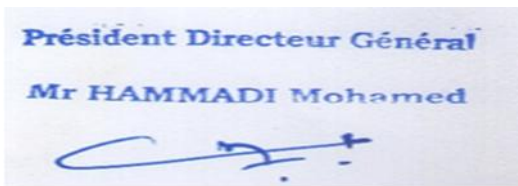


PROCEDURE « AUDIT INTERNE »

Code	PRO-02
Version	E
Date	12/07/2016

Validation

Noms & prénom	Fonction	Date	signature
M. HAMMADI Mohamed	PDG	24/11/2016	

Suivi des modifications

Version	Date	Modifications
A	30/04/2012	Création de la procédure
B	23/09/2013	Nouvelle organisation de l'entreprise
C	20/05/2014	Modification du rapport d'audit interne et création d'un enregistrement pour les RAI site.
D	17/05/2016	Modifications du paragraphe 'dispositions particulières'
E	12/07/2016	Refonte SMI – passage nouvelles versions

1. Objet

La présente procédure a pour objet de fixer les modalités de planification, d'organisation, de conduite des audits internes et d'exploitation de leurs résultats ainsi que les modalités d'évaluation des auditeurs.

Elle fixe par ailleurs les responsabilités quant à la planification, l'exécution des audits et la conservation des enregistrements y afférents.

Elle a pour but de s'assurer que le SMI de COSIDER Construction est conforme aux exigences, mis en œuvre et entretenu de manière efficace.

2. Domaine d'application

Cette procédure s'applique à l'ensemble des activités couvertes par le SMI de COSIDER Construction.

3. Documents de référence

La présente procédure fait référence à :

- la Norme ISO 9001 : 2015
- la Norme ISO 14001 : 2015
- le référentiel OHSAS 18001 : 2007
- Manuel QSE
- La Norme ISO 19011 : 2011

4. Terminologie & définitions

Audit : Processus méthodique indépendant et documenté permettant d'obtenir des preuves et de les évaluer de manière objective pour déterminer dans quelles mesures des critères sont satisfaisants.

Programme d'audit : Document de planification des audits.

Plan d'audit : Guide pour la réalisation d'un audit, déterminant la durée et le but.

Critères d'audit : Ensemble de politique, procédures ou exigences utilisées comme références.

Preuves d'audit : Enregistrements, énoncés de faits ou toute information pertinente pour les critères.

Auditeur interne : Personne ayant la compétence pour réaliser un audit en interne.

Constat d'audit : Résultat de l'évaluation des preuves d'audit recueillies par rapport aux critères d'audit.

5. Responsabilités

Le RQSE a la mission de gérer cette procédure et de veiller à son application au sein de COSIDER Construction.

Tout auditeur désigné pour réaliser un audit interne est responsable du respect de la présente procédure.

6. Contenu

6-1 : Etablissement du programme d'audit interne

Vu la spécificité de notre secteur, les audits internes sont programmés par site. Les programmes d'audit interne sont établis 2 à 3 fois / an selon le nombre de site en activités. Cette fréquence peut varier d'un site à l'autre en raison de l'importance de l'activité couverte ou des résultats du fonctionnement des processus qui y sont audités.

Le RQSE est responsable de l'établissement des programmes d'audits Internes et les fait approuver par la Direction générale et les diffuse.

Des audits internes partiels (couvrant certains processus) sont initiés dans l'année lorsque les résultats ne sont pas atteints ou lorsque les résultats des audits précédents l'exigent.

Le RQSE veille à la qualification et à l'indépendance des auditeurs par rapport aux secteurs audités. Il a la responsabilité de la constitution des équipes d'audit.

6-2 : Réalisation de l'audit

Une fois le programme diffusé et les équipes constituées, le responsable de chaque mission d'audit élabore un plan d'intervention et analyse le système documentaire des activités pour lesquelles il est missionné.

Il a la responsabilité de la conduite de l'audit et de la rédaction du rapport d'audit.

L'audit se déroule comme suit :

- Réunion d'ouverture
- Réalisation de l'audit sur le terrain
- Réunion de clôture

Le responsable de la mission d'audit rédige un rapport devant contenir au minimum la liste de présence aux réunions d'ouverture et de clôture, la synthèse des constats d'audit et l'appréciation sur l'efficacité du fonctionnement des activités auditées. Ce rapport est diffusé au RQSE et au responsable du processus concerné.

La formulation de tout écart doit respecter les étapes suivantes :

- Rappeler l'exigence (norme ou système documentaire) non respectée,
- Formuler clairement la défaillance constatée,
- Faire apparaître clairement la preuve de cette défaillance.

Dès réception des rapports d'audit, le responsable du processus concerné définit et met en œuvre les actions nécessaires à la prise en charge des constats d'audit.

Le suivi de cette mise en œuvre et de l'efficacité de ces actions est assuré par le RA. Il doit, une fois les écarts corrigés, statuer sur l'efficacité de l'action corrective engagée et valider le plan de suivi des actions correctives.

Code procédure : PRO-02	Version :E	Date : 12/07/2016
-------------------------	------------	-------------------

Le RQSEest tenu informé de l'opération de suivi jusqu'à aboutissement.

7. Liste des enregistrements

N°	Intitulé de l'enregistrement	Codification
01	Programme d'audit interne	PRO-02-ENR-01
02	Plan d'audit	PRO-02-ENR-02
03	Rapport d'audit	PRO-02-ENR-04
04	Plan d'actions	PRO-02-ENR-05

PROGRAMME ANNUEL D'AUDIT INTERNE

Année :

Equipe d'audit A		Equipe d'audit B		Equipe d'audit C		Equipe d'audit D	
Site	Période	Site	Période	Site	Période	Site	Période

L'équipe d'audit doit être constituée au minimum 10 jours avant la date fixée pour l'audit.
Les sites à auditer doivent être confirmés 15 jours à l'avance.

Le Président Directeur Général

Le responsable QSE

Site concerné :

Date(s) d'audit: **Du** / **AU** / / **20**.....

Référentiel : ISO 9001/2015, OHSAS 18001/07 & ISO 14001/2015

- 1) Responsable d'audit : Mr
- 2) Auditeur :
- 3) Auditeur :
- 4) Auditeur :

PLAN D'AUDIT

JOUR N°..... :/...../.....

Horaires	AUDITEURS	CHAP ISO 9001	CHAP ISO 14001	CHAP OHSAS 18001	Processus audités	PERSONNES A AUDITER
...h....-...h....						
...h....-...h....						
...h....-...h....						
...h....-...h....						
...h....-...h....						
...h....-...h....						
...h....-...h....						

FICHE D'ECART

Site :

Date :

FICHE D'ECART						
N°	Type d'écart			Libellé de l'écart	Preuve	Référence
	NC	Rem	Obs			

Date:

Site audité :

Auditeurs :

Visa

.....
.....

.....
.....

Audités :

.....

.....

.....

.....

.....

Référentiel :/...../.....

Objectifs de l'audit :

.....
.....
.....

Conclusion de l'audit :

DEROULEMENT DE L'AUDIT :

POINTS FORTS :

POINTS FAIBLES :

-

-

-

PISTES D'AMELIORATIONS :

NON CONFORMITES :

N°	NC		Libellé de l'écart	Preuve	Référentiel SMI
	MA	MI			
1					
2					
3					
4					
5					
6					

PLAN D'ACTION

Plan consécutif à :

☐ Audit du

☐ Audit externe du

☐ Revue de direction

☐ NC/Réclamations Client

☐ Situation de crise

☐ Accident/Incident Signalé

☐ Inspection HSE / Contrôle Supervision

☐ Autres, précisez

N° du plan d'action :

Pôle :

NT :

Constat	Correction	Causes Probables	Actions correctives	Responsable	Délais	Moyens	Evaluation de l'efficacité			
							Resp.	Délais	Oui	Non

Visa :

Date :