

GRILLE D'ÉVALUATION DU SYSTÈME DE MANAGEMENT

Échantillonnage de matières résiduelles fertilisantes (DR-12-MRF-GM)

Mise à jour : 10 juillet 2025

Nom de la firme :

Nº de la firme :

Date de l'évaluation :

Évaluateur :

Table des matières

Informations générales	1
Réunion d'ouverture	2
1. Organisation et gestion	5
2. Formation du personnel	6
3. Audits internes	7
4. Enregistrements des données	9
5. Sous-traitance de l'échantillonnage	10
6. Analyse des échantillons	11
7. Gestion des plaintes	11
Réunion de fermeture	12
Annexe 1 – Préparation de la réunion de fermeture	15
Annexe 2 – Suivi des constats	17

Informations générales

Personnel présent	Fonction	Réunion d'ouverture	Réunion de fermeture
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Secteur	Évaluateurs	Répondants de la firme	Réunion d'ouverture	Réunion de fermeture
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Réunion d'ouverture

INTRODUCTION

- Confidentialité
- Présentation de l'équipe d'évaluation

OBJECTIFS ET PORTÉE DE L'ÉVALUATION

REVUE DU PLAN D'ÉVALUATION

DISPONIBILITÉ D'UNE SALLE DE CONFÉRENCE

EXPLICATION DE L'ÉTUDE DE LA DOCUMENTATION

- Vérification préalable des documents fournis et des protocoles d'échantillonnage incluant les annexes, le cas échéant

DÉSIGNATION DES RÉPONDANTS

- Présence obligatoire du responsable scientifique.
- Présence souhaitable du représentant de la direction, du responsable qualité et des préleveurs à la réunion de fermeture

PRÉSENTATION DE LA MÉTHODE D'ÉVALUATION ET D'ÉCHANTILLONNAGE

EXPLICATION DES NON-CONFORMITÉS ET DES OBSERVATIONS

Observation : Constat de faits, effectué au cours d'une évaluation sur site. Les observations qui peuvent être décelées dans une entreprise correspondent à des éléments qu'il est souhaitable de corriger sans toutefois être obligatoire. L'élément identifié pourrait toutefois, s'il est répété dans le temps, devenir une non-conformité. Une observation peut également être formulée dans le cas d'éléments hors portée.

Non-conformité : Non-satisfaction à une exigence spécifiée. Une déficience dans le système de management (incluant l'application du PAÉE, des lignes directrices ou de tous autres documents connexes) ou dans sa mise en œuvre peut être à l'origine d'une non-conformité.

EXPLICATION SOMMAIRE DE LA RÉUNION DE FERMETURE

RAPPORT ET SUIVI

- Production du rapport d'évaluation (15 à 20 jours ouvrables)
- Rapport de correction (1 mois)
- Analyse par l'évaluateur principal

Commentaires

Commentaires

1. Organisation et gestion

2. Formation du personnel

2.1. Formation du personnel (section 6.2.2 – DR-12-MRF)		C	NC
2.1.1.	Les techniciens ont reçu la formation et ont l'expérience pertinente requises. Le suivi de la formation du prélevageur est adéquat.		
2.1.2.	Lors des évaluations sur site, un registre actualisé des formations reçues à l'interne ou à l'externe doit être disponible pour tous les employés.		
2.1.3.	<p>Le registre de formation doit, au minimum, inclure les informations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">• Nom et fonction de l'employé;• Nom et fonction du formateur;• Lieu et date de la formation;• Contenu de la formation, sujets et commentaires;• Type de formation;• Durée de la formation (heures);• Mode d'évaluation des connaissances;• Initiales manuscrites de l'employé;• Initiales manuscrites du formateur. <p>Le registre des formations doit aussi comprendre, entre autres, les audits internes effectués par les prélevageurs et les mises à jour effectuées auprès du personnel lors de la mise à jour du document DR-12-MRF-02.</p>		

3. Audits internes

3.1. Audits internes (section 6.2.3 – DR-12-MRF)		C	NC
3.1.2.	Exigences spécifiques – Système de management (section 6.2.3 a. – DR-12-MRF)		
3.1.2.1.	<p>L'audit du système de management doit couvrir, chaque année, tous les aspects du management. Voici une liste non exhaustive des éléments à couvrir :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La révision de la documentation; • La formation du personnel; • La tenue des registres; • Les contrôles de qualité. <p>Le but de cet audit est de vérifier si les activités de la firme continuent d'être conformes aux exigences du présent document. Les grilles d'audit interne et tout document utilisé pour la vérification doivent être conservés et disponibles sur demande.</p>		
3.1.3. Exigences spécifiques – Technique (section 6.2.3 b – DR-12-MRF)		C	NC
3.1.3.1.	Un audit interne technique de tous les préleveurs, y compris le responsable scientifique s'il agit à titre de préleveur, doit être effectué sur une période de deux ans pour tous les types d'échantillonnage et de paramètres pour lesquels ils sont autorisés par le CEAEQ afin d'uniformiser le travail d'échantillonnage de la firme et d'assurer une formation continue.		

4. Enregistrements des données

5. Sous-traitance de l'échantillonnage

6. Analyse des échantillons

6.1. Analyse des échantillons (section 6.3.8 – DR-12-MRF)		C	NC
6.1.1.	La firme doit obligatoirement transmettre les échantillons prélevés à un laboratoire accrédité, selon les exigences du Programme d'accréditation des laboratoires d'analyse, si les travaux sont couverts par la portée du document intitulé <i>Champs et domaines d'accréditation en vigueur</i> (DR-12-CDA).		
6.1.2.	La firme doit mettre en œuvre une procédure pour s'assurer de la conformité des travaux d'analyse.		
6.1.3.	La firme doit conserver un registre de tous les sous-traitants auxquels elle a recours pour des analyses.		
6.1.4.	Elle doit également s'assurer que les sous-traitants sont compétents et conserver un enregistrement des preuves de leur conformité.		

7. Gestion des plaintes

7.1. Gestion des plaintes (section 6.3.10 – DR-12-MRF)		C	NC
7.1.1.	La firme spécialisée desservant des clients externes doit disposer d'une procédure de gestion des plaintes.		

Réunion de fermeture

- | | |
|--|--------------------------|
| INTRODUCTION | <input type="checkbox"/> |
| RAPPEL DE CONFIDENTIALITÉ | <input type="checkbox"/> |
| RELECTURE DES OBJECTIFS ET DE LA PORTÉE DE L'ÉVALUATION | <input type="checkbox"/> |
| PRÉSENTATION DE LA TECHNIQUE D'ÉCHANTILLONNAGE | <input type="checkbox"/> |
| RAPPORT VERBAL SUR LES NON-CONFORMITÉS ET LES OBSERVATIONS | <input type="checkbox"/> |
| RAPPORT ET SUIVI | |
| • Production du rapport d'évaluation (15 à 20 jours ouvrables) | <input type="checkbox"/> |
| • Rapport de correction à la suite de la réception du rapport final (1 mois) | <input type="checkbox"/> |
| • Possibilité de 60 jours supplémentaires (pour un total de 90 jours) | <input type="checkbox"/> |
| • Non-conformités et observations | <input type="checkbox"/> |
| • Preuves de correction dans le rapport | <input type="checkbox"/> |
| • Analyse par l'évaluateur principal | <input type="checkbox"/> |
| • Maintien ou renouvellement de l'accréditation | <input type="checkbox"/> |
| ÉTABLISSEMENT DE LA CONCLUSION DE L'ÉVALUATION ET APPRÉCIATION DU SYSTÈME DE MANAGEMENT | <input type="checkbox"/> |

Commentaires

Commentaires

Annexe 1 – Préparation de la réunion de fermeture

Numéro du constat	Description

Annexe 2 – Suivi des constats

Numéro du constat	Description



**Environnement,
Lutte contre
les changements
climatiques,
Faune et Parcs**

Québec 