



Commission canadienne des grains

Norme du système d'échantillonnage des grains

NORME de la CCG 3.0 – SEG

Exemplaire non contrôlé

Commission canadienne des grains
Bureau de vérification du processus et d'accréditation
Services à l'industrie
303, rue Main, bureau 900
Winnipeg (Manitoba)
Canada R3C 3G8

TABLE DES MATIÈRES

Norme du système d'échantillonnage des grains

Examen	iii
Historique des modifications	iv
Liste de distribution	v
1.0 PORTÉE	1
2.0 RÉFÉRENCES	1
3.0 DÉFINITIONS ET ACRONYMES	1
4.0 EXIGENCES GÉNÉRALES	3
5.0 EXIGENCES RELATIVES À LA DOCUMENTATION	3
5.1 Généralités	3
5.2 Contrôle des documents	4
5.3 Registres d'échantillonnage	5
5.3.1 Registres du système d'échantillonnage	5
5.3.2 Registres de contrôle du processus d'échantillonnage	5
5.3.3 Stocker les documents	5
6.0 RESPONSABILITÉS DE LA DIRECTION	5
6.1 Engagement de la direction	5
6.2 Responsabilités et pouvoirs du gestionnaire du système d'échantillonnage	6
7.0 GESTION DES RESSOURCES	6
7.1 Prestation de ressources	6
7.2 Ressources humaines	7
7.2.1 Formation des employés	7
7.2.2 Dossiers de formation	7
7.2.3 Évaluations des employés	7
7.3 Infrastructure et environnement de travail	7
8.0 PROCESSUS D'ÉCHANTILLONNAGE	8
8.1 Examen des exigences relatives aux activités d'échantillonnage	8
8.2 Communications avec les clients	8
8.3 Matériel et méthodes d'échantillonnage	8
8.4 Identification et traçabilité	9
8.5 Conservation des échantillons	9
8.6 Approbation des dispositifs d'échantillonnage automatique	9

8.7	Maintien de l'intégrité du lot échantillonné	10
8.8	Contrôle des produits non conformes	10
9.0	VÉRIFICATIONS INTERNES ET EXTERNES	10
9.1	Vérifications internes	10
9.2	Vérifications externes	11
9.3	Mesures correctives et préventives	11

Examen

La présente norme de la Commission canadienne des grains est assujettie à un examen annuel. Des modifications seront effectuées pour veiller à ce que la procédure continue de répondre aux besoins.

Historique des modifications

Les modifications à la présente norme seront numérotées consécutivement et datées.

Veillez à ce que toutes les modifications soient insérées, à ce que les pages périmées soient enlevées et à ce que la fiche ci-dessous soit remplie.

N° de version	Contenu de la modification et pages visées	Saisie par	Date
1	Version originale	E. Bernardin	1 ^{er} août 2012
2	Mises à jour de la documentation	E. Bernardin	1 ^{er} avril 2014
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Liste de distribution

Nom	Poste
Brian Lemon	Directeur, Services à l'industrie, Commission canadienne des grains (CCG)
Laura Anderson	Gestionnaire nationale Vérification du processus et accréditation, CCG
Elaine Bernardin	Conseillère en certification et en accréditation Vérification du processus et accréditation, CCG
Melonie Stoughton-Ens	Conseillère technique sur le HACCP Vérification du processus et accréditation, CCG
Fournisseurs de services accrédités	Liste maîtresse au Bureau de vérification du processus et d'accréditation

COMMISSION CANADIENNE DES GRAINS

NORME DES SYSTÈMES D'ÉCHANTILLONNAGE DES GRAINS

1.0 PORTÉE

Le présent document décrit les exigences concernant les installations et les tiers souhaitant être certifiés au titre du Programme d'échantillonnage certifié de conteneurs (PECC) ou accrédités au titre du Programme d'échantillonneurs accrédités de conteneurs (PEAC).

Entre autres demandeurs admissibles, mentionnons les installations canadiennes qui font la transformation et la manutention du grain, et les tiers désirant fournir des services d'échantillonnage à ces installations. Des échantillons prélevés en vertu d'un système d'échantillonnage des grains (SEG) conforme à la présente Norme peuvent être soumis à des fins de classement et d'analyse en vue d'une certification subséquente du lot de grain pour lequel un échantillon est présenté. Dans le cadre du PECC, le système d'échantillonnage de la société sera certifié et la Commission canadienne des grains délivrera un certificat d'échantillon soumis certifié se basant sur l'inspection des échantillons.

Les sociétés ou particuliers n'ayant pas d'infrastructure physique de manutention du grain sont admissibles et peuvent présenter une demande au titre du PEAC en vue d'une accréditation à titre d'échantillonneurs tiers. La Commission canadienne des grains délivrera un certificat officiel en se basant sur l'inspection des échantillons prélevés par le tiers échantillonneur.

Sont exclus de ces programmes les installations terminales et les silos de transbordement, les minoteries et les malteries.

2.0 RÉFÉRENCES

- PROCÉDURE CCG 3.01 *Guide des procédures et méthodes d'échantillonnage*
- *Manuel des systèmes d'échantillonnage et Guide d'approbation* de la CCG
- NORME CCG 4.0 – FSA *Exigences générales relatives aux fournisseurs de services accrédités dans le cadre du programme d'échantillonnage*
- PSQ CCG 4.1.0 *Accréditation et surveillance des tiers échantillonneurs et vérificateurs du système d'échantillonnage*

3.0 DÉFINITIONS ET ACRONYMES

Accréditation – Droit octroyé à une organisation indépendante lui permettant d'agir au nom de la CCG :

- pour évaluer les procédures internes (PI), la sécurité des aliments et/les systèmes de gestion de l'échantillonnage des sociétés, et/ou
- pour prélever des échantillons officiels du grain expédié par conteneurs.

Échantillonneur accrédité – Employé d'une société accréditée par la CCG à titre de tiers fournisseur de services d'échantillonnage, et qui a été formé, évalué et jugé compétent par la CCG pour prélever des échantillons officiels dans des conteneurs de lots de grain au nom de la CCG. Les échantillons prélevés par ces personnes peuvent être soumis à CCG à des fins d'inspection et de certification officielle.

Certification – Assurance officielle par la CGC que le système d'échantillonnage de grain de la société satisfait aux exigences de la norme relative aux systèmes d'échantillonnage de grain (NORME CCG 3.0 – SEG).

Échantillonneur certifié – Employé d'une société céréalière qui a été formé, évalué et jugé compétent par la CCG pour superviser le programme d'échantillonnage certifié de conteneurs (PECC) de la compagnie accréditée par la CCG. Les responsabilités de l'échantillonneur certifié peuvent comprendre la formation et la supervision des « échantillonneurs désignés » (voir ci-dessous) aux fins du prélèvement d'échantillons conformément aux procédures d'échantillonnage approuvées par la CCG dans le cadre du PECC de la compagnie.

Échantillonneur désigné – Employé d'une société céréalière ayant reçu une formation et étant considéré compétent par l'échantillonneur certifié de la société pour suivre les procédures d'échantillonnage de la société dans le cadre de son Programme d'échantillonnage certifié de conteneurs (PECC) émanant de la CCG. Au cours d'une vérification sur place, le vérificateur accrédité vérifiera si l'échantillonneur désigné peut prélever des échantillons, les diviser et/ou les emballer correctement (selon les responsabilités qui lui sont attribuées), conformément aux procédures d'échantillonnage de la société approuvées par la CCG dans le cadre du PECC de la société.

Enregistrement – Le processus d'enregistrement fournit une assurance officielle que les installations recourant aux services de tiers échantillonneurs ont une infrastructure appropriée qui permet aux tiers échantillonneurs de prélever des échantillons représentatifs.

Schéma des lieux – Diagramme ou plan des installations ou de l'usine indiquant le cheminement du produit en vrac ou en sacs dans les installations. Le schéma des lieux indique également où est prélevé le grain dans les installations. Il peut présenter des plans d'étage des installations ainsi que les lieux d'entreposage et l'emplacement des conteneurs. Le schéma peut être fait à la main, par ordinateur ou mécaniquement.

PEAC Programme d'échantillonneurs accrédités de conteneurs

PECC Programme d'échantillonnage certifié de conteneurs

CCG Commission canadienne des grains

SEG Système d'échantillonnage des grains

4.0 EXIGENCES GÉNÉRALES

La société doit créer, documenter, mettre en œuvre et maintenir un système d'échantillonnage des grains (SEG). Elle doit :

- déterminer les processus nécessaires pour le SEG;
- déterminer la séquence et l'interaction de ces processus;
- définir les critères et les méthodes nécessaires au fonctionnement et au contrôle efficaces de ces processus;
- s'assurer de l'accès aux ressources et aux renseignements nécessaires au soutien du fonctionnement et de la surveillance de ces processus;
- superviser, mesurer et analyser ces processus;
- mettre les mesures nécessaires en place pour obtenir les résultats escomptés et l'amélioration continue de ces processus.

5.0 EXIGENCES RELATIVES À LA DOCUMENTATION

5.1 Généralités

5.1.1 PECC

Le SEG documenté des compagnies de manutention de grain doit comprendre, au minimum :

- un manuel d'échantillonnage exposant notamment les éléments suivants :
 - une description générale de l'installation ou de l'entreprise, y compris l'adresse, la personne-ressource et ses coordonnées, la date, le nom de la personne qui a préparé le manuel d'échantillonnage, le nom du gestionnaire du système d'échantillonnage (voir la section 6.1), et un organigramme;
 - la définition des programmes d'enregistrement/certification d'échantillonnages sur lesquels porte le manuel;
 - les procédures documentées requises par cette norme ou par renvoi;
 - un schéma de l'installation présentant des plans d'étage ainsi que les lieux/cellules de stockage, ainsi que l'acheminement du produit et les lieux d'échantillonnage;
 - une description des interactions entre les processus du SEG.
- Des procédures normalisées d'exploitation (PNE) pour chaque type d'échantillonnage qui a lieu dans les installations;
- Tout autre document nécessaire à la planification, au fonctionnement et au contrôle des processus.

Les documents relatifs au SEG, y compris le manuel d'échantillonnage, doivent être approuvés par le gestionnaire du système d'échantillonnage (voir la Section 6.2) et seront assujettis à l'examen et à l'approbation de la CCG.

5.1.2 PEAC

La documentation du SEG pour les tiers qui exécutent des activités liées à l'échantillonnage au nom de la CCG doit comprendre au moins les documents suivants :

- un manuel sur l'échantillonnage ou sur un autre système de gestion de la qualité, présentant notamment :
 - une description générale de l'installation ou de l'entreprise, y compris l'adresse, la personne-ressource et ses coordonnées, la date, le nom de la personne qui a préparé le manuel d'échantillonnage, le nom du gestionnaire du système d'échantillonnage et un organigramme;
 - des procédures pour assurer l'intégrité des échantillons, la tenue de registres des échantillons, et le traitement des produits non conformes;
 - une description des interactions des processus du SEG.
- Les procédures normalisées d'exploitation (PNE) propres à chaque installation de manutention ou de transbordement de grain à laquelle les services d'échantillonnage sont fournis. Cette procédure décrivant les méthodes, les outils et les processus d'échantillonnage doit être soumise à la CCG et approuvée par celle-ci avant la prestation des services d'échantillonnage;
- un schéma de l'installation présentant des plans d'étage, les lieux et les cellules de stockage, ainsi que l'acheminement du produit et les lieux d'échantillonnage pour chaque installation où des échantillons seront prélevés.

La documentation doit être examinée et approuvée par la CCG.

5.2 Contrôle des documents

La société doit avoir des procédures documentées, notamment en ce qui concerne :

- l'examen et la mise à jour des procédures;
- l'identification des modifications effectuées et de la version des documents qui est à jour;
- l'accès par les employés aux versions pertinentes des documents en certains endroits par l'entremise d'une liste de distribution,
- la façon de s'assurer que les documents sont lisibles et facilement repérables;
- la désignation des documents des sources externes;
- la prévention de l'utilisation des documents périmés;
- la mise à la disposition du personnel des références indiquées dans le manuel sur l'échantillonnage et/ou les procédures normalisées

d'exploitation applicables qui soient pertinentes et à jour.

5.3 Registres d'échantillonnage

5.3.1 Registres du système d'échantillonnage

L'entreprise doit tenir des registres qui prouvent objectivement que :

- le SEG satisfait aux exigences de la norme;
- le personnel est formé et compétent, et du matériel approuvé est utilisé pour les activités d'échantillonnage;
- les activités de documentation sont effectuées conformément au SEG;
- des mesures correctrices et préventives efficaces ont été prises et mises en œuvre, conformément à la section 9.0.

5.3.2 Registres de contrôle du processus d'échantillonnage

Les registres doivent comprendre tous les documents jugés essentiels au contrôle du processus d'échantillonnage par la compagnie :

- liste du matériel d'échantillonnage utilisé;
- registres relatifs à l'entretien et au nettoyage du matériel d'échantillonnage;
- contrats conclus avec les tiers échantillonneurs;
- registres relatifs à l'échantillonnage (journaux);
- formulaires de soumission d'échantillons;
- fiches de réception;
- documents relatifs aux lots;
- registres d'entreposage, registres des cellules;
- rapports relatifs aux mesures correctives;
- rapports des évaluations antérieures;
- registres d'expédition;
- connaissances.

5.3.3 Stocker les documents

Les registres doivent être classés de façon à être protégés et repérés facilement. On doit les conserver pour une période d'au moins deux (2) ans. Seules les personnes autorisées peuvent éliminer les registres.

6.0 RESPONSABILITÉS DE LA DIRECTION

6.1 Engagement de la direction

La haute direction doit démontrer son engagement à élaborer, à mettre en œuvre et à améliorer continuellement le SEG :

- en nommant un gestionnaire du système d'échantillonnage, de la qualité ou des opérations, qui répondra aux exigences énumérées dans la section 6.2;
- en faisant part à la société de l'importance de rencontrer des clients et de se conformer aux exigences juridiques et réglementaires;
- en assurant la disponibilité de ressources.

6.2 Responsabilités et pouvoirs du gestionnaire du système d'échantillonnage

Le gestionnaire du système d'échantillonnage a entre autres responsabilités et pouvoirs de :

- s'assurer que les processus nécessaires au SEG sont établis, mis en œuvre et à jour;
- veiller à ce que les responsabilités et pouvoirs des employés des sociétés qui exercent les activités d'échantillonnage sont définis et mis en œuvre par du personnel convenablement formé;
- rendre compte à la haute direction du rendement du SEG, y compris les résultats des vérifications internes et externes, et de tout point nécessitant des améliorations;
- veiller à ce que les personnes (employés ou tiers) qui exécutent les activités d'échantillonnage ne soient soumises à aucune pression pouvant nuire à la qualité de leur travail, à leur impartialité ou au maintien de l'intégrité lorsqu'elles entreprennent des activités pour lesquelles la CCG a donné son autorisation.

Le gestionnaire du système d'échantillonnage doit élaborer et mettre en œuvre un système de gestion et de conservation des dossiers, tel que requis à la Section 5.3. Les dossiers doivent comprendre les rapports de vérification internes et externes ainsi que les activités de suivi, y compris les mesures correctives prises relativement aux cas de non-conformité, et tout autre dossier jugé nécessaire pour s'assurer de la conformité au programme.

Le gestionnaire du système d'échantillonnage doit examiner les procédures du système d'échantillonnage et les activités d'échantillonnage à des intervalles définis afin d'assurer leur pertinence, leur suffisance et leur efficacité continues pour ce qui est de satisfaire aux exigences de la présente norme.

Bien que le gestionnaire du système d'échantillonnage soit responsable de l'ensemble du SEG, il peut désigner des employés ou des entrepreneurs qualifiés afin de l'aider à élaborer et à mettre en œuvre diverses composantes du système, comme la tenue des dossiers, le contrôle des documents, l'administration et les vérifications internes.

7.0 GESTION DES RESSOURCES

7.1 Prestation de ressources

La société doit déterminer et fournir les ressources nécessaires pour la mise en œuvre et la tenue à jour du SEG.

7.2 Ressources humaines

7.2.1 Formation des employés.

Le personnel ayant des responsabilités relatives au SEG doit être formé sur tous les aspects du SEG pour lesquels ils ont des responsabilités.

Tout le personnel d'un échantillonneur tiers effectuant l'échantillonnage dans le cadre du PEAC doit répondre à la définition d'un échantillonneur accrédité (voir la section 3.0).

Chaque société ayant un système d'échantillonnage certifié en vertu du PECC doit avoir au moins un membre de son personnel qui réponde à la définition d'échantillonneur certifié (voir la section 3.0). Les échantillonneurs certifiés peuvent former des échantillonneurs désignés (voir la section 3.0). Les méthodes de formation utilisées pour les échantillonneurs désignés doivent être définies et documentées avec une attention particulière sur :

- les procédures d'échantillonnage et le matériel requis;
- la tenue de dossiers;
- les mesures correctives.

La société veille à ce que tout le personnel ayant des responsabilités relatives au SEG soit conscient de la pertinence et de l'importance de ses activités pour le maintien de l'intégrité du système d'échantillonnage.

La formation sera fournie de façon continue. Il faut l'évaluer afin d'en assurer l'efficacité.

La formation du personnel doit permettre une redondance des compétences afin d'assurer la continuité des services pendant les absences.

7.2.2 Dossiers de formation

On doit tenir des registres faisant état des études, de la formation, des compétences et de l'expérience des employés.

7.2.3 Évaluations des employés

L'évaluation du travail des employés relativement au système d'échantillonnage doit faire partie du processus d'évaluation du rendement de l'employé de la société.

7.3 Infrastructure et environnement de travail

La société doit déterminer, fournir et maintenir l'infrastructure qui est nécessaire pour assurer la conformité aux exigences en matière

d'échantillonnage. L'infrastructure comprend notamment, s'il y a lieu :

- les immeubles, espaces de travail et commodités connexes;
- le matériel d'échantillonnage pertinent (voir la section 8.3);
- un accès au produit dans le cadre du processus de la société qui assure le prélèvement d'un échantillon représentatif.

8.0 PROCESSUS D'ÉCHANTILLONNAGE

8.1 Examen des exigences relatives aux activités d'échantillonnage

La société doit examiner les exigences en matière d'échantillonnage liées au type de certification voulu pour le lot de produit. Cet examen permettra de déterminer les méthodes d'échantillonnage approuvées avant que l'échantillonneur n'entreprenne des activités d'échantillonnage. L'examen assurera également que l'échantillonneur, la société et/ou les sociétés (installations et/ou échantillonneurs tiers) sont certifiés et/ou accrédités pour obtenir des échantillons aux fins de la certification requise.

Lorsque l'échantillonnage doit être effectué par un échantillonneur accrédité, la tierce partie doit s'assurer que l'installation où se fera l'échantillonnage est enregistrée auprès de la CCG pour pouvoir recevoir des services d'échantillonnage d'une tierce partie, et obtenir de la CCG un schéma des lieux pour l'installation.

8.2 Communications avec les clients

La société déterminera et mettra en œuvre des arrangements pour communiquer avec les clients au sujet des conditions de certification, y compris tout échantillonnage nécessaire pour des analyses spéciales. Dans le cas des sociétés céréalières, le client est l'acheteur du produit. Pour ce qui est des échantillonneurs tiers, le client est la société céréalière ou de transbordement.

8.3 Matériel et méthodes d'échantillonnage

Les processus, les méthodes et le matériel d'échantillonnage doivent être documentés et approuvés par la CCG avant la certification ou l'accréditation, soit dans le Manuel d'échantillonnage ou dans les PNE. La PROCÉDURE CCG 3.01 *Guide des procédures et des méthodes d'échantillonnage* donne des conseils sur le type de matériel qui est approuvé pour l'échantillonnage et sur son usage approprié.

Chaque processus utilisé pour prélever un échantillon doit être documenté; il faut donner les renseignements suivants, notamment :

- le nom de l'employé ou de la tierce partie prélevant l'échantillon;

- le processus de communication des procédures d'échantillonnage approuvées au personnel responsable du prélèvement;
- le matériel d'échantillonnage utilisé, notamment pour le nettoyage et l'entretien, le cas échéant;
- la façon dont est prélevé l'échantillon et le lieu de prélèvement (y compris, s'il y a lieu, le type, la marque, le modèle et le mode de fonctionnement des dispositifs d'échantillonnage automatique),
- le mélange et la division des échantillons composites;
- l'emballage et l'étiquetage des échantillons soumis;
- la soumission des échantillons aux fins d'analyse;
- la méthode pour identifier et maintenir l'intégrité des échantillons composites et des échantillons soumis;
- l'étiquetage et l'entreposage de l'échantillon retenu.

Les sociétés qui fournissent des services d'échantillonnage de tiers doivent avoir une procédure documentée (PNE) propre à chaque installation de manutention ou de transbordement de grain à laquelle elles fournissent des services d'échantillonnage. Cette procédure doit être soumise à la CCG et approuvée par celle-ci avant la prestation de services d'échantillonnage à l'installation.

8.4 Identification et traçabilité des échantillons

Chaque lot doit être désigné par un numéro de lot qui lui est propre. En ce qui concerne les lots ensachés, chaque sac doit être identifié individuellement. En l'absence de marque ou d'étiquette sur chaque sac, le numéro du conteneur doit être saisi comme identification du lot de sacs à des fins de certification. Chaque échantillon doit être identifié de façon à permettre de remonter jusqu'au lot qu'il représente. Lorsqu'on a recours aux services d'échantillonneurs tiers, c'est cette tierce partie qui est responsable d'assurer la traçabilité.

8.5 Conservation des échantillons

Il faut déterminer les périodes de conservation des échantillons. En ce qui concerne la lettre d'analyse pour le protocole sur le lin expédié par conteneurs au titre du Programme d'échantillonneurs certifiés de la CCG, il faut conserver les échantillons pendant au moins six (6) mois.

8.6 Approbation des dispositifs d'échantillonnage automatique

Le dispositif d'échantillonnage automatique doit être approuvé par la CCG, conformément aux dispositions des chapitres 2 et 3 du *Manuel des systèmes d'échantillonnage et Guide d'approbation* de la CCG. Les registres concernant l'approbation de la CCG doivent être conservés.

8.7 Maintien de l'intégrité du lot échantillonné

La société doit veiller à l'intégrité du lot échantillonné en s'assurant de fermer ou sceller les sacs ou les conteneurs avant d'effectuer l'échantillonnage ou immédiatement après. Elle doit également assurer l'intégrité de l'échantillon en nettoyant/aspergeant les dispositifs de manutention entre les différents types de cultures. Lorsque l'on fait appel aux services d'échantillonneurs tiers, cette tierce partie est responsable de vérifier que ces mesures sont prises.

8.8 Contrôle des produits non conformes

La société doit élaborer et mettre à jour des procédures visant à prévenir l'utilisation accidentelle ou la livraison d'un produit qui n'est pas à la hauteur de la certification désirée pour laquelle un échantillon a été prélevé.

Les produits non conformes doivent être mis à l'écart des produits conformes. Il faut tenir des registres relatifs à l'élimination des produits non conformes.

9.0 VÉRIFICATIONS INTERNES ET EXTERNES

9.1 Vérifications internes

La société doit effectuer des vérifications internes au moins une fois par année pour déterminer si son système d'échantillonnage est :

- conforme aux exigences de la présente norme et à ses procédures d'échantillonnage;
- appliqué et tenu à jour avec efficacité.

Un programme de vérification interne doit être prévu, selon la situation et l'importance du processus et des secteurs visés par la vérification, et selon les résultats des vérifications antérieures. Les critères, la portée, la fréquence et les méthodes de la vérification doivent être définis. Le choix des vérificateurs et de la tenue des vérifications doivent pouvoir garantir l'objectivité et l'impartialité du processus de vérification.

Dans la mesure du possible, il serait préférable que les vérificateurs internes ne procèdent pas à la vérification de leur propre travail. Il faut définir au sein d'une procédure documentée quelles sont les responsabilités et les exigences relatives à la planification et à la réalisation des vérifications, à la production de rapports concernant les résultats et à la tenue des dossiers. Les cadres responsables du secteur visé par la vérification doivent s'assurer de prendre des mesures correctrices dans des délais raisonnables afin de supprimer les lacunes observées et leurs causes. Parmi les activités de suivi, mentionnons la vérification de l'efficacité des mesures correctrices prises pour remédier aux lacunes constatées en matière de conformité et les rapports relatifs aux résultats des vérifications.

9.2 Vérifications externes

Dans le cadre du PECC, la société doit faire l'objet d'une vérification externe annuelle par un vérificateur indépendant accrédité par la CCG.

La direction de la société doit fournir une aide raisonnable aux vérificateurs de la CCG et/ou aux vérificateurs tiers au cours des vérifications afin de permettre à l'équipe de vérification d'examiner les registres et les documents, de prélever des échantillons, d'inspecter le produit, le matériel et l'installation, et/ou d'interroger le personnel de l'installation ou les échantillonneurs tiers qui participent aux processus d'échantillonnage.

Dans le cadre du PEAC, la société tierce doit participer à un programme de surveillance tel que détaillé dans la PSQ de la CCG 4.1.0 - *SEG Accréditation et surveillance des tiers échantillonneurs et vérificateurs de système d'échantillonnage* de la CCG.

9.3 Mesures correctives et préventives

Lorsque des mesures correctrices sont nécessaires, il convient de consigner les renseignements détaillés relatifs aux problèmes observés, à leur cause, et à ces mesures correctrices et de les transmettre au gestionnaire du système d'échantillonnage pour la résolution des problèmes constatés.

Une procédure documentée doit être en place pour faire en sorte que les mesures nécessaires soient efficaces.

Au besoin, les documents relatifs au système d'échantillonnage doivent être modifiés pour rendre compte des modifications apportées aux procédures afin d'éviter que les cas de non-conformité observés ne se reproduisent.