

Sommaire

1	OBJET ET CHAMP D'APPLICATION	2
2	DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE	2
3	DÉFINITIONS	2
3.1	AUDIT	2
4	DESCRIPTION DE LA PROCÉDURE	2
4.1	PROGRAMMATION DES AUDITS INTERNES.....	2
4.2	COMPÉTENCE DES AUDITEURS	2
4.3	PLANIFICATION DE CHAQUE AUDIT	3
4.4	PRÉPARATION DE L'AUDIT.....	3
4.5	RÉALISATION DE L'AUDIT.....	3
4.6	RAPPORT D'AUDIT.....	3
5	MAÎTRISE DES ENREGISTREMENTS	4
6	MISE À JOUR	4
7	ANNEXES	4

Responsable qualité Vérificateur	Directeur Approbateur	PG 05 – 04/05/2016 Référence
LPM CIBOURE	Diffusion : version électronique RQ + site smqlpmciboure	Version à jour le 04/05/2016

1 Objet et Champ d'application

Cette procédure a pour objet de définir la méthode de réalisation de l'audit interne, au sein des Lycées Professionnels Maritimes.

Elle doit permettre d'évaluer périodiquement et systématiquement l'ensemble du système de management de la qualité de chacun des établissements, quant à son efficacité et à son utilité.

Cette procédure est d'application pour chaque audit interne, programmé ou non.

2 Documents de référence

ISO 9001 : Système de management de la qualité – Exigences

ISO 19011 : Audit de système de management

3 Définitions

3.1 AUDIT

Processus systématique, indépendant et documenté en vue d'obtenir des preuves et de les évaluer de manière objective pour déterminer dans quelle mesure les critères d'audit sont satisfaits.

4 Description de la procédure

4.1 PROGRAMMATION DES AUDITS INTERNES

L'ensemble du système de management de la qualité est audité au moins une fois par an.

Le responsable qualité est chargé d'établir et de suivre l'exécution du programme d'audit annuel. Il en rend compte en revue de direction et si nécessaire en comité de direction.

Lors de sa définition, Il doit être tenu compte de l'importance des activités auditées, des résultats des audits antérieurs, des éventuels dysfonctionnements et réclamations clients identifiés.

Pour chaque processus le responsable qualité fixe le mois de la réalisation prévisionnelle de l'audit et la composition de l'équipe d'audit, dont le responsable d'audit.

Avant sa mise en œuvre, le programme d'audit annuel est validé par le directeur et en revue de direction, puis diffusé à chaque collaborateur et en particulier aux pilotes de processus.

Si nécessaire, d'autres audits qui n'étaient pas prévus sur le programme annuel, peuvent être programmés lors des comités de direction. Dans ce cas, le responsable de la qualité met à jour le programme d'audit et en informe les collaborateurs et pilotes de processus concernés.

4.2 COMPETENCE DES AUDITEURS

Chaque auditeur doit avoir suivi une formation à l'audit de système de management et réalisé au moins un audit au cours de cette formation.

Pour maintenir sa compétence chaque auditeur doit réaliser au moins un audit de processus par an.

Le responsable qualité tient à jour les listes des auditeurs qualifiés.

Responsable qualité Vérificateur	Directeur Approbateur	PG 05 – 04/05/2016 Référence
LPM CIBOURE	Diffusion : version électronique RQ + site smqlpmciboure	Version à jour le 04/05/2016

4.3 PLANIFICATION DE CHAQUE AUDIT

Sur la base du programme d'audit annuel, l'auditeur désigné, convient avec le pilote du processus et les collaborateurs concernés de la date réelle de l'audit. Il veille à ce que l'audit soit planifié au cours du mois indiqué sur le programme d'audit par le responsable qualité.

4.4 PREPARATION DE L'AUDIT

L'auditeur rassemble au préalable un certain nombre de documents afin que l'audit se déroule le plus efficacement possible et au moins :

- Le manuel qualité de l'établissement ;
- La fiche descriptive du processus ;
- La fiche de pilotage du processus ;
- Les procédures concernées ;
- Le rapport d'audit précédent ;
- Les rapports de dysfonctionnement établis depuis l'audit précédent.

L'auditeur réalise alors la revue préparatoire à l'audit par l'examen de ces documents.

Cette évaluation est administrative, en ce sens que l'auditeur examine si chaque exigence concernée (norme ISO 9001 :2008 et documentation associée) est satisfaite.

Cette revue préparatoire se formalise sur un guide d'entretien (voir en annexe 1) qui mentionne les points à vérifier au cours de l'audit. Elle donne lieu également à l'établissement d'un plan d'audit (voir en annexe 2). Celui-ci est communiqué au pilote de processus une dizaine de jours avant la réalisation de l'audit.

4.5 REALISATION DE L'AUDIT

L'audit débute par une réunion d'ouverture qui a pour fonction :

- La présentation des auditeurs et des audités ;
- La présentation de l'objet de l'audit ;
- La présentation et validation, voire la mise à jour, du plan d'audit ;
- La présentation de la méthode de travail et les outils utilisés (guide d'entretien).

Puis l'auditeur examine, sur la base du guide d'entretien, la conformité des activités du processus audité, par rapport aux exigences du référentiel (norme ISO 9001 et documentation associée).

Tout écart identifié donne lieu à l'ouverture d'une fiche de dysfonctionnement FG 04-1 (voir PG « traitement des dysfonctionnements actions correctives et préventives »).

Au cours de l'audit les points forts et les pistes d'amélioration sont mis en évidence.

L'auditeur examine également l'état et l'efficacité des actions correctives suite aux écarts identifiés lors de l'audit précédent.

En fin d'audit une réunion de clôture, permet de présenter à chaud les constats effectués au cours de l'audit et de valider par le pilote de processus et les responsables concernés, les écarts identifiés.

4.6 RAPPORT D'AUDIT

Un rapport doit être établi pour chaque audit (voir annexe 3) il mentionne en particulier :

- Le processus audité ;
- La date de l'audit et le nom du ou des auditeurs, les écarts identifiés sous la forme de fiches de dysfonctionnement jointes ;

Responsable qualité Vérificateur	Directeur Approbateur	PG 05 – 04/05/2016 Référence
LPM CIBOURE	Diffusion : version électronique RQ + site smqlpmciboure	Version à jour le 04/05/2016

- La conclusion générale sur la conformité du processus audité par rapport aux exigences (norme ISO 9001 et documentation associée) ;
- Les points forts ;
- Les propositions d'amélioration ;
- Les constatations concernant l'exécution et l'efficacité des actions correctives suite à l'audit précédent en renseignant et en joignant les fiches de dysfonctionnement de l'audit précédent ;
- Le guide d'entretien renseigné.

L'auditeur communique sous dix jours le rapport d'audit au pilote du processus audité. Celui-ci en relation avec les responsables concernés propose les actions correctives suite aux écarts identifiés (renseignement des fiches de dysfonctionnement ouvertes), et retourne le rapport complété à l'auditeur.

Celui-ci transmet le rapport final ainsi complété et ses éventuels commentaires au responsable qualité, qui a pour rôle de suivre la mise en place des actions décidées.

Le rapport d'audit est présenté en comité de direction et une synthèse est examinée en revue de direction.

Toutes les actions correctives sont reprises dans le plan d'actions de la fiche de pilotage du processus audité.

5 Maîtrise des enregistrements

Nom de l'enregistrement	Conservation		Identification	Stockage Lieu	Accès	Destruction	
	Resp.	Durée				Responsable	Moyen
Programme annuel d'audits	RQ	5 ans	Date de création et de mise à jour	RQ	Sans restriction	RQ	Poubelle
Liste des auditeurs qualifiés	RQ	5 ans	Date de création et de mise à jour	RQ	Sans restriction	RQ	Poubelle
Guide d'entretien	RQ	5 ans	Date et nom du processus	RQ	Sans restriction	RQ	Poubelle
Rapport d'audit	RQ	5 ans	Date et nom du processus	RQ	Sans restriction	RQ	Poubelle

6 Mise à jour

La présente procédure est mise à jour par le responsable qualité. Refonte complète.

7 Annexes

FG 05-1 : Guide d'entretien d'audit

FG 05-2 : Plan d'audit

FG 05-3 : Rapport d'audit

Responsable qualité Vérificateur	Directeur Approbateur	PG 05 – 04/05/2016 Référence
LPM CIBOURE	Diffusion : version électronique RQ + site smqlpmciboure	Version à jour le 04/05/2016