

Le secteur gestion de la qualité doit :

1. S'assurer que le rappel de la tenue de l'audit a été fait  $\approx$  2 semaines au préalable auprès des auditeurs et du secteur audité. Consigner l'information au fichier électronique approprié.
2. Faire les modifications quant à la date de l'audit ou au choix des auditeurs, lorsque nécessaire.
3. Dans le cas où un auditeur n'aurait pas réalisé un audit interne lors du dernier calendrier d'audits, l'informer des documents à relire avant l'audit (voir RE-GQ-044).
4. Rassembler tous les documents dont les auditeurs auront besoin et les placer dans le cartable d'audit. Les éléments requis sont :
  - la liste des points à surveiller pour l'année;
  - la liste des documents du secteur audité;
  - les rapports d'audits internes du secteur (généralement les 2 dernières années);
  - les ACP non complétées;
  - les non-conformités importantes déclarées pour le secteur depuis le dernier audit;
  - les points nécessitant un examen particulier.
5. Pour les secteurs Contrôle de la qualité des équipements et Milieux de culture :  
Ajouter dans le cartable d'audit :
  - une copie des audits techniques réalisés durant l'année précédente, lorsque pertinent.
6. Pour les secteurs analytiques :  
Ajouter au cartable d'audit:
  - une copie des audits techniques réalisés durant l'année précédente, lorsque pertinent.
  - une copie des CEC/CIC de l'année précédente dont la performance est non conforme.
7. Aviser les auditeurs lorsque les documents sont prêts.
8. Au fichier électronique approprié, consigner la préparation de la documentation pour l'audit.