

REPUBLIQUE DU SENEGAL

Un Peuple – un But – une Foi



MINISTERE DES PECHEES ET DE L'ECONOMIE MARITIME

DIRECTION DES INDUSTRIES DE TRANSFORMATION
DE LA PECHE (DITP)



GUIDE D'ELABORATION D'UN MANUEL DE QUALITE POUR UNE ENTREPRISE DE TRANSFORMATION INDUSTRIELLE ET POUR LES SITES DE DEBARQUEMENT DE PRODUITS DE LA PECHE AGREES

(GEMAQ/PECHE)

Consultant rédacteur : Dr Papa Namsa KEITA

Tables des matières

Sommaire.....	2
Abréviations.....	3
Références.....	3
Termes et définitions.....	3
1. Objet et Domaine d'application.....	5
1.1. Objet.....	5
1.2. Domaine d'application.....	5
2. Diffusion et gestion des modifications du Manuel qualité.....	5
3. Directives.....	5
3.1. Format du manuel qualité.....	5
3.2. Présentation du manuel qualité.....	6
3.2.1 Présentation du Manuel Qualité.....	6
3.2.2 Structure et teneur du Manuel Qualité.....	6
3.2.3 Contenu détaillé du Manuel Qualité.....	7
3.3.1. Administration et contrôle du manuel qualité.....	7
3.3.1.1. Introduction.....	7
3.3.1.1.1. Objet et domaine d'application.....	7
3.3.1.1.2. Sommaire.....	8
3.3.1.2. Gestion du manuel qualité.....	8
3.3.1.3. Définitions et abréviations.....	8
3.3.2. Fonctionnement du système qualité.....	8
3.3.2.1. Objectifs du système Qualité.....	8
3.3.2.2. Politique Qualité.....	8
3.3.2.3. Organisation et responsabilités.....	9
3.3.2.3.1. Description de l'organisation du système qualité.....	9
3.3.2.3.2. Missions du dirigeant responsable.....	9
3.3.2.3.3. Tâches et responsabilités au sein du département qualité.....	9
3.3.2.3.4. Exigences de qualification et d'expérience du personnel.....	9
3.3.2.3.5. Documentation du système qualité.....	10
3.3.2.4. Programme d'assurance qualité.....	10
3.3.2.5. Responsabilités en matière d'assurance qualité pour les sous-traitant.....	10
3.3.2.6. Formation au système qualité.....	10
3.3.3. : Procédures du système qualité.....	10
3.3.3.1. Procédures écrites du système qualité.....	10
3.3.3.2. Objet des procédures.....	10
3.3.3.3. Approche homogène.....	11
3.3.4. Eléments du système.....	11
3.3.5. : Annexes /formulaire.....	12
Annexe A. : Hiérarchie type des documents d'un système qualité.....	12
Annexe B. : Exigence d'un système documentaire.....	12
Annexe C. : Le Diagramme d'Ishikawa (pré-requis).....	13
Annexe D. : Exemple de présentation possible d'un chapitre d'un manuel qualité.....	13
Annexe E. : Les principes et étapes du HACCP.....	14
Annexe F. : Sommaire norme ISO 9001 version 2015.....	15
Annexe G. : Sommaire norme ISO 22000 version 2018.....	16
Annexe H. : Table des matières du Guide sectorielle d'autocontrôle Pêche Sénégal.....	17

Abréviations :

DITP : Direction des Industries de Transformation de la Pêche

GMAQ/PECHE : guide d'élaboration d'un manuel de qualité pour une entreprise de transformation industrielle et pour les sites de débarquement de produits de la pêche agréés

GSAC/PECHE : Guide Sectoriel d'Autocontrôle de la pêche au Sénégal

HACCP : Hasard Analysis Critical Control Point

ISO : International Standard Organisation

MQ : Manuel Qualité

SMQ Système de Management de la Qualité

Références normatives :

Norme NF EN ISO 9001 version 2015 : Système de management de la qualité-exigences ;

Norme ISO 10013 version 2001 : lignes directrices pour la documentation d'un système de management qualité ;

ISO 22000/CEI version 2018 : Système de management de la sécurité des denrées alimentaires – Exigences pour tout organisme appartenant à la chaîne alimentaire.

Termes et définitions

Pour les besoins du présent guide, les définitions ci-après ont les significations suivantes :

Analyse des dangers : démarche scientifique faite dans le but d'identifier des dangers connus ou potentiels, d'en évaluer les risques, de les gérer et de communiquer à leur propos ;

Aquaculture : toutes activités de production animale ou végétale en milieu aquatique ;

Assurance qualité : Ensemble des actions préétablies et systématiques nécessaires pour donner la confiance appropriée en ce que l'exploitation et la maintenance satisferont aux exigences des règlements ;

Audit : examen méthodique et indépendant visant à déterminer si les activités et les résultats y relatifs satisfont aux dispositions préétablies et si ces dispositions sont mises en œuvre de façon effective et permettent d'atteindre les objectifs ;

Auditeur : Personne ayant la compétence pour réaliser un audit ;

Autocontrôle : toute forme de contrôle effectué par le producteur ou l'industriel en interne pour vérifier l'application de son manuel de qualité basé sur le système HACCP et/ou pour se conformer à un référentiel de certification ou à un guide sectoriel d'autocontrôle ;

Autorité compétente : autorité de l'Etat compétente pour organiser et exécuter les contrôles officiels ou toute autre autorité à laquelle ladite compétence a été attribuée ;

Conformité : Satisfaction aux exigences qualité spécifiées dans la réglementation applicable ou dans le manuel qualité.

Contrôle qualité : Evaluation de la conformité par observation et jugement accompagné si nécessaire de mesures, d'essais, ou de calibrage,

Danger : agent biologique, chimique ou physique contaminant un produit de la pêche et de l'aquaculture avec des conséquences néfastes à la santé du consommateur ;

Echantillonnage pour analyse : prélèvement représentatif de produits de la pêche ou de l'aquaculture ou de toute autre substance (y compris dans l'environnement) utilisée dans la production, la transformation ou la distribution de produits de la pêche et de l'aquaculture, en vue d'en vérifier par analyse la conformité par rapport à la réglementation ;

Echantillon témoin : partie de l'échantillon conservée en vue d'une expertise ;

Enregistrement : Document faisant état de résultat obtenu ou apportant la preuve de la réalisation d'une activité ;

HACCP : (Hazard Analysis and Critical Control Points) ou Analyse des Dangers pour la Maitrise des Points Critiques (ADMPC) approche systémique appliquée pour la prévention de la probabilité de dangers et la préservation de la salubrité et de la qualité des produits alimentaires en général et des produits de la pêche et de l'aquaculture en particulier ;

Industriels : acteurs qui assurent le traitement, la préparation ou la transformation industrielle des produits de la pêche et de l'aquaculture et qui sont habilités à les commercialiser ; ils sont aussi appelés mareyeurs exportateurs ;

Manquement : non-respect des dispositions législatives et réglementaires relatives aux installations, aux équipements et matériel et aux produits de la pêche et de l'aquaculture ;

Non-conformité : Non-satisfaction d'une exigence ;

Plan de maîtrise sanitaire : description des mesures prises par l'industriel ou le producteur pour assurer l'hygiène et la sécurité sanitaire de ses productions vis à vis des dangers biologiques, physiques et chimiques ;

Pré-requis : ensemble des moyens et des mesures d'hygiène que le producteur ou l'industriel met en œuvre, afin d'assurer la maîtrise de la sécurité sanitaire, lors de la préparation ou de la transformation, de la manutention, de la conservation et du transport des produits de la pêche et de l'aquaculture ;

Politique qualité : Orientations et objectifs généraux d'une entreprise relatifs à la qualité tels qu'ils sont exprimés formellement par le dirigeant responsable de l'entreprise ;

Procédure : Manière spécifiée d'accomplir une activité ;

Processus : ensemble d'activités corrélées ou interactives qui transforme des éléments d'entrée en éléments de sortie ;

Produit : c'est le résultat d'un processus ;

Responsable qualité : Personne responsable de la gestion du système de management de la qualité de l'entreprise ;

Revue de direction : Evaluation complète, systématique et documentée du système qualité, des politiques opérationnelles et des procédures ;

Risque : probabilité pour qu'un danger biologique, chimique ou physique contaminant un produit alimentaire affecte un consommateur, compte tenu de son exposition (caractérisation). Son importance est décidée à l'issue de l'analyse des dangers ;

Système qualité : Ensemble de la structure organisationnelle, des responsabilités, des procédures et des ressources pour mettre en œuvre la gestion de la qualité ;

Traçabilité : aptitude qu'offre un produit, ses dérivés ou des substances incorporées ou susceptibles d'être incorporées, à être retracé, à travers une identification ou des enregistrements, son historique aux étapes de la production, de la transformation et de la distribution ;

Unité de traitement : structure de transformation de produits de la pêche et de l'aquaculture enregistrée ou agréée par l'autorité compétente ou les organismes de contrôle.

1. Objet et domaine d'application

1.1 Objet

Le Guide d'élaboration d'un Manuel de Qualité « GEMAQ/PECHE » fournit des lignes directrices pour l'élaboration, la préparation et la maîtrise d'un manuel Qualité (MQ), adapté aux besoins spécifiques d'un responsable qualité d'une entreprise de transformation et d'un site de débarquement de produits de la pêche agréé.

Le manuel Qualité rédigé à partir de ce GEMAQ/PECHE sera le reflet des procédures écrites exigées par les Normes internationales de la famille ISO 9001 version 2015, ISO 22000 version 2018, du concept HACCP et de la Traçabilité.

Le Guide d'Elaboration d'un Manuel de Qualité pour une Entreprise de Transformation industrielle de Produits de la Pêche et pour les Sites de Débarquement agréés doit être approuvé par le Directeur général de l'entreprise ou le Président du GIE interprofessionnel du quai de pêche.

1.2 Domaine d'application

Ce guide s'applique à toutes les entreprises de pêche et quais de débarquement de produits de la pêche postulant ou disposant d'un agrément sanitaire délivré par la Direction des Industries de Transformation de la Pêche.

2. Diffusion et gestion des modifications du Manuel qualité

L'historique des versions doit préciser la date de création et le numéro de version de la première édition.

La révision complète du guide conduit à une nouvelle version et un changement du numéro de référence du guide.

Les noms des rédacteurs et la personne qui a approuvé la version doivent être inscrits et le niveau de diffusion précisé (interne, externe, confidentiel)

La liste des pages effectives se décline ainsi qu'il suit :

- numéro de page ;
- numéro de révision ;
- date de première édition ;
- date d'insertion.

3. Directives

3.1. Format du manuel qualité

Il est recommandé de présenter le MQ selon les prescriptions énoncées ci-dessous :

- le manuel doit se présenter sous la forme d'un classeur pour faciliter les mises à jour ;
- le nom de l'entreprise ou du site débarquement et son numéro d'agrément, doivent être inscrits sur la couverture du manuel ;
- les chapitres doivent être bien séparés pour faciliter la consultation des documents. Les séparations (intercalaires, onglets, etc..) doivent porter le numéro et le titre du chapitre ;
- le papier utilisé doit être de couleur blanche, assez résistant et assez épais ;
- le format des pages doit être de type commercial normalisé A4 (21 x29,7 cm) ;
- chaque page doit comporter une cartouche indiquant :
 - le nom de l'entreprise ou du site débarquement ;
 - la désignation du document (Manuel Qualité) ;

- l'édition et sa date;
- la modification, sa date et son numéro;
- le chapitre du MQ associé ;
- numéro de page.

Ces directives s'appliquent à tous les éléments constituant le MQ y compris les documents référencés et associés, séparés du document basique.

Note : Dans le cas où le MQ et ses évolutions sont disponibles sous forme électronique, une copie papier devra être fournie à l'Autorité pour faciliter son étude.

3.2. Présentation du manuel qualité

3.2.1 Présentation du Manuel Qualité

Le MQ est rédigé en langue française et comprend :

- une page de garde qui précise :
 - o le nom de l'entreprise ou du site de débarquement ;
 - o l'adresse physique et l'adresse postale si différente, les numéros de téléphone, l'e-mail du siège social, le numéro d'agrément ;
 - o la rubrique d'approbation par l'Autorité ;
 - o le numéro d'exemplaire du document;
 - o l'édition, le numéro et la date d'amendement du document ;
- les pages de présentation et de contrôle du manuel comprenant :
 - o le sommaire ;
 - o la liste des pages effectives ;
 - o la liste des révisions du manuel;
 - o la page d'amendement ;
 - o la liste des destinataires (Autorité, destinataires internes à l'entreprise et certains fournisseurs);

3.2.2 Structure et teneur du Manuel Qualité

Il est recommandé que le manuel qualité expose, de manière précise, concise et complète la politique qualité, les objectifs et les procédures écrites applicables de l'entreprise ou du site de débarquement. Une des méthodes permettant de s'assurer que le sujet est correctement traité et localisé devrait être de relier les chapitres du manuel aux éléments qualité de la norme relative au système qualité appliqué.

En d'autres termes, si le manuel qualité est basé sur le concept HACCP, les sept principes et les douze étapes de ce concept peuvent faire l'objet de chapitres dans le document. Il est fortement recommandé de l'adapter à l'activité principale de l'entreprise.

A titre d'exemple un atelier de mareyage de poisson frais entier peut bien bâtir son manuel qualité sur les différents maillons du diagramme d'Ishikawa et au besoin quelques principes du concept HACCP et de la Traçabilité.

D'autres approches, telles que la structuration du manuel de manière à refléter la nature de l'entreprise, sont également acceptables.

Note - Il convient d'expliquer, à des fins de clarification et d'évaluation, pourquoi un élément du système qualité a été omis intentionnellement du manuel qualité en comparaison avec la norme du système régissant la qualité choisi.

Un manuel qualité peut :

- o être une simple compilation des procédures écrites du système qualité ;
- o être un regroupement ou une partie des procédures écrites du système qualité ;
- o être une série de procédures écrites relatives à des installations ou à des applications spécifiques ;
- o comporter plusieurs documents ou niveaux ;

- comporter un document principal commun et des annexes modulées ;
- se suffire de lui-même ou non ;
- présenter de nombreuses autres variantes éventuelles en fonction des besoins de l'entreprise ou du site de débarquement.

3.3 Contenu détaillé du Manuel Qualité

Le MQ est subdivisé en 5 titres dont la teneur est indiquée ci-après:

- Titre 1 : (correspond au point 3.3.1. du document) : Administration et contrôle du manuel ;
- Titre 2 : (correspond au point 3.3.2. du document) : Fonctionnement du système qualité ;
- Titre 3 : (correspond au point 3.3.3. du document) : Procédures du système qualité ;
- Titre 4 : (correspond au point 3.3.4. du document) : Eléments du système qualité ;
- Titre 5 : (correspond au point 3.3.5. du document) : Annexes /formulaires.

3.3.1. Administration et contrôle du manuel qualité

Ce titre traite du contrôle des amendements et ébauche le contenu du MQ,

Il comprend les sous titres suivants :

3.3.1.1. Introduction.

Les pages introductives du MQ doivent fournir :

- des informations générales sur l'entreprise ou le site de débarquement et le manuel lui-même ;
- les informations minimales relatives à l'entreprise ou le site de débarquement (sa raison sociale, son emplacement, son adresse, son numéro d'agrément et ses moyens de communication) ;
- des informations supplémentaires sur l'entreprise ou le site de débarquement, telles que la nature de ses activités, une brève description de son expérience dans le secteur, son histoire, sa taille, son marché cible peuvent être aussi incluses.

Ce sous-titre comprend les sections suivantes :

3.3.1.1.1. Objet et domaine d'application

L'objet du MQ définit clairement la structure à laquelle le manuel de qualité s'applique. Cette section définit également le domaine d'application des éléments du système qualité. Afin d'assurer la clarté et d'éviter toute confusion, le recours à des avertissements (par exemple, ce qui n'est pas couvert par le MQ et les situations où il convient de ne pas l'appliquer) peut également s'avérer utile. Certaines ou la totalité de ces informations peuvent également figurer sur la page de titre.

La structure décrit les objectifs, le rôle du MQ dans la réalisation de ses activités conformément aux exigences réglementaires en vigueur et/ou à la norme sur laquelle elle s'appuie pour élaborer le MQ.

Le MQ est élaboré et utilisé pour répondre aux objectifs suivants, cette liste n'étant pas exhaustive:

- communiquer la politique, les procédures et les exigences qualité de l'entreprise ou le site de débarquement;
- décrire et mettre en œuvre un système qualité effectif;
- fournir une maîtrise améliorée des pratiques et faciliter les activités d'assurance de la qualité;
- fournir les bases documentaires pour auditer les systèmes qualité;
- assurer la continuité du système qualité et de ses exigences en cas de modification des circonstances;
- former le personnel aux exigences de système qualité et aux méthodes relatives à la conformité ;

- présenter son système qualité pour des usages externes, tels que la démonstration de sa conformité à l'ISO 9001 version 2015, ISO 22000 version 2018, BPH, Concept HACCP, Traçabilité ;
- démontrer la conformité de son système qualité aux exigences relatives à la qualité dans des situations contractuelles (cahier de charges).

3.3.1.1.2. Sommaire

Le sommaire du MQ indique les titres des chapitres du manuel et la manière de les retrouver. Il convient de veiller à la clarté et à la logique du système de numérotation ou de codification des titres, sous titres, sections, paragraphes, pages, figures, illustrations, diagrammes, tableaux, etc.

3.3.1.2. Gestion du manuel qualité

L'entreprise ou le site de débarquement décrit les règles de gestion concernant les points suivants :

- la rédaction du Manuel ;
- les mises à jour du Manuel ;
- la diffusion et l'exécution des mises à jour ;
- l'archivage et la destruction des pages périmées ;
- la diffusion du Manuel.

Il est recommandé :

- que le mode de diffusion du manuel autorisé, en totalité ou en partie, donne l'assurance que tous les utilisateurs y ont un accès approprié. Une diffusion et une maîtrise correctes peuvent être facilitées, par exemple, par une numérotation des copies à l'usage des destinataires. Il est recommandé que la direction de l'entreprise ou du site de débarquement s'assure que chaque utilisateur interne est familiarisé avec la partie du manuel qui est de son ressort ;

- d'intégrer dans ce sous-titre les informations relatives au MQ lui-même comprenant :

- a) l'identification de l'édition en cours ou de la mise en application, la date de publication ou de la mise en application et l'identification des rubriques modifiées;

- b) une description succincte indiquant la méthode de révision et de gestion du manuel, la/les personne(s) chargée(s) de revoir son contenu et la fréquence des revues, la/les personne(s) habilitée(s) à modifier le manuel et la/les personne(s) habilitée(s) à l'approuver. Ces informations peuvent être également données à la rubrique relative à l'élément de système concerné. Une méthode de détermination de l'historique des modifications peut être introduite ;

- c) une description succincte des procédures écrites utilisées pour établir et maîtriser la diffusion du manuel précisant s'il contient ou non des informations confidentielles, s'il est réservé uniquement à un usage interne ou s'il peut être diffusé à l'extérieur ;

- d) la preuve de l'approbation par des personnes autorisées, responsables de la mise en œuvre des rubriques du manuel Qualité.

3.3.1.3. Définitions et abréviations

Insérer toutes les définitions et abréviations utilisées dans le manuel qualité.

3.3.2. Fonctionnement du système qualité

L'entreprise ou le site de débarquement décrit le fonctionnement de son système qualité et son programme assurance qualité. Ce titre est structuré de la manière suivante :

3.3.2.1. Objectifs du système Qualité

Ce sous-titre énonce de manière résumée les objectifs de l'entreprise ou le site de débarquement en matière de qualité.

Note: Des titres ou des éléments de système complémentaires du manuel peuvent être utilisés pour illustrer la mise en œuvre de la politique et des objectifs qualité et les liens correspondants.

3.3.2.2. Politique Qualité

L'entreprise ou le site de débarquement fait une déclaration de sa politique qualité c'est-à-dire un engagement du dirigeant responsable sur les objectifs du système qualité.

La politique qualité devrait refléter la réalisation et le maintien de la conformité aux règlements sanitaires ainsi que toute exigence supplémentaire spécifiée par l'entreprise ou le site de débarquement.

Ce sous-titre présente également la manière dont la politique qualité est communiquée et est comprise par tout le personnel et la manière dont elle est mise en œuvre et maintenue à tous les niveaux. Des formulations spécifiques de la politique qualité peuvent aussi être énoncées à la rubrique relative à l'élément de système concerné,

3.3.2.3. Organisation et responsabilités

Ce sous-titre est composé des sections suivantes :

3.3.2.3.1. Description de l'organisation du système qualité

Cette section donne une description de la structure de l'entreprise ou du site de débarquement au niveau supérieur. Un organigramme représentant les responsabilités, la structure des liaisons hiérarchiques et des relations mutuelles peut être inclus. Les paragraphes de cette section donnent des détails sur les responsabilités, les autorités et la hiérarchie de toutes les fonctions qui dirigent, exécutent et vérifient les travaux ayant une incidence sur la qualité.

L'entreprise ou le site de débarquement décrit l'organigramme de son système qualité en fonction de sa taille.

3.3.2.3.2. Missions du dirigeant responsable

Cette section donne les missions du dirigeant et indique clairement que le dirigeant affecte aux différents responsables les ressources nécessaires à la mise en œuvre d'un système de management qualité conformément aux exigences réglementaires ou du référentiel en vigueur.

3.3.2.3.3. Tâches et responsabilités au sein du département qualité

L'entreprise ou le site de débarquement décrit dans cette section les tâches et responsabilités à assigner au personnel ci-après (liste non exhaustive):

- responsable qualité ;
- personnel chargé du contrôle qualité ;
- équipe qualité ;
- équipe hygiène....

3.3.2.3.4. Exigences de qualification et d'expérience du personnel

L'entreprise ou le site de débarquement décrit le niveau de qualification et l'expérience exigée pour le personnel utilisé au sein de son département qualité en vue de lui permettre de s'acquitter de ses obligations conformément aux exigences réglementaires ou du référentiel en vigueur notamment pour le responsable qualité et les auditeurs.

Un programme de renforcement de capacité continu doit être élaboré et mis en œuvre.

3.3.2.3.5. Documentation du système qualité

La présentation des documents relatifs au système qualité doit être hiérarchisé. L'ordre d'élaboration de cette hiérarchie dépend de son environnement, mais débute généralement par l'élaboration de la politique et des objectifs qualité de la structure (voir Annexe A et B)

3.3.2.4 Programme d'assurance qualité

Ce sous-titre est structuré de manière suivante :

Description :

- **Autocontrôle qualité :**
 - But ;
 - Description des domaines typiques du contrôle qualité ;
 - Méthodes typiques de contrôle Qualité ;
- **Audit :**
 - But ;

- Description ;
- Types d'audits ;
- Portée de l'audit ;
- Planification des audits ;
- Compte rendu des résultats ;
- Compte rendu au dirigeant responsable ;
- Surveillance et actions correctives.
- **Auditeurs**
 - Indépendance des auditeurs ;
 - Qualification des auditeurs.
- **Suivi des non-conformités et actions correctives**
- **Contrôles des sous-traitants**
- **Revue de direction**
- **Système d'enregistrements**
- **Cartographie et interaction des processus de la structure**

3.3.2.5. Responsabilités en matière d'assurance qualité pour les sous-traitants

Ce sous-titre est structuré de manière suivante :

- **Généralités**
- **Domaines d'audits des sous-traitants**
- **Exigences réglementaires en matière de sous-traitance**

3.3.2.6. Formation au système qualité

Ce sous-titre est structuré de manière suivante :

- **Généralités**
- **Sources et programme de formation**

3.3.3. : Procédures du système qualité

Ce titre comprend les sous-titres suivants :

3.3.3.1. Procédures écrites du système qualité

Les procédures écrites du système qualité constituent la documentation de base pour la planification et la gestion générales des activités ayant une incidence sur la qualité conformément à la réglementation ou au référentiel choisi notamment les familles ISO 9001, ISO 22000 (voir Annexes F et G).

Il est recommandé que ces procédures écrites:

- traitent tous les éléments applicables de la norme de système qualité choisi mais également au diagramme d'Ishikawa et au concept HACCP (voir Annexes C et E) ;
- décrivent avec un degré de détails requis, permettant une maîtrise adéquate des activités concernées (voir exemple de présentation possible d'un chapitre d'un manuel qualité en Annexe D du présent guide) ;
- décrivent les responsabilités, les liens hiérarchiques et fonctionnels des personnes chargées du management, de l'exécution, de la vérification et de la revue des tâches ayant une incidence sur la qualité ;
- décrivent la manière dont les différentes activités doivent être exécutées ;
- décrivent la documentation à utiliser et la manière de la maîtriser.

3.3.3.2. Objet des procédures

Il est recommandé que chaque procédure traite une partie logiquement séparable du système qualité, telle qu'un élément complet de système qualité ou une partie de cet élément, ou encore une suite d'activités liées entre elles à plus d'un élément de système qualité.

Le nombre de procédures écrites, le volume de chacune d'elles et la nature de leur structure et de leur présentation doivent être déterminés par l'entreprise ou le site de débarquement. Les procédures reflètent généralement la complexité de l'infrastructure, de l'organisation ou la nature des activités traitées.

3.3.3.3. Approche homogène

L'organisation de chaque procédure selon la même structure et la même présentation permettra aux utilisateurs de se familiariser avec la cohérence de l'approche utilisée pour chaque exigence et d'améliorer ainsi la possibilité d'une conformité systématique avec la norme.

3.3.4. Eléments du système

Le reste du manuel décrit tous les éléments applicables du système qualité. La description doit être divisée en parties logiques faisant apparaître la bonne coordination du système qualité. Ceci peut se faire par l'incorporation de procédures qualité écrites, ou par simple renvoi à celles-ci.

Chaque structure possède son système qualité et son manuel qualité propres ; dans ces conditions, le présent guide ne vise pas à définir une structure, une présentation, un contenu ou une méthode de présentation uniques pour décrire les éléments du système qualité pouvant être appliqués à tous les produits, y compris les services.

Les exigences relatives aux éléments des systèmes qualité sont définies dans les normes de la famille ISO 9000, ISO 22000, dans les prérequis, le concept HACCP, le système de traçabilité et GSAC/PECHE ;

Selon le cas, la description des éléments du système qualité est faite selon un ordre similaire à celui de la norme ou du concept choisie. Un autre ordre ou un système de références croisées adapté à la structure est acceptable.

Après avoir choisi la norme ou le concept approprié, chaque structure détermine les éléments du système qualité qui sont applicables sur la base des exigences de ceux-ci, définit comment il entend appliquer, mener à bien et maîtriser chacun des éléments choisis. Pour déterminer la voie la plus appropriée, il est recommandé de tenir compte des aspects tels que :

- la nature du travail, de la main-d'œuvre et des moyens ;
- l'accent mis sur la documentation du système qualité et sur l'assurance de la qualité ;
- les distinctions faites entre politiques, procédures et instructions de travail;
- le support choisi pour le manuel etc.

Le manuel qualité résultant reflètera alors les seules méthodes et moyens par lesquels l'entreprise ou le site de débarquement respectera les exigences énoncées dans la norme choisie et les éléments de son système qualité.

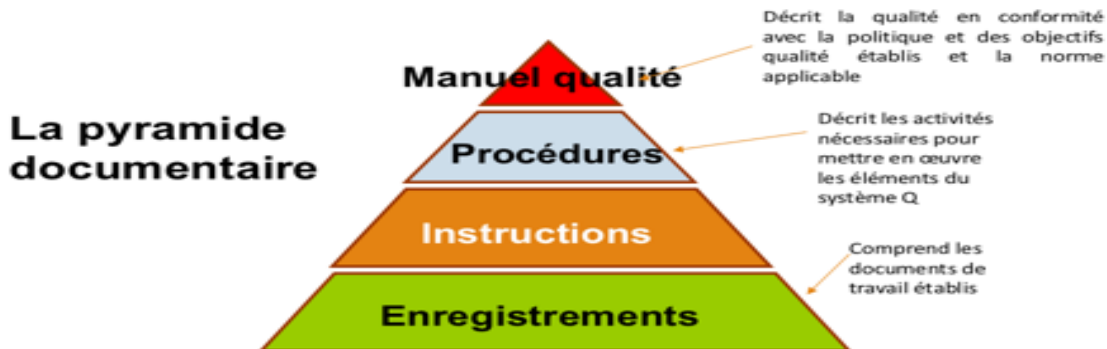
Les méthodes et moyens que la structure s'engage à employer pour satisfaire aux exigences, doivent apparaître clairement aux utilisateurs du manuel.

3.3..5. : Annexes /formulaire

Ce chapitre regroupe tous les modèles de documents (formulaire, fiches, enregistrements etc...) utilisés par l'entreprise ou le site de débarquement.

Annexe A : Hiérarchie type des documents d'un système qualité

Hiérarchie type des documents d'un système qualité



30

Annexe B : Exigence d'un système documentaire

→ Système documentaire

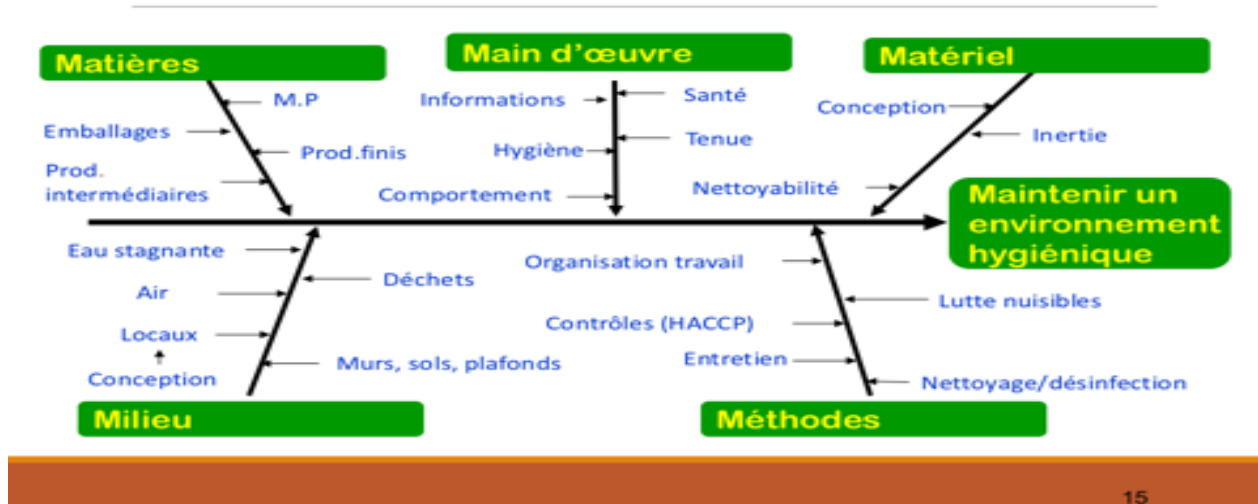
Exigences pour le système documentaire :

- ✓ **Ratification** par la Direction ;
- ✓ **Identification** : titre, un numéro, une date de parution et un numéro de version ;
- ✓ **Accessibilité** par tous ceux qui en ont besoin, au bon moment et à l'endroit où ils travaillent ;
- ✓ Simplicité ; adaptés à celui qui l'utilise ;
- ✓ Mise à jour souvent que nécessaire ;
- ✓ Cohérence : non redondants et à fortiori non contradictoires;
- ✓ Réputation auprès des utilisateurs.

32

Annexe C : le Diagramme d'Ishikawa (prérequis)

Le Diagramme d'Ishikawa



Annexe D : Exemple de présentation possible d'un chapitre d'un manuel qualité

Exemple de présentation possible d'un chapitre d'un manuel qualité

Responsabilité

Unité de l'organisme responsable de la mise en œuvre du document pour atteindre l'objectif.

Actions et méthode pour satisfaire a une exigence d'éléments de système

Enumérer, pas à pas, ce qu'il est nécessaire de faire. Utiliser des renvois, s'il y a lieu. Conserver un ordre logique. Mentionner toute exception ou domaine spécifique méritant attention. Envisager l'utilisation de logigrammes.

Documentation et renvois

Identifier quels sont les documents référencés ou formulaires associés à l'utilisation du document ou quelles données doivent être enregistrées. Utiliser des exemples, s'il y a lieu.

Enregistrements

Identifier quels enregistrements sont générés par l'utilisation du document, et ceux-ci doivent être conservés et pour quelle durée.

Note :

1. cette présentation peut être utilisée également pour une procédure écrite de système qualité
2. il convient de déterminer la structure et l'ordre des articles énumérés en fonction des besoins de la structure.
3. les états d'approbation et de révision doivent pouvoir être identifiés.

Annexe E : les principes et étapes du HACCP

Les principes de l'HACCP

Principe 1 : Procéder à une analyse des dangers _____

Principe 2 : Déterminer les **Points Critiques pour la Maîtrise (CCP)***

Principe 3 : Fixer la (les) **limite(s) critique(s)**

Principe 4 : Mettre en place un **système de surveillance** pour maîtriser les CCP

Principe 5 : **Déterminer les mesures correctives** si CCP n'est pas maîtrisé

Principe 6 : Appliquer des procédures de **vérification** afin de confirmer que le système HACCP fonctionne

Principe 7 : Constituer des **dossiers** et tenir des **registres**

8

Etape	Objectifs	Sorties
1	Constituer l'équipe HACCP	<i>Planning d'activités</i>
2	Décrire le produit	<i>Descriptif du produit</i>
3	Identifier l'utilisation attendue	
4	Décrire le process de fabrication	<i>Diagramme de fabrication</i>
5	Vérifier sur site le diagramme	
6	Analyse des dangers (identification, mesures préventive, criticité)	<i>Liste des dangers Procédures opérationnelles</i>
7	Identifier les CCP	<i>Liste des CCP</i>
8	Etablir des seuils critiques pour CCP	<i>Critères</i>
9	Mesures de surveillance des CCP	<i>Procédures opérationnelles</i>
10	Mesures correctives en cas d'écart	<i>Actions correctives</i>
11	Procédures de vérification du système	<i>Procédures opérationnelles</i>
12	Etablir un système documentaire	<i>Plan HACCP</i>

13

Annexe F : Sommaire de la norme ISO 9001 version 2015

Références normatives

Termes et définitions

1 Domaine d'application

1.1 Diffusion du Manuel qualité

1.2 Gestion des modifications du Manuel de qualité

2 Présentation de l'Autorité compétente

2.1 Compréhension de l'AC et contexte

2.2 Compréhension des besoins et des attentes des parties intéressées

2.3 Périmètre d'application du système de management de la qualité (SMQ)

3 Responsabilité de l'Autorité compétente

3.1 Leadership et Engagement de l'Autorité compétente

3.1.1 Responsabilité et engagement de l'AC relatifs au SMQ (déclaration de l'AC)

3.1.2 Ecoute et Orientation du client

3.2 Politique qualité

3.3 Planification

3.4 Rôles, Responsabilité, autorité et communication interne (organigramme fonctionnel, fiches de postes, représentant de l'AC)

3.5 Revue de direction

4 Exigences générales

4.1 Impartialité et indépendance

4.2 Confidentialité

5 Exigences structurelles

5.1 Exigences administratives

5.2 organisation et management

6 Management des ressources

6.1 Mise à disposition des ressources

6.2 Ressources humaines

6.3 Infrastructures et équipements

6.4 Environnement de travail

6.5 Compétence

6.6 Sensibilisation

6.7 Communication

6.8 Sous-traitance

7 Système de management de la qualité

7.1 Planification du SMQ

7.2 Actions à mettre en œuvre face aux risques et opportunités

7.3 Objectifs qualité et planification des actions pour les atteindre

7.4 Planification et gestions des modifications

7.5 Tableau d'identification des processus

7.6 Schéma général du déploiement des processus

7.7 Exigences en matière de système de management

7.7.1 Documentation de système de management

7.7.1.1 Maitrise des documents

7.7.1.2 Maitrise des enregistrements

7.7.2 Pyramide documentaire du SMQ

7.7.3 Création et mise à jour

7.7.4 Procédures de mise en œuvre

- 7.7.5 Revue de direction
- 7.7.6 Audites internes
- 7.7.7 Actions correctives
- 7.7.8 Actions préventives
- 8 Exigences relatives aux processus d'inspection et de certification
- 8.1 Planification de la réalisation de l'inspection et de la certification
- 8.2 Processus relatifs aux clients
- 8.3 Méthodes et procédures d'inspection et de certification
- 8.4 Manipulation des échantillons et des objets présentés à l'inspection
- 8.5 Production et préparation du service
- 8.6 Traçabilité
- 8.7 Rapports d'inspection et certificats d'inspection
- 8.8 Réclamation et appels
- 8.9 Processus en matière de réclamations et appels
- 8.10 Maîtrise des équipements de surveillance et de mesure
- 9 Mesure, analyse et amélioration
- 9.1 Généralités
- 9.2 Surveillance et mesurage
- 9.3 Maîtrise du produit non conforme
- 9.4 Analyse des données
- 9.5 Amélioration continue

Annexe G : Sommaire de la norme ISO 22000 version 2018

- 1 Domaine d'application
- 2 Références normatives
- 3 Termes et définitions
- 4 Système de management de la sécurité des denrées alimentaires 4.1 Exigences générales
- 4.2 Exigences relatives à la documentation 5 Responsabilité de la direction
- 5.1 Engagement de la direction
- 5.2 Politique de sécurité des denrées alimentaires
- 5.3 Planification du système de management de la sécurité des denrées alimentaires
- 5.4 Responsabilité et autorité
- 5.5 Responsable de l'équipe chargée de la sécurité des denrées alimentaires
- 5.6 Communication
- 5.7 Préparation et réponse aux urgences
- 5.8 Revue de direction
- 6 Management des ressources 6.1 Mise à disposition des ressources
- 6.2 Ressources humaines
- 6.3 Infrastructures
- 6.4 Environnement de travail
- 7 Planification et réalisation de produits sûrs
 - 7.1 Généralités 7.2 Programmes prérequis (PRP)
 - 7.3 Étapes initiales permettant l'analyse des dangers
 - 7.4 Analyse des dangers
 - 7.5 Établissement des programmes prérequis opérationnels (PRP opérationnels)
 - 7.6 Établissement du plan HACCP
 - 7.7 Mise à jour des informations initiales et des documents spécifiant les PRP et le plan HACCP
 - 7.8 Planification de la vérification
 - 7.9 Système de traçabilité
 - 7.10 Maîtrise des non-conformités

8 Validation, vérification et amélioration du système de management de la sécurité des denrées alimentaires

8.1 Généralités

8.2 Validation des combinaisons de mesures de maîtrise

8.3 Maîtrise de la surveillance et du mesurage

8.4 Vérification du système de management de la sécurité des denrées alimentaires

8.5 Amélioration

Annexe A (informative) Références croisées entre l'ISO 22000:2005 et l'ISO 9001:2000

Annexe B (informative) Références croisées entre HACCP et l'ISO 22000:2005

Annexe C (informative) Références du Codex fournissant des exemples de mesures de maîtrise, notamment des programmes prérequis et des recommandations concernant leur choix et leur utilisation

Bibliographie

Annexe H : Table des matières du Guide sectorielle d'autocontrôle Pêche Sénégal

Terminologie

Définitions et glossaire

Abréviations utilisées

Partie 0

Dispositions générales du Guide

Conception et rédaction du Guide

A.1. Composition du Comité de pilotage

A.2. Composition du Groupe technique national

A.3. Expertise externe utilisée

A.4. Représentativité du secteur

A.5. Publication, diffusion, gestion et révision du Guide

Introduction générale

B.1. Qu'est-ce que l'autocontrôle ?

B.2. Objectifs du Guide du Système d'Autocontrôle

B.3. Intérêts et avantages du GSAC

Champ d'application du Guide

Présentation du Guide

Mode d'emploi du Guide

Partie 1

Rappel des exigences législatives, réglementaires et normatives

1.1. Réglementation de l'UEMOA

1.2. Textes législatifs et réglementaires européens et français d'hygiène alimentaire

1.3. Textes législatifs et réglementaires du Sénégal

1.4. Normes

1.4.1. Le Codex Alimentarius

1.4.2. L'OIE (Office International des Épizooties)

1.4.3. Les normes internationales

Partie 2

Principaux dangers liés aux produits de la pêche et bonnes pratiques générales applicables

2.1. Description des principaux dangers

2.1.1. Dangers biologiques

2.1.2. Dangers chimiques

2.1.3. Dangers physiques

2.2. Bonnes pratiques générales applicables

2.2.1. Bâtiments et locaux

- 2.2.2. Personnel
- 2.2.3. Matériel et équipements
- 2.2.4. Matières premières
- 2.2.5. Méthodes de travail
- Partie 3
- Évaluation des risques et mesures de maîtrise
- 3.1. Quais de débarquement
 - 3.1.1. Pêche artisanale
 - 3.1.1.1. Informations générales
 - 3.1.1.2. Schéma générique du processus
 - 3.1.1.3. Description des pratiques
 - 3.1.1.4. Évaluation des risques et mesures de maîtrise
 - 3.1.2. Pêche industrielle
 - 3.1.2.1. Informations générales
 - 3.1.2.2. Schéma générique du processus
 - 3.1.2.3. Description des étapes
 - 3.1.2.4. Évaluation des risques et mesures de maîtrise
- 3.2. Mareyage
 - 3.2.1. Informations générales
 - 3.2.2. Schéma générique du processus
 - 3.2.3. Description des pratiques
 - 3.2.4. Évaluation des risques et mesures de maîtrise
- 3.3. Industries de la pêche
 - 3.3.1. Programmes pré requis
 - 3.3.2. Poissons entiers frais et congelés
 - 3.3.2.1. Schéma générique des processus
 - 3.3.2.2. Description des pratiques
 - 3.3.2.3. Évaluation des risques et mesures de maîtrise
 - 3.3.3. Filets de poisson frais et congelés
 - 3.3.3.1. Schéma générique du processus
 - 3.3.3.2. Description des pratiques
 - 3.3.3.3. Évaluation des risques et mesures de maîtrise
 - 3.3.4. Conserves de poisson
 - 3.3.4.1. Schéma générique du processus
 - 3.3.4.2. Description des pratiques
 - 3.3.4.3. Évaluation des risques et mesures de maîtrise
 - 3.3.5. Crustacés entiers et décortiqués, frais et congelés
 - 3.3.5.1. Schéma générique des processus
 - 3.3.5.2. Description des pratiques
 - 3.3.5.3. Évaluation des risques et mesures de maîtrise 108
 - 3.3.6. Céphalopodes frais et congelés
 - 3.3.6.1. Schéma générique des processus
 - 3.3.6.2. Description des pratiques
 - 3.3.6.3. Évaluation des risques et mesures de maîtrise
- Partie 4
- Plan de surveillance
- 4.1. Généralité
- 4.2. Lieux des contrôles préconisés par le GSAC
- 4.3. Échantillonnage et critères d'évaluation
 - 4.3.1. Échantillonnage

- 4.3.2. Types de critères
- 4.4. Types de contrôle
 - 4.4.1. Contrôle des bonnes pratiques
 - 4.4.2. Contrôle sur les produits
- 4.5. Analyse de l'évolution des résultats

Partie 5

Gestion des non-conformités majeures et procédure de notification obligatoire

- 5.1. Non-conformités majeures et limites d'action
 - 5.1.1 Définition de la « non-conformité » majeure
 - 5.1.2. Définition de la limite d'action
 - 5.1.3. Aperçu des limites d'action
- 5.2. Notification obligatoire
- 5.3. Que faire en situation de « non-conformité » majeure ?
- 5.4. Quelles sont les actions à mettre en place ?
- 5.5. Quand la notification n'est-elle pas requise ?

Partie 6

Annexes : notes et documents internes

- 6.1. Informations pertinentes (IP)
 - IP 1 - Rappel des zones de pêche
 - IP 2 - Barème de cotation CEE
 - IP 3 - Structure du sertis
 - IP 4 - Critères d'acceptation des produits de la pêche
 - IP 5 - Nombre de toilettes
 - IP 6 - Intensité d'éclairage des ateliers de travail
 - IP 7 - Liste des sites de débarquement de la pêche artisanale agréés par la DITP
 - IP 8 - Caractéristiques des eaux en fonction de leur utilisation
 - IP 9 - Méthodes de nettoyage et de désinfection
- 6.2. Documents à consulter (DC) 1

DC 1 - Réglementation de l'UEMOA : textes généraux sur la sécurité alimentaire et sanitaire des aliments

DC 2 - Textes législatifs et réglementaires européens et français d'hygiène alimentaire

DC 3 - Textes législatifs et réglementaires du Sénégal

DC 4 - Textes normatifs DC 5 - Microbiologie prévisionnelle

6.3. Modèles de supports d'enregistrement (ME)

- ME 1 - Fiche de formation et sensibilisation du personnel
- ME 2 - Fiche d'appréciation de la fraîcheur
- ME 3 - Fiche de suivi du nettoyage et désinfection
- ME 4 - Fiche de transport
- ME 5 - Fiche de suivi des opérations de débarquement
- ME 6 - Fiche de stockage
- ME 7 - Check list d'inspection des locaux
- ME 8 - Modèle présentation programme de nettoyage et désinfection
- ME 9 - Fiche de suivi des captures
- ME 10 - Fiche de réception
- ME 11 - Fiche de fabrication
- ME 12 - Fiche d'empotage et d'expédition
- ME 13 - Fiche de contrôle du sertissage
- ME 14 - Fiche de congélation
- ME 15 - Fiche de stérilisation
- ME 16 - Fiche de prélèvement