



Procédure / Procedure		Code : P05 Version : 03
Audit qualité interne Internal Quality Audit		

Sommaire

1	Objet et domaine d'application.....	2
2	Références	2
3	Liste de diffusion	2
4	Prise d'effet et réexamen	2
5	Synthèse des modifications	2
6	Termes et définitions.....	3
7	Description du processus.....	3
8	Documents associés	5
1.	Purpose and scope.....	2
2.	References	2
3.	Distribution list.....	2
4.	Effective date and review	2
5.	Summary of changes.....	2
6.	Terms and definitions.....	3
7.	Process description.....	3
7.1.	Planning.....	3
7.2.	Initiation.....	3
7.3.	Preparation.....	4
7.4.	Execution.....	4
7.5.	Audit Report	4
7.6.	Audit follow-up.....	5
8.	Related documents.....	5
9.	Table des modifications / Table of modifications	6

Écrit par / Written by: Esaïe AMANI Date : 09/04/2021	Vérifié par / Verify by: Marcel GBAGUIDI Date : 12/04/2021	Approuvé par / Approved by : Marcel GBAGUIDI Date : 12/04/2021
---	--	--

1 Objet et domaine d'application

Cette procédure traite des dispositions relatives à la planification, à la réalisation et au suivi des audits qualité internes du SMQ du SOAC. Les audits internes vérifient la conformité des opérations du SOAC aux exigences applicables, notamment la norme ISO/IEC 17011, aux documents d'interprétation publiés par des organismes régionaux et internationaux et aux politiques et procédures du SOAC. Les audits garantissent que le système de management est mis en œuvre et maintenu.

2 Références

- ISO/IEC 17011, Évaluation de la conformité — Exigences générales pour les organismes d'accréditation procédant à l'accréditation des organismes d'évaluation de la conformité
- ISO 19011, Lignes directrices pour l'audit des systèmes de management
- Documents ECORAS, AFRAC, IAF et ILAC applicables
- Documents du SMQ du SOAC
- Autres exigences système, le cas échéant

3 Liste de diffusion

Tous les services

4 Prise d'effet et réexamen

Ce document est applicable à compter de la date mentionnée sur la page de garde. Il sera mis à jour autant que nécessaire.

5 Synthèse des modifications

Version 00 : création.

Version 01 : mise à jour du domaine d'application et des opportunités d'amélioration.

1. Purpose and scope

This procedure deals with the provisions relating to planning, implementing, and monitoring the internal quality audits of SOAC Quality Management System internal audits verify the compliance of SOAC's operations with applicable requirements, including ISO/IEC 17011, interpretation documents issued by regional and international organizations, and SOAC's policies and procedures. Audits ensure that the management system is implemented and maintained.

2. References

- ISO/IEC 17011, Conformity assessment — Requirements for accreditation bodies
- accrediting conformity assessment bodies
- ISO 19011, Guidelines for auditing management systems
- ECORAS, AFRAC, IAF and ILAC applicable documents
- Records of SOAC's QMS
- Other system requirements, if any.

3. Distribution list

All the services.

4. Effective date and review

This document is applicable from the date mentioned on the cover page. It will be updated as necessary.

5. Summary of changes

Version 00: creation.

Version 01: updating the scope and opportunities for improvement.

Version 02 : révision de certaines sections et mise à jour de la table des modifications.

Version 02: revision to some sections and update of the table of modifications.

6 Termes et définitions

AFRAC : African Accreditation Cooperation

DG : Directeur Général

ECORAS : ECOWAS Regional Accreditation System (Système régional d'accréditation de la CEDEAO)

IAF: International Accreditation Forum

ILAC: International Laboratory Accreditation Cooperation

RA : Responsable d'audit

RAA : Responsable activité auditée

SMQ : Système de Management de la qualité

RQT : Responsable Qualité et Technique

6. Terms and definitions

AFRAC: African Accreditation Cooperation

DG: Director-General

ECORAS: ECOWAS Regional Accreditation System

IAF: International Accreditation Forum

ILAC: International Laboratory Accreditation Cooperation

LA: Lead auditor

RAA: Responsible for audited activity

QMS: Quality Management System

QTSO: Quality & Technical Senior Officer

7 Description du processus

7.1 Planification

Le RQT établit un planning annuel des audits qualité internes avec au moins un audit interne **une fois par an** couvrant l'ensemble du SMQ. Ce planning tient compte de l'importance des processus et des domaines à auditer, ainsi que des résultats des audits antérieurs. Il est diffusé après son approbation par le Directeur Général du SOAC.

Il peut être modifié selon la nécessité, notamment pour tenir compte des problèmes rencontrés et des résultats des audits réalisés.

L'ensemble du SMQ est audité au moins **une fois par an**.

7.2 Déclenchement

Au moins **15 jours** avant la date de l'exécution de l'audit (sauf cas d'urgence), le RQT désigne les auditeurs.

7. Process description

7.1. Planning

The QTSO establishes an annual programme of internal quality audits with at least an internal audit **once a year** covering all the QMS. This programme takes into account the importance of the processes and areas to be audited, and the results of previous audits. It is distributed following its approval by the SOAC Director-General.

It can be modified as needed, particularly to take account of problems encountered and the results of audits performed.

The entire QMS is audited at least **once a year**.

7.2. Initiation

At least **15 days** before the date of the execution of the audit (except in emergencies), the QTSO designates auditors.

Il transmet une notification au responsable d'audit avec ampliation aux responsables des activités à auditer (**F01P05-Notification d'audit qualité interne**).

Les auditeurs sont formés et désignés de sorte à garantir leur indépendance par rapport à l'activité à auditer. Afin d'assurer cette indépendance, le SOAC peut recourir à des auditeurs externes. Le SOAC s'assure que les membres de l'équipe d'évaluation choisie ont une connaissance appropriée de l'accréditation, de l'audit et des exigences de la norme ISO/IEC 17011.

7.3 Préparation

Le responsable d'audit prépare un plan d'audit et le communique aux responsables des activités à auditer au moins **07 jours** avant la date prévue (sauf cas d'urgence).

Pour diverses raisons, notamment indisponibilité des auditeurs ou des audités, les audits peuvent être réalisés par anticipation ou après la date initialement prévue, dans des limites ne devant pas excéder **02 mois**.

7.4 Exécution

L'audit est réalisé selon les modalités du plan d'audit validé. Lorsque des écarts et des opportunités d'amélioration sont identifiés, ceux-ci sont documentés sur des fiches individuelles d'écarts puis synthétisés sur une autre pour être suivi (**voir F02P05 et F01P04**).

Les audités sont autorisés à émettre des réserves sur la prestation des auditeurs.

7.5 Rapport d'audit

Le RA rédige un rapport selon la structure prescrite (**F04P05-Rapport d'audit qualité interne**) qu'il remet au RQT sur

He sends a notification to the lead auditor with a copy to the responsible for activities to be audited (**F01P05-Internal quality audit notification**).

Auditors are trained and designated so as to ensure their independence from the activity to be audited. To ensure this independence, SOAC may resort to external auditors. SOAC ensures that the members of the assessment team selected are knowledgeable in accreditation, auditing and the requirements of ISO/IEC 17011.

7.3.Preparation

The lead auditor prepares an audit plan and reports to the responsible for the activities to be audited at least **07 days** before the date (except in emergencies).

For various reasons, including unavailability auditors or staff to audit, the audits can be made in advance or after the original date, within limits not to exceed **02 months**.

7.4.Execution

The audit is performed according to the terms of the validated audit plan.

When deviations and opportunities for improvement are identified, these are documented on individual deviations sheets and then synthesized on another to be tracked. (**see F02P05 and F01P04**).

The audited staff is allowed to make reservations on the work of auditors.

7.5.Audit Report

LA writes a report in the prescribed structure (**F04P05-Internal quality audit report**) that he submits to the QTSO in

support papier ou informatique dans un délai de **15 jours** calendaires.

Le RQT valide le rapport d'audit et le diffuse au DG et aux responsables des activités auditées et en conserve une copie.

Dans le cas où la checklist d'audit a servi de base de préparation de l'audit interne, le RA peut l'utiliser comme support de rapport d'audit.

7.6 Suivi d'audit

Les audités ont la responsabilité de déterminer et de mettre en œuvre en temps opportun les corrections et actions correctives nécessaires pour corriger les écarts relevés.

Le Responsable du processus/domaine audité s'assure de l'efficacité des actions mises en œuvre et rend compte au RQT. La mesure de l'efficacité de ces actions peut déclencher un audit de suivi.

Le rapport d'audit et les enregistrements des actions de suivi sont conservés.

Le bilan des audits qualité est présenté en revue de direction.

8 Documents associés

Voir F02P01-Liste des documents du SMQ en vigueur

paper or computer formats within **15** calendar **days**.

QTSO validates the audit report and issues it to the DG and audited staff and keeps a copy.

In case the audit checklist has been used as the basis for preparing the internal audit, the RA can use it as an audit report support.

7.6. Audit follow-up

Audited staffs have the responsibility for determining and implementing in timely manner corrections and corrective actions required to correct identified deviations.

The Head of the process/area being audited ensures the effectiveness of actions implemented and reports to QTSO. Measuring the effectiveness of these actions can initiate a follow-up audit.

The audit report and records of follow-up actions are kept.

The assessment of quality audits is presented in the management review.

8. Related documents

Refer to F02P01-Current QMS Control list

9. Table des modifications / Table of modifications

N°	Source	Modification en bref (Modifications pertinentes) / Modification in brief (Relevant changes)	
P05.00- 13 mars 2019 / 13 March 2019			
Création / Creation			
P05.01- 22 juillet 2019 / 22 July 2019			
Mise à jour des dispositions de sauvegarde / Updating the scope and opportunities for improvement			
P05.02- 15 octobre 2019 / 15 October 2019			
1	§ 2	Les références ont fait l'objet d'une révision selon le libellé des normes	The references have been revised in line with the wording of the standards
2	§ 7	Toutes les sections de ce chapitre ont fait l'objet d'une révision technique.	All the sections of this chapter have been technically revised
3	§ 8	Les mots "formulaire associés" (titre) ont été remplacés par "documents associés" (titre)	This section has been revised: the words "related forms" (title) have been replaced by "related documents" (title)
P05.03- 09 avril 2021 / 9 April 2021			
1		Réunion des versions anglaise et française du document	Combination of English and French versions