigation et de la Sécurité Maritime
- Chef Service du Transport Maritime et des Ports
- Chef Service de la Préservation du Milieu Marin et du Domaine Public Maritime

de mettre en œuvre cette politique.

Je mets à leur disposition les ressources nécessaires à la planification, à la réalisation et à la mesure de l'efficacité des actions à entreprendre et dont ils me rendront compte directement.

Je nomme M.Responsable de la Qualité de la Direction de la Marine Marchande et lui confie :

Direction de la Marine Marchande	MANUEL QUALITE	MQ – du 18/07/2010
		Version 01

- La gestion des documents qualité généraux;
- Le suivi de la mise en œuvre de la politique qualité et la mesure de son efficacité ;
- La mesure de la satisfaction des clients;
- La préparation de la « revue de direction »
- Le suivi de la planification des audits internes et le mandatement des auditeurs.

Conformément aux principes de l'amélioration continue, je m'engage personnellement à animer les réunions de revue de direction et à mettre en place toutes les ressources et actions nécessaires à la réussite de cette politique.

L'implication de tous est la garantie de notre efficacité et assurera sans nul doute l'efficacité de notre direction.

Fait à Nouakchott le,

**Directeur de la Marine Marchande
Babana Ould Yahya**

Direction de la Marine Marchande	MANUEL QUALITE	MQ – du 18/07/2010
		Version 01

A l'Attention de M

LETTRE DE MISSION

J'ai le plaisir de vous nommer Responsable Qualité au sein de la Direction de la Marine Marchande, pour l'année 2010.

Votre mission consiste à :

- S'assurer que les différents processus sont établis mis en œuvre et entretenus ;
- Gérer les documents « qualité » applicables selon les procédures ;
- Organiser les audits et participer aux revues de direction et en assurer le compte rendu ;
- Mesurer la satisfaction des clients et suivre l'évaluation;
- Promouvoir la politique qualité à l'intérieur et à l'extérieur de la direction;
- Impliquer les personnels de la DMM à prendre en compte les objectifs « qualité » dans leurs missions et tâches quotidiennes.

Vous disposerez d'un PC dans votre bureau équipé des logiciels Visio 2000, Word et Excel.

Ne doutant pas de vos compétences à bien mener cette mission je vous notifie ma confiance.

Nouakchott, le

Le Directeur
Babana Ould Yahya

Direction de la Marine Marchande	MANUEL QUALITE	MQ – du 18/07/2010
		Version 01

4.2 OBJECTIFS ET PLANIFICATION QUALITE (MM1)

4.2.1 Présentation

Les objectifs qualité sont définis à partir de la politique qualité et des priorités décidées lors des revues de direction. Ils visent :

- le contrôle et la mesure de l'efficacité du SMQ
- les modifications pouvant affecter le SMQ ;
- l'amélioration de cette efficacité.

La planification de la qualité est établie en identifiant les ressources nécessaires pour atteindre les objectifs et les modalités de mise en œuvre des moyens associés.

A chaque objectif est associée une fiche récapitulant les indicateurs de mesure de performance et la planification des actions à entreprendre.

4.2.2 Document applicable

PG 03 : Procédure « Revue de direction ».

4.3 ORGANISATION DU SMQ

4.3.1 Rôles et missions des principaux responsables

Le **directeur de la Marine Marchande** est chargé :

- la gestion du domaine public maritime,
- le statut des navires,
- l'immatriculation, la mauritanisation et le jaugeage des navires,
- la navigation, la sûreté et sécurité maritimes ainsi que la signalisation maritime du balisage et de l'hydrographie,
- la gestion des épaves et navires abandonnés, la gestion des hypothèques maritimes, le pilotage hauturier, du remorquage et de l'assistance aux navires,
- le coordination des actions en matière de recherche et sauvetage maritimes,
- le contrôle technique et du suivi de la construction des navires civils acquis par l'Etat,
- le contrôle de la construction et la réparation navale,
- l'exercice des prérogatives de l'Etat du Port et du pavillon,
- la participation à la préservation du milieu marin,
- la gestion des gens de mer,
- élaborer et appliquer la réglementation du transport maritime, du domaine public maritime et des ports ;
- élaborer et d'appliquer un programme de développement du transport maritime et des infrastructures portuaires ;
- assurer la tutelle du pilotage ;
- organiser les professions maritimes liées au transport maritime, aux ports et aux activités connexes, et d'appliquer la réglementation relative à ces professions ;
- suivre l'application de la réglementation relative au statut des épaves et aux modalités pratiques de leur gestion ;
- agréer et contrôler les chantiers de construction et de réparation navales ;
- la délivrance des brevets et livrets professionnels maritimes ;

Direction de la Marine Marchande	MANUEL QUALITE	MQ – du 18/07/2010
		Version 01

- la gestion de l'emploi et du travail maritime ;
- la coordination des actions en matière de recherche et sauvetage maritimes ;
- l'organisation de la lutte contre les pollutions marines et la participation à la préservation du milieu marin, en collaboration avec les autres administrations concernées,
- la mise en œuvre du plan POLMAR mer et la participation, en collaboration avec les autres administrations concernées, à la mise en œuvre du plan POLMAR terre.

Le Chef Service des Gens de Mer et de l'Inspection du Travail Maritime est chargé de :

- l'élaboration des dispositions législatives et réglementaires régissant le statut des gens de mer et le suivi de leur bonne application ;
- l'identification et le suivi de la carrière des marins ;
- la gestion des gens de mer ;
- la préparation et de l'établissement des brevets et livrets professionnels maritimes ;
- gestion des questions relatives au travail maritime et le règlement des conflits collectifs.

Le Chef Service de la Navigation et de la Sécurité Maritime à pour mission :

- l'élaboration et la mise en œuvre la politique et la réglementation dans les domaines de la navigation, de la sûreté, de la sécurité maritime et des ports et débarcadères;
- la naturalisation, l'immatriculation et le jaugeage des navires et embarcations de commerce et de pêche et la tenue de fichiers de ces flottilles ;
- le contrôle technique et de jaugeage des navires ;
- la gestion et du suivi des hypothèques maritimes ;
- le suivi de l'agrément des sociétés de classification et organismes reconnus ;
- le suivi et le contrôle des missions du centre de sauvetage ;
- le secrétariat de la commission centrale de sécurité ;
- les missions du contrôle par l'Etat du Port.
- la diffusion des informations météorologiques marines ;

Le Chef Service du Transport Maritime et des Ports est chargé de :

- l'élaboration et l'application de la réglementation du transport maritime, et des ports (pilotage, remorquage, balisage, etc)
- l'organisation des professions liées au transport maritime, aux ports et aux activités connexes, et l'application de la réglementation relative à ces professions ;
- l'organisation des professions liées au transport fluvial, aux débarcadères et aux activités connexes, et l'application de la réglementation relative à ces professions;
- la participation, en coordination avec les Administrations concernées, aux questions relatives à la gestion des ports et à la politique de leur aménagement et développement ;
- l'organisation et le contrôle du trafic maritime, en collaboration avec les administrations concernées ;

Direction de la Marine Marchande	MANUEL QUALITE	MQ – du 18/07/2010
		Version 01

- le suivi de l'application de la réglementation relative au statut des épaves et aux modalités pratiques de leur gestion ;
- l'agrément et le contrôle des chantiers de construction et de réparation naval ;

Le Chef Service de la Préservation du Milieu Marin et du Domaine Public Maritime assure :

- l'organisation de la lutte contre les pollutions marines, en concertation avec les autres administrations concernées, et la mise en œuvre du plan POLMAR mer ;
- la participation, avec les autres administrations concernées, à la mise en œuvre du plan POLMAR terre ;
- le suivi de la situation des moyens de lutte disponibles au niveau des installations portuaires;
- l'organisation de la mise en œuvre de la politique nationale d'utilisation des dispersants en concertation avec les administrations concernées ;
- l'actualisation, en concertation avec les autres administrations concernées, du plan national POLMAR et de veiller à l'actualisation des plans des opérateurs pétroliers et portuaires ;
- la participation à l'harmonisation des plans POLMAR des sociétés pétrolières ,des ports et des navires soumis à la convention MARPOL avec le plan national POLMAR ;
- le suivi de la situation des cotisations et les questions d'indemnisations du fonds international d'indemnisations pour les pollutions par hydrocarbures.
- la participation à la mise en œuvre, en concertation avec les autres départements concernés, du plan directeur d'aménagement et de développement du littoral.
- concevoir et appliquer la réglementation relative au domaine public maritime ;
- préparer un schéma directeur d'aménagement du domaine public maritime, notamment des directives relatives à la délimitation, aux modalités d'occupation, d'attribution et d'exploitation ;
- participer aux réflexions et études fiscales appliquées au domaine public maritime.

4.3.2 Document applicable

Décret N° 079/2009 du 11 mai 2009 fixant les attributions du Ministre des Pêches et de l'Economie Maritime et l'organisation de l'Administration centrale de son département.

4.4 GESTION DE LA QUALITE

4.4.1 Activités de gestion de la qualité

La gestion de la qualité au quotidien concerne la réalisation et le suivi des activités propres au SMQ à la charge du **Responsable Qualité de la DMM**. Ces activités sont listées ci après :

- Mettre en œuvre la communication qualité interne ;
- Conseiller les responsables de processus pour toute question relative à la mise en œuvre des méthodes, principes et procédures du SMQ ;
- Gérer les documents qualité ;
- Gérer les enregistrements qualité spécifiques, tels que décrits dans les procédures ;

Direction de la Marine Marchande	MANUEL QUALITE	MQ – du 18/07/2010
		Version 01

- Suivre les actions qualité définies par le DMM;
- Mesurer la satisfaction des clients ;
- Gérer les réclamations clients ;
- Planifier et suivre les audits internes en coordination les responsables de processus.

4.4.2 Documents applicables

PG 01 : Procédure « Maîtrise des documents internes » ;

PG 02 : procédure « Traitement des dysfonctionnements – Amélioration » ;

PG 03 : Procédure « Revue de direction » ;

PG 04 : Procédure « Audits internes » ;

PSMM 40 : Procédure « Satisfaction clients »

4.5 REVUE DE DIRECTION

4.5.1 Présentation

Les activités de revue de direction sont mises en œuvre lors des réunions de direction. Ces réunions ont pour objet :

- De définir, communiquer et mettre en œuvre la politique qualité ;
- De faire développer à tous les niveaux, les compétences qualité ;
- D'examiner la conformité et l'efficacité du SMQ en relation avec la politique qualité ;
- D'analyser les résultats des audits internes ;
- De planifier et de faire réaliser au moins tous les 5 ans l'évaluation indépendante prévue aux paragraphes 2 et 3 de la Règle I/8 de la Convention STCW de même que tous les Audits obligatoires exigés par l'OMI
- De planifier les actions à mener en cas de changement affectant tout ou partie des activités du ministère ;
- D'engager les actions d'amélioration du SMQ.
- D'affecter les ressources nécessaires au traitement des changements et des actions d'amélioration.

Lors de ces réunions, les fiches de revue de processus appropriées sont présentées et tenues à jour.

La synthèse de la revue est préparée par le Responsable Qualité et est présentée à la signature du Directeur. Elle est ensuite diffusée aux parties intéressées.

La revue de direction, présidée par le DMM, est composée des personnes suivantes :

- Chef Service des Gens de Mer et de l'Inspection du Travail Maritime ;
- Chef Service de la Navigation et de la Sécurité Maritime
- Chef Service du Transport Maritime et des Ports
- Chef Service de la Préservation du Milieu Marin et du Domaine Public Maritime

Toute personne dont la présence est souhaitée dans le cadre du traitement d'un problème particulier.

Direction de la Marine Marchande	MANUEL QUALITE	MQ – du 18/07/2010
		Version 01

4.5.2 Modalités de réalisation

La revue de direction se réunit 3 fois par an sur convocation du DMM. Les données d'entrée de cette revue sont constituées par les données de sortie des revues des processus menées préalablement.

4.5.3 Communication interne

Les membres de l'équipe de direction élargie au RQ communiquent aux personnes appropriées les informations pertinentes sur l'état des objectifs qualité, sur les processus mis en œuvre dans le cadre du SMQ, sur leur efficacité, sur leur évolution et sur leur amélioration. Cette communication est effectuée lorsque nécessaire par le compte rendu de la réunion hebdomadaire.

Les informations sont communiquées au personnel par les chefs de service et le RQ. Les informations sur l'efficacité des processus et sur la satisfaction des clients sont présentées aux parties intéressées par voie d'affichage.

Des informations générales relatives à la qualité font l'objet de communication orale ou écrite par le responsable qualité.

4.5.4 Communication externe

La communication externe se réalise à travers les rapports relatifs aux plans d'action du MPEM qui concernent la DMM. Les réunions de cabinet sont aussi une occasion pour communiquer sur l'activité de la DMM.

Direction de la Marine Marchande	MANUEL QUALITE	MQ – du 18/07/2010
		Version 01

5 Management des ressources (SMM 1)

5.1 RESSOURCES HUMAINES

5.1.1 Présentation

Ce processus vise à :

- Identifier les compétences nécessaires aux activités des services de la DMM.
- Recruter ces compétences.
- Développer et maintenir ces compétences.

Le Directeur de la Marine Marchande est chargé sous l'autorité du Ministre du :

- De la proposition des personnels ;
- De leur formation continue ;
- De la gestion de la carrière administrative des employés (Avancement, évaluation mutation, etc.) et,

5.1.2 Document applicable

PSMM 11 : Procédure « Gestion des ressources humaines »

5.2 RESSOURCES FINANCIERES

5.2.1 Budget de fonctionnement et processus de comptabilité

Le budget de la direction est constitué de :

- » Budget de fonctionnement
- » BCI
- » Autres subventions

A la fin de chaque exercice, la direction établit son budget prévisionnel de l'exercice n+1 à partir du plan d'action du MPEM et suivant la nomenclature fixée.

Après analyse du budget prévisionnel par rapport au plan d'action, on procède à la notification du budget alloué.

La procédure Gestion des ressources financières décrit les dispositions prises par la direction en matière de maîtrise des ressources budgétaires.

5.2.2 Document applicable

PSMM 10 : Procédure « Gestion des ressources financières ».

5.3 EQUIPEMENTS

Les équipements nécessaires à la réalisation des activités de la direction sont déterminés, fournis et entretenus.

5.3.1 Entretien des locaux – Maintenance des équipements

- L'entretien des locaux relève de la DMM.

Direction de la Marine Marchande	MANUEL QUALITE	MQ – du 18/07/2010
		Version 01

- La direction assure la planification, l'exécution de l'entretien et la maintenance de l'outil informatique.

❖ **Sauvegarde des données informatiques**

Absence de données critiques informatiques.

Toutes les données sont manuscrites. Cependant, les registres d'identification et de gestion des gens de mer, la gestion des ressources humaines, le fichier des navires, l'occupation du DPM et les outils de management sont sauvegardés sur des supports électroniques et conservés dans plusieurs lieux différents.

5.3.2 Documents applicables

La procédure PSMM 13 « entretien et maintenance des équipements informatiques. »

5.4 ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

5.4.1 Conditions de travail

Les responsables des différents processus vérifient la mise en œuvre des exigences en matière d'hygiène et de sécurité, de tenue de travail, de température, d'éclairage, et de bruit.

Ils planifient et font prendre les dispositions pour prévenir les dysfonctionnements et les risques connexes qui ont une influence sur l'efficacité des activités, sur la sécurité des équipements, des personnes, et sur l'environnement.

Chaque manquement à ces exigences fait l'objet d'une déclaration de dysfonctionnement.

Direction de la Marine Marchande	MANUEL QUALITE	MQ – du 18/07/2010
		Version 01

6 Description des processus

6.1 L'IDENTIFICATION DU MARIN (RMM1)

L'accès, l'exercice et la sortie de la profession de marin est réglementée par la loi 009-95 du 31 janvier 1995 portant Code de la Marine Marchande et les textes pris pour son application.

Lorsqu'un candidat à la profession de marin se présente à la DMM, celle-ci va vérifier qu'il réunit toutes les conditions requises pour entrer dans la profession

Personne ne peut être inscrite sur le registre d'identification des marins si elle ne remplit pas les conditions suivantes :

- La nationalité ;
- L'âge ;
- La moralité
- L'aptitude physique à l'entrée à la profession ;
- La qualification professionnelle

Le candidat devra fournir un certain nombre de pièces prouvant qu'il répond aux conditions ci-dessus.

La présente procédure définit les dispositions adoptées pour maîtriser l'identification d'un marin. Elle vise à garantir l'inscription du marin sur les registres des gens de mer lorsqu'il a été satisfait à toutes les prescriptions réglementaires.

6.1.1 Documents applicables

PRMM 10 : Procédure « Identification des marins » ;

Liste des textes réglementaires relatifs à l'identification du marin :

La loi 95-009 du 31 janvier 1995 portant Code de la Marine Marchande ;

Le décret 99-146 relatif aux gens de mer ;

L'arrêté n° 466 relatif aux conditions de qualifications professionnelles requises pour l'identification des marins et officiers mauritaniens ;

L'arrêté n° 467 relatifs aux conditions d'âge requises pour l'exercice de la profession de marin et d'officier à bord des navires mauritaniens ;

L'arrêté n° 468 fixant les conditions d'aptitude physique requises de la profession de marin et d'officier à bord des navires mauritaniens ;

L'arrêté n° 469 relatif au livret professionnel maritime ;

L'arrêté n° 470 fixant les conditions de nationalité et de moralité exigées pour l'identification des marins et des officiers à bord des navires mauritaniens ;

Convention 108 de 1958 de l'OIT relatif à la pièce d'identité des gens de mer.

6.2 LA DELIVRANCE ET LA REVALIDATION DES BREVETS (RMM2)

Les présentes procédures définissent les dispositions adoptées pour maîtriser la délivrance des brevets maritimes ainsi que leurs revalidation. Elle vise à garantir la délivrance du brevet et leurs revalidations lorsqu'il a été satisfait à toutes les prescriptions de la Convention STCW.

Direction de la Marine Marchande	MANUEL QUALITE	MQ – du 18/07/2010
		Version 01

6.2.1 Documents applicables

PRMM 20 : Procédure « Délivrance d'un brevet » ;

PRMM 21 : Procédure « Revalidation d'un brevet »

PRMM 22 : Procédure « Reconnaissance des brevets étrangers » ;

PRMM 23 : Procédure « Exploitation de la base de données » ;

Liste des textes réglementaires relatifs à ces activités :

- La loi 95 009, portant code de la marine marchande et ses textes d'application ;
- **Arrêtés fixant les conditions de délivrance des brevets et de revalidation des brevets ;**
- Convention STCW 78 telle qu'amendée en 1995
- Convention STCW – F 95

6.3 MAURITANISATION – RADIATION – CHANGEMENT DE NOMS DES NAVIRES (RMM3)

La Mauritanisation est l'acte administratif qui confère au navire le droit de battre le pavillon de la république Islamique de Mauritanie avec tous les avantages et les obligations qui en découlent. Les conditions de la délivrance de l'acte de mauritanisation sont définis par la loi (article 18 CMM). Ces procédures décrivent les dispositifs adoptés pour maîtriser la délivrance des actes de mauritanisation. Elles décrivent également les procédures de radiation du registre de mauritanisation ainsi que le processus à suivre lorsqu'un navire est appelé à changer de nom.

6.3.1 Documents applicables

PRMM 30 : Procédure « Mauritanisation d'un navire » ;

PRMM 31 : Procédure « Radiation d'un navire » ;

PRMM 32 : Procédure « Changement de nom d'un navire » ;

PRMM 33 : Procédure « Epaves ».

- La loi 95 009, portant code de la marine marchande et ses textes d'application ;
- Arrêté n° 066/MPEM fixant les conditions d'utilisation du pavillon national à bord des navires mauritaniens ;
- Arrêté n° 052/MPEM du 24/07/1991 relatif aux modalités d'immatriculation ;
- Arrêté 072/MPEM relatif aux modalités de naturalisation des navires ;
- Arrêté n° 065 :MPEM en date du 02/07/1981 relatif aux dispenses de naturalisation, d'immatriculation et de titre de navigation pour les navires ;

6.4 AGREMENT DES CONSIGNATAIRES DES NAVIRES DE PECHE ET DE COMMERCE (RMM4)

L'exercice de la fonction de consignataire de navires de pêche et de commerce au vu de la loi et de la réglementation en vigueur, nécessite un agrément octroyé par le Ministre chargé de la Marine Marchande. La procédure relative à l'agrément décrit tout le processus à suivre en vue d'aboutir de manière maîtrisée à cet agrément.

Direction de la Marine Marchande	MANUEL QUALITE	MQ – du 18/07/2010
		Version 01

6.4.1 Document applicable

PRMM 40 : Procédure « Agrément des consignataires des navires » ;

Liste des textes réglementaires relatifs à ces activités :

Loi 95-009 du 31 janvier 1995 portant Code de la Marine Marchande ;

Décret n°99 -05 du 25 janvier 1999 relatif aux conditions d'exercice et d'agrément des professions maritimes ;

Arrêté n°0855/MPEM en date du 30 juillet 2002 relatif aux conditions spécifiques à l'agrément et à l'exercice de l'activité de consignation des navires de pêche ;

Arrêté n°0855/MPEM en date du 30 juillet 2002 relatif aux conditions spécifiques à l'agrément et à l'exercice de l'activité de consignation des navires de commerce.

6.5 CONCESSIONS SUR LE DOMAINE PUBLIC MARITIME (RMM5)

Cette procédure précise les différentes étapes à suivre pour bénéficier d'une autorisation d'occupation temporaire révoicable sur le Domaine Public Maritime.

6.5.1 Document applicable

PRMM 50 : Procédure « Délivrance d'une OT » ;

Liste des textes réglementaires relatifs à ces activités :

Loi 95-009 du 31 janvier 1995 portant Code de la Marine Marchande ;

6.6 SUIVI DES MOUVEMENTS DES MARINS (RMM6)

Cette procédure décrit les modalités pratiques mises en œuvre pour maîtriser le suivi et l'enregistrement des mouvements des marins. Elle est destinée à garantir la mise à disposition d'éléments fiables indispensables à la délivrance et à la revalidation des brevets maritimes.

6.6.1 Document applicable

PRMM 60 : Procédure « Suivi des mouvements des marins » ;

Liste des textes réglementaires relatifs à ces activités :

Loi 95-009 du 31 janvier 1995 portant Code de la Marine Marchande ;

- Décret 79-2009 du 11 mai 2009 fixant les attributions du Ministre des Pêches et de l'Economie Maritime et l'organisation de l'administration centrale de son département ;

Le décret 99-146 relatif aux gens de mer ;

L'arrêté n° 469 relatif au livret professionnel maritime ;

La Convention STCW -95 et plus particulièrement ses règles I/9, I/11 et I/14

Direction de la Marine Marchande	MANUEL QUALITE	MQ – du 18/07/2010
		Version 01

6.7 ACHATS DE PRESTATIONS ET DE MATERIEL (SMM 1)

6.7.1 Achats de matériel, d'équipements, de documents techniques et prestations

Les activités ci après sont sous - traitées :

Les Etudes ;

La maintenance de haut niveau des équipements.

La procédure PSMM 12 décrit les dispositions prises par la DMM en matière d'achats.

Elle permet d'assurer que le produit acheté est conforme aux exigences d'achat spécifiées.

6.7.2 Sélection et suivi des fournisseurs

Les modalités de sélection et d'évaluation des fournisseurs sont définies dans la procédure PSMM 12.

6.7.3 Documents applicables

PSMM 12 : Procédure « Achats »

Arrêté N° 01176 du 11 juillet 2006 portant seuils de passations, de contrôle et d'approbation des marchés publics et seuils de compétence des commissions de marches.

Bordereaux indicatifs des prix.

7 Mesure, Analyse et Amélioration

7.1 AUDITS INTERNES

Le Responsable Qualité de la DMM planifie annuellement les audits internes en concertation avec les différents responsables.

Cet audit prend également en compte les résultats des audits antérieurs et ceux de l'analyse des fiches de dysfonctionnements.

Les auditeurs reçoivent une formation et sont qualifiés par le Responsable Qualité. Ils sont indépendants des activités auditées.

Les résultats de l'audit font l'objet d'un rapport communiqué pour action au responsable du processus concerné qui a la responsabilité du suivi des actions engagées.

7.1.1 Documents applicables

PG 04 : Procédure « Audits internes » ;

7.2 MAITRISE DES DYSFONCTIONNEMENTS

7.2.1 Présentation

La maîtrise des dysfonctionnements concerne :

- Les réclamations clients écrites ou orales ;
- Les dysfonctionnements internes relatifs aux produits, processus et au SMQ ;

Direction de la Marine Marchande	MANUEL QUALITE	MQ – du 18/07/2010
		Version 01

- Les dysfonctionnements externes relatifs aux fournisseurs et aux entités externes en interface pour un processus donné.
- Les dysfonctionnements générés par les audits.

Les modalités de traitement sont sous la responsabilité du Responsable Qualité et / ou du responsable processus selon les cas. Le traitement est documenté, tracé et enregistré sur les formulaires de signalement des dysfonctionnements et de traitement des actions qualité.

7.2.2 Documents applicables

PG 02 : Procédure « Traitement des actions qualité – Amélioration » ;

7.3 ANALYSE DES DONNEES

7.3.1 Présentation

Pour évaluer les performances par rapport aux objectifs fixés et améliorer le SMQ, des analyses des données telles que celles énumérées ci-dessous, sont effectuées soit dans le cadre du pilotage des processus, soit dans celui de la revue de direction, soit ponctuellement par le Responsable Qualité :

- Formulaires de suivi des objectifs qualité ;
- Formulaires de signalement des dysfonctionnements et de traitement des actions qualité ;
- Formulaire de pilotage et de revue des processus ;
- Résultats des audits internes ;

Les résultats de ces analyses peuvent donner lieu à des actions correctives, préventives ou d'amélioration et / ou à une mise à jour de la politique et des objectifs qualité.

7.3.2 Documents applicables

PG 03 : Procédure « Revue de direction » ;

PG 04 : Procédure « Audits internes » ;

PG 02 : Procédure « traitement des dysfonctionnement – Amélioration »

PSMM 20 : Procédure « Satisfaction clients » ;

7.4 AMELIORATION

7.4.1 Amélioration continue

Les actions d'amélioration continue sont initiées dans le cadre des activités de revue de processus, de direction et à chaque opportunité identifiée en dehors de ces activités périodiques. Elles donnent lieu à l'ouverture d'un formulaire de traitement des actions qualité.

7.4.2 Actions correctives et actions préventives

Les actions correctives et préventives sont engagées suite aux traitements des dysfonctionnements, de la mesure et de la surveillance des processus et du résultat de l'analyse des données.

Direction de la Marine Marchande	MANUEL QUALITE	MQ – du 18/07/2010
		Version 01

Elles donnent lieu à l'ouverture d'un formulaire de traitement des actions qualité, qui permet de documenter, tracer, suivre, revoir et enregistrer les actions engagées.

7.4.3 Documents applicables

PG 03 : Procédure « Revue de direction » ;

PG 02 : procédure « Traitement des dysfonctionnements – Amélioration ».

Direction de la Marine Marchande	MANUEL QUALITE	MQ – du 18/07/2010
		Version 01



Ce document est propriété de la Direction de la Marine Marchande et ne peut être reproduit ou communiqué sans l'autorisation écrite de celle-ci.

DIRECTION DE LA MARINE MARCHANDE

Téléphone : +222 525 78 93

Télécopie : +222 525 61 04

Messagerie: dmm.dir@peches.gov.mr

Ministère des Pêches et de l'Economie Maritime

BP 137 Nouakchott- Mauritanie

Tous droit réservé © DMM 2010