

I. <u>Objet</u>	II. <u>Domaine d'application</u>	III. <u>Référence</u>
La présente procédure définit les modalités de la planification, de l'organisation et de la réalisation des audits qualité internes dans l'entreprise.	Cette procédure s'applique au système de management de la qualité mis en place.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ISO 9001</li> <li>• Le Manuel Qualité</li> </ul>

#### **IV- Terminologie et abréviations :**

**Audit** : Processus méthodique, indépendant et documenté permettant d'obtenir des preuves d'audit et de les évaluer de manière objective pour déterminer dans quelle mesure les critères d'audit sont satisfaits.

**Preuves d'audit** : Enregistrements, énoncés de faits ou autres informations, qui se rapportent aux critères d'audit et sont vérifiables

**Critères d'audit** : Ensemble de politiques, procédures ou exigences utilisées comme référence.

**Constats d'audit** : Résultats de l'évaluation des preuves recueillies, par rapport aux critères d'audit.

**Programme d'audit** : Ensemble d'un ou plusieurs audits planifiés dans un laps de temps et dans un but déterminés

**Plan d'audit** : Description des activités et des dispositions nécessaires pour réaliser un audit

**Champ de l'audit** : Etendue et limites d'un audit

**Auditeur interne** : Personne possédant la compétence nécessaire pour réaliser un audit interne.

**Audité** : Service ou personne audité

#### **V- Responsabilité /Autorité :**

Tableau des responsabilités et des autorités de la planification et de la réalisation des audits internes :

<i>Activités</i>	<i>Responsabilité</i>	<i>Décide, approuve</i>	<i>Réalise, exécute</i>	<i>Participe, vérifie</i>	<i>Est informé</i>
Planification	RQ	DG	RQ	--	Auditeurs /Audités
Préparation Plan audit	RQ	DG	RQ	Auditeurs /Audités	Audité
Préparation Check-list	RQ	RQ	Responsable Audit	Auditeurs	RQ
Identification et présentation des non conformités	Auditeurs	RQ	Auditeur	Audité	RQ
Identification et mise en œuvre des propositions d'amélioration	Audité	Audité	Audite	Audité	DG
Vérification et suivi des actions d'amélioration	RQ	RQ	RQ	--	DG

#### **VI- Description :**

##### **1. Planification des audits :**

Le programme des audits est planifié au moins une fois par an par le responsable qualité en concertation avec les auditeurs, en tenant compte de l'état et de l'importance des processus à auditer ainsi que les résultats des audits précédents. Une documentation est établie pour définir les responsabilités et les exigences pour planifier et mener les audits, établir des enregistrements et rendre compte des résultats. Les enregistrements des audits et leurs résultats sont conservés chez le Responsable qualité.

##### **2. Critères de qualification des auditeurs**

La réalisation d'audit et le choix des auditeurs doivent assurer l'objectivité et l'impartialité du processus d'audit. Les auditeurs initiés ne doivent pas auditer leur propre travail. Une liste d'auditeurs internes est établie.

### 3. Préparation et déroulement de l'audit

Une semaine avant la date de l'audit, le responsable qualité réunit tous les documents ainsi que les données qui constituent les critères de l'audit et prépare, en concertation avec les auditeurs, leur check-list et adresse un plan d'audit au responsable du service à auditer.

Lors de l'audit et pour chaque écart relevé, une fiche de non-conformité est enregistrée. Pour chaque non-conformité retenue, le responsable du service audité doit engager les actions d'amélioration nécessaires ou déclencher une action corrective ou préventive si besoin. Dans ce cas il applique la procédure action corrective et préventive pour éliminer les non-conformités détectées et leurs causes.

### 4. Classification des écarts

Les écarts relevés par les auditeurs doivent être classés en :

- Non conformité majeure si une exigence du SMQ n'est pas définie.
- Non conformité mineure si une exigence du SMQ est définie, le niveau de sa mise en œuvre est acceptable mais des écarts mineurs sont constatés.
- Remarques si les écarts relevés n'ont que de légères incidences sur le SMQ.

### 5. Vérification et Suivi des actions (Clôture)


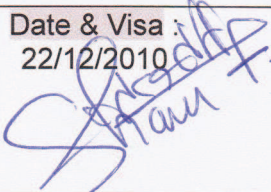
Le responsable qualité tient à jour un fichier de suivi des actions d'amélioration et l'état d'élimination des non-conformités.

Dans le cas où, suite à une action d'amélioration, l'écart n'est pas relevé, le responsable du service audité forme un groupe de travail pour déterminer les actions correctives et décider du délai de leur mise en place.

Les activités de suivi doivent inclure la vérification des actions entreprises et le compte-rendu des résultats de cette vérification.

## VII- Documents associés

- FO.SQ.14 : Planning d'audit Qualité interne,  
FO.SQ.19 : Enregistrement d'écart constaté,  
FO.SQ.07 : Programme d'audit  
FO.SQ.17 : Rapport de synthèse des audits internes  
FO.SQ.20 : Check-list  
FO.SQ.26 : Liste des auditeurs internes

Rédigé par :	Vérifié par :	Approuvé par :
Leila SADEK	Abashi SHAMAMBA	Khalid BELYAZID
Date & Visa : 22/12/2010 	Date & Visa : 22/12/2010 	Date & Visa : 22/12/2010 