

Audit réalisé le (AAAA/MM/JJ) : _____

Milieux de culture

Réception et traitement de la commande au secteur Milieux de culture

1) Comment les commandes de réactifs / milieux de culture sont-elles acheminées au secteur?

▪ Est-ce documenté?

Oui Non

▪ Votre clientèle est-elle informée de la marche à suivre?

Oui Non

2) Quels suivis / vérifications faites-vous à la réception de la commande?

▪ Est-ce documenté?

Oui Non

3) Que faites-vous si une commande d'un client n'est pas conforme (ex. : reçue après date la convenue)?

- Votre clientèle est-elle avisée?

Oui Non

- 4) Si les commandes dépassent la capacité de production du secteur, que faites-vous?

- Report de certaines commandes?

Oui Non

- Est-ce documenté?

Oui Non

- Votre clientèle est-elle avisée?

Oui Non

Préparation du milieu de culture ou du réactif

Suivi de la méthode : _____

- 1) Conformité d'exécution vs instructions?

Oui Discordances observées, si oui lesquelles :

- 2) Instructions de travail disponibles et conformes *i.e.* version courante, absence de post-it ou de corrections manuelles?

3) Enregistrements relatifs à la méthode audité (inscrire numéro, version)?

Oui Non

4) Comment la péremption du milieu de culture ou du réactif est-elle établie?

▪ Est-ce conforme à la directive « Péremption des produits (DI-GQ-016) »?

Oui Non

5) Devez-vous apposer une étiquette SIMDUT sur des milieux ou réactifs que vous produisez?

Oui Non

▪ Qui fournit les fiches signalétiques?

6) Comment procédez-vous pour ajouter des suppléments qui ont été chauffés?

▪ Est-ce que la température est vérifiée?

Oui Non

Post-production

1) Comment procédez-vous une fois le milieu de culture / réactif fabriqué?

- Est-ce documenté?

Oui Non

- 2) Est-ce qu'un suivi des commandes est fait pour s'assurer qu'aucune commande n'a été oubliée?

Oui Non

- Si oui, comment et à quelle fréquence?

- Preuves de la réalisation du suivi disponibles?

Oui Non

- 3) Est-ce qu'on vérifie le % des lots rejetés (indicateur qualité pour MC)?

Oui Non

- 4) Est-ce qu'on vérifie le % de livraisons reportées (indicateur qualité pour MC)?

Oui Non

- 5) Comment sont livrés les milieux / réactifs à la clientèle?

- 6) Que faites-vous si un milieu / réactif doit être utilisé avant la libération du lot?

Verrerie

Commandes

1) Comment les commandes pour de la verrerie propre ou stérile sont-elles acheminées au secteur Milieux de culture?

▪ Est-ce documenté?

Oui Non

▪ Votre clientèle est-elle informée de la marche à suivre?

Oui Non

2) Quels suivis / vérifications faites-vous à la réception de la commande?

▪ Est-ce documenté?

Oui Non

3) Que faites-vous si une commande d'un client n'est pas conforme (ex. : format non disponible)?

4) Comment la commande de verrerie est-elle livrée au client?

Cueillette de la verrerie sale / lavage / entreposage

1) Comment la verrerie qui a été utilisée est-elle acheminée à la salle de lavage?

2) Que faites-vous dans le cas d'une verrerie contaminée?

▪ Devez-vous porter des EPP spéciaux lors de la cueillette?

Oui Non

▪ Comment cette verrerie doit-elle être identifiée?

3) Comment procédez-vous au lavage de la verrerie?

▪ Est-ce que la verrerie contaminée doit être stérilisée au préalable?

Oui Non

▪ Est-ce documenté?

Oui Non

4) Les équipements utilisés sont-ils vérifiés?

Oui Non

- Par qui?

- Est-ce consigné à un registre?

Oui Non

- Est-ce documenté dans une procédure?

Oui Non

5) Comment la verrerie propre est-elle entreposée?

6) Est-ce que la verrerie stérile est conservée de la même manière?

Oui Non

7) Est-ce que la date du lavage / stérilisation est inscrite sur la verrerie?

Oui Non

- Une péremption est-elle déterminée quant au statut « stérile »?

Oui Non

Gestion des déchets biologiques (DBM)

1) Comment la collecte des DBM est-elle faite (fréquence, mode de transport, etc.)?

2) Quels équipements de protection personnelle (EPP) le personnel doit-il porter?

3) Quels autoclaves sont utilisés? Sont-ils vérifiés?

Oui Non

▪ Si oui, par qui, à quelle fréquence, a-t-on des enregistrements ou des procédures à cet effet?

4) Est-ce que vous êtes responsable de la gestion des DBM en NC3?

Oui Non

▪ Si oui, le personnel doit-il suivre une formation spéciale?

5) Comment vous assurez-vous que la décontamination a été réussie (contrôles utilisés, procédure, enregistrements, etc.)?

6) Que faites-vous des DBM après la décontamination?

7) En cas de bris de l'autoclave, comment les DBM sont-ils entreposés et pour quelle durée?

Achats de fournitures (DI-GQ-007)

1) Que faites-vous à la réception de produits achetés commercialement (ex. : trousse, réactifs, antisérums)?

- Est-ce qu'on vérifie le numéro de lot, la date de péremption, le certificat d'analyse, la monographie tel que décrit à l'aide-mémoire « Réception et qualification d'un produit (AI-GQ-007) »?

Oui Non

- Registre utilisés (numéro, version, titre) :

- Si mise en quarantaine, comment le matériel est-il identifié?

- Conservation (endroit, durée)?

- Est-ce que la péremption peut différer de celle établie par le fournisseur?

Oui Non

2) Que faites-vous si un produit reçu n'est pas conforme?

- Le secteur RFM est-il avisé?

Oui Non

- Le registre de « Déclaration d'une non-conformité majeure (RE-GQ-008) » est-il complété afin que le secteur de gestion de la qualité documente le problème au dossier du fournisseur?

Oui Non

- 3) Utilisez-vous des réactifs périmés?

Oui Non

- Si oui, que faites-vous et qui prend la décision? Une dérogation est-elle consignée au registre RE-GQ-008?

- 4) Comment faites-vous le suivi des lots de réactifs et de la péremption?

- 5) Est-ce qu'il y a un mécanisme pour éviter d'être en rupture de stock?

Oui Non

- Y a-t-il un registre des commandes?

Oui Non

- 6) Comment faites-vous le suivi de l'inventaire des produits achetés commercialement?

7) Est-ce que vous utilisez des produits frais (ex. : sang de mouton, œufs)?

Oui Non

▪ Si oui, comment en faites-vous la gestion?

Personnel (PR-GQ-006)

1) Qui est qualifié pour préparer le milieu de culture / réactif?

▪ Est-ce qu'il y a des étapes réservées aux techniciens ou aux aide-techniques?

Oui Non

▪ Est-ce qu'il y a un fichier ou un registre du personnel qualifié selon les techniques?

▪ Si les données sont conservées électroniquement, l'historique est-il conservé ou est-ce que les données antérieures sont écrasées?

Oui Non

2) Comment s'assure-t-on que la personne est qualifiée pour faire un travail?

▪ Le fichier ou le registre permet-il de documenter depuis quand une personne n'a pas effectuée une tâche?

- Quel délai doit-on respecter pour maintenir la qualification d'une personne sans avoir à faire une mise à jour de sa formation (connaissance du 6 mois)?

- Le registre de « Lecture de documents (RE-GQ-012) » est-il utilisé?

- Que fait-on dans le cas d'une personne qui était absente depuis 1 an ou plus? A-t-on un exemple récent dans le secteur?

- La formation après absence d'un an ou plus inclut-elle une révision des éléments relatifs au système qualité, MU, NC3 (si applicable), SIMDUT?

- 3) Est-ce que les profils de formation sont disponibles et/ou complétés (à vérifier ensuite au secteur des ressources humaines – RH)?

Oui Non

- Numéro, version des RE :

- 4) Est-ce qu'il y a des nouveaux employés dans le secteur récemment?

Oui Non

Si oui, vérifier le dossier de formation de l'employé au secteur RH.

Audits techniques (DI-GQ-005)

1) Les méthodes et le personnel à auditer pour l'année sont-ils connus?

Oui Non

▪ Qui choisit les audits à faire?

2) Respecte-t-on le critère de 2 méthodes/an avec moitié du personnel?

Oui Non

3) Avez-vous un moyen de vous assurer que vous respectez les objectifs planifiés pour l'année?

Oui Non

▪ Si oui, comment?

4) Comment vous assurez-vous d'une rotation du personnel pour les audits techniques?

Oui Non

Contrôles de qualité

1) Souches contrôles pour vérifier la qualité des milieux / réactifs fabriqués :

▪ Choix?

▪ Mode de conservation?

▪ Nombre de repiquages maximal?

- Registres (no. et version) utilisés?

2) Quels contrôles sont effectués pour s'assurer de la conformité du milieu de culture?

- Est-ce documenté?

Oui Non

3) Si un contrôle de qualité ne donne pas les résultats attendus, la fabrication du milieu est-elle reprise?

- Oui : le registre « Problèmes et correctif – Contrôle de la qualité (RE-GQ-007) » est-il complété?

Oui Non

- Non : qui prend la décision d'accorder une dérogation? Une non-conformité majeure (NCM) est-elle déclarée?

Oui Non

4) Que faites-vous avec les données de contrôles de la qualité?

- Ces données sont-elles examinées par le responsable de l'activité?

Oui Non

Équipements

1) Est-ce que les étiquettes d'entretien, de calibration sont conformes?

Oui NA Non (si non, identifiez la ou les non-conformités)

2) Les équipements ne nécessitant pas de vérification (ex. : vortex, plaque agitatrice) sont-ils identifiés?

- Oui NA Non

3) Avez-vous des équipements prêtés?

- Oui Non

- Si oui, qui en fait l'entretien et/ou la vérification ? Sont-ils répertoriés avec l'inventaire des équipements?

4) Avez-vous des équipements reliés au système Connect 2004?

- Oui Non

- Si oui, comment êtes-vous avisés d'un écart de température?

- Qui est chargé de vérifier la boîte vocale?

- Le registre « Suivi d'une alarme - Système d'enregistrement continu de la température (RE-GQ-022) », est-il complété?

- Oui Non

5) Avez-vous des équipements (ex. : incubateur, réfrigérateur ou congélateur) nécessitant une surveillance secondaire en cas de panne majeure de Connect 2004?

- Oui Non

- Si oui, comment en vérifiez-vous la température ? Si un thermomètre min/max est utilisé, fait-on le reset quotidiennement?

6) Partagez-vous des réfrigérateurs, congélateurs ou incubateurs avec d'autres secteurs?

Oui Non

- Le registre « Partage de congélateur, réfrigérateur, incubateur (RE-CQEC-018) » est-il connu et utilisé?

7) Avez-vous déjà expérimenté une panne pour un équipement de laboratoire?

Oui Non

- Si oui, est-ce documenté à l'aide du registre « Problème(s) et correctif(s) pour les équipements de laboratoire (RE-GQ-005) »?

8) Dans le cas du bris d'un réfrigérateur, congélateur, incubateur, connaissez-vous les équipements disponibles pour l'entreposage temporaire de votre matériel? (utilisation de la liste « Entreposage temporaire - Espace disponibles - LI-GQ-007 »)

Oui Non

9) Que faites-vous pour savoir quels embouts utiliser pour vos micropipettes? Le fichier Excel du secteur Contrôle de la qualité des équipements (CQE) pour l'inventaire des micropipettes est-il connu si l'étiquette de calibration ne précise pas le type d'embout?

Oui Non

10) Dans le cas d'un équipement qui ne serait pas conforme lors du contrôle de la qualité effectué par le secteur CQE, que faites-vous?

- Est-ce que l'impact des valeurs hors norme est vérifié et documenté au registre de « Déclaration d'une non-conformité (RE-GQ-008) »?

Oui Non

11) Est-ce qu'il y a une vérification mensuelle des registres des équipements pour s'assurer que les vérifications nécessaires ont été effectuées? Fait par qui?

- Oui Non

12) Les registres suivants sont-ils utilisés et remplis correctement?

	Oui	NA	Non	Identifiez la non-conformité
▪ RE-CQEC-003 (registre de température)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
▪ RE-CQEC-004 (registre de la température; % HR; % CO ₂ et vérification)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
▪ RE-CQEC-006 (registre journalier de la température et entretien)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
▪ RE-CQEC-009 (cylindre de gaz, contrôle de la qualité)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
▪ RE-CQEC-22 (registre quotidien de calibration pH mètre)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
▪ RE-CQE-035 (vérification et entretien – enceinte de sécurité biologique (ESB) classe II)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
▪ Autre :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

13) Utilisez-vous de l'eau purifiée E-Pure?

- Oui Non

▪ Si oui, qui en vérifie la qualité?

▪ Faites-vous une évaluation des impacts lors d'un avis de NC de l'eau purifiée?

- Oui Non

Validation / Actualisation de méthode (PR-GQ-011)

1) Comment documentez-vous les modifications apportées aux milieux de culture?

- Dans le cas d'une modification faite suite à une ACP ou NC, peut-on retracer le numéro de cette ACP ou NC?

Oui Non

2) Avez-vous mis en place une nouvelle méthode pour préparer un milieu de culture ou développé un nouveau milieu au cours de l'année?

Oui Non

- Si oui, comment avez-vous procédé pour valider la nouvelle méthode? La procédure « Validation d'une méthode d'analyse (PR-GQ-011) » est-elle utile?

Oui Non

3) Dans quelle situation procédez-vous à une demande de changement conformément à la directive « Maîtrise des changements (DI-GQ-009) »?

4) Vérifiez que les éléments suivants ont été réalisés avant la mise en place de la nouvelle méthode :

	Oui	Non
▪ Rédaction de la documentation requise?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ Formation du personnel (profils de formation)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ Qualification d'un nouveau fournisseur requise (FO-GQ-001)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ Implication du CQE requise?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ Sécurité microbiologique / chimique évaluée?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Maîtrise des documents (DI-GQ-001)

1) La documentation est-elle à jour? Vérifiez via la liste des documents du secteur ou via la liste des tâches d'un coordonnateur de documents dans Pilgrim.

Oui Non

2) Un registre (RE) ou un formulaire (FO) en mode "TEST" est-il utilisé?

Oui Non

- Si oui, la période d'utilisation maximale de 1 mois est-elle connue et respectée? La copie originale du FO ou du RE est-elle signée et datée?

3) Les modifications apportées à une nouvelle version sont-elles inscrites à la section « Préambule »?

4) La section « Documents associés » d'une procédure est-elle remplie adéquatement pour inclure une référence aux documents qui auraient besoin d'être revus lorsqu'une modification est faite à la procédure? Est-ce aussi inscrit à l'onglet « Ref X » dans le logiciel Pilgrim?

5) Les photocopies de RE ou FO sont-elles faites de la copie originale?

6) Vérifier dans Pilgrim, pour au moins 2 membres du personnel, si la période de 1 mois est respectée pour lire un document suite à la notification?

7) Est-ce qu'il y a des annotations ou des post-it dans les documents du secteur?

Maîtrise des enregistrements (DI-GQ-006)

1) Examiner quelques registres ou formulaires pour vérifier si les enregistrements sont conformes :

	Oui	Non	N/A	Identifiez les NC
▪ Paraphe?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ Date?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ Case vide biffée?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ Correction d'une erreur?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Maîtrise des non-conformités – NC (DI-GQ-003)

NCm (AI-GQ-003, Non-conformités mineures)

1) Le registre « Relevé mensuel des déclarations de NCm (RE-GQ-019) » est-il utilisé?

Oui Non

▪ Les NCm reliées au secteur réception / expédition sont-elles documentées et transmises au registre?

Oui Non

2) Le bilan mensuel des NCm est-il fait?

Oui Non

▪ Que faites-vous si un type de NCm survient à une fréquence inhabituelle?

3) Le bilan des NCm est-il présenté au personnel?

▪ Oui Non

▪ Si oui, à quelle fréquence?

4) Avez-vous observé une amélioration quant aux nombres de certaines NCm déclarées?

▪ Oui Non

NCM (RE-GQ-008, Déclaration d'une NC majeure)

1) Les « 5 M » (milieu, matériel, main-d'œuvre, méthode et moyens financiers) et les « 5 Pourquoi » sont-ils connus / utilisés pour identifier les causes réelles d'une NC?

2) Est-ce que vous tenez compte des impacts d'un NCM sur le patient?

3) Utilisez-vous le registre « Relevé des déclarations de NC majeures (RE-GQ-009)?

4) Traçabilité de l'information relative à une NCM?

5) Un suivi des NCM est-il fait par responsable d'activité? Fréquence?

Oui Non

▪ Si oui, à quelle fréquence?

Actions correctives et préventives – ACP (DI-GQ-004)

1) Quel est le délai maximal pour répondre à une demande d'ACP?

▪ La période de 1 mois est-elle connue / respectée?

Oui Non

2) Comment vous assurez-vous de la mise en place des correctifs que vous avez identifiés et du respect de l'échéancier proposé?

▪ Utilisez-vous le fichier Excel « Suivi des ACP »?

- 3) Traçabilité de l'information relative à l'ACP (ex. : la section préambule d'un document permet-elle de retracer l'ACP qui est à l'origine d'une modification à ce document)? Inscrivez exemples au besoin.

- 4) Faites-vous parvenir au secteur qualité la preuve de la réalisation de l'action proposée?

- 5) Est-ce que le personnel sait qu'il peut soumettre une suggestion pour l'amélioration du service à l'aide du registre « Demandes d'action préventive / corrective (ACP) (RE-GQ-010)?

Oui Non

- 6) Est-ce que vous avez une méthode pour faire le suivi d'une suggestion du personnel autre que le RE-GQ-010?

Mesure de la satisfaction de la clientèle (DI-GQ-012)

- 1) Que faites-vous si un client / partenaire vous adresse une plainte?

- 2) Le registre « Rétroaction de la clientèle (RE-GQ-002) » est-il connu et utilisé?

- 3) Que faites-vous lorsque vous recevez des remerciements ou des félicitations de la part d'un client ou d'un partenaire?

- 4) Que faites-vous si un client ou un partenaire vous demande de développer un nouveau service ou une nouvelle formule ou un nouveau besoin?

5) Procédez-vous à des sondages pour mesurer la satisfaction de votre clientèle?

Oui Non

Engagement qualité du LSPQ (IN-GQ-001)

1) Pouvez-vous énumérer les éléments de la Politique qualité?

	Oui	Non
▪ Engagement à respecter de hauts standards de qualité dans toutes les activités afin d'en assurer la fiabilité, l'utilité et la pertinence.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ S'appuyer sur des valeurs d'excellence, de rigueur scientifique et d'intégrité dans tous ses travaux.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ Mode de collaboration basé sur le respect de l'individu, des partenaires et des clientèles.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ Garantir à la clientèle et aux partenaires l'impartialité du LSPQ et le respect de la confidentialité des informations.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ Vérifier l'efficacité du système de gestion qualité afin de l'améliorer et/ou l'adapter aux nouvelles attentes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2) Connaissez-vous les objectifs qualité?

	Oui	Non
▪ Communiquer avec la clientèle, les partenaires et la communauté scientifique pour assurer leur satisfaction et améliorer le service.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ Fournir des services de qualité par le respect des indicateurs qualité.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ Assurer un environnement sécuritaire.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ Garantir la maîtrise des changements.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ Favoriser l'acquisition de nouvelles compétences/connaissances par personnel afin de garantir les plus hauts standards.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Manuel qualité (MQ-GQ-001)

1) Est-ce que vous vérifiez les indicateurs qualité pour mesurer la performance de votre service analytique (voir la liste des « Indicateurs qualité (LI-GQ-015) »

Oui Non

Ces indicateurs sont :

	Oui	Non
▪ Pourcentage des lots rejetés.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ Pourcentage de livraisons reportées.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2) Connaissez-vous qui est responsable du secteur qualité au LSPQ?

Oui Non

3) Connaissez-vous la ou les normes auxquelles vous devez vous conformer pour maintenir la certification / accréditation du LSPQ? (« Portées ISO 15189 et 17025 (LI-GQ-014) »

Oui Non

Communication

1) Tenez-vous des réunions avec le personnel de votre secteur?

Oui Non

▪ Si oui, à quelle fréquence?

2) Un ordre du jour est-il préparé?

▪ Oui Non

▪ Comment l'ordre du jour est-il établi? Le personnel peut-il y inscrire des sujets/suggestions?

3) Un compte rendu est-il rédigé suite à la réunion?

Oui Non

- Est-il conservé et accessible (version papier ou électronique) aux personnes absentes lors de la réunion?

4) Qui est le chargé qualité de votre secteur?

5) Est-ce qu'un item relatif au système de gestion de la qualité est inscrit d'emblée à l'ordre du jour (ex. : compte rendu du bilan des NCM, compte rendu de la réunion des chargés qualité)?

Oui Non

Environnement

1) Faites-vous un effort pour minimiser l'utilisation des documents papier?

Oui Non

Mesure d'urgence

1) Connaissez-vous l'emplacement des déclencheurs d'alarme en cas d'incendie?

Oui Non

2) Savez-vous par où sortir en cas d'une alarme générale?

Oui Non

3) Savez-vous quoi faire si une personne a besoin de premiers secours?

Oui Non

▪ L'aide-mémoire « Procédure à suivre lors de situations requérant l'intervention de secouristes (AI-BS-018) » est-il connu?

Oui Non

4) Savez-vous où trouver cette information?

Oui Non

5) Pouvez-vous identifier un secouriste facilement?

Oui Non

6) Savez-vous où se trouve la douche oculaire la plus proche?

Oui Non

Sécurité

1) Quelle est la première chose à faire en cas d'un déversement/accident microbiologique ou chimique?

2) Que faites-vous par la suite en cas d'un accident microbiologique?

▪ L'aide-mémoire « Procédure d'évacuation et marche à suivre en cas d'accident microbiologique (AI-BS-016) » est-il connu?

Oui Non

3) Que faites-vous par la suite en cas d'un déversement chimique?

- L'aide-mémoire « Procédure d'évacuation et marche à suivre en cas d'accident chimique (AI-BS-017) » est-il connu?

Oui Non

4) Savez-vous où trouver rapidement de l'information en cas d'un accident/déversement chimique/microbiologique?

Oui Non

5) Savez-vous où se trouve l'affiche DANGER - ENTRÉE INTERDITE - ZONE CONTAMINÉE?

Oui Non

6) Quel est le délai minimal à respecter avant de réintégrer le local?

7) Vérifiez la conformité des éléments suivants :

	Oui	Non	N/A	Si non, identifiez les NC
▪ Port des EPP?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
▪ Cheveux attachés?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
▪ Souliers fermés?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
▪ SIMDUT respecté?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

8) Est-ce qu'il y a entreposage de produits chimiques sur des tablettes élevées?

9) Est-ce qu'il y a entreposage de produits chimiques en grande quantité?

Oui Non

- Si oui, comment sont-ils entreposés? Est-ce que des armoires utilisées sont identifiées conformément au SIMDUT?

10) Peut-on voyager dans l'ascenseur lorsqu'il y a un chariot avec des produits chimiques ou une bonbonne de gaz?

Oui Non

Notes additionnelles

Notes additionnelles (suite)

Personnel audité

Auditeurs
