

I. Préparation de l'audit

- Prendre connaissance de la documentation disponible pour les activités auditées.
- Examiner les documents préparés par le personnel du secteur Gestion de la qualité (GQ).
- Planifier les éléments à surveiller selon :
 - les activités du secteur qui ont été ciblées pour l'audit;
 - les priorités identifiées pour les audits internes durant l'année;
 - les documents examinés lors de la préparation de l'audit;
 - les besoins identifiés par le secteur GQ.
- Répartir les tâches entre les auditeurs.

II. Réalisation de l'audit

Note : L'auditeur interne encadre l'expert.

- Exposer au personnel audité le but de l'audit et le déroulement prévu.
- Si nécessaire, demander au responsable du secteur de décrire sommairement les activités du secteur.
- Observer le déroulement des activités et questionner le personnel impliqué.
- Vérifier la mise en application et l'efficacité des actions correctives et préventives (ACP).
- Vérifier la compréhension et la mise en application des directives du système qualité.
- Demander des preuves concernant les affirmations du personnel, pour cela :
 - prendre un échantillonnage au hasard de quelques dossiers (ex. : dossier, échantillon, équipement, requête) pour vérifier la conformité de l'exécution du travail selon les instructions de travail et pour éviter de sélectionner un cas d'exception;
 - choisir un dossier récent et un plus âgé pour vérifier la conformité de l'exécution du travail dans le temps;
 - examiner les formulaires et les registres complétés.
- Consigner les observations ainsi que les preuves pour les étayer (ex. : numéro de l'équipement, nom et numéro de la procédure, date de l'analyse).
- Indiquer les points non audités.
- Remercier les participants de leur collaboration et fixer la date de la remise du rapport. (si possible).

III. Rapport d'audit

- Faire un caucus post audit pour dégager les points forts et identifier les observations, les non-conformités, les suggestions et les commentaires.
- Rédiger le rapport en collaboration avec le secteur GQ.
- Signer et parapher les notes prises durant l'audit et remettre ces enregistrements au personnel du secteur GQ.
- Présenter le rapport aux audités.
- Remettre au responsable du secteur les registres d'ACP, le RE-GQ-047, une copie du RE-GQ-040 et s'il y a lieu la liste des commentaires d'amélioration.