



Documentation des signatures

Noms	
Auteur(s) :	Johanne Lefebvre
Réviseur(s) :	France Corbeil
	Élyse Boivin
Approbateur :	Micheline Fauvel
Coordonnateur du document :	France Corbeil

Cette page se veut intentionnellement sans texte

COPIE DE COURTOISIE

I. PRÉAMBULE

Ce document remplace la version 02 de la directive DI-GQ-002. Les principales modifications apportées sont décrites au tableau suivant :

Section	Modification	Justification
V, VIII, IX	Remplacement de SIQ par SQI.	Nouveau nom.
VI	Retrait de la norme ISO 9001.	Certification abandonnée.

II. OBJET

Ce document vise à rendre obligatoire la pratique de tenir un registre des signatures et des paraphes de tout le personnel du Laboratoire de santé publique du Québec (LSPQ) ainsi que de toute personne complétant des enregistrements nécessaires au système qualité.

III. OBJECTIFS

- Permettre d'identifier la personne qui a signé ou paraphé un enregistrement qualité ou un enregistrement technique.
- Éviter toute ambiguïté entre des personnes qui ont des paraphes similaires ou qui portent le même nom.

IV. CHAMP D'APPLICATION

Ce document est destiné à l'ensemble du personnel du LSPQ ainsi qu'à celui des directions de soutien de l'INSPQ, Ressources financières et matérielles (RFM) et Ressources humaines (RH), qui est attitré au LSPQ.

V. DÉFINITION DES TERMES

- Employé contractuel : personne qui travaille au LSPQ mais n'est pas un membre de son personnel. Il s'agit généralement des employés de la Société québécoise des infrastructures (SQI) ou de ses sous-traitants (ex. : agents de sécurité, personnel d'entretien ménager). Les consultants sont également inclus dans cette catégorie.
- Personnel du LSPQ : employés salariés de l'INSPQ travaillant au LSPQ soit de façon permanente, temporaire ou occasionnelle. Le personnel inclut aussi les employés d'une agence qui sont engagés pour répondre à des besoins temporaires au LSPQ.
- Visiteur : personne effectuant une visite au LSPQ ou personne qui doit effectuer une tâche de façon ponctuelle (ex : certification des ESB).

VI. CADRE LÉGISLATIF ET RÉGLEMENTAIRE

La présente directive s'appuie sur les textes réglementaires suivants :

- Norme internationale ISO 15189
- Norme internationale ISO 17025

VII. PRINCIPES DIRECTEURS

La présente directive s'inscrit dans le cadre de la directive DI-GQ-006 qui requiert que :

- les personnes complétant des enregistrements qualité ou techniques (registres ou formulaires) s'identifient en y apposant leur paraphe ou leur signature;
- toute correction manuscrite apportée à un document visé par la maîtrise de la documentation soit paraphée ou signée pour permettre d'identifier la personne qui l'a faite.

Le LSPQ doit être capable d'identifier à qui appartient la signature ou le paraphe inscrit à un enregistrement qualité ou technique.

VIII. EXPOSÉ DE LA DIRECTIVE

1. Le RE-GQ-004 est utilisé pour consigner les signatures et les paraphes du personnel du LSPQ. Ce dernier est conservé au secteur RH qui est chargé de le faire compléter par les personnes concernées. Lorsque connu, les personnes ayant les mêmes initiales et ayant un paraphe similaire doivent utiliser un paraphe différent afin de permettre la différenciation. Une nouvelle copie de ce registre est complétée tous les cinq ans afin d'enregistrer les modifications qui ont pu survenir.
2. Le RE-GQ-023 est utilisé pour consigner les signatures et les paraphes du personnel contractuel devant compléter des enregistrements nécessaires au système de management de la qualité du LSPQ (ex. : agents de sécurité, employés de la SQI). Ce registre est conservé par le secteur RFM qui est chargé de le faire compléter par les personnes concernées.
3. Le registre journalier des visiteurs, fourni par la SIQ, est utilisé pour consigner les signatures des personnes qui visitent le LSPQ ou des personnes qui doivent effectuer une tâche de façon ponctuelle. L'agent de sécurité est chargé de faire compléter ce registre. Le registre est conservé par le secteur des RFM.

IX. DOCUMENTS ASSOCIÉS

La version courante des documents suivants est associée au présent document :

- DI-GQ-006 Maîtrise des enregistrements
- RE-GQ-004 Signatures et initiales du personnel
- RE-GQ-023 Signatures des employés contractuels
- Registre journalier des visiteurs fourni par la SQI