RÉGIME D'AUDIT INTERNE

OBJECTIF

Définir la procédure à suivre pour la tenue d'audits internes au Service de la formation continue de l'Institut maritime du Québec (IMQ).

DOMAINE D'APPLICATION

Les audits internes qui doivent être tenus dans le cadre d'un système de gestion de la qualité, conformément à la règle I/8 de la convention STCW

FONDEMENT STATUTAIRE

QMS-AUD-02 Approbation des cours de formation et du programme de formation à bord

RESPONSABILITÉ

La gestion du CFMU

PROCÉDURE

1. Gestion du programme d'audit

La gestion du CFMU planifie et détermine les objectifs de chaque audit, assigne le ou les auditeurs, vérifie que les rapports d'audit sont déposés et s'assure que le suivi prévu est effectué. Elle utilise le *Registre des audits* (**SGQ-IMQ-SFC-11-A1**) pour effectuer ces tâches et s'assure que chaque TP est audité au moins une fois tous les 5 ans.

Le ou les auditeurs doivent avoir reçu une formation en contrôle de la qualité. La formation d'auditeur reçue par une employée ou un employé est enregistré à son dossier.

2. Exécution de l'audit

L'audit doit comprendre une réunion d'ouverture, une collecte d'informations et une réunion de clôture.

L'auditeur ou l'auditrice :
- rédige un plan d'audit et le transmet à la fonction auditée avant d'effectuer l'audit ;
- produit un rapport d'audit dans un délai de dix (10) jours ouvrables suivant la fin de l'audit et le remet à la gestion du CFMU.

La gestion du CFMU initialise le rapport et le présente au comité SGQ local.

3. Suivi de l'audit

La gestion du CFMU partage le rapport d'audit à la direction de l'IMQ, pour information et au comité de direction de l'Institut maritime du Québec, qui en approuve les recommandations. La gestion du CFMU s'assure que le suivi de l'audit est effectué. Le suivi est documenté sur le rapport et est enregistré dans le *Registre des audits.* La date du prochain audit est aussi enregistrée dans le *Registre*.

4. Conservation du Registre des audits

Le Registre des audits est conservé en conformité avec la *Procédure relative à la gestion des documents*.

Les dossiers détaillés des audits internes doivent être conservés durant au moins cinq ans. Ils doivent être disponibles pour consultation par les vérificateurs de Transports Canada lors des audits externes.

RÉFÉRENCE

B-14, Politique de gestion documentaire intégrée

https://www.college-rimouski.qc.ca/publications/cahier-de-gestion/b