



Commission canadienne des grains

Vérification d'un système d'échantillonnage des grains

PSQ CCG 4.3.1 – 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

Vérification d'un système d'échantillonnage des grains

Examen	iv
Historique des modifications	iv
Liste de distribution.....	v
Acronymes.....	vi
1.0 INTRODUCTION.....	1
1.1 Portée	1
1.2 Références	1
1.3 Définitions.....	1
2.0 VÉRIFICATIONS	2
2.1 Processus de vérification	3
3.0 PRÉPARATION EN VUE D'UNE ÉVALUATION SUR LES LIEUX.....	4
3.1 Équipes de vérification	4
3.2 Observateurs.....	5
3.3 Réunion de l'équipe de vérification avant la vérification.....	6
3.4 Listes de contrôle et notes de vérification	6
4.0 VÉRIFICATIONS SUR LES LIEUX.....	7
4.1 Réunion d'ouverture.....	7
4.2 Méthode de vérification sur les lieux.....	8
5.0 CAS DE NON-CONFORMITÉ.....	8
5.1 Classification des cas de non-conformité	9
5.2 Mesures requises lorsqu'une non-conformité mineure est décelée	10
5.3 Mesures requises lorsqu'une non-conformité majeure est décelée 10	10
5.4 Appels des clients en matière de non-conformité ou de suspension 10.....	10
6.0 ACTIVITÉS POSTÉRIEURES À LA VÉRIFICATION	11
6.1 Réunion de l'équipe de vérification	11
6.2 Réunion de clôture	11
6.3 Rapport de vérification.....	12
7.0 RESPONSABILITÉS PERMANENTES	13

7.1 Installations.....	13
7.2 Commission canadienne des grains.....	13
7.3 Fournisseurs de services accrédités (FSA) et vérificateurs des FSA	13
Annexe I – Formulaire de demande de mesure corrective	15
ANNEXE II – Liste de contrôle pour la vérification du système d'échantillonnage	16
ANNEXE III – Liste de contrôle pour l'évaluation des échantillonneurs.....	23
ANNEXE IV – Liste des participants à la vérification	28
ANNEXE V – Feuille maîtresse du rapport de vérification.....	29

Examen

La présente procédure du système qualité (PSQ) de la Commission canadienne des grains (CCG) est assujettie à un examen annuel. Des modifications seront effectuées pour veiller à ce que la PSQ continue de répondre aux besoins.

Registre des modifications

Les modifications à la présente procédure 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	Auteur	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
Laura Anderson	Gestionnaire nationale Vérification du processus et accréditation
Elaine Bernardin	Conseillère en certification et en accréditation Vérification du processus et accréditation
Melonie Stoughton-Ens	Conseillère technique en HACCP Vérification du processus et accréditation
Fournisseurs de services accrédités	Liste maîtresse au Bureau de vérification du processus et d'accréditation

Acronymes

BVA	Bureau de vérification de processus et d'accréditation
CCG	Commission canadienne des grains
DMC	Demande de mesure corrective
PECC	Programme d'échantillonnage certifié de conteneurs
PNE	Procédure normalisée d'exploitation
PSQ	Procédure du système de qualité
SEG	Système d'échantillonnage des grains
SGQ	Système de gestion de la qualité

VÉRIFICATION D'UN SYSTÈME D'ÉCHANTILLONNAGE DES GRAINS

1.0 INTRODUCTION

1.1 Portée

Le présent document décrit les procédures et critères de vérification utilisés par des tiers vérificateurs afin d'évaluer les systèmes d'échantillonnage de conteneurs des compagnies céréalières dans le cadre du Programme d'échantillonnage certifié de conteneurs (PECC).

1.2 Référence

Norme de la CCG 3.0 – SEG - Norme des systèmes d'échantillonnage des grains de la CCG

Procédure de la CCG 3.0.1 – Guide des procédures et méthodes d'échantillonnage

PSQ de la CCG 3.1.0 – SEG – Certification et enregistrement des sociétés céréalières dans le cadre du PECC et du PEAC

1.3 Définitions

Rapport de vérification - un rapport préparé par un vérificateur détaillant les conclusions de sa vérification du programme d'échantillonnage de conteneurs d'une société céréalière.

Période de certification - la période de trois ans pour laquelle la certification d'une société est valable, à condition que les vérifications annuelles du système indiquent la conformité continue avec la NORME CCG 3.0 - SEG.

Échantillonneur certifié - un employé d'une compagnie céréalière qui a été formé, évalué et jugé compétent par la CCG pour superviser le programme d'échantillonnage certifié de conteneurs (PECC) de 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 société.

Échantillonneur désigné – un 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) L'échantillonneur désigné doit également être évalué par un vérificateur tiers accrédité par la CCG au cours d'une vérification sur les lieux du PECC de la société. Au cours d'une telle vérification, le vérificateur accrédité vérifie si l'échantillonneur désigné peut prélever, diviser et/ou emballer des échantillons 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.

Client - une société qui a fait une demande de certification dans le cadre du PECC.

Vérification combinée - une vérification dont la portée comprend plus d'un programme, p. ex., HACCP et PECC de la CCG.

Examen de documents - une évaluation de la documentation d'une société afin d'établir la conformité avec la norme de la CCG 3.0 - SEG.

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 doit également indiquer dans quelle partie de l'installation le grain est échantillonné. Il peut inclure des plans d'étage de l'installation et les lieux de stockage/des conteneurs. Il peut être fait à la main, par ordinateur ou mécaniquement.

Vérification du système - un examen des documents et une évaluation complète du site effectuée chaque année pour s'assurer que le système d'échantillonnage d'une société continue de se conformer à la NORME CCG 3.0 - SEG.

2.0 VÉRIFICATIONS

Les vérifications des installations se composent de deux éléments : un examen de la documentation et une évaluation du site. Le vérificateur examinera la documentation que l'installation maintient afin de s'assurer qu'elle remplit les exigences de la NORME CCG 3.0 - SEG.

Les objectifs de la vérification sont de déterminer ce qui suit :

- les sites et l'équipement approuvés par la CCG sont utilisés;

- le système d'échantillonnage des grains (SEG) et la documentation sur l'échantillonnage (Manuel d'échantillonnage et procédures normalisées d'exploitation pertinentes) de l'installation sont en conformité avec la NORME CCG 3.0 - SEG;
- la documentation sur le SEG décrit les procédures qui sont suivies par l'installation;
- le personnel a reçu la formation appropriée et réalise les activités conformément à la procédure;
- les échantillons sont prélevés, étiquetés et présentés selon les exigences du programme;
- la traçabilité entre les échantillons, les sous-échantillons et les lots qu'ils représentent peut être démontrée avec les registres appropriés.

2.1 Processus de vérification

- 2.1.1 Avant l'examen des documents et l'évaluation sur les lieux, le vérificateur doit communiquer avec le Bureau de vérification du processus et de l'accréditation (BVA) pour obtenir le schéma du site approuvé de l'installation indiquant l'endroit où l'échantillonnage aura lieu.

2.1.2 Examen de la documentation

Avant de procéder à une vérification, le Manuel d'échantillonnage et les procédures normalisées d'exploitation (PNE) doivent être examinés par le vérificateur pour confirmer qu'ils répondent aux exigences de la NORME CCG 3.0 - SEG. Par exemple, l'examen des documents confirmera ce qui suit :

- la direction a approuvé le SEG et accepté la responsabilité du processus;
- la documentation du SEG est actuelle;
- un gestionnaire du système d'échantillonnage a été identifié;
- la société a un processus pour déterminer et examiner les exigences d'échantillonnage;
- la société possède un système pour analyser la cause des non-conformités et pour prendre des mesures correctrices et préventives;
- la société dispose de personnel adéquatement formé pour effectuer les activités d'échantillonnage;

- la société a en sa possession une lettre d'approbation de la CCG concernant son système d'échantillonnage automatique, s'il y a lieu.

Au besoin, le vérificateur produit une demande de mesure corrective (DMC) si des modifications au manuel sont nécessaires (voir l'exemple à l'annexe I).

2.1.3 Évaluation sur les lieux

La vérification sur les lieux ne commencera pas avant que l'examen des documents ait été complété et tous les problèmes résolus. La vérification consiste en un examen systématique des processus et des documents, l'observation des activités d'échantillonnage, et l'évaluation des échantillonneurs. Ensemble, ces activités confirment la mise en œuvre du SEG documenté et la conformité aux exigences de la NORME CCG 3.0 – SEG.

Si la vérification sur les lieux a fait ressortir des non-conformités, les DMC seront émises au gestionnaire du système d'échantillonnage.

Une recommandation pour la certification peut être effectuée par le vérificateur, même si la vérification a révélé une non-conformité mineure qui a fait l'objet d'une DMC, pourvu que les plans de mesures correctives aient été reçus et acceptés. La vérification des mesures correctrices doit avoir lieu au cours de la vérification annuelle subséquente.

Une recommandation pour la certification ne peut être faite si une non-conformité majeure est décelée par un vérificateur (voir 5.3 Mesures requises quand une non-conformité majeure est découverte).

3.0 PRÉPARATION D'UNE VÉRIFICATION DU SITE

3.1 Équipes de vérification

La composition et la taille de l'équipe de vérification peuvent varier en fonction de la taille et de la complexité de l'installation où la vérification est effectuée, et la portée de la vérification; l'équipe peut en fait regrouper un seul membre ou plusieurs membres. Un vérificateur principal doit être désigné pour chaque vérification.

Le vérificateur en chef détermine la taille et la composition de l'équipe de vérification et y assigne des vérificateurs supplémentaires ou des experts techniques selon les besoins. Le vérificateur en chef voit à ce que tous les membres de l'équipe de vérification possèdent les qualités nécessaires compte tenu de la portée et des exigences de la vérification prévue.

3.1.1 Impartialité et objectivité

La confiance à l'égard de la vérification dépend de l'indépendance apparente et perçue du vérificateur par rapport à l'entreprise. Les vérificateurs qui ont fourni des services de consultation à une société céréalière au cours des deux dernières années ne peuvent pas fournir des services de vérification à la même société.

3.1.2 Responsabilités

Les membres d'une équipe de vérification doivent se familiariser avec :

- la présente procédure de vérification et toute la documentation connexe;
- l'organisation de l'installation, la documentation du système d'échantillonnage, les procédures d'exploitation, et les exigences en matière de santé et de sécurité.

Le vérificateur en chef doit s'acquitter des responsabilités supplémentaires suivantes :

- assurer la liaison entre l'installation et les autres membres de l'équipe de vérification;
- veiller à ce que toutes les opérations décrites dans le Manuel d'échantillonnage du client soient couvertes de manière adéquate lors de la vérification;
- déterminer la date et la durée de la vérification, en liaison avec l'installation;
- planifier, organiser et réaliser la vérification et toute mesure de suivi et produire des rapports afférents.

3.2 Observateurs

Lorsque des observateurs font partie de l'équipe de vérification, ils doivent :

- avoir reçu l'autorisation préalable de l'installation;
- accompagner le vérificateur en chef pendant toute la durée de la vérification;
- faire des commentaires uniquement au vérificateur en chef;

- demeurer avec le groupe auquel ils ont été affectés.

3.3 Réunion de l'équipe de vérification avant la vérification

Dans le cas des vérifications nécessitant une équipe de vérification, une réunion d'équipe préalable à la vérification doit avoir lieu avant la séance d'ouverture avec l'installation. Au cours de cette réunion préalable à la vérification, le vérificateur en chef veille à ce que tous les membres de l'équipe aient reçu toute l'information sur les procédures et les politiques de vérification, les horaires, etc., et qu'ils la comprennent.

Les membres de l'équipe de vérification doivent être pleinement conscients des zones de vérification qu'ils ont à couvrir. S'il y a des observateurs qui participent à la vérification, leurs responsabilités doivent être clairement définies et comprises par les membres de l'équipe et de l'installation.

3.4 Listes de contrôle et notes de vérification

La liste de contrôle de vérification est un outil de vérification utilisé pour fournir une référence afin de s'assurer que les éléments appropriés de la NORME CCG 3.0 – SEG sont couverts lors d'une vérification. Elles fournissent des preuves tangibles pour appuyer les constatations et les recommandations du vérificateur. Les vérificateurs doivent conserver les listes de contrôle, si elles sont utilisées, et leurs notes de vérification pour un minimum de cinq (5) ans à compter de la date de la vérification.

3.4.1 Liste de contrôle pour la vérification du système d'échantillonnage (facultative)

Un exemple de liste de contrôle que les vérificateurs peuvent utiliser pour vérifier que le SEG de la société est conforme aux exigences de la NORME CCG 3.0 – SEG est fourni à l'annexe II.

3.4.2 Liste de contrôle pour l'évaluation des échantillonneurs (obligatoire)

Les vérificateurs doivent utiliser une liste de contrôle pour l'évaluation des échantillonneurs (annexe III) afin de consigner leurs conclusions à l'issue de l'évaluation de chacun des échantillonneurs de la société qui est évalué, et la joindre au rapport de vérification. Si la vérification a lieu alors qu'aucun produit ne fait l'objet d'un échantillonnage, le vérificateur tient des entrevues avec les échantillonneurs certifiés et désignés de la société.

À tout le moins, l'échantillonneur certifié et au moins un échantillonneur désigné (s'il y a lieu) doivent être observés et/ou interrogés lors de chaque vérification.

4.0 VÉRIFICATIONS SUR LES LIEUX

Lors d'une vérification, le fait d'observer les activités d'échantillonnage et d'évaluer l'échantillonneur, de mener des entrevues, d'examiner des documents, et de confirmer la traçabilité et l'intégrité des échantillons fournit des preuves objectives que les processus sont mis en œuvre tel que décrit dans le Manuel d'échantillonnage de l'installation et que le SEG est efficace.

Le vérificateur en chef recueille et consigne des preuves pour établir si :

- la documentation de l'installation relative au SEG est accessible, à jour, et disponible à tout le personnel;
- les procédures décrites dans la documentation de l'installation sont respectées;
- on effectue des évaluations sur place du lieu de l'échantillonnage et/ou des échantillonneurs automatiques approuvés;
- les processus sont exécutés par du personnel compétent selon les spécifications prévues dans les programmes pertinents;
- la traçabilité et l'intégrité des échantillons et des sous-échantillons du lot/de l'envoi qu'ils représentent sont maintenues.

Le vérificateur en chef veille à ce qu'une liste de contrôle pour l'évaluation des échantillonneurs soit remplie pour l'échantillonneur certifié, s'il participe aux activités d'échantillonnage, et pour au moins un échantillonneur désigné.

4.1 Réunion d'ouverture

Une séance d'ouverture est organisée avec le gestionnaire du système d'échantillonnage et la haute direction de l'installation. Un registre des participants et des employés interrogés doit être rempli (voir l'annexe IV - Liste des participants à la vérification - pour un exemple).

Les objectifs de la réunion sont les suivants :

- présenter les membres de l'équipe de vérification;
- décrire le but et la portée de la vérification;
- expliquer comment les documents seront examinés;
- définir les non-conformités et examiner la méthode de traitement des non-conformités qui peuvent apparaître lors de la vérification;
- prévoir des accompagnateurs, lorsque cela est nécessaire, pour accompagner les vérificateurs lors de la vérification;
- réserver des locaux adéquats pour la réunion des membres de l'équipe de vérification;

- fixer une heure provisoire pour la tenue de la réunion de clôture et inviter la haute direction à y assister;
- confirmer avec l'installation que la vérification et toute information acquise au cours de la vérification resteront confidentielles;
- organiser une visite guidée (si nécessaire) de l'installation avant la vérification sur les lieux.

4.2 Méthode de vérification sur place

Une fois la séance d'ouverture terminée, les vérificateurs amorcent l'évaluation du SEG du client. Les vérificateurs effectueront leur évaluation au moyen d'entrevues avec des employés clés, de l'observation des activités d'échantillonnage, de l'examen des registres et de la confirmation de la traçabilité et de l'intégrité des échantillons.

Les vérificateurs doivent conserver des notes sur la vérification, faisant état des renseignements concernant les demandes de mesures correctives ainsi que de leurs observations et commentaires favorables. La liste de contrôle pour la vérification du système d'échantillonnage (annexe II) peut être utilisée pour consigner les notes sur la vérification. Les mesures correctives qui ont été mises en œuvre par l'installation en réponse à des non-conformités identifiées lors de l'examen des documents doivent être vérifiées lors de la vérification suivante.

5.0 NON-CONFORMITÉS

Une non-conformité est découverte si les membres de l'équipe de vérification décèlent une lacune qui ne satisfait manifestement pas aux exigences de la NORME CCG 3.0 – SEG, ou du SEG documenté de l'installation. Toutes les non-conformités doivent être enregistrées, et un formulaire de DMC doit être rempli. Toutefois, avant de rédiger une DMC, et avant la séance de clôture, l'installation doit être informée de la lacune et avoir la possibilité de répondre et, si possible, de déterminer immédiatement les mesures correctives et préventives.

5.1 Classification des non-conformités

Les non-conformités doivent être classées selon les lignes directrices suivantes :

Catégorie	Description	Exemples
Conformité	Les exigences ont été entièrement satisfaites.	
Observations	Un événement unique; ne représente pas un risque en lui-même pour l'intégrité du système d'échantillonnage et la certification exacte du produit.	Un registre n'a pas été signé ou paraphé.
Non-conformité mineure	Une exigence est partiellement mise en œuvre, mais il existe un risque minime pour la perte d'intégrité ou de traçabilité de l'échantillon.	Registres incomplets. Aucun échantillon retenu s'il est indiqué de le faire dans la procédure normalisée d'exploitation ou le Manuel d'échantillonnage.
Non-conformité majeure	Absence d'exigence ou insuffisance du système par rapport à une exigence de la norme qui est susceptible d'influer sur l'intégrité ou la traçabilité de l'échantillon du lot de grains à partir duquel il a été prélevé.	Les processus d'échantillonnage ne sont pas documentés. Les processus d'échantillonnage ne se déroulent pas conformément à la documentation : - o mauvais outil d'échantillonnage; - o mauvais lieu d'échantillonnage; - o registres et formulaires remplis de façon frauduleuse; - o saisi de l'échantillon avec les mains plutôt qu'avec un instrument de mesure; - o échantillonné à la verticale en utilisant une sonde à double tube sans cloisons (bouchons) Non-utilisation d'un diviseur de type Boerner pour diviser l'échantillon composite. Absence d'approbation de la CCG quant au système d'échantillonnage automatique de la société (pas de lettre d'approbation de la CCG).

5.2 Mesures requises quand une non-conformité mineure est découverte

L'installation est tenue de soumettre son plan de mesures correctives à l'égard des non-conformités mineures au vérificateur dans les dix (10) jours ouvrables suivant la vérification, bien que certaines installations puissent être en mesure de fournir leur plan de mesures correctives lorsqu'elles signent la DMC à la séance de clôture. Le vérificateur peut recommander la certification, même si des DMC d'ordre mineur n'ont pas été réalisées, pourvu que les plans d'action aient été reçus et acceptés. Il est attendu des installations qu'elles prennent des mesures correctives dans les cas de non-conformités mineures. Ces mesures correctives doivent avoir été mises en œuvre et achevées avant la vérification du système suivante, auquel moment elles seront vérifiées.

5.3 Mesures requises quand une non-conformité majeure est découverte

Quand une non-conformité majeure est décelée lors d'une vérification, l'installation doit être avisée et la preuve objective nécessaire doit être fournie (c.-à-d. formulaires ou documents qui démontrent l'échec du processus). La société est tenue de soumettre son plan de mesures correctives à l'égard d'une non-conformité majeure au vérificateur dans les cinq (5) jours ouvrables de la vérification. La société dispose alors de vingt (20) jours ouvrables pour corriger la non-conformité majeure, telle que décrite dans le plan. Le rapport de vérification indiquera qu'une non-conformité majeure a été découverte et que le plan de mesures correctives que le vérificateur a approuvé a été mis en œuvre. Le vérificateur est chargé de vérifier que la mesure corrective a été appliquée et de transmettre cette information, avec la preuve objective à l'appui, au BVA. Si la société ne parvient pas à prendre des mesures correctives dans les vingt (20) jours ouvrables, la certification de la société sera reportée ou retirée.

5.4 Appels du client à l'égard de la non-conformité ou de la suspension

Si une installation est en désaccord avec la délivrance d'une DMC ou d'une recommandation de suspension, elle peut faire appel au BVA par écrit. Dans les dix (10) jours suivant la réception d'un appel par écrit, le BVA entreprendra le processus d'appel tel que documenté dans la procédure de demande (PSQ CCG 3.1.0). Les recommandations du vérificateur bénéficieront d'un soutien en tout temps, sauf si une enquête indique le contraire.

6.0 ACTIVITÉS POSTÉRIEURES À LA VÉRIFICATION

6.1 Réunion de l'équipe de vérification

Une fois terminée vérification relative à la mise en œuvre ou au renouvellement de la certification, l'équipe de vérification recueille et examine les listes de contrôle remplies ou les notes de vérification, y compris les non-conformités constatées. Les membres décident quelles non-conformités doivent faire l'objet d'une DMC et remplissent les formulaires appropriés.

Le vérificateur en chef doit consolider les non-conformités qui découlent des différentes parties de l'opération, mais qui renvoient toutes à un élément commun de la norme de la CCG 3.0 - SEG.

Si la vérification révèle des zones du système qui pourraient bénéficier d'une amélioration, mais qui étaient conformes, celles-ci peuvent être présentées à l'installation en tant qu'observations.

Le gestionnaire du système d'échantillonnage de l'installation doit être pleinement informé des conclusions de la vérification avant la séance de clôture.

6.2 Réunion de clôture

La réunion de clôture est présidée par le vérificateur en chef, et doit inclure tous les membres de l'équipe de vérification, le gestionnaire du système d'échantillonnage et la haute direction de l'installation. Au cours de la réunion, le vérificateur en chef doit :

- présenter un aperçu objectif de la vérification, à commencer par les aspects positifs et les observations générales;
- discuter des conclusions défavorables de la vérification indiquées sur les DMC;
- obtenir des signatures sur toutes les DMC soulevées en tant que reconnaissance que les constatations sont comprises par l'installation;
- informer le gestionnaire du système d'échantillonnage de la date requise pour la présentation des plans de mesures correctives et la date d'émission prévue pour le rapport de vérification;
- faire savoir à l'installation si une recommandation est à venir ou non, mais que la certification relève de CCG en définitive;
- laisser des exemplaires des DMC à l'installation.

6.3 Rapport de vérification

Dès que possible après l'achèvement de la vérification et une fois que les plans de mesures correctives ont été reçus et acceptés, le vérificateur principal prépare le rapport de vérification. Le rapport de vérification achevé, et les annexes requises, doivent être envoyés à la CCG dans les vingt (20) jours ouvrables suivant l'acceptation des plans de mesures correctives. Le vérificateur conserve une copie du rapport dans son entier et fournit une copie à l'installation.

6.3.1 Recommandations de certification

Si, à la suite de la vérification, le vérificateur en chef détermine que le SEG a été mis en œuvre de façon efficace et que les activités d'échantillonnage sont effectuées conformément à la procédure, il recommandera la certification.

6.3.2 Format du rapport de vérification

Une feuille maîtresse du rapport de vérification (annexe V) doit être remplie et constituer la première page de chaque rapport de vérification, suivi d'un bref rapport narratif sous les rubriques suivantes :

- forces ou constats positifs;
- observations;
- sommaire des demandes de mesures correctives;
- déclaration attestant que la traçabilité et l'intégrité du nombre approprié d'échantillons et de sous-échantillons du lot ont été confirmées;
- déclaration de conformité et recommandation pour la certification.

Si le rapport de vérification reflète les résultats d'une vérification combinée, il faut indiquer clairement quelles constatations décrites ont trait au programme de la CCG.

Des copies des DMC émises et la liste de contrôle pour l'évaluation des échantillonneurs doivent être présentées à la CCG avec le rapport de vérification.

6.3.3 La preuve objective doit être conservée par les vérificateurs dans leurs dossiers

Il est de la responsabilité des vérificateurs de conserver dans leurs dossiers pour une période de cinq (5) ans après la date de la vérification les listes de contrôle ou les notes des vérificateurs comme des preuves objectives. Les dossiers du vérificateur peuvent faire l'objet d'un examen dans le cadre d'un programme de surveillance.

7.0 RESPONSABILITÉS PERMANENTES

7.1 Installations

Les installations qui ont réussi à obtenir la certification de leur SEG doivent :

- continuer à adhérer à leur Manuel d'échantillonnage et à leurs procédures normalisées d'exploitation;
- tenir des registres complets et précis comme il est indiqué dans leur Manuel d'échantillonnage;
- participer au programme de vérification en cours tel que décrit à la section 2.1 de la présente PSQ.

7.2 Commission canadienne des grains

Le Bureau de vérification du processus et d'accréditation de la CCG est responsable de ce qui suit :

- maintenir la norme de la CCG 3.0 - SEG et informer toutes les installations et tous les vérificateurs des changements apportés à la norme;
- maintenir une base de données qui inclut des informations concernant les vérifications et d'autres informations essentielles au fonctionnement du programme;
- informer les sociétés quand il est temps de procéder à une vérification annuelle de leur système.

7.3 Fournisseurs de services accrédités (FSA) et vérificateurs de FSA

Les FSA et les vérificateurs des FSA doivent s'acquitter des tâches suivantes :

- informer la CCG lorsque des vérifications sont prévues;
- s'assurer que des vérifications annuelles sont effectuées dans le cadre de l'entente actuelle relative au programme de vérification avec la société cliente;

- tenir des registres des preuves objectives recueillies au cours des vérifications, conformément aux dispositions de la section 6.3.3.

Annexe I – Formulaire de demande de mesure corrective

PVA-CSP-04

Le formulaire est disponible en format Word et peut être rempli à l'écran. Il fait partie de la trousse d'outils qui se trouve à <http://www.grainscanada.gc.ca/pva-vpa/container-contenant/atac-acct-fra.htm>.

Exigence _____

Non-conformité _____

Plan de mesures correctives (PMC) _____

Date prévue de l'exécution des mesures correctrices _____

Dirigeant de l'équipe (Nom) _____	Signature _____
Représentant du client (Nom) _____	Signature _____

Vérification des mesures correctives et préventives prises - DMC fermée

Signature _____	Date _____
<i>Vérificateur</i>	

Signature _____	Date _____
<i>Entité vérifiée</i>	

Annexe II – Liste de contrôle pour la vérification des systèmes d'échantillonnage

PVA-CSP-05

Le formulaire est disponible en format Word et peut être rempli à l'écran. Il fait partie de la trousse d'outils qui se trouve à <http://www.grainscanada.gc.ca/pva-vpa/container-contenant/atac-acct-fra.htm>.

Renseignements de vérification	
Date de la vérification :	
Vérificateur(s) :	
Nom de l'entreprise vérifiée :	
Emplacement :	
Nombre d'installations :	
Représentant de l'entité vérifiée/ Personne-ressource principale	
Type de vérification :	Vérification de mise en œuvre ☐ 1^{ère} vérification annuelle du système ☐ 2^e vérification annuelle du système ☐ Vérification en vue du renouvellement de la certification ☐
Durée de la vérification :	
Signature du vérificateur :	

EXIGENCES RELATIVES AU SYSTÈME D'ÉCHANTILLONNAGE	CONFORME?			COMMENTAIRES
	O	N	S.O.	
5.3.1 Registres relatifs au système d'échantillonnage Des dossiers sont disponibles pour : - la formation du personnel chargé de l'échantillonnage; - l'entretien et le calibrage du matériel d'échantillonnage (s'il y a lieu); - les activités d'échantillonnage; - la tenue à jour de la documentation; - les mesures correctives et préventives.	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐	
5.3.2 Registres de contrôle du processus d'échantillonnage Les registres requis pour le contrôle du processus d'échantillonnage sont disponibles et complets.	☐	☐	☐	
5.3.3 Registres d'entreposage Les registres sont classés de façon à être protégés et repérés facilement. Les dossiers sont conservés pour une période d'au moins deux ans. Seules les personnes autorisées peuvent procéder à l'élimination des registres.	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	
6.0 RESPONSABILITÉS DE LA DIRECTION 6.1 Engagement de la direction La direction a nommé un membre du personnel pour gérer le système d'échantillonnage. La direction communique l'importance de rencontrer des clients et de se conformer aux exigences juridiques et réglementaires. La direction assure la disponibilité des ressources nécessaires au maintien du système d'échantillonnage.	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	
6.2 Responsabilités et pouvoirs du gestionnaire du système d'échantillonnage Le gestionnaire du système d'échantillonnage a la responsabilité d'assurer la mise à jour et l'intégrité continues du SEG. Le gestionnaire du système d'échantillonnage veille à la	☐	☐	☐	

EXIGENCES RELATIVES AU SYSTÈME D'ÉCHANTILLONNAGE	CONFORME?			COMMENTAIRES
	O	N	S.O.	
7.3 Infrastructure et environnement de travail Les bâtiments, espaces de travail et matériel d'échantillonnage conviennent à l'activité d'échantillonnage qui a lieu. L'accès au produit dans le cadre du processus de la société permet d'assurer le prélèvement d'un échantillon représentatif.	☐	☐	☐	
8.0 PROCESSUS D'ÉCHANTILLONNAGE 8.1 Examen des exigences relatives aux activités d'échantillonnage Les exigences en matière d'échantillonnage sont examinées afin d'assurer que des méthodes d'échantillonnage appropriées sont utilisées pour le type de certification requis.	☐	☐	☐	
8.2 Communications avec le client La société est en mesure de déterminer tout besoin spécial d'un client, y compris tout échantillonnage requis à des fins d'analyses spéciales.	☐	☐	☐	
8.3 Matériel et méthodes d'échantillonnage Les processus, les méthodes et le matériel d'échantillonnage sont documentés et approuvés par la CCG avant la certification.	☐	☐	☐	
8.4 Identification et traçabilité des échantillons Chaque lot est désigné par un numéro de lot qui lui est propre. Chaque échantillon est identifié d'une façon qui permet de remonter jusqu'au lot qu'il représente.	☐	☐	☐	
8.5 Conservation des échantillons Les périodes de conservation des échantillons sont définies. Les échantillons prélevés aux fins du Programme d'échantillonnage certifié visant le Protocole sur le lin expédié par conteneurs sont conservés pendant au moins six (6) mois.	☐	☐	☐	

PVA-CSP-06

Nom de la société faisant l'objet de la vérification _____ Date _____

N° de l'échantillonneur certifié _____

Nom de l'échantillonneur _____ Échantillonneur certifié ☐ Échantillonneur désigné ☐

Nom du vérificateur _____

Observations	Conformité			COMMENTAIRES
	Oui	Non	S.O.	
1. PNE relatives à l'échantillonnage et formation des échantillonneurs : - L'échantillonneur peut-il identifier la PNE et/ou les instructions de travail (IT) à suivre pour chaque type d'échantillonnage? - L'échantillonneur sait-il à qui parler s'il n'est pas certain de la PNE et/ou des IT à suivre ou s'il a des questions au sujet de la façon d'échantillonner un lot particulier? - L'échantillonneur certifié a-t-il été formé et certifié par la CCG? Les échantillonneurs désignés ont-ils été formés par l'échantillonneur certifié?	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	 ☐ ☐ ☐	Réf. NORME 3.0 – Sections 7.2 et 8.3
2. Quelle est la portée des responsabilités de l'échantillonneur en matière d'échantillonnage? - Prélever des échantillons primaires/composites. - Diviser les échantillons. - Emballer les échantillons en vue de leur soumission. - Prélever des échantillons dans le flot d'écoulement au moyen d'une pelle à main. - Surveiller le fonctionnement d'un échantillonneur automatique.	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	 ☐ ☐ ☐ ☐	Réf. NORME 3.0 – Section 8.3

Observations	Conformité			COMMENTAIRES
	Oui	Non	S.O.	
- Effectuer un échantillonnage statique dans la partie supérieure des sacs avant de les fermer par une couture. - Effectuer des sondages des sacs ou sacs de manutention au moyen d'une sonde à sacs. Nota : Observer ou interroger les échantillonneurs uniquement au sujet de ce qui s'inscrit dans la portée de leurs responsabilités.	☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐	
Section I. Prélèvement d'échantillons				
3. L'échantillonneur connaît-il l'identification de lot pour (le cas échéant) : - les sacs - les sacs de manutention - les conteneurs	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	Réf. NORME 3.0 – Section 8.4
4. L'échantillonneur choisit-il (ou connaît-il) le matériel approprié pour la méthode d'échantillonnage à utiliser comme il est précisé dans les PNE ou les IT?	☐	☐	☐	Réf. NORME 3.0 – Section 8.3
5. Quel matériel l'échantillonneur utilise-t-il, et le matériel a-t-il été utilisé comme il est précisé dans les PNE et/ou les IT, ou l'échantillonneur peut-il décrire l'usage correct? - Sonde Nobbe - Sonde à double tube - Échantillonneur automatique - Pelle à main	☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐	Réf. NORME 3.0 – Section 8.3

Observations		Conformité			COMMENTAIRES
		Oui	Non	S.O.	
6. Si des échantillons sont prélevés manuellement, l'échantillonneur sait-il comment :					Réf. NORME 3.0 – Section 8.3
• examiner chacun des échantillons primaires prélevés?	☐	☐	☐		
• combiner des échantillons primaires en un échantillon composite dans un conteneur distinct?	☐	☐	☐		
7. L'échantillonneur utilise-t-il (ou connaît-il) l'intensité et la fréquence correctes de l'échantillonnage, telles qu'elles sont définies dans les PNE pour la méthode d'échantillonnage utilisée?	☐	☐	☐		Réf. NORME 3.0 – Section 8.3
8. Si un échantillonneur automatique est utilisé :					Réf. NORME 3.0 – Sections 8.3 et 8.6
• L'échantillonneur peut-il identifier les PNE ou les IT relatives au fonctionnement de l'échantillonneur automatique?	☐	☐	☐		
• L'échantillonneur peut-il expliquer comment faire fonctionner l'échantillonneur automatique?	☐	☐	☐		
• L'échantillonneur ou un autre membre du personnel peut-il produire la lettre de la CCG approuvant l'échantillonneur automatique et son installation?	☐	☐	☐		
9. L'échantillonneur peut-il expliquer la procédure pour :					Réf. NORME 3.0 – Section 8.8
• un produit non uniforme observé au cours de l'échantillonnage?	☐	☐	☐		
• une matière étrangère inattendue présente dans l'échantillon?	☐	☐	☐		

Observations	Conformité			COMMENTAIRES
	Oui	Non	S.O.	
Section II. Manipulation de l'échantillon				
10. L'échantillonneur maintient-il l'intégrité de l'échantillon tout au long du processus d'échantillonnage ou peut-il expliquer comment le faire?	☐	☐	☐	Réf. NORME 3.0 – Section 8.7
11. L'échantillonneur utilise-t-il du matériel et des procédures de réduction approuvés ou sait-il comment utiliser le matériel de réduction?	☐	☐	☐	Réf. NORME 3.0 – Section 8.3
12. L'échantillonneur observe-t-il et consigne-t-il, ou sait-il comment consigner : - les numéros de sceau de chaque conteneur chargé? - les numéros de sceau des cellules (le cas échéant)?	☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐	Réf. NORME 3.0 – Sections 8.4 et 8.7
13. L'échantillonneur scelle-t-il l'échantillon et joint-il le formulaire de demande d'échantillon approprié et/ou l'identification, ou sait-il comment le faire?	☐	☐	☐	Réf. NORME 3.0 – Section 8.4

ANNEXE IV – Liste des participants à la vérification

PVA-CSP-07

Le formulaire est disponible en format Word et peut être rempli à l'écran. Il fait partie de la trousse d'outils qui se trouve à <http://www.grainscanada.gc.ca/pva-vpa/container-contenant/atac-acct-fra.htm>.

Liste des participants à la vérification

Nom du client : _____

Date de vérification : _____

			Réunion d'ouverture	Réunion de clôture	Entrevue
1	Nom Titre Service				
2	Nom Titre Service				
3	Nom Titre Service				
4	Nom Titre Service				
5	Nom Titre Service				
6	Nom Titre Service				
7	Nom Titre Service				

ANNEXE V – Feuille maîtresse du rapport de vérification

PVA-CSP-08

Le formulaire est disponible en format Word et peut être rempli à l'écran. Il fait partie de la trousse d'outils qui se trouve à <http://www.grainscanada.gc.ca/pva-vpa/container-contenant/atac-acct-fra.htm>.

Feuille maîtresse du rapport de vérification

Date d'examen de la documentation _____

Date de vérification _____

Date de la vérification précédente _____

Type de vérification _____

Critères de vérification : _____ (Examen n^o)

Entreprise évaluée _____

Adresse _____

Courriel _____

Numéro de téléphone _____

Numéro de télécopieur _____

Équipe de vérification

Vérificateur en chef

Membres de l'équipe

Observateurs

Programme d'échantillonnage recommandé à des fins de certification, de maintien de la certification, ou de renouvellement de la certification

☐ Oui

☐ Non

Nombre de demandes de mesures correctrices (DMC) émises

Majeure(s) (n^{bre}) __ Mineure(s) (n^{bre}) __

DMC non exécutée depuis la clôture de la dernière vérification ☐ Oui ☐ Non

En signant ce document, je certifie que toute l'information contenue dans la feuille maîtresse est correcte.

Signature _____
Vérificateur en chef

Signature _____
Représentant du client