

**REPUBLIQUE DU SENEGAL**

Un Peuple – un But – une Foi



**MINISTERE DES PECHEES ET DES INFRASTRUCTURES  
MARITIMES ET PORTUAIRES**

-----

**DIRECTION DES INDUSTRIES DE TRANSFORMATION  
DE LA PECHE (DITP)**



# **MANUEL QUALITE DITP (AC-SENEGAL)**

**(Version 8)**

Février 2025

|                                              |                                              |
|----------------------------------------------|----------------------------------------------|
| <b>Vérifié par le responsable Qualité</b>    | <b>Approuvé par le Directeur de la DITP</b>  |
| <b>Date :</b>                                | <b>Date : 14 Février 2025</b>                |
| <b>Signature : uniquement sur l'original</b> | <b>Signature : uniquement sur l'original</b> |

**Exemplaire attribué à :**

**Le :**

**Par :**

**Fonction : Visa :**

**Exemplaire en diffusion :**

☐

**Contrôlée**

☐

**Non contrôlée**

| INDICE | DATE | OBSERVATIONS |
|--------|------|--------------|
|        |      |              |
|        |      |              |
|        |      |              |
|        |      |              |

**Le présent manuel qualité permet de coordonner la démarche qualité de la DITP.**

**Il annule et remplace les procédures précédentes. Sa mise en œuvre s'insère dans la démarche de mise sous assurance qualité des activités d'inspection de la DITP conformément aux principes et aux exigences de la norme ISO 17020.**

## **GLOSSAIRE « ASSURANCE QUALITÉ »**

**Accréditation** : Procédure par laquelle un organisme faisant autorité reconnaît formellement qu'un organisme ou un individu est compétent pour effectuer des tâches spécifiques.

**Anomalie** : Ecart par rapport à une situation attendue. La différence avec la non-conformité (cf. ci-après) est que la situation en question peut ne pas être décrite dans un document.

**Action corrective** : action visant à éliminer la cause d'une non-conformité ou d'une autre situation indésirable détectée. (ISO 9000 – 2015)

Note 1 : Il peut y avoir plusieurs causes à une non-conformité

Note 2 : Une action corrective est entreprise pour empêcher la réapparition de la non-conformité alors qu'une action préventive est entreprise pour en empêcher l'occurrence

Note 3 : Il convient de distinguer action curative ou correction, et action corrective

Action curative : Action destinée à corriger un défaut constaté.

Action préventive : Action entreprise pour éviter l'apparition d'une non-conformité potentielle ou d'une autre situation potentielle indésirable.

**Assurance qualité** : Ensemble des dispositions préétablies et systématiques, mises en œuvre dans le cadre du système qualité et démontrées en tant que de besoin, visant à donner la confiance en ce que l'entité satisfera aux exigences pour la qualité.

**Assurance de la qualité** : Partie du management de la qualité visant à donner confiance en ce que les exigences pour la qualité seront satisfaites

**Audit** : Vérification que ce qui est écrit est conforme à la norme, que ce qui est fait est conforme à ce qui est écrit et que l'organisme d'inspection peut en apporter la preuve.

**ISO 9000** : processus méthodique, indépendant et documenté permettant d'obtenir des preuves d'audit et de les évaluer de manière objective pour déterminer dans quelle mesure les critères d'audit sont satisfaits.

**Certificat** : décision de conformité d'un objet à la réglementation en vigueur ou à des exigences particulières.

**Client** : organisme ou personne qui reçoit un produit.

**Certification** : Action par laquelle un organisme compétent et indépendant reconnaît qu'une entité respecte les exigences d'un référentiel de façon efficace.

**Conformité** : Satisfaction d'une exigence.

**Dirigeant** : Responsable de la politique générale de l'organisme d'inspection.

**Dirigeant technique** : Responsable au sein de l'organisme d'inspection des processus d'inspection. Il dispose nécessairement de compétences techniques.

**Document normatif** : Document qui donne des règles, des lignes directrices ou des caractéristiques pour des activités ou leurs résultats

Note : l'expression « documents normatifs » est un terme générique qui recouvre les documents tels que les normes, les spécifications techniques, les codes de bonnes pratiques et les règlements.

**Efficacité** : Niveau de réalisation des activités planifiées et d'obtention des résultats escomptés.

- Aptitude à atteindre les effets préalablement définis et mesurables (ISO 8402 – 1995)

**Efficience** : Rapport entre le résultat obtenu et les ressources utilisées (ISO 9000 – 2005)..

-On parle d'efficience lorsque l'efficacité comprend l'optimisation des ressources mises en œuvre (

**Exigence** : Expression figurant dans le contenu d'un document normatif formulant des critères à remplir.

### **Impartialité – Indépendance - Intégrité :**

Définitions communément admises (Larousse et Robert) :

- Impartialité : qualificatif lié à ce qui est équitable, objectif, qui ne lie pas la justice ou la vérité à des considérations particulières.
- Intégrité : qualificatif lié à ce qui est incorruptible, qui est d'une probité absolue.
- Indépendance : situation d'un organe ou d'une collectivité qui n'est pas soumis à un autre organe ou une autre collectivité ; absence de relation de dépendance entre plusieurs choses.  
L'indépendance de l'organisme d'inspection n'est pas une qualité dans l'absolu. C'est un préalable nécessaire à son impartialité et à l'intégrité de l'organisme et celle de son personnel.

**Instruction** : Description d'une activité opérationnelle d'un processus : "comment ?". L'instruction s'adresse a priori à une fonction unique disposant de compétences techniques ou administratives pour mener à bien le processus.

**Maîtrise de la qualité** : Partie du management de la qualité axée sur la satisfaction des exigences pour la qualité.

**Management** : Système d'organisation permettant d'assurer l'inspection. Il concerne la maîtrise des moyens (personnels, matériels, ...) en adéquation aux objectifs visés.

**Management de la qualité** : Activités coordonnées permettant d'orienter et de contrôler un organisme en matière de qualité.

**Manuel qualité** : Document décrivant les dispositions générales prises par l'organisme d'inspection pour assurer la qualité de sa prestation.

**Non-conformité** : non satisfaction à d'une exigence, écart constaté par rapport à la norme, aux dispositions du système qualité (manuel qualité, procédures, Instruction...).

- **Non-conformité majeure** : lacune importante décelée dans l'organisation de l'organisme d'inspection présentant un risque sérieux pour la qualité des inspections et contrôle et par conséquent, pour la fiabilité des résultats.
- **Non-conformité moyenne** : lacune importante décelée dans l'organisation de l'organisme d'inspection : exigence du référentiel non traitée ou traitée partiellement mais n'ayant pas d'incidence directe sur la qualité des prestations.
- **Non-conformité mineure** : concerne une disposition devant être davantage formalisée ou précisée.

**Norme** : Document établi par consensus et approuvé par un organisme reconnu qui fournit pour des usages communs et répétés des règles, des lignes directrices ou des caractéristiques, pour des activités ou leurs résultats, garantissant un niveau d'ordre optimal dans un contexte donné.

**Plainte** : Dénonciation à l'organisme d'inspection par un tiers d'un fait dont il a connaissance et pour lequel l'organisme a compétence.

**Plan qualité** : document spécifiant quelles procédures et ressources associées doivent être appliqués par qui et quand, pour un projet, un produit, un processus ou un contrat particulier.

**Politique qualité** : Orientations et intentions générales d'un organisme relatif à la qualité telles qu'elles sont officiellement formulées par la direction

**Procédure** : Manière spécifiée d'effectuer une activité ou un processus.

Enchaînement de sous-processus qui décrivent une activité précise de l'organisme d'inspection "qui fait quoi ?". Par opposition à l'instruction, la procédure formalise une relation d'interface entre plusieurs fonctions de l'organisme ou avec l'extérieur de l'organisme.

Note 1 : Les procédures peuvent ou non faire l'objet de documents

Note 2 : Lorsqu'une procédure fait l'objet de documents, les termes « procédure écrite » ou « procédure documentée » sont fréquemment utilisés. Le document contenant une procédure peut être appelé un « document de procédure ».

**Processus** : Ensemble d'activités corrélées ou interactives qui transforme des éléments d'entrée en éléments de sortie.

**Produit** : Résultat d'un processus.

Note : Lorsque le terme « produit » est utilisé, il peut également signifier « service ». Par exemple, l'ordre de service est un produit de l'administration centrale.

**Qualification** : Aptitudes théoriques et pratiques d'une personne à réaliser de façon appropriée toutes les tâches d'un secteur d'activité dans lequel elle intervient.

**Qualité** : Ensemble des caractéristiques d'une entité (produit ou service) qui lui confèrent l'aptitude à satisfaire des besoins exprimés et implicites.

**Rapport** : Résultat, en général documenté, d'une inspection.

**Rapport type** : Document sectoriel spécifique à chaque type d'établissement. Exemples : « Etablissement à terre » - « navire congélateur ».

Il comprend une grille d'inspection qui énumère des points de contrôles (items ou exigences réglementaires).

**Recours :** Demande émanant d'un inspecté de réexamen d'un processus ou des conclusions d'une inspection.

**Revue de direction :** Evaluation par la direction de l'organisme d'inspection et son responsable assurance qualité de l'adéquation système qualité / politique qualité.

Examen entrepris pour déterminer la pertinence, l'adéquation et l'efficacité de ce qui est examiné à atteindre des objectifs définis.

**Système qualité :** Ensemble de l'organisation, des responsabilités, des procédures, des processus et des moyens.

**Traçabilité :**

ISO 9000 : Aptitude à retrouver l'historique, la mise en œuvre ou l'emplacement de ce qui est examiné

Règlement n° 178/2002 : Capacité de retracer, à travers toutes les étapes de la production, de la transformation et de la distribution, le cheminement d'une denrée alimentaire, d'un aliment pour animaux, d'un animal producteur de denrées alimentaires ou d'une substance destinée à être incorporée ou susceptible d'être incorporée dans une denrée alimentaire ou un aliment pour animaux ;

## **GLOSSAIRE « INSPECTION »**

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

Note : la notion d'évaluation de la conformité laisse entendre qu'il peut y avoir des degrés de gravité de non-conformités. Il peut exister des non-conformités « acceptables » mineurs.

**Échantillon :** Ensemble composé d'un ou plusieurs individus (ou une fraction de matière) sélectionnés de différentes façons dans une population (ou dans une importante quantité de matière). Il est destiné à fournir une information caractéristique de la population (ou de la matière) étudiée, et éventuellement à servir de base à une décision concernant cette population ou cette matière ou le procédé qui l'a produite.

Un échantillon représentatif est un échantillon dans lequel on retrouve les caractères du lot d'où il provient. C'est notamment le cas lorsque chacun des individus ou des prélèvements élémentaires à choisir dans le lot a la même probabilité de figurer dans l'échantillon (échantillon aléatoire simple).

Échantillon pour laboratoire : Échantillon dans l'état de préparation où il est envoyé au laboratoire et destiné à être utilisé pour la recherche d'un ou plusieurs analyses.

**Échantillonnage :** Procédure utilisée pour tirer ou constituer un échantillon.

**Étalon :** Mesure matérialisée, appareil de mesure, matériau de référence destiné à définir, réaliser, conserver ou reproduire une unité ou une ou plusieurs valeurs d'une grandeur pour servir de référence.

**Étalon de travail :** Etalon utilisé couramment pour étalonner ou contrôler des mesures matérialisées, des appareils de mesure ou des matériaux de référence.

**Étalon de référence :** Etalon, en général de la plus haute qualité métrologique disponible en un lieu donné ou dans une organisation donnée, dont dérivent les mesurages qui y sont faits.

**Étalonnage :** Ensemble des opérations établissant, dans des conditions spécifiées, la relation entre les valeurs de la grandeur indiquées par un appareil de mesure ou un système de mesure, ou les valeurs représentées par une mesure matérialisée ou par un matériau de référence, et les valeurs correspondantes de la grandeur réalisées par des étalons

## Notes

1. Le résultat d'un étalonnage permet soit d'attribuer aux indications les valeurs correspondantes du mesurant, soit de déterminer les corrections à appliquer aux indications
2. Un étalonnage peut aussi servir à déterminer d'autres propriétés métrologiques telles que les effets de grandeurs d'influence.
3. Le résultat d'un étalonnage peut être consigné dans un document parfois appelé certificat d'étalonnage ou rapport d'étalonnage.

**Évaluation de la conformité :** Toute activité est de déterminer directement ou indirectement si des exigences applicables sont satisfaites. Examen systématique du degré de satisfaction d'un produit, d'un processus ou d'un service, aux exigences spécifiées.

## Inspection

Norme ISO 17020 :

Examen de la conception d'un produit, d'un service, d'un processus ou d'une usine et détermination de leur conformité à des exigences spécifiques ou, sur la base d'un jugement professionnel, aux exigences générales.

Note 1 : L'inspection des processus comprend le personnel, les installations, la technologie et la méthodologie.

Note 2 : Les résultats de l'inspection peuvent être utilisés comme support à la certification des produits ou la délivrance d'agrément.

**Laboratoire agréé :** Laboratoire autorisé par la DITP à réaliser un ou plusieurs types d'analyses, le cas échéant, sur un ou plusieurs produits, dans le cadre de contrôles officiels.

**Laboratoire national de référence :** Laboratoire chargé pour un domaine de compétence, notamment de la réalisation d'analyses officielles et notamment de la confirmation de résultats d'analyses réalisées par des laboratoires agréés, d'Etat ou reconnus.

**Méthode d'analyse :** Procédure écrite décrivant l'ensemble des moyens et modes opératoires nécessaires pour détecter ou doser l'analyte

**Méthode :** Ensemble ordonné de manière logique de principes, de règles, d'étapes permettant de parvenir à un résultat.

**Objet présenté à l'inspection :** Entité physique (poisson, usine, locaux, véhicules, denrées, documents, ...) présentée à l'inspection.

**Plan de contrôle :** Il relève principalement de la recherche des anomalies, des non-conformités, voire des fraudes. Il s'appuie toujours sur un échantillonnage ciblé, c'est-à-dire que les prélèvements sont réalisés sur la base d'une suspicion « confuse » ou légitime, soit sur des individus identifiés (animaux, végétaux, denrée, établissements,) à l'intérieur d'une population ou sous-population, soit sur un ensemble d'individus de caractéristiques identifiées à l'intérieur d'une population ou sous-population.

**Plan d'échantillonnage :** Un plan d'échantillonnage comprend la méthode d'échantillonnage et les critères de décision applicables à un lot, à partir de l'examen d'un nombre prescrit d'échantillons unitaires et d'unités d'analyse ultérieures d'une taille prescrite selon des méthodes définies.

**Plan de surveillance :** Il relève principalement de l'évaluation d'une situation globale d'exposition du consommateur à un risque. Il s'appuie toujours sur un échantillonnage aléatoire, c'est-à-dire que les prélèvements sont réalisés strictement au hasard au sein d'une population ou d'une sous-population identifiée.

**Prélèvement :** Entité, provenant d'un même lot ou d'un même individu, prise par l'inspecteur à un instant t et destinée à être utilisée pour la recherche d'un ou plusieurs analytes.

Un prélèvement peut être constitué d'une ou plusieurs unités de prélèvement.

**Produit :** Tout produit qui - également dans le cadre d'une prestation de services - est destiné aux consommateurs ou susceptible, dans des conditions raisonnablement prévisibles, d'être utilisé par les consommateurs, même s'il ne leur est pas destiné, et qui est fourni ou mis à disposition dans le cadre d'une activité commerciale, à titre onéreux ou gratuit, qu'il soit à l'état neuf, d'occasion ou reconditionné.

**Produit sûr :** tout produit qui, dans des conditions d'utilisation normales ou raisonnablement prévisibles, y compris de durée et, le cas échéant, de mise en service, d'installation et de besoins d'entretien, ne présente aucun risque ou seulement des risques réduits à un niveau bas compatibles avec l'utilisation du produit et considérés comme acceptables dans le respect d'un niveau élevé de protection de la santé et de la sécurité des personnes, compte tenu, en particulier :

- i) des caractéristiques du produit, notamment sa composition, son emballage, ses conditions d'assemblage et, le cas échéant, d'installation et d'entretien ;
- ii) de l'effet du produit sur d'autres produits au cas où on peut raisonnablement prévoir l'utilisation du premier avec les seconds ;
- iii) de la présentation du produit, de son étiquetage, des avertissements et des instructions éventuels concernant son utilisation et son élimination ainsi que de toute autre indication ou information relative au produit ;
- iv) des catégories de consommateurs se trouvant dans des conditions de risque au regard de l'utilisation du produit, en particulier des enfants et des personnes âgées.

**Produit dangereux :** tout produit qui ne répond pas à la définition de "produit sûr"

## **LISTE DES PRINCIPALES ABRÉVIATIONS UTILISÉES**

**DITP** : Direction des Industries de Transformation de la Pêche

**DICC** : Division Des Inspections, Du Contrôle Et De La Certification

**DI** : demande d'inspection

**ISO/CEI** : International Standardisation Organisation/Comité électronique international

**IAAF** : inspection des affaires administrative et financière

## Table des matières

|       |                                                                          |    |
|-------|--------------------------------------------------------------------------|----|
| 1     | OBJET DU MANUEL QUALITE.....                                             | 13 |
| 2     | DOMAINE D'APPLICATION.....                                               | 13 |
| 3     | REDACTION, VERIFICATION ET APPROBATION .....                             | 13 |
| 4     | DIFFUSION.....                                                           | 13 |
| 4.1   | Version papier .....                                                     | 13 |
| 4.2   | Version informatique.....                                                | 14 |
| 4.3   | Évolution et mise à jour.....                                            | 14 |
| 4.4   | Classement - archivage du manuel qualité.....                            | 14 |
| 5     | PRESENTATION DE LA DITP .....                                            | 16 |
| 5.1   | Organisation générale de la DITP .....                                   | 16 |
| 5.2   | Organigramme de la DITP.....                                             | 16 |
| 5.3   | Responsabilités et missions .....                                        | 17 |
| 5.4   | ACTIVITES DE LA DITP .....                                               | 17 |
| 5.4.1 | ACTIVITES DE LA DIVISION DES AGREMENTS.....                              | 17 |
| 5.4.2 | ACTIVITES DE LA DIVISION DES INSPECTIONS, CONTROLE ET CERTIFICATION..... | 18 |
|       | Répartitions des Activités de la DICC.....                               | 19 |
| 6     | EXIGENCES ADMINISTRATIVES .....                                          | 19 |
| 6.1   | Structure juridique .....                                                | 19 |
| 6.2   | Activités .....                                                          | 19 |
| 6.3   | Documents de référence .....                                             | 20 |
| 6.4   | Ordres de service / contrat.....                                         | 20 |
| 6.5   | Assurance en responsabilité civile .....                                 | 20 |
| 6.6   | Comptabilité ou audit comptable .....                                    | 20 |
| 7     | INDÉPENDANCE – IMPARTIALITÉ - INTÉGRITÉ.....                             | 20 |
| 7.1   | Indépendance du personnel .....                                          | 20 |
| 7.2   | Indépendance structurelle .....                                          | 21 |
| 8     | CONFIDENTIALITÉ .....                                                    | 21 |
| 8.1   | Principes concernant les personnels.....                                 | 21 |
| 8.2   | Principes concernant les conditions d'accès aux documents.....           | 21 |
| 8.3   | Principes concernant les moyens de communication.....                    | 21 |
| 8.4   | Principes concernant l'accès aux locaux .....                            | 22 |
| 9     | ORGANISATION ET MANAGEMENT.....                                          | 22 |

|        |                                                                                                       |    |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 9.1    | Organisation générale .....                                                                           | 22 |
| 9.2    | Structure chargée de l'émission des rapports .....                                                    | 22 |
| 9.3    | Dirigeant technique.....                                                                              | 22 |
| 9.4    | Supervision .....                                                                                     | 23 |
| 9.5    | Suppléance d'un cadre .....                                                                           | 23 |
| 9.6    | Description de fonction .....                                                                         | 23 |
| 10     | SYSTEME QUALITÉ.....                                                                                  | 23 |
| 10.1   | Politique qualité .....                                                                               | 23 |
| 10.2   | Mise en œuvre du système qualité .....                                                                | 24 |
| 10.3   | Les documents du système qualité .....                                                                | 24 |
| 10.4   | Informations documentées dans le manuel qualité.....                                                  | 25 |
| 10.5   | Responsable Assurance Qualité .....                                                                   | 25 |
| 10.6   | Entretien du système qualité .....                                                                    | 25 |
| 10.7   | Maîtrise de la documentation.....                                                                     | 25 |
| 10.8   | Audits qualité internes .....                                                                         | 26 |
| 10.9   | Traitement des retours d'information .....                                                            | 26 |
| 10.10  | Revue de direction .....                                                                              | 26 |
| 11     | PERSONNEL .....                                                                                       | 26 |
| 11.1   | Nombre et compétences des permanents .....                                                            | 26 |
| 11.2   | Caractéristiques du personnel responsable des inspections : qualification, formation, expérience..... | 27 |
| 11.3   | Qualification.....                                                                                    | 27 |
| 11.4   | Formation .....                                                                                       | 28 |
| 11.5   | Dossiers du personnel .....                                                                           | 28 |
| 12     | INSTALLATIONS ET ÉQUIPEMENTS .....                                                                    | 28 |
| 12.1   | Règles d'accès et d'utilisation .....                                                                 | 29 |
| 12.2   | Équipements adaptés à l'utilisation prévue .....                                                      | 29 |
| 12.3   | Acquisition, utilisation, stockage du matériel.....                                                   | 29 |
| 12.4   | Identification des équipements .....                                                                  | 29 |
| 12.5   | Maintenance des équipements .....                                                                     | 29 |
| 12.6   | Étalonnage et vérification.....                                                                       | 29 |
| 12.6.1 | Programme d'étalonnage .....                                                                          | 29 |
| 12.7   | Matériel de prélèvement.....                                                                          | 30 |
| 12.8   | Gestion des stocks.....                                                                               | 30 |
| 12.9   | Suivi du matériel .....                                                                               | 30 |
| 12.10  | Traitement et évaluation des équipements défectueux.....                                              | 31 |

|       |                                                                         |    |
|-------|-------------------------------------------------------------------------|----|
| 12.11 | Validation informatique .....                                           | 31 |
| 13    | MÉTHODES ET PROCÉDURES D'INSPECTION .....                               | 31 |
| 13.1  | Réception.....                                                          | 32 |
| 13.2  | Enregistrement des demandes d'inspection.....                           | 32 |
| 13.3  | Revue des DI .....                                                      | 33 |
| 13.4  | Programmation .....                                                     | 33 |
| 13.5  | Méthodes d'inspection.....                                              | 33 |
| 13.6  | Trame de rapport type : enregistrement du résultat de l'inspection..... | 33 |
| 13.7  | Suivi de la programmation et des actions correctives .....              | 33 |
| 14    | MANIPULATION DES ÉCHANTILLONS ET OBJETS À PRÉSENTER.....                | 34 |
| 14.1  | Aptitude de l'objet à l'inspection.....                                 | 34 |
| 14.2  | Préparation de l'objet.....                                             | 34 |
| 14.3  | Prévention de la détérioration.....                                     | 35 |
| 15    | ENREGISTREMENTS.....                                                    | 35 |
| 15.1  | Contenu des enregistrements.....                                        | 35 |
| 15.2  | Conservation et confidentialité.....                                    | 35 |
| 16    | RAPPORTS ET CERTIFICATS D'INSPECTION .....                              | 36 |
| 16.1  | Contenu des rapports.....                                               | 36 |
| 16.2  | Signature ou approbation.....                                           | 36 |
| 16.3  | Corrections et additifs .....                                           | 36 |
| 17    | SOUS-TRAITANCE .....                                                    | 37 |
| 18    | RÉCLAMATIONS ET RECOURS .....                                           | 37 |
| 18.1  | Traitement des réclamations .....                                       | 37 |
| 18.2  | Traitement des recours.....                                             | 37 |
| 18.3  | Suivi des réclamations et des recours .....                             | 37 |
| 19    | COOPÉRATION .....                                                       | 37 |

# 1 OBJET DU MANUEL QUALITÉ

L'objet de ce Manuel est de décrire la structure et les responsabilités de la DITP, en documentant la politique et les procédures mises en œuvre pour assurer la qualité des inspections, contrôles et certifications.

Les principaux objectifs du manuel sont d'établir un cadre clair pour permettre à l'ensemble des agents de la DITP d'assurer une qualité constante des services et de démontrer la capacité de l'organisation à répondre aux exigences de la norme 17020.

## 2 DOMAINE D'APPLICATION

Le manuel qualité décrit l'ensemble de l'organisation et les procédures mises en place par la DITP pour maîtriser la qualité de ses activités conformément aux exigences de la norme ISO/CEI 17020 : 2012 et documents d'application. IL s'applique aux activités suivantes :

- Inspection des navires et établissements à terre et structures connexes ;
- Inspection et contrôle de produits de la pêche et de l'aquaculture exportés et importés.

Il présente de manière synthétique les domaines de la DITP, son organisation et fonctionnement général, ses ressources, les étapes des processus d'inspection et de contrôle ainsi que les dispositions prises en matière de management.

## 3 REDACTION, VERIFICATION ET APPROBATION

Le manuel qualité est revu régulièrement par le responsable qualité de la DITP, chargé de l'évolution du document. Cette action consiste à vérifier que le contenu du document est conforme aux pratiques habituelles de l'organisme d'inspection et est formalisée par un visa en page de garde.

Il est ensuite approuvé par le directeur (la directrice) de la DITP, qui s'assure ainsi que les dispositions décrites (et donc mises en œuvre) permettent d'atteindre les objectifs fixés par sa politique. Cette action est également formalisée en page de garde.

## 4 DIFFUSION

### 4.1 Version papier

Le manuel qualité est diffusé en version « contrôlé » par le responsable qualité. Sa reproduction est interdite sans l'autorisation du directeur de la DITP.

Le manuel qualité est diffusé en mode « contrôlé » l'est toujours dans sa version intégrale (avec les annexes). Une diffusion non contrôlée peut être réalisée à la demande ; dans ce cas, le document est en général diffusé sans les annexes, il peut cependant l'être occasionnellement dans sa version complète. En mode non contrôlé, le destinataire ne sera pas informé des futures modifications et dispose donc éventuellement d'une version obsolète du document. Les

indications « contrôlé », « non contrôlé avec ou sans annexes » sont mentionnées en page de garde.

Lors de l'édition d'une nouvelle version, l'ensemble des agents de la DITP reçoit un exemplaire non contrôlé du document pour en prendre connaissance. Il en est de même pour tout nouvel arrivant à la DITP qui se voit remettre une copie complète non contrôlée du document. Seules les diffusions de ce document en interne font l'objet d'un enregistrement.

Quatre exemplaires sont diffusés en mode contrôlé avec annexes. Ils sont disponibles au niveau des chefs des divisions suivantes : Agrément – Inspection, contrôle et certification – Valorisation des produits industriels – Législation et normalisation.

## **4.2 Version informatique**

Ce manuel qualité est diffusé et tenu à jour sur le réseau de la DITP. Ainsi, il est accessible à quiconque veut le consulter.

Le manuel qualité est conservé sur le réseau dans le répertoire MANUEL QUALITE.

## **4.3 Évolution et mise à jour**

Le manuel qualité est régulièrement mis à jour, il évolue en fonction :

- des résultats des revues de direction ;
- des améliorations rendues nécessaires par les évolutions réglementaires ;
- des modifications dans la structure de la DITP.

La relecture du document est au moins annuelle, à la suite de la rédaction d'une nouvelle déclaration de politique qualité du Directeur de la DITP. Ceci ne donne cependant pas forcément lieu à une révision si aucun point ne le nécessite.

Les modifications sont revues et approuvées par les mêmes fonctions qu'à l'origine du document.

Ces révisions feront l'objet d'une identification par l'affectation d'un nouvel indice.

## **4.4 Classement - archivage du manuel qualité**

Le responsable qualité conserve une trace de l'évolution du manuel en archivant un exemplaire des versions antérieures dûment identifiées.

# **DÉCLARATION DE POLITIQUE QUALITÉ DU DIRECTEUR DE LA DITP**

## 5 PRESENTATION DE LA DITP

La Direction des Industries de Transformation de la Pêche (DITP) est chargée de l'élaboration et de la mise en œuvre de la politique de l'État en matière de gestion des agréments techniques et sanitaires, de l'inspection, du contrôle de la qualité et de la certification sanitaire des produits de la pêche et de l'aquaculture exportés et importés.

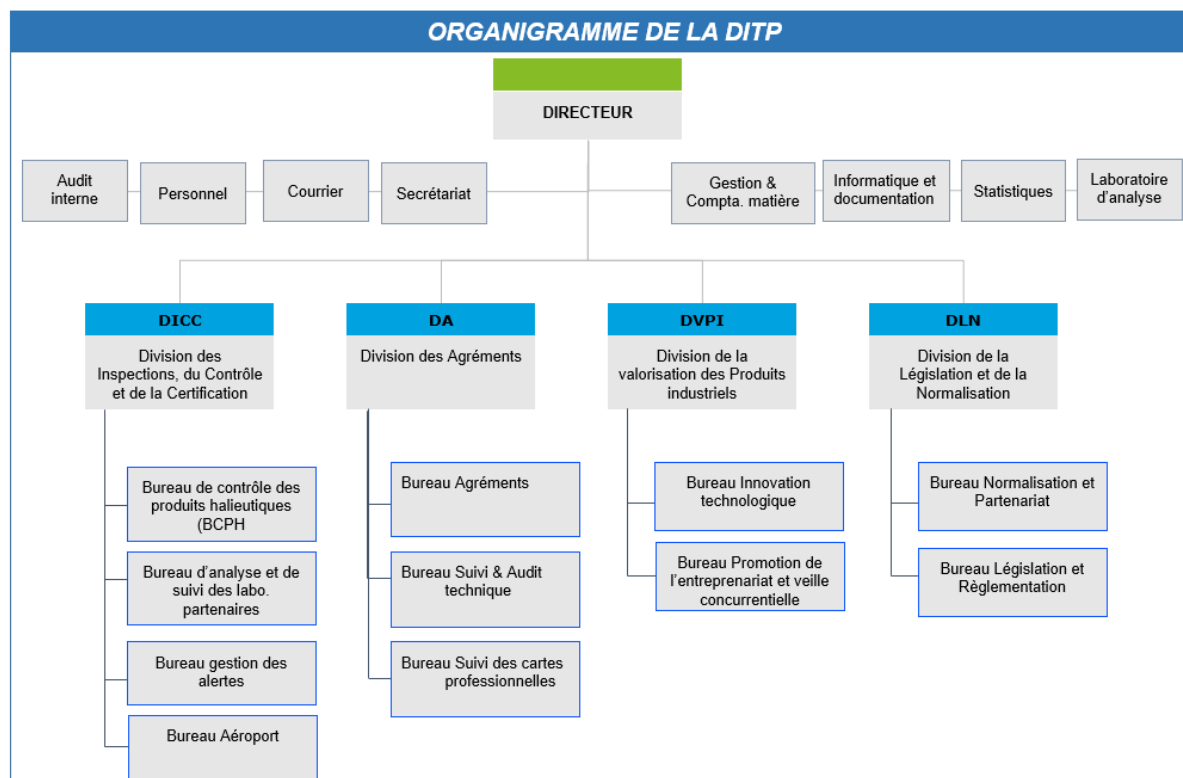
Le siège de la Direction des Industries de Transformation de la Pêche est situé au ministère des pêches et des infrastructures maritimes et portuaires – sphère ministériel Ousmane Tanor Dieng de Diamniadio, Bâtiment D, 3ème étage.

### 5.1 Organisation générale de la DITP

La Direction des Industries de Transformation de la Pêche comprend :

- la Division des Inspections, du Contrôle et de la Certification ;
- la Division de la Réglementation et de la Normalisation ;
- la Division des Agréments ;
- la Division de la Valorisation des Produits industriels.

### 5.2 Organigramme de la DITP



### 5.3 Responsabilités et missions

La DITP est chargée de l'élaboration, du suivi et de l'exécution de la politique, de la stratégie et des programmes gouvernementaux en matière de sécurité sanitaire des produits de la pêche. Plus spécifiquement, elle est chargée (Décret n° 2018-1292 portant organisation du Ministère de la Pêche et de l'Economie maritime (MPEM) - article 19) :

- de contrôler et certifier la qualité sanitaire des produits de la pêche et de l'aquaculture, sur toute la chaîne de valeur ;
- de contribuer à l'élaboration et de mettre en œuvre les textes législatifs et réglementaires relatifs aux normes sanitaires des produits de la pêche et de l'aquaculture ;
- d'assurer la gestion des agréments, l'instruction des demandes d'autorisation préalable ainsi que le suivi technique et sanitaire des installations et équipements ;
- de développer la coopération en matière de contrôle et de certification sanitaire des produits de la pêche et de l'aquaculture ;
- de promouvoir la valorisation des produits industriels et la normalisation des industries ;
- d'élaborer et de mettre en œuvre le suivi des projets/programmes dans les domaines du contrôle et de la certification sanitaire des produits de la pêche et de l'aquaculture ;
- de collecter, traiter et publier les statistiques des importations et exportations des produits de la pêche et de l'aquaculture.

### 5.4 ACTIVITES DE LA DITP

L'inspection et le contrôle sont les services de base de la DITP.

L'inspection au sein de la DITP est réalisée par deux divisions opérationnelles qui agissent en synergie :

- La division « **Division des inspections, du contrôle et de la certification** »
- La division « **Division des agréments** »

Certaines de leurs actions sont mises en œuvre dans les régions grâce à l'appui et la collaboration des services régionaux des pêches.

Les appuis opérationnels et logistiques de l'activité d'inspection sont fournis par les services de gestion et d'**administration générale du ministère et de la DITP**.

#### 5.4.1 ACTIVITES DE LA DIVISION DES AGREMENTS

##### Objets inspectés :

L'inspection porte sur les structures et les équipements suivants :

- Les établissements à terre, notamment les unités de traitement et de conditionnement de produits frais et/ou congelés et de produits vivants, les conserveries, les usines de

farine et d'huile de poisson, les entrepôts frigorifiques, les fabriques de glace et les quais de débarquement, les bateaux congélateurs, les navires glaciers, les embarcations artisanales (pirogues), les moyens de transport des produits halieutiques.

- Les documents qui décrivent le fonctionnement (Plan de Maîtrise Sanitaire)

### **Objectif**

Contrôle de la conformité aux prescriptions réglementaires des locaux, des installations et des plans de maîtrise sanitaire (ayant pour but ultime la protection de la santé publique).

### **Décisions :**

Délivrance, suspension et retrait d'agrément.

### **Modalités :**

- Inspections techniques définies réglementairement ;
- les documents qui décrivent le fonctionnement (Plan de Maîtrise Sanitaire)
- Mise en place de mesures : préventives et curatives.

### **Répartitions des Activités de la DA**

| BUREAUX                                            | ACTIVITÉS                              |
|----------------------------------------------------|----------------------------------------|
| Bureau des Agréments (BA)                          | Inspection technique                   |
| Bureau de Suivi et de l'Audit technique (BSAT)     | Suivi des résultats des audit          |
| Bureau de Suivi des cartes professionnelles (BSCP) | Délivrance des cartes professionnelles |

## **5.4.2 ACTIVITES DE LA DIVISION DES INSPECTIONS, DU CONTROLE ET DE LA CERTIFICATION**

### **Objets inspectés :**

- produits
- eau ;
- glace .

les établissements à terre, les bateaux congélateurs, les navires glaciers.

### **Objectifs :**

Contrôle de la conformité aux prescriptions réglementaires des produits, des installations, des systèmes (ayant pour but ultime la protection de la santé publique)

### **Décisions :**

- Certificats sanitaires,
- Déqualification - saisie (consignation, déclassement, traitement approprié, destruction)
- Contrôle renforcé/Suspension d'agrément

### **Modalités :**

- Contrôles organoleptique, microbiologiques et physico-chimiques définis réglementairement ;

- Mise en place de mesures : préventives, correctives et curatives.

## Répartitions des Activités de la DICC

| BUREAUX                                                       | ACTIVITES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Bureau de Contrôle des Produits Halieutiques (BCPH)           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inspection des produits destinés à l'exportation et importés par voie terrestre et maritime ;</li> <li>- Certification des produits destinés à l'exportation et importés par voie terrestre et maritime ;</li> <li>- Suivi de l'application du système HACCP (Analyse des dangers et des points critiques pour leur maîtrise).</li> </ul> |
| Bureau Analyses et Suivi des Laboratoires Partenaires (BASLP) | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prélèvements d'échantillons (eau, glace, produits) ;</li> <li>- Analyses organoleptiques et recherche de parasites ;</li> <li>- Gestions des résultats d'analyses ;</li> <li>- Suivi des laboratoires partenaires.</li> </ul>                                                                                                             |
| Bureau de Gestion des Alertes Sanitaires (BGAS)               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diagnostic sanitaire ;</li> <li>- Audit sanitaire des unités de traitement et des structures connexes ;</li> <li>- Évaluation du système de traçabilité des produits des unités agréées.</li> </ul>                                                                                                                                       |
| Bureau de l'Aéroport International Blaise DIAGNE (BAIBD)      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inspection des produits destinés à l'exportation et importés par voie aérienne ;</li> <li>- Certification des produits destinés à l'exportation et importés par voie aérienne ;</li> </ul>                                                                                                                                                |

## 6 EXIGENCES ADMINISTRATIVES

[REF critère 3]

>> ce chapitre précise le critère N° 3 de la Norme NF EN ISO/CEI 17020

### 6.1 Structure juridique

La Direction des industries de transformation de la pêche est un organisme d'inspection qui est rattaché au Ministère en charge des pêches.

### 6.2 Activités

La DITP est placée sous l'autorité directe du ministre chargé des pêches et l'économie

maritime pour les activités liées à l'inspection.

### 6.3 Documents de référence

Les activités exercées et le domaine de compétence de la DITP, définies par l'arrêté n° 026440 du 04 décembre. 2018 relatif à l'organisation et au fonctionnement de la Direction des industries de transformation de la pêche, sont détaillées dans l'ensemble de ce système qualité.

### 6.4 Ordres de service / contrat

Les divisions chargées de l'inspection de la DITP reçoivent leurs ordres de service d'inspection de la Direction et fournissent leurs services aux acteurs de la pêche industrielle.

L'objet précis des inspections à réaliser est défini dans les ordres de service émanant des chefs de division.

### 6.5 Assurance en responsabilité civile

De par sa structure, la responsabilité civile de la Direction des industries de transformation de la pêche est couverte par l'État.

### 6.6 Comptabilité ou audit comptable

La Cour des Comptes et l'IAAF (inspection des affaires administrative et financière) est le organisme auditeur financier de la Direction des industries de transformation de la pêche.

## 7 INDÉPENDANCE – IMPARTIALITÉ - INTÉGRITÉ

[REF critère 4]

>> ce chapitre précise, entre autres, le critère N°4 de la Norme NF EN ISO/CEI 17020

### 7.1 Indépendance du personnel

Le personnel de la DITP est soumis au statut général des fonctionnaires (LOI n° 61-33 du 15 juin 1961 relative au statut général des fonctionnaires) article 10 : "Les fonctionnaires ne peuvent prendre, par eux-mêmes ou par personnes interposées, dans une entreprise soumise au contrôle de l'administration à laquelle ils appartiennent ou en relation avec cette dernière, des intérêts de nature à compromettre leur **indépendance**".

De même, il est interdit, à tout fonctionnaire, de solliciter ou d'accepter, en échange de l'exécution du service, soit directement, soit par personne interposée, des usagers du service public, des dons ou prêts, en nature ou en espèces, des services gratuits ou à tarif minoré, ou quelque avantage que ce soit.

Lorsqu'il est attribué de nouvelles missions à un agent, le responsable s'assure auprès de l'agent que les critères d'indépendance (d'ordre économique, relationnel ou politique) par rapport aux objets inspectés sont respectés. Si ces critères ne sont pas garantis, il est effectué une révision de l'affectation des objets à inspecter.

Si des pressions, de quelque nature que ce soit, sont exercées sur un inspecteur lors d'une inspection ou à l'issue d'une inspection, celui-ci le mentionne sur sa prise de note et en fait part à son supérieur hiérarchique qui prend alors toutes les dispositions nécessaires.

Ces principes sont repris dans la **Charte de Déontologie de la DITP**.

## **7.2 Indépendance structurelle**

La Direction des industries de transformation de la pêche est un organisme d'inspection de type A au sens de la norme ISO 17020 – annexe A.

Les responsabilités du personnel de la DITP sont clairement séparées de celles des autres directions du Ministère en charge des pêches et ainsi que celles des établissements inspectés.

# **8 CONFIDENTIALITÉ**

La DITP respecte les principes de confidentialité concernant :

- les personnels,
- les conditions d'accès aux documents,
- les moyens de communication,
- les conditions d'accès aux locaux.

## **8.1 Principes concernant les personnels**

Les inspecteurs sont tous soumis au statut général des fonctionnaires (LOI n° 61-33 du 15 juin 1961 relative au statut général des fonctionnaires) " Indépendamment des règles instituées dans le Code pénal en matière de secret professionnel, tout fonctionnaire est lié par l'obligation de discrétion professionnelle pour tout ce qui concerne les documents, les faits et informations dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions. Tout détournement, toute communication contraire aux règlements de pièces ou documents de service à des tiers, sont formellement interdits. ".

**Les personnels chargés de l'inspection signent en plus la charte de déontologie.**

Lors du ~~Le~~ recrutement du personnel contractuel ~~fait l'objet d'un contrat dans lequel~~ il est précisé que "Dans l'exercice de ses fonctions, l'intéressé(e) s'engage à se conformer aux obligations imposées aux agents de la Fonction Publique, notamment aux principes de confidentialité, d'impartialité et d'intégrité".

## **8.2 Principes concernant les conditions d'accès aux documents**

L'instruction intitulé « **accès aux documents administratifs** » permet de préciser les principes devant guider la diffusion des documents détenus par la DITP. Il s'applique aux documents détenus ayant un caractère administratif c'est-à-dire se rattachant à l'exécution d'une activité de service public, que ce soit par leur nature, leur objet ou leur utilisation. Cela rassemble donc la quasi-totalité des documents émis ou reçus.

## **8.3 Principes concernant les moyens de communication**

La gestion du courrier (lettres, fax, courrier électronique) est confiée à des agents qui sont soumis aux présents principes.

Les règles régissant l'accès aux données informatiques sont formalisées dans le dossier d'exploitation.

#### **8.4 Principes concernant l'accès aux locaux**

L'accès aux locaux de la DITP est contrôlé.

## **9 ORGANISATION ET MANAGEMENT**

[REF critère 6]

>> ce chapitre précise, entre autres, le critère N°6 de la Norme NF EN ISO/CEI 17020

### **9.1 Organisation générale**

L'organigramme de la DITP décrit la répartition des fonctions.

La pérennité des fonctions techniques de la DITP est assurée en :

- évaluant le besoin en compétence par rapport aux missions à accomplir,
- évaluant les compétences internes dont la DITP dispose,
- pourvoyant aux formations complémentaires nécessaires.
- supervisant certaines opérations d'inspection.

Les remplacements au sein de la DITP sont organisés de façon à obtenir une continuité de service. Ils sont :

- d'ordre managérial : l'encadrement, les signatures, les astreintes,
- d'ordre technique : les urgences ( TIAC, alertes, ...), les inspections permanentes (port et aéroport)
- d'ordre administratif : l'accueil téléphonique, l'accueil physique, ...

### **9.2 Structure chargée de l'émission des rapports**

L'organigramme hiérarchique et fonctionnel (cf. Org DITP) schématise les relations structurelles au sein de la DITP. Les responsabilités exercées sous l'autorité du dirigeant technique sont celles qui émettent les rapports.

La liste des fonctions figure en annexe du présent manuel qualité.

Les responsabilités et les interrelations sont décrites au cas par cas dans les fiches de fonction, les fiches de poste, procédures et instructions.

### **9.3 Dirigeant technique**

Le Directeur de la DITP assure la fonction de "dirigeant technique". Celle-ci est définie au sein de la fiche de fonction "Directeur".

Les chefs des divisions « Agrément » et « Inspection, contrôle et certification » sont les responsables techniques de la mise en place des actions d'inspection correspondant.

Ces fonctions sont décrites dans les fiches de fonction correspondantes.

## 9.4 Supervision

La supervision des inspections est assurée par les agents assurant la fonction de chef de division, dirigeant technique, selon les modalités suivantes :

- Examen de 100% des rapports d'inspection rédigés par les inspecteurs ; chaque chef de division conserve la traçabilité de cette supervision et les non-conformités éventuelles sont traitées conformément à la procédure « Traitement des retours d'information » et consignées dans la fiche de retour d'information E.xxx;
- Examen des recours nécessitant une inspection.

Par ailleurs, lors de l'entretien d'évaluation annuel, le dirigeant technique s'attachera notamment à exploiter tous les retours d'information liés à cette supervision par agent.

## 9.5 Suppléance d'un cadre

Les suppléances au sein de la DITP sont formalisées dans le planning de présence des cadres.

Par ailleurs, en cas d'absence de plus de deux jours, le directeur désigne un intérimaire et le signale dans un courrier qu'il adresse au ministre.

Il est prévu une suppléance pour chaque fonction d'encadrement pouvant influencer la qualité des inspections.

## 9.6 Description de fonction

Chaque fonction identifiée au sein de la DITP :

- Fait l'objet d'une fiche de fonction ;
- Est mentionnée dans l'organigramme fonctionnel.

# 10 SYSTEME QUALITÉ

[REF critères 7]

>> ce chapitre précise, entre autres, le critère du N°7 de la Norme NF EN ISO/CEI 17020

## 10.1 Politique qualité

En page d'introduction la déclaration de politique qualité, les objectifs et l'engagement de la DITP sont présentés.

La déclaration de politique qualité du directeur de la DITP décline celle du Ministre des Pêches et des Infrastructures maritimes et portuaires.

La diffusion de la déclaration de politique qualité est faite par :

- Affichage dans les locaux,
- Envoi par messagerie électronique,
- Présentation lors d'une réunion générale à l'ensemble du personnel,
- Mise à disposition sur le serveur,
- Mise à disposition sur le site WEB .

Le responsable audit qualité s'assure de la compréhension de cette déclaration par des moyens divers dont les réunions d'informations, les audits internes ou des questionnaires d'enquête.

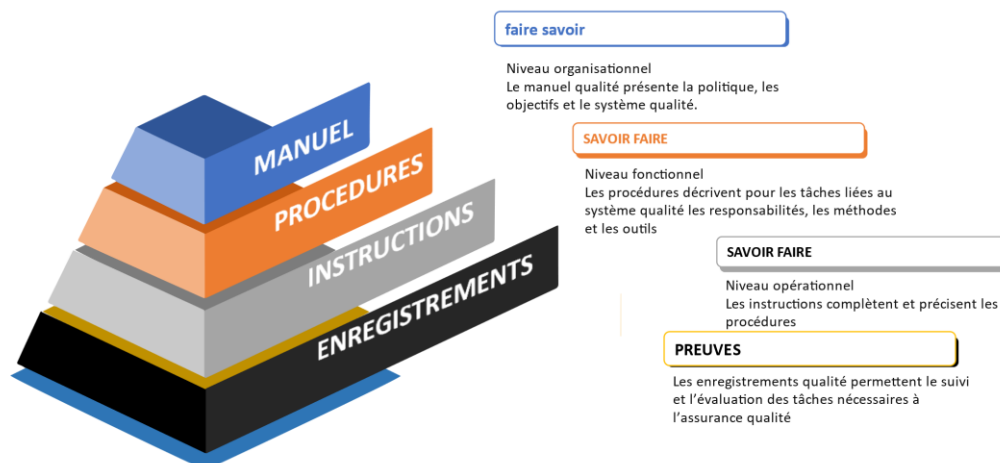
## 10.2 Mise en œuvre du système qualité

Le système qualité couvre toutes les activités d'inspection ; il est mis en œuvre selon le schéma ci-après :

L'évaluation de sa pertinence et de son efficacité est réalisée par examen en revue de direction des résultats d'audit interne, des retours d'informations (recours, réclamations, remarques – anomalies, supervision, non-conformités)

## 10.3 Les documents du système qualité

Le système qualité est entièrement documenté selon le principe suivant :



Chaque type de document renvoie à un document plus spécifique. Ces documents sont mis en permanence à disposition du personnel concerné. Du plus général au plus spécifique, ces documents sont :

- Le présent manuel qualité qui est la description générale de l'organisation opérationnelle, fonctionnelle et documentaire du système.
- Les procédures qui explicitent plus précisément l'organisation mise en place : elles décrivent la succession des étapes d'un processus et les responsabilités correspondantes (« qui fait quoi »).
- Les instructions qui décrivent la manière dont sont réalisées les opérations (« comment ? »). Elles sont sous forme de logigramme ou de texte écrit.

- Les formulaires d'enregistrement sont le support d'enregistrement des différents éléments qui permettront d'apporter la preuve de la conduite conforme des processus décrits par les trois strates supérieures de la pyramide documentaire.

#### **10.4 Informations documentées dans le manuel qualité**

- Informations générales (raison sociale, téléphone, etc. et statut juridique) ;
- déclaration de la direction sur sa politique, ses objectifs et son engagement en matière de qualité ;
- déclaration de la direction désignant la personne mentionnée en 8.4 ;
- description des domaines d'activités et des compétences de l'organisme d'inspection ;
- information sur les relations de l'organisme d'inspection avec l'organisation mère ou les organisations associées (le cas échéant) ;
- organigramme(s) ;
- description des fonctions pertinentes,
- déclaration de la politique de qualification et de formation du personnel ;
- procédures de maîtrise des documents ;
- procédures d'audit interne ;
- procédure d'exploitation des retours d'information et d'actions correctives ;
- procédures de revues du système qualité par la Direction ;
- autres procédures et instructions ou références aux autres procédures et instructions demandées dans la présente norme,
- liste de diffusion du manuel qualité.

#### **10.5 Responsable Assurance Qualité**

Le RAQ est nommé dans la déclaration de politique qualité du directeur ; il est directement rattaché à ce dernier.

Les rôles et responsabilités du RAQ sont décrits dans une fiche de fonction.

#### **10.6 Entretien du système qualité**

Le RAQ assure le maintien et la mise à jour du système qualité en prenant notamment en compte :

- le traitement des retours d'information, en particulier l'analyse des résultats des audits internes,
- les décisions prises en revue de direction,
- les évolutions d'organisation autour de l'organisme.

#### **10.7 Maîtrise de la documentation**

La maîtrise des documents liés au système qualité est assurée par la procédure « **gestion des documents qualité** » qui en précise les modalités d'identification, de création, de modification, de validation et de diffusion.

La liste de l'ensemble des documents qualité à jour et applicables dans l'organisme est mise à disposition sur le réseau (ou sur l'Intranet de la DITP).

### **10.8 Audits qualité internes**

Les audits internes permettent à la DITP de s'assurer que la politique qualité est connue ainsi que comprise et que l'application de son système qualité est effective.

La procédure d'audit qualité décrit l'organisation générale des audits. La liste des auditeurs internes est tenue à jour par le RAQ.

L'ensemble des chapitres de la norme sont audités annuellement.

Des audits complémentaires peuvent être réalisés sur décision du RQ ou à la demande de la direction.

### **10.9 Traitement des retours d'information**

La procédure de Traitement des retours d'information précise les modalités de détection, d'analyse et de traitement des dysfonctionnements détectés au sein de la DITP.

Ceux-ci sont mis en évidence par le biais des retours d'information effectués à savoir :

1. des recours des inspectés
2. des réclamations,
3. des remarques
4. des supervisions,
5. des non-conformités (provenant d'audits qualité internes ou de remarques anomalies générales ou concernant la supervision).

Ils sont enregistrés et leur traitement archivé.

### **10.10 Revue de direction**

La revue de direction est réalisée une fois par an.

La procédure **Revue de de direction** décrit les modalités d'organisation et d'animation de la revue du système qualité ainsi que le suivi des décisions prises lors de cette réunion.

Lors de la revue de direction sont évalués les résultats de la mise en œuvre de la déclaration de politique qualité au travers du bilan des retours d'information et des audits.

## **11 PERSONNEL**

Le personnel de la DITP est constitué essentiellement de fonctionnaires diplômés des écoles ou instituts de sciences halieutiques ou animales. Leur recrutement est effectué par l'Etat du Sénégal.

### **11.1 Nombre et compétences des permanents**

Le DITP s'assure régulièrement que ses services emploient des agents qualifiés en nombre suffisant.

Il définit ses objectifs opérationnels en prenant en compte le nombre et les compétences des agents dont il dispose.

Les objectifs sont matérialisés par la programmation des inspections.

## **11.2 Caractéristiques du personnel responsable des inspections : qualification, formation, expérience**

Le recrutement des agents de la DITP répond aux critères, en vigueur au sein du Ministère des pêches et des infrastructures maritimes et portuaires. La procédure s'établit comme suit :

- Introduction d'une demande par le Directeur de la DITP auprès du Ministre chargé des Pêches ~~et de l'Economie maritime~~ ;
- Affectation à la DITP d'agents par note de service du Ministre chargé des pêches
- Entretien avec le Directeur de la DITP et prise de service,
- stage d'imprégnation et note d'affectation à un service par le DITP;

## **11.3 Qualification**

La gestion des qualifications est décrite dans la procédure [P.Qualif].

Les éléments suivants sont pris en compte pour décrire, apprécier et suivre la qualification des agents procédant à l'inspection :

- La formation initiale,
- La formation continue par le biais de stages,
- L'expérience professionnelle (postes précédents et tutorats) relative à l'inspection dans les domaines considérés qui inclut :
  - ✓ la connaissance des techniques de production et/ou d'utilisation des produits ou services inspectés,
  - ✓ la connaissance de la réglementation et des normes applicables.

Chaque année au cours des entretiens d'évaluation et à chaque nouvelle arrivée, le responsable procède à l'examen des éléments de formation et de qualification en vue d'apprécier la qualification des agents. Il est alors procédé à la mise à jour des fiches de qualification (conf fiche de qualification).

Après l'appréciation des qualifications le responsable attribue à l'agent des tâches spécifiques qui sont identifiées dans sa fiche de poste (conf fiche de poste).

## **Modèle de fiche de poste des agents de la DITP**

- Objet : Ce modèle permet la rédaction de la fiche de poste de chaque agent de la DITP
- Domaine d'application : Ces fiches sont nominatives : chaque agent en activité dispose d'une fiche de poste qui précise les fonctions qui lui sont attribuées au rang de titulaire ou suppléant pour un domaine d'activité donné.
- Modalités : La fiche de poste est établie à l'arrivée d'un agent et révisée lors de l'entretien annuel d'évaluation entre l'agent et son supérieur hiérarchique.
- Au moment de la rédaction de la fiche de poste, le responsable s'assure que les critères d'indépendance sont respectés.
- Les fiches validées sont classées et accessibles à tous sur le serveur informatique (protocole de validation et transmission à définir).
- Les fiches de poste sont signées par le Directeur.

## 11.4 Formation

L'article 25 du Décret n° 2023-2160 relatif au contrôle officiel des produits de la pêche et de l'aquaculture précise que « Les autorités compétentes veillent à ce que l'ensemble du personnel chargé du contrôle officiel : reçoive, chacun dans son domaine de compétence, une formation appropriée lui permettant de s'acquitter de ses obligations et d'effectuer les contrôles officiels de façon cohérente, bénéficie régulièrement de renforcement de capacités suivant un plan de formation établi à cet effet. ».

La procédure Formation **[P.Form]** décrit le système de formation en vigueur au sein de la DITP. Ce système comporte 2 volets, à savoir :

1. La formation assurée par des stages de formation continue organisés aux niveaux national, régional et international, et par le tutorat, interne ou externe.
2. Au vu des besoins émergeant du bilan des qualifications, des vœux des agents et des contraintes budgétaires, il est établi un plan annuel de formation.

## 11.5 Dossiers du personnel

Les données relatives aux formations initiales, formations continues et celles relatives aux expériences professionnelles et tutorats sont consignées dans la **fiche de qualification** de chaque agent.

### Modèle Fiche individuelle de qualification de la DITP :

- Objet : Cet enregistrement est destiné à gérer les qualifications (et d'habilitation) des agents de la DITP.
- Domaine d'application : Il s'applique à l'ensemble des agents en fonction dans les services.
- Modalités : Au moment de l'attribution des missions, le responsable procède à l'examen de la fiche de qualification (et des précédentes fiches de poste) en vue d'apprécier la qualification d'un agent.
- Les fiches sont remplies lors d'une première affectation ou transmises avec le dossier de l'agent lors d'un changement d'affectation
- Elles sont mises à jour annuellement au moment des entretiens d'évaluation. Le responsable tient compte de ces informations pour évaluer les besoins en formations.
- Les fiches sont classées sur le serveur informatique.

### Règles de conduite à tenir par le personnel

Les règles de conduite du personnel sont énoncées dans le règlement intérieur ainsi que dans la charte de déontologie de la DITP.

### Rémunération des inspecteurs

La rémunération des agents ne dépend ni du nombre d'inspections ni de leurs résultats.

## 12 INSTALLATIONS ET ÉQUIPEMENTS

La DITP se donne les moyens appropriés pour réaliser ses missions dans des conditions appropriées (conf LISTE DU MATERIEL)

## **12.1 Règles d'accès et d'utilisation**

Les règles d'accès et d'utilisation des matériels et équipements spécifiques sont précisées au cas par cas dans les méthodes d'inspection correspondantes ou la fiche de vie de ce matériel.

Ces règles comprennent notamment les consignes de sécurité pour le matériel qui le nécessite. Les méthodes d'inspection décrivent au cas par cas les règles d'accès et d'utilisation des équipements spécifiques en indiquant pour ceux qui le nécessitent les consignes de sécurité.

## **12.2 Équipements adaptés à l'utilisation prévue**

La DITP s'assure en permanence que ses installations et équipements figurant sur la « liste du matériel » sont adaptés à l'utilisation prévue.

## **12.3 Acquisition, utilisation, stockage du matériel**

Conf Procédure « Acquisition, utilisation, stockage du matériel »

## **12.4 Identification des équipements**

Tous les équipements sont correctement identifiés par un numéro d'inventaire.

## **12.5 Maintenance des équipements**

Tous les équipements et matériel ayant un impact direct sur l'inspection sont maintenus en bon état de fonctionnement, (conf procédures et instructions documentées).

## **12.6 Étalonnage et vérification**

Le matériel de mesure listé au point est identifié et fait l'objet d'une vérification annuelle (raccordement à un thermomètre étalonné tous les trois ans).

1 : cette vérification est réalisée en interne sur la base des règles nationales d'étalonnage et de vérification (ou reprises dans une instruction locale) et est enregistrée sur l'appareil lui-même et dans la fiche de vie de l'appareil.

2 : cette vérification est réalisée en externe par un organisme accrédité qui fait parvenir :

- les attestations de vérification de chaque appareil. La vérification est mentionnée sur l'appareil lui-même et sur la fiche de vie de l'appareil,
- l'attestation de raccordement, thermomètre de référence et sa traçabilité de raccordement à un thermomètre étalon.

### **12.6.1 Programme d'étalonnage**

L'ensemble des opérations de vérification et d'étalonnage répond à un programme d'étalonnage et de vérification défini par l'instruction « Programme d'étalonnage » et est synthétisé sur un planning de suivi.

L'enregistrement de la vérification ou de l'étalonnage est porté :

- sur le matériel lui-même,
- sur sa fiche de vie,

et est garanti par le prestataire choisi grâce :

- à une attestation d'étalonnage,

- à une attestation de vérification (si effectuée en externe).

La preuve de l'accréditation du prestataire choisi pour les opérations d'étalonnage et de vérification est documenté.

## 12.7 Matériel de prélèvement

Le matériel de prélèvement est choisi selon les caractéristiques suivantes :

- usage simple
- facilement nettoyable
- permettant la prise d'échantillons représentatifs
- neutre (aucune influence chimique sur l'échantillon prélevé).

## 12.8 Gestion des stocks

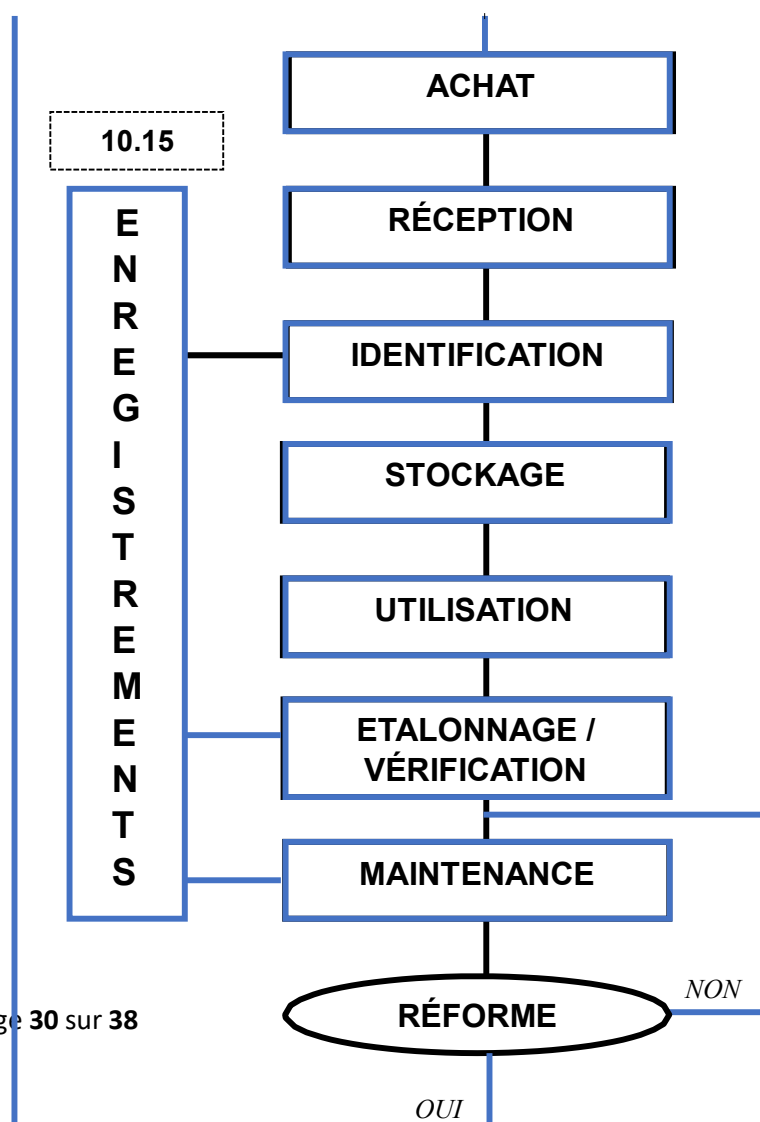
En cas d'articles stockés les stocks sont évalués à des intervalles appropriés pour détecter les détériorations

## 12.9 Suivi du matériel

Le matériel ayant un impact sur l'inspection fait l'objet d'un suivi / vérification (matériel de mesure) et maintenance grâce à leur fiche de vie.

Les informations pertinentes sont enregistrées.

### Description du système de gestion des équipements spécifiques



### **12.10      Traitement et évaluation des équipements défectueux**

Le jugement de l'inspecteur est basé sur des critères d'appréciation multiples. La prise de température d'une denrée ou d'un local est indicative. Un écart de quelques degrés ne peut donc remettre fondamentalement en cause le jugement d'un inspecteur.

Dans le cas d'un contrôle officiel d'une denrée périssable, la DITP examine les effets d'un équipement défectueux et peut être amenée à annuler une inspection.

### **12.11      Validation informatique**

La DITP n'utilise pas de logiciel de calcul nécessitant une validation préalable.

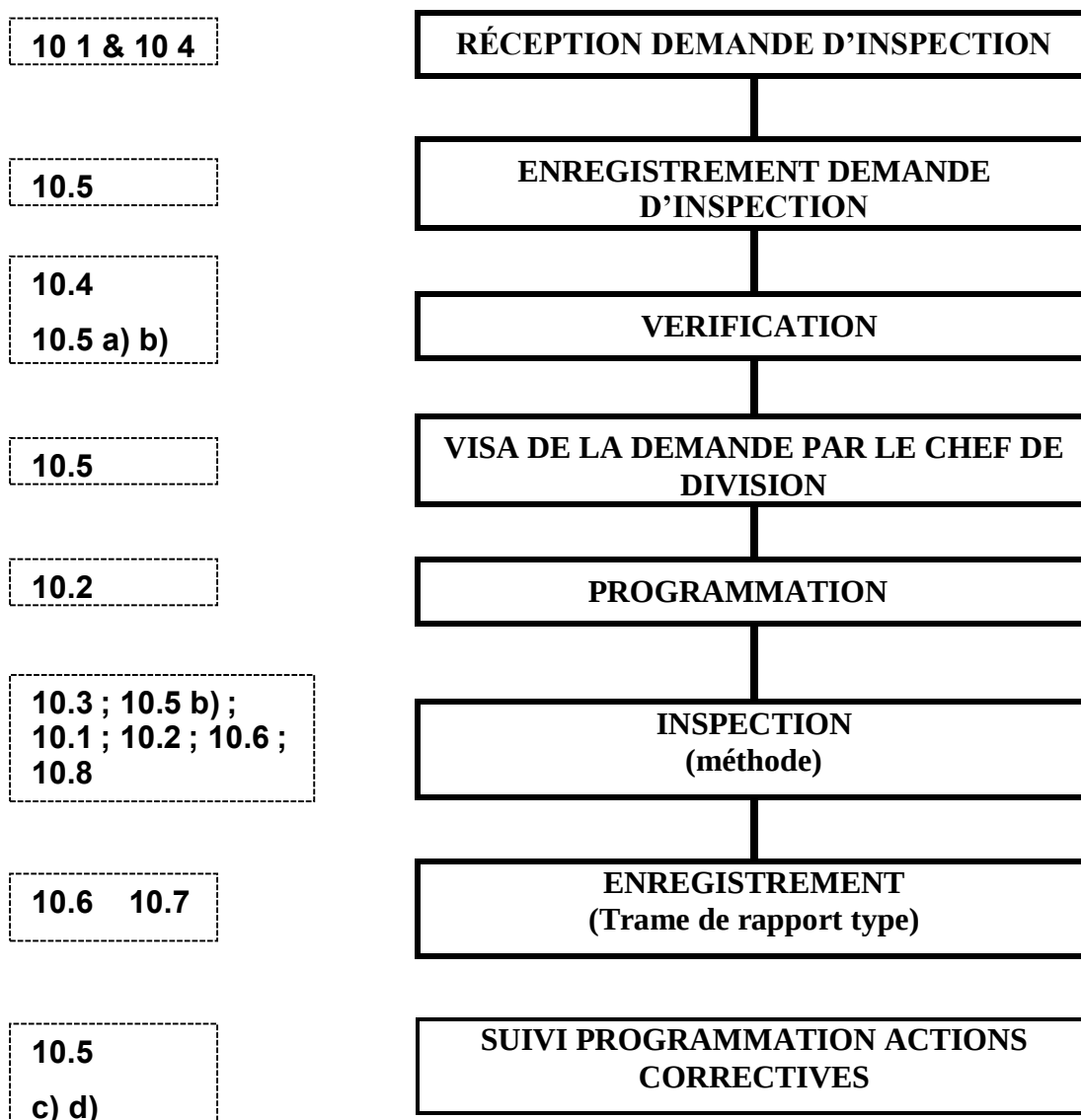
Les règles régissant le matériel informatique et la sauvegarde des données sont formalisées dans le dossier d'exploitation.

## **13 MÉTHODES ET PROCÉDURES D'INSPECTION**

### **Procédure D'inspection**

La procédure d'inspection est rédigée pour décrire les étapes et moyens mis en œuvre par l'inspecteur afin de conduire l'inspection et évaluer la conformité d'un site, d'un document ou d'un produit à un référentiel réglementaire.

## Procédure D'inspection



### 13.1 Réception

### 13.2 Enregistrement des demandes d'inspection

La DITP assure la maîtrise des demandes d'inspection (la notion de contrat étant sans objet dans nos services) grâce à un enregistrement et un suivi. Toutes les demandes d'inspection (DI) sont enregistrées quelle que soit la voie d'arrivée et tracées au moyen de la base de données des DI et des courriers.

Les règles d'enregistrement sont définies et formalisées localement dans une **instruction DI**.

### **13.3 Revue des DI**

La revue des DI est réalisée par le chef de service auquel la DI est affectée. Il détermine si l' DI est :

- lisible (si les exigences sont correctement spécifiées et applicables) ;
- possible à appliquer en fonction des ressources disponibles (humaines et matérielles).
- dans le cas où il est applicable, la DI est mis en œuvre,
- dans le cas où il n'est pas applicable en l'état ou immédiatement, la DI est alors mis en attente.

### **13.4 Programmation**

La DITP dispose d'une instruction « programmation DI » décrivant annuellement (pour les DI permanentes) ou régulièrement (pour les DI ponctuelles) la fréquence d'inspection exercée sur les établissements qui exportent les produits halieutiques.

Cette programmation est fondée sur la hiérarchisation des risques.

La mise en œuvre de cette programmation est notamment tracée dans des registres déposé au niveau des établissements inspectés.

### **13.5 Méthodes d'inspection**

La DITP utilise des méthodes d'inspection qui émanent de guides généraux d'inspection, de vade-mecum et de trames de rapports validés en interne.

### **13.6 Trame de rapport type : enregistrement du résultat de l'inspection**

Toute inspection (produit, établissement ou documentaire) fait l'objet d'un rapport :

- systématique,
- complet,
- validé.

À ce titre, la DITP utilise

- des grilles d'inspection validées.
- des trames de rapport établies autant que de besoin sur la base de procédures relatives aux méthodes et rapports d'inspection

### **13.7 Suivi de la programmation et des actions correctives**

La programmation des inspections fait l'objet d'un suivi trimestriel (pour les DI permanents) et/ou réguliers (pour les DI ponctuels) sous la forme de bilans intermédiaires et d'un bilan final annuel.

Les chefs de service établissent les actions correctives éventuelles et s'assurent de leur mise en œuvre. Ils tiennent compte de ces bilans dans le cadre de la supervision.

## **INSTRUCTION INSPECTION**

La procédure d'inspection est complétée par des instructions d'inspection sectorielles pour chaque type d'établissement ou chaque activité d'inspection.

L'instruction comprendra :

- l'objet et le domaine d'application
- les références réglementaires
- définitions
- les principes de l'inspection
- les précautions de sécurité et notamment  
la protection des agents : physique et sanitaire  
la protection de l'objet inspecté
- L'état de santé
- la tenue vestimentaire
- les manipulations
- l'hygiène et le comportement
- les moyens
- personnel (compétence, hygiène, devoirs et obligations)
- matériel
- documents
- le déroulement de l'inspection
- l'expression des résultats
- le rapport d'inspection

## **14 MANIPULATION DES ÉCHANTILLONS ET OBJETS À PRÉSENTER**

Les objets et échantillons soumis à l'inspection sont identifiés dans les rapports d'inspection conformément aux prescriptions du paragraphe « RAPPORTS ET CERTIFICATS D'INSPECTION »

L'ensemble des établissements et ateliers inspectés ont un identifiant unique attribué par la DITP.

Les règles d'identification des prélèvements sont définies dans l'instruction (I. Prélèvement).

### **14.1 Aptitude de l'objet à l'inspection**

Toute anomalie mise en évidence ou connue de l'inspecteur est consignée dans le rapport d'inspection.

Si l'anomalie ne permet pas de réaliser ou de garantir l'inspection, le dirigeant technique est prévenu et juge en fonction de la gravité de l'anomalie de la conduite à prendre.

### **14.2 Préparation de l'objet**

Tout défaut de préparation est consigné par l'inspecteur dans le rapport d'inspection.

Si l'objet n'a pas eu la préparation nécessaire pour réaliser ou garantir l'inspection, le chef de service est contacté et les suites données sont enregistrées dans le rapport d'inspection.

### **14.3 Prévention de la détérioration**

Les dossiers et documents inspectés détenus par la DITP sont conservés et diffusés selon les règles décrites dans le chapitre « CONFIDENTIALITÉ ».

Les modalités de conservation des prélèvements sont décrites dans l'instruction « Prélèvement »

## **15 ENREGISTREMENTS**

Les enregistrements du système qualité de la DITP sont les documents suivants :

- fiche de poste, fiche de fonction, organigrammes,
- fiche de qualification,
- plan de formation,
- fiche de vie du matériel,
- compte-rendu de revue de direction
- compte-rendu d'audit,
- fiche de retour d'information,
- fiche de prélèvement,
- liste des recours, réclamations,
- rapport d'inspection.

Les formulaires d'enregistrement disponibles sont inventoriés dans la liste des documents qualité en vigueur.

Plus précisément, chaque inspection fait l'objet d'un rapport d'inspection classé dans le dossier du professionnel inspecté. Lorsque cette inspection est saisie dans le système.

### **15.1 Contenu des enregistrements**

Les informations contenues dans les rapports d'inspection sont définies dans le chapitre « RAPPORTS ET CERTIFICATS D'INSPECTION ».

Elles permettent l'évaluation du résultat de l'inspection.

La réalisation d'audits internes permet de vérifier l'efficacité du dispositif.

### **15.2 Conservation et confidentialité**

Les règles de conservation et d'archivage et de confidentialité sont traitées dans la « procédure de gestion documentaire »

Les règles de confidentialité sont traitées au chapitre CONFIDENTIALITE.

# 16 RAPPORTS ET CERTIFICATS

## D'INSPECTION

Chaque inspection fait l'objet d'un rapport d'inspection enregistré dans le système d'information et comptabilisé dans le bilan d'activité.

### 16.1 Contenu des rapports

Les rapports d'inspection qui nécessitent une mise en forme pour envoi aux professionnels contiennent à minima :

- la désignation du document (rapport d'inspection)
- l'identification du document (identifiant unique ou date d'émission)
- l'identification de l'organisme émetteur
- la description de l'inspection (références réglementaires)
- la date de l'inspection
- l'identification de l'objet inspecté (atelier, document, produit, )
- l'identification des points vérifiés et/ou l'information de ce qui n'a pas été réalisé par rapport à ce qui a été prévu
- les résultats de l'inspection (conformité, non-conformité, jugement de l'inspecteur)
- les noms des inspecteurs ayant réalisé l'inspection

Les rapports types élaborés par la DITP sont inventoriés dans la liste des documents qualité en vigueur.

### 16.2 Signature ou approbation

Chaque inspecteur signe ses rapports d'inspection. Ces habilitations de signature des rapports d'inspection sont indiquées dans les fiches de fonctions et les fiches de poste des agents concernés.

Les personnes habilitées exercent les fonctions correspondantes indiquées dans leur fiche de poste.

### 16.3 Corrections et additifs

Les additifs et correctifs peuvent faire l'objet d'un nouveau rapport répondant aux mêmes règles que le rapport initial.

Le rapport initial est identifié dans le rapport additif ou correctif.

La justification des correctifs et additifs est indiquée dans le nouveau rapport.

Le nouveau rapport est enregistré selon les mêmes modalités que le rapport initial.

## **17 SOUS-TRAITANCE**

Les activités sous-traitées sont essentiellement les analyses de laboratoire.

### **Évaluation des sous-traitants**

Les laboratoires qui réalisent les analyses pour la DITP sont font l'objet d'évaluation (audit) annuelle par le les agents de la DITP.

### **Suivi de la sous-traitance**

La DITP dispose d'un dossier pour chaque laboratoire sous-traitant contenant les informations relatives à leurs compétences et les résultats d'audit. Toutes les opérations de sous-traitance font l'objet d'un enregistrement.

## **18 RÉCLAMATIONS ET RECOURS**

### **18.1 Traitement des réclamations**

Les réclamations sont traitées suivant la procédure « traitement des retours d'information ».

### **18.2 Traitement des recours**

Les recours sont traités suivant la procédure « traitement des retours d'information ».

### **18.3 Suivi des réclamations et des recours**

Les réclamations et recours sont enregistrés par le Responsable Qualité qui en assure la traçabilité complète (arrivée, attributaire, traitement, réponse).

## **19 COOPÉRATION**

La DITP est en coopération avec d'autres organismes d'inspection dans le cadre d'échange d'expériences. (ONISPA, ONSSA, autorité d'inspection de la GUINEE, de l'UE et de la GAMBIE) La DITP participe aux travaux du comité national du CODEX Alimentarius (CNCA) et de l'Association sénégalaise de normalisation (ASN).

# ANNEXES