

PROCEDURE AUDIT QUALITE INTERNES, FOURNISSEURS ET SOUS-TRAITANTS

Procédure	Audit qualité internes	Révision : 0	N° : PROC22 Page : 1/4
-----------	------------------------	--------------	---------------------------

LISTE DE DIFFUSION :

Responsables de fabrication
Responsable du laboratoire et de la Qualité
Responsable des achats et de la logistique
Responsables commerciaux
Responsable du service Entretien
Responsable du service Comptable / Administratif
Responsable recherche / développement

EVOLUTIONS :

Indice de révision	Nature de la modification	Date

Procédure	Audit qualité internes	Révision : 0	N° : PROC22 Page : 2/4
-----------	------------------------	--------------	---------------------------

SOMMAIRE

- I. Objet
- II. Champ d'application
- III. Responsabilités
- IV. Documents de référence
- V. Mode opératoire

I. OBJET

La présente procédure a pour objet d'énoncer les règles pour la planification, le déroulement et le suivi des audits qualité.

Il s'agit d'examiner l'efficacité du système qualité existant et de vérifier si les activités relatives à la qualité satisfont aux règles écrites, dans le cadre de ce système.

II. CHAMP D'APPLICATION

Cette procédure s'applique sur les points suivants :

- Le système qualité
- Les revues de contrat
- La maîtrise des documents
- Les données d'achat
- L'évaluation des sous-traitants
- Le produit fourni par l'acheteur
- L'identification et la traçabilité
- Les contrôles (à la réception, en cours de production, contrôles finals)
- La maîtrise des équipements de contrôle et de mesure
- Les états de contrôles
- La maîtrise des produits non-conformes
- Les actions correctives
- La manutention et le stockage
- La livraison
- Les enregistrements qualité
- La formation
- La maîtrise des procédés pour les activités suivantes :
 - Fabrication de concentrés, essences et arômes
 - Fabrication de poudres.
- Les fournisseurs et les sous-traitants.

III. RESPONSABILITES

Le responsable de planification des audits est le responsable de la Qualité.

Les auditeurs qualifiés sont responsables de la préparation et de la réalisation des audits.

Le responsable du service audité est responsable de la mise en place des actions correctives.

L'application des actions correctives est vérifiée lors des revues de Direction et lors des audits suivants.

VI. DOCUMENTS DE REFERENCE

- Planning annuel des audits préventifs (référence EN.63)
- Fiche d'enregistrement : « Audit qualité » (référence EN.64)
- Fiche d'enregistrement : « Compte-rendu d'audit qualité / Suivi des actions correctives » (référence EN.65)
- Guide d'entretien (référence EN.81)
- Tableau récapitulatif des actions correctives (référence EN.82)

Procédure	Audit qualité internes	Révision : 0	N° : PROC22 Page : 3/4
-----------	------------------------	--------------	---------------------------

V. MODE OPERATOIRE

V.1. DECISION DE L'AUDIT

Un programme des audits préventifs est élaboré par le responsable de la Qualité pour une période de 1 an (voir fiche EN.63). Ce planning est soumis pour approbation à la direction de l'entreprise. Il est diffusé aux responsables de chaque service ou atelier devant être audité au cours de l'année.

Des audits curatifs (suite à un incident qualité) ou spéciaux (changements significatifs fonctionnels ou technologiques apportés dans un atelier ou un service) peuvent également être demandés par :

- La direction de l'entreprise
- Le responsable de la Qualité
- Un responsable de service

V.2. PREPARATION DE L'AUDIT

Le responsable de la Qualité désigne les auditeurs (auditeurs qualifiés).

L'auditeur examine au préalable les documents concernés par l'audit (procédures, instructions, rapport d'audit précédent, compte-rendu des revues de Direction, Manuels Qualité pour les audits fournisseurs). Il prépare un questionnaire d'audit qui va servir de guide d'entretien (référence EN.81) et rédige la fiche d'avis d'audit Qualité (référence EN.64).

Le responsable de la Qualité transmet au responsable du service audité (environ 2 semaines avant la date prévue pour l'audit) :

- Une fiche d'audit (référence EN.64) dans le cas des audits internes
- Un courrier dans le cas des audits externes (audits fournisseurs)

Sont mentionnés sur ces documents :

- Le type d'audit (préventif, curatif, spécial)
- Le domaine audité (sujet abordé, fonction auditées)
- Le nom de l'auditeur
- La date de l'audit (heure pour chaque fonction auditée)
- La durée prévisionnelle de l'audit.

V.3. CONDUITE DE L'AUDIT

L'auditeur organise une réunion d'ouverture avec le responsable plus éventuellement des opérateurs non postés du service ou de l'atelier audité, afin de donner une vue générale de l'objet de l'audit. Les ateliers travaillant en équipe sont audités sur plusieurs semaines.

En utilisant le guide d'entretien, l'auditeur effectue des entretiens, consulte les enregistrements Qualité et fait des observations visuelles sur le domaine audité.

En fin d'audit, il fait une présentation des premières conclusions au responsable du service audité et réfléchit avec elles aux solutions pratiques à mettre en œuvre pour éliminer les non-conformités éventuelles.

V.4. FINALISATION DE L'AUDIT

L'auditeur porte les conclusions de l'audit sur la fiche de compte-rendu d'audit (référence EN.65)

Les actions correctives à mettre en œuvre par l'audité avec la date prévue de mise en œuvre sont portées sur cette même fiche par l'audité en collaboration avec l'auditeur.

Cette fiche est conservée par l'auditeur, une copie de cette fiche est remise à l'audité responsable.

Une présentation du compte-rendu d'audit est faite aux audités par l'auditeur.

Un exemplaire du compte-rendu d'audit est remis par l'auditeur au responsable du service ou de l'atelier audité avec l'annotation « copie conforme ». Un exemplaire du compte-rendu d'audit est conservé dans le rapport d'audit par service Qualité.

Procédure	Audit qualité internes	Révision : 0	N° : PROC22 Page : 4/4
-----------	------------------------	--------------	---------------------------

Le rapport d'audit contient les dossiers suivants :

- La fiche d'avis d'audit (référence EN.64)
- Le guide d'entretien (référence EN.81)
- Le compte-rendu d'audit (référence EN.65)
- Les annexes
- La conclusion.

Le rapport d'audit est conservé par le responsable de la Qualité.

V.5. SUIVI DES ACTIONS CORRECTIVES :

V.5.1 Cas des audits internes :

Le suivi des actions correctives est enregistré sur la fiche « Compte-rendu d'audit / Suivi des actions correctives » (référence EN.65) par l'auditeur.

Le suivi des actions correctives de tous les audits sont répertoriées dans un tableau récapitulatif (référence EN.82).

V.5.2. Cas des audits fournisseur et sous-traitants :

L'auditeur est chargé de la mise en œuvre d'actions de suivi afin de s'assurer que :

- les actions correctives sont effectivement mises en application par l'audité dans le délai fixé.
- la réponse est adéquate et satisfaisante.

Le suivi des actions correctives est enregistré sur la fiche « Compte-rendu d'audit / Suivi des actions correctives » (référence EN.65) par l'auditeur.

Le suivi des actions correctives est réalisé lors des audits suivants, de visites programmées ou de contrôles de produits à la réception aux Ets.

Toutes les actions correctives de tous les audits sont répertoriées dans un tableau récapitulatif (référence EN.82).

V.6. ARCHIVAGE DES DOCUMENTS :

Le planning des audits et le rapport d'audit sont archivés dans le dossier « Audits » du service Qualité et conservés pendant 3 ans minimum.

PLANNING DES AUDIT QUALITE

	Planning des audit qualité	Révision : 0	N° : EN.63 Page : 1/1
--	----------------------------	--------------	--------------------------

Page :

Validation responsable de la Qualité :

Validation Direction des Ets :

Domaine audité	Date prévue	Date effective	Auditeur(s)

FICHE D'AVIS D'AUDIT QUALITE

	Fiche d'avis d'audit qualité	Révision : 0	N° : EN.64 Page : 1/1
--	------------------------------	--------------	--------------------------

Rédigé par :

Validé par :

6 décembre 1993

Auditeur (s) :

Type d'audit préventif ! curatif ! spécial !

Domaine audité (Sujet, personnes à auditer, durée et horaire prévus) :

Date de l'audit :

Durée prévisionnelle globale :

Observations :

Fiche remise le :

Signature de l'audité :

GUIDE D'ENTRETIEN D'AUDITS QUALITE

	Guide d'entretien d'audits qualité	Révision : 0	N° : EN.814 Page : 1/1
--	------------------------------------	--------------	---------------------------

Rédigé par :

Validé par :

22 novembre 1993

Page : Signature de l'auditeur :

Signature de l'audité

Date :

Réf. Audit :

PROC	QUESTION	REPONSE	EN VISE	C.	N.C.