

SOUS-DIVISION DES SERVICES DE PUBLICATION D'INFO SST

**INSTRUCTIONS POUR L'ASSURANCE DE LA QUALITÉ
PSS-03 Vérification interne de la qualité**

PROPRIÉTAIRE: **Mario Hudon**
APPROUVÉ LE: **Le 10 mars 2004**

1.0 OBJECTIF

- 1.1 Le présent document fait la description des instructions relatives au processus de vérification interne de la qualité, qui assurent la mise en oeuvre efficace, la pertinence et l'efficacité du Système de gestion de la qualité à la Sous-division des services de publication d'Info SST.

2.0 PORTÉE

- 2.1 Ce document détaille la préparation et la mise en oeuvre du processus de vérification interne de la qualité à la Sous-division des services de publication d'Info SST.

3.0 RESPONSABILITÉS

- 3.1 Les membres du conseil de la qualité et les vérificateurs internes ont la responsabilité d'avoir une bonne connaissance du présent document.
- 3.2 Le représentant en gestion de la qualité (RGQ) a la responsabilité de planifier le calendrier de toutes les vérifications internes, et de s'assurer que les vérificateurs internes sont qualifiés.
- 3.3 Le RGQ et les membres du Conseil de la qualité ont la responsabilité de suivre le progrès des mesures préventives ou correctives.
- 3.4 Le chef de la Sous-division des services de publication d'Info SST a la responsabilité d'approuver par une signature les rapports de vérifications internes et externes.
- 3.5 Le gestionnaire chargé de cette instruction pour l'assurance de la qualité (IAQ) a la responsabilité d'étudier toutes les demandes de modification d'un document (DMD) ou d'amélioration du système de la qualité DASQ qui s'y rattachent, de rédiger de nouvelles instructions au besoin et d'informer les usagers des changements effectués.
- 3.6 Le webmestre a la responsabilité de mettre à jour la version contrôlée de ces IAQ sur Internet de façon ponctuelle.
- 3.7 Les employés de la Sous-division des services de publication d'Info SST et les autres usagers de ces IAQ sont invités à transmettre leurs commentaires au RGQ, aux coordonnateurs de la production ou au chef de la Sous-division quant à l'utilité, la clarté, la précision et l'étendue de ce document en remplissant le formulaire de *Demande de modification d'un document* (DMD) ou le formulaire de *Demande d'amélioration du système de la qualité* (DASQ).

4.0 INSTRUCTIONS

4.1 SÉLECTION DES VÉRIFICATEURS

- Les vérificateurs internes doivent:
 - être sélectionnés en fonction de l'expertise nécessaire à la vérification;
 - s'assurer de ne pas vérifier leur propre travail;
 - être impartiaux, ils ne doivent pas être en conflit d'intérêt avec le domaine faisant l'objet d'une vérification pour ne pas biaiser le processus;
 - rechercher la collaboration des employés dont le travail fait l'objet d'une vérification; et,
 - être objectifs.

4.2 FORMATION DES VÉRIFICATEURS

- Les vérificateurs doivent :
 - recevoir un cours de base de vérification (audit) interne ISO 9001 : 2000;
 - être qualifiés en conformité avec le Système de gestion de la qualité en place; et,
 - être familiers avec les éléments faisant l'objet d'une vérification.

4.3 PLANIFICATION DU CALENDRIER ANNUEL DE LA VÉRIFICATION INTERNE

- Toutes les vérifications internes sont tenues selon le calendrier annuel des vérifications internes.
- Le calendrier annuel des vérifications internes est un guide et peut être modifié au besoin.
- Le calendrier annuel des vérifications internes couvre l'année en cours et nous indique:
 - le nom du vérificateur principal;
 - les éléments d' ISO 9001 : 2000 à vérifier;
 - l'identification des domaines à vérifier;
 - l'horaire des vérifications (date et heure);

4.4 PLANIFICATION DE LA VÉRIFICATION

- La planification de la vérification est initiée par le RGQ avant chaque vérification interne.
- La planification de la vérification contient mais n'est pas limité aux éléments suivants :
 - l'objectifs et la portée de la vérification;
 - l'identification des personnes ayant d'importantes responsabilités directement liées au domaine de la vérification;
 - les domaines à vérifier;
 - le choix des membres de l'équipe de vérification;
 - la date et le domaine de vérification;
 - l'heure et la durée de la vérification;
 - le calendrier des réunions d'ouverture et de clôture avec la gestion;
 - la langue dans laquelle la vérification sera tenue;
 - la confidentialité des exigences;
 - la distribution du rapport sommaire de la vérification et la date prévue de publication;
 - la vérification des processus de vérification.
- Le plan de la vérification interne est communiqué aux vérificateurs internes.
- L'horaire de la révision interne de la journée est établi.
- Le plan de la vérification et l'horaire de la révision interne de la journée sont distribués à la Sous-division des services de publication d'Info SST.

4.5 VÉRIFICATION DES DOCUMENTS

- Les vérificateurs internes se familiarisent avec les procédures et documents pertinents aux exigences de la révision interne.

4.6 PRÉPARATION DE LA LISTE DE VÉRIFICATION

- Une liste de questions est préparée et personnalisée par les vérificateurs internes. Des listes de vérifications génériques peuvent être utilisées comme guide.

4.7 TENUE DE RÉUNIONS DE L'ÉQUIPE DE VÉRIFICATION

- L'équipe de révision interne se réunit environ une semaine avant la tenue de vérifications internes. Ces réunions permettent de clarifier les composantes organisationnelles et logistiques de la vérification et de déterminer la pertinence des tâches attribuées.
- Les préoccupations, s'il y en a, sont exposées au cours de ces réunions afin d'apporter des modifications là où c'est nécessaire.

4.8 PRÉPARATION ET ENVOI DE L'AVIS DE VÉRIFICATION

- Environ une semaine avant la tenue de la vérification interne, le RGQ envoie l'avis de vérification aux employés de la Sous-division des services de publication d'Info SST.
- L'avis de vérification doit inclure l'objectif et la portée de la vérification ainsi que l'heure et la date de sa tenue.

4.9 TENUE DE LA VÉRIFICATION

- La vérification interne commence avec la tenue d'une réunion d'ouverture non officielle avec les représentants du Conseil de la qualité.
- L'équipe de vérification interne recueille des preuves tangibles et révise les non-conformités et observations émises antérieurement.
- La vérification interne se termine avec une réunion de clôture en compagnie des représentants du Conseil de la qualité où le vérificateur principal avec l'aide des vérificateurs internes, rapportent les constatations effectuées lors de la vérification.

4.10 PRÉPARATION DU RAPPORT SOMMAIRE DE LA VÉRIFICATION

- Le rapport sommaire de la vérification interne doit inclure :
 - les détails de la planification de la vérification, y compris le nom de toutes les personnes impliquées et les dates;
 - la documentation pertinente;
 - la documentation relative aux non-conformités et aux observations;
 - respect de la conformité aux normes et à la documentation;
 - l'efficacité du système de gestion la qualité; et les,
 - les activités de suivi nécessaires.

4.11 DISTRIBUTION DU RAPPORT SOMMAIRE DE VÉRIFICATION

- Le rapport sommaire de vérification sera distribué au:
 - Chef de la Sous-division des services de publication d'Info SST;
 - personnel de la Sous-division des services de publication d'Info SST;
 - client (si requis); et au,
 - représentant en gestion de la qualité (RGQ).

4.12 ACTIVITÉS DE SUIVI

- Le Représentant en gestion de la qualité (RGQ), le Conseil de la qualité et les vérificateurs internes assurent :
 - du suivi post-vérification des non-conformités et des observations;
 - de la conclusion des mesures correctives; et,
 - de vérifier si les mesure correctives ont été effectuées d'une façon appropriée.

5.0 REFERENCES

- Quality Policy Manual (QPM)
- Annual Internal Review Schedule
- Review Summary Report
- ISO 9001:2000, (SGS) – Cours d'auditeur principal

6.0 ORGANIGRAMME

