

PROCÉDURE DE VÉRIFICATION INTERNE

OBJECTIF

Définir la procédure à suivre pour la tenue d'audits internes à l'Institut maritime du Québec (IMQ).

DOMAINE D'APPLICATION

Les audits internes qui doivent être tenus dans le cadre d'un système de gestion de la qualité, conformément à la règle I/8 de la Convention STCW

FONDEMENT STATUTAIRE

QMS-AUD-02 Approbation des cours de formation et du programme de formation à bord

RESPONSABILITÉ

La direction de l'IMQ

PROCÉDURE

1. Gestion du programme d'audit

La direction de l'IMQ planifie et détermine les objectifs de chaque audit, assigne l'auditeur ou les auditeurs, vérifie que les rapports d'audit sont déposés et s'assure que le suivi prévu est effectué. Il utilise le registre des audits pour effectuer ces tâches et s'assure que chaque élément est audité au moins une fois tous les cinq ans.

L'auditeur ou les auditeurs doivent avoir reçu une formation en contrôle de la qualité. La formation reçue par une employée ou un employé est enregistrée à son dossier.

2. Exécution de l'audit

L'audit comprend la réunion d'ouverture, la collecte d'information et la réunion de clôture.

L'auditrice ou l'auditeur :

- rédige un plan d'audit et le transmet à la fonction auditée avant d'effectuer l'audit;
- produit un rapport d'audit dans un délai de dix jours ouvrables suivant la fin de l'audit et le remet à la direction de l'IMQ.

La direction de l'IMQ paraphe le rapport et le présente au comité de gestion de la qualité (CGQ) de l'IMQ.

3. Suivi de l'audit

La direction de l'IMQ dépose le rapport d'audit au CGQ de l'IMQ, qui en reçoit les recommandations. La direction s'assure que le suivi de l'audit est effectué. Le suivi est documenté et annexé dans le rapport et est enregistré dans le registre des audits. La date du prochain audit est enregistrée dans le registre.

4. Conservation du registre des audits

Le registre des audits est conservé en conformité avec la *Politique relative à la gestion des documents*.

Les dossiers détaillés des audits internes doivent être conservés durant au moins cinq ans. Ils doivent être disponibles pour consultation par les vérificateurs de Transports Canada lors des audits externes.

RÉFÉRENCE

[Politique relative à la gestion des documents, Cote 15-11-00.01, Catégorie B-14](#)