

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



# PROCEDURE AUDIT INTERNE

JUILLET 2010

## Sommaire

<b>1</b>	<b>OBJET</b> .....	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>CHAMP D'APPLICATION</b> .....	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE</b> .....	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>DÉFINITION</b> .....	<b>3</b>
4.1	AUDIT QUALITÉ.....	3
4.2	AUDITEUR .....	3
4.3	AUDITÉ.....	3
<b>5</b>	<b>DESCRIPTION DU PROCESSUS</b> .....	<b>4</b>
5.1	LOGIGRAMME DE DÉROULEMENT DES AUDITS INTERNES .....	4
5.2	POINTS PARTICULIERS DE LA PROCÉDURE .....	5
<b>6</b>	<b>MAÎTRISE DES ENREGISTREMENTS</b> .....	<b>6</b>
<b>7</b>	<b>MISE À JOUR DU DOCUMENT</b> .....	<b>6</b>
<b>8</b>	<b>ANNEXES</b> .....	<b>6</b>

DIFFUSION	
Ministre des Pêches et de l'Economie Maritime	X
Direction de la Marine Marchande	X

Approbateur	Vérificateur	Pagination
Babana Ould Yahya Directeur de la Marine Marchande	Délégué qualité DMM	2/8

## 1 Objet

La présente procédure définit les dispositions générales pour mettre en place, planifier, effectuer et documenter les audits du système de management de la qualité.

## 2 Champ d'application

Cette procédure s'applique à l'ensemble des services de la Direction de la Marine Marchande.

Elle est la suite logique de la procédure PG 02 « Traitement des dysfonctionnements – Amélioration.

## 3 Documents de référence

PG 02 : Traitement des dysfonctionnements - amélioration.

ISO 9001 : 2008 paragraphe 8.2.2

## 4 Définition

### 4.1 AUDIT QUALITE

Examen méthodique et indépendant en vue de déterminer si les activités et résultats relatifs à la qualité satisfont aux dispositions préétablies et si ces dispositions sont mises en œuvre de façon effectives et sont aptes à atteindre les objectifs.

### 4.2 AUDITEUR

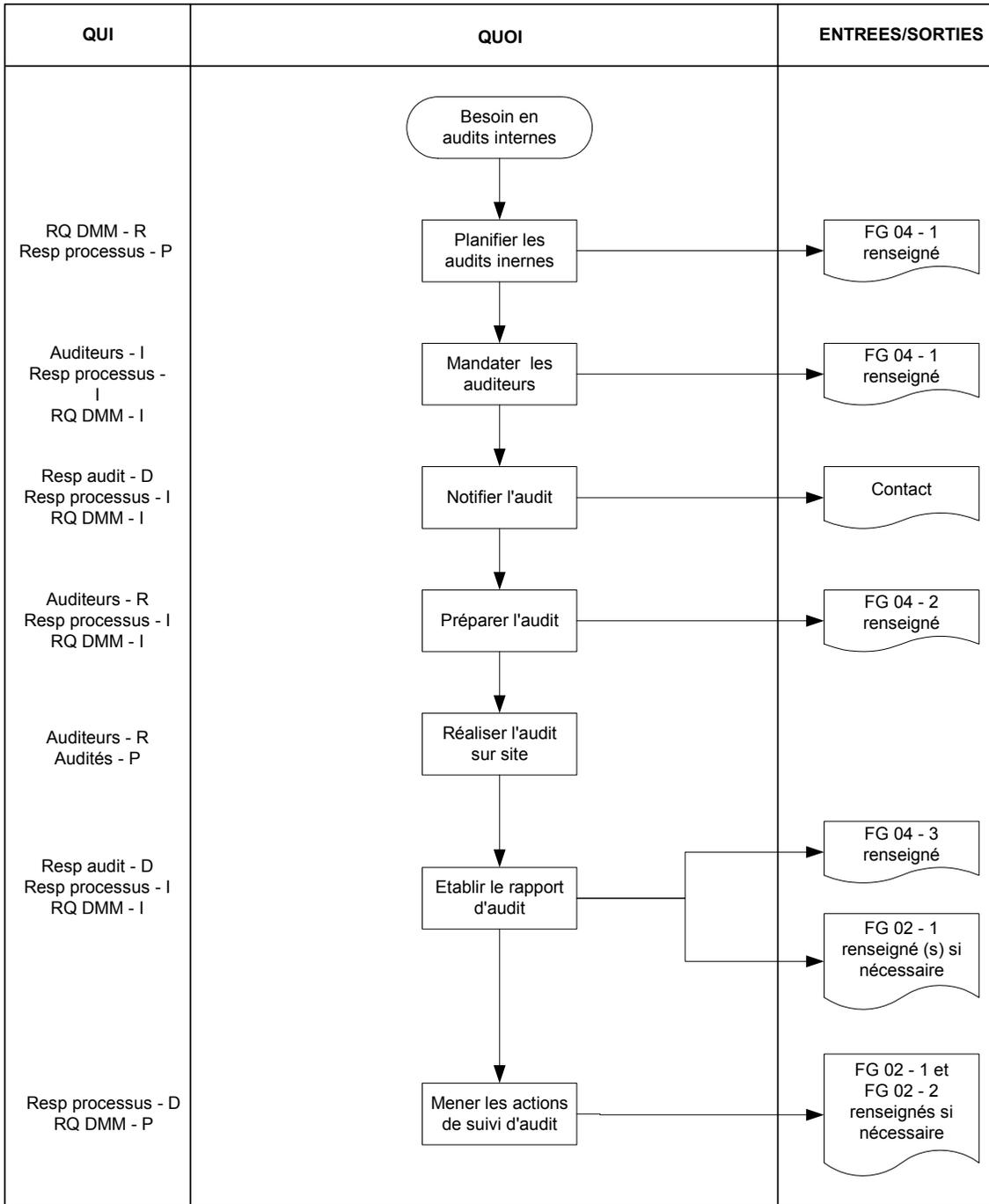
Personne qualifiée pour effectuer des audits.

### 4.3 AUDITE

Entité soumise à l'audit.

## 5 Description du processus

### 5.1 LOGIGRAMME DE DEROULEMENT DES AUDITS INTERNES



## 5.2 POINTS PARTICULIERS DE LA PROCEDURE

1. Les responsables qualité établissent la planification des audits en tenant compte de l'importance des dysfonctionnements, des modifications notables du SMQ et des résultats des audits antérieurs. Ils émettent un besoin en fixant des délais. Tous les processus d'une entité doivent avoir été audités au moins une fois sur une période ne dépassant pas deux ans.
2. Le responsable des audités est généralement un responsable de l'activité auditée. Les auditeurs internes sont qualifiés sur la base :
  - d'une formation ou d'un apprentissage préalable de la méthodologie d'audit, interne ou externe ;
  - d'une qualification sanctionnant une pratique en tant qu'équipier (deux audits) ;
  - du maintien de leur compétence par la pratique d'au moins deux audits internes de processus par an.
  - Le délégué qualité du MP édite chaque année la liste des auditeurs internes qualifiés.
3. Le responsable d'audit et l'équipe d'auditeurs :
  - Prennent contact avec le responsable des activités auditées pour établir le plan d'audit (demande de documentation...), dans un délai de 15 jours ouvrés ;
  - prennent connaissance des dysfonctionnements liés à l'activité à auditer et des indicateurs associés (consultation de la base de données) ;
  - éditent les documents à appliquer et les annotent sur les points à vérifier ;
  - établissent le plan d'audit selon le modèle FG 04 - 2 joint en annexe 2 et le communiquent aux audités avec un préavis de 10 jours ouvrés.
4. Le responsable d'audit est garant de la tenue des délais fixés dans la notification initiale.
5. Le responsable d'audit doit fournir le rapport d'audit conforme au modèle FG 04 - 3 figurant en annexe 3 dans un délai de 5 jours ouvrés après l'audit. Le plan d'audit est joint au rapport. Les auditeurs se fondent sur les faits pour identifier les écarts qui donnent lieu à l'ouverture de formulaires de traitement de dysfonctionnement (voir PG 02). Les responsables de processus sont chargés d'élaborer et de mettre en œuvre les actions correctives ou préventives correspondantes.
6. Les actions et responsabilités de suivi des actions correctives sont identiques à celles spécifiées dans la procédure PG 02.

## 6 Maîtrise des enregistrements

Les enregistrements qualité sont constitués par l'archivage des fiches de suivi des audits et des rapports d'audits.

Nom de l'enregistrement	Conservation		Identification	Stockage Lieu	Accès	Destruction	
	Resp.	Durée				Responsable	Moyen
Fiche de suivi de planification d'audit	Responsable qualité DMM	5 ans	Période et entité	Responsable qualité	Tous	Responsable qualité	M
Rapport d'audit (dont les fiches de dysfonctionnements ouvertes)	Responsable qualité DMM	5 ans	Entité, processus et date	Responsable qualité	Tous	Responsable qualité	M

## 7 Mise à jour du document

La présente procédure est mise à jour par le Directeur de la Marine Marchande.

## 8 Annexes

ANNEXE 1 : FORMULAIRE DE SUIVI DE LA PLANIFICATION DES AUDITS, FG 04 - 1

ANNEXE 2 : FORMULAIRE DE PLAN D'AUDIT, FG 04 - 2

ANNEXE 3 : FORMULAIRE DE RAPPORT D'AUDIT, FG 04 - 3



SERVICE :	PROCESSUS :	DATE :
-----------	-------------	--------

EQUIPE D'AUDIT :	REFERENTIEL D'AUDIT :
------------------	-----------------------

**DEROULEMENT DE L'AUDIT**

Heures	Références	Activités - Thèmes	Fonctions rencontrées

**DESTINATAIRE : Responsable processus audité**



