

Fiches

Gestion des risques

Fiche 1 : Risque de chute

C'est un risque de blessure causée par la chute de plain-pied ou de hauteur d'une personne. La blessure peut résulter de la chute elle-même ou du heurt d'une partie de machine ou de mobilier.

[illegible]

Fiche 2 : Risque lie à la manutention manuelle

C'est un risque de blessure et dans certaines conditions, de maladie professionnelle consécutive à des efforts physiques, des écrasements, des chocs, des gestes répétitifs, des mauvaises postures.

[illegible][illegible]

Fiche 3 : Risque lie à la manutention mécanisée

Cette fiche concerne toute manutention à l'exclusion des manutentions manuelles (fiche n° 04). Le risque peut être lié à la circulation ou au fonctionnement de l'engin, à la charge manutentionnée et à l'environnement.

Exemples de dangers et/ou de situations dangereuses	Dangers et/ou situations dangereuses dans votre entreprise
<p>Outil de manutention :</p> <ul style="list-style-type: none">- inadapté à la tâche à effectuer- en mauvais état, irrégulièrement entretenu- sécurités absentes ou inefficaces lors de l'utilisation, lors de la maintenance <p>Opérateur :</p> <ul style="list-style-type: none">- inhabituel, occasionnel, isolé- non autorisé pour les machines concernées- aptitude médicale non vérifiée- équipements de protection individuelle inadaptés <p>Environnement :</p> <ul style="list-style-type: none">- absence de plan de circulation- mauvais état des sols, encombrement- manutention en hauteur- absence de protocole de sécurité- absence de règlement intérieur	

Exemples de mesures de prévention	Mesures de prévention à proposer
<ul style="list-style-type: none"> - utiliser des engins et accessoires conformes à la réglementation. - vérifier régulièrement leur état et procéder aux contrôles réglementaires. - utiliser des moyens adaptés à la tâche, dans les conditions prévues par le règlement intérieur et selon les prescriptions du fabricant. - limiter l'usage aux seules personnes formées et habilitées. - veiller aux conditions de visibilité et au bon état des sols. - organiser la circulation des personnes et des véhicules. - signaler et entretenir les voies de circulation et aires de manœuvre. 	

Fiche 4 : Risque lié aux circulations et aux déplacements

C'est un risque de blessure résultant d'un accident de circulation à l'intérieur ou à l'extérieur de l'entreprise.

Exemples de dangers et/ou de situations dangereuses	Dangers et/ou situations dangereuses dans votre entreprise
<p>Dans l'entreprise :</p> <ul style="list-style-type: none">- absence de plan de circulation (zones communes aux piétons et aux véhicules...)- voies de circulation encombrées ou étroites- vitesse excessive- absence de visibilité lors des manœuvres <p>Hors de l'entreprise :</p> <ul style="list-style-type: none">- contraintes de délai, de trajet, de contacts téléphoniques incompatibles avec le Code de la route- véhicules inadaptés ou mal aménagés- conditions météorologiques <p>Dans les deux cas :</p> <ul style="list-style-type: none">- mauvais état des véhicules (freins, éclairage, pneumatiques...)- formation insuffisante des chauffeurs.	

[illegible]

Fiche 5 : Risque lié aux effondrements et aux chutes d'objets

C'est un risque de blessure qui résulte de la chute d'objets provenant de stockage, d'un étage supérieur ou de l'effondrement de matériau.

[illegible][illegible]

Fiche 6 : Risque toxique

C'est un risque d'intoxication, d'allergie, de brûlure par inhalation, ingestion ou contact cutané de produits mis en œuvre ou émis sous forme de gaz, de particules solides ou liquides. Il peut en résulter des maladies professionnelles.

[illegible]

Exemples de mesures de prévention	Mesures de prévention à proposer
<ul style="list-style-type: none">- demander aux fournisseurs des FDS récentes- hiérarchiser les produits selon leur toxicité- remplacer un produit par un autre moins dangereux- limiter les manipulations et l'exposition :<ul style="list-style-type: none">. utiliser en vase clos, réduire les quantités. aspirer à la source, ventiler les locaux. prendre en compte les déchets (poubelles fermées...)- faire porter les protections individuelles adaptées (gants, lunettes, masques...)- informer le personnel des risques- faire des prélèvements d'atmosphère- effectuer un suivi médical adapté- stocker dans les conditions préconisées- mettre en place les moyens d'intervention adaptés en cas d'accident	

Fiche 7 : Risque d'incendie, d'explosion

C'est un risque grave de brûlure ou de blessure de personnes consécutives à un incendie ou à une explosion. Ils peuvent entraîner des dégâts matériels.

Exemples de dangers et/ou de situations dangereuses	Dangers et/ou situations dangereuses dans votre entreprise
<ul style="list-style-type: none"> - présence dans l'entreprise de produits explosifs, inflammables, comburants : <ul style="list-style-type: none"> . identifiables à l'étiquetage (solvants...) . ou non étiquetés (bois, céréales, gaz de ville...) - mélange de produits incompatibles ou stockages non différenciés - présence de sources de flammes ou d'étincelles (soudure, meulage, particules incandescentes, étincelles électriques...) 	<div style="height: 150px; border-bottom: 1px solid black; position: relative;"> <div style="position: absolute; bottom: 0; left: 0; right: 0; border-top: 1px solid black;"></div> </div>
<p style="text-align: center;">Exemples de mesures de prévention</p> <ul style="list-style-type: none"> - remplacer un produit par un autre moins dangereux - stocker les produits dangereux à l'extérieur de la zone de production et en tenant compte de la compatibilité des produits - éloigner les sources d'énergie (soudure...) - rappeler l'interdiction de fumer - éliminer l'électricité statique (mise à la terre) - installer du matériel électrique antidéflagrant dans les zones à risque - installer des protections (porte coupe-feu...) - éviter la propagation du feu (conception des systèmes de ventilation, gaines électriques...) - vérifier les moyens de détection, d'alarme, d'extinction (sprinklers, extincteurs...) et leur accessibilité - établir des plans d'intervention / évacuation - former le personnel et l'entraîner 	<p style="text-align: center;">Mesures de prévention à proposer</p> <div style="height: 150px; border-bottom: 1px solid black; position: relative;"> <div style="position: absolute; bottom: 0; left: 0; right: 0; border-top: 1px solid black;"></div> </div>

Fiche 8 : Risque lié à l'électricité

C'est un risque de brûlure ou d'électrisation consécutive à un contact avec un conducteur électrique ou une partie métallique sous tension.

[illegible]

Exemples de mesures de prévention	Mesures de prévention à proposer
<ul style="list-style-type: none"> - vérifier annuellement les installations électriques par un personnel qualifié (entreprise ou organisme de contrôle) - réaliser les travaux portés sur le registre de vérification - utiliser des détecteurs de lignes électriques pour travaux à l'extérieur - habilitier le personnel intervenant sur les installations électriques 	

Fiche 9 : Risque lié aux machines et aux outils

C'est un risque de blessure par l'action mécanique (coupure, écrasement...) d'une machine, d'un outil portatif ou à main.

[illegible][illegible]

Fiche 10 : Risque lié à l'intervention d'une entreprise extérieure

C'est un risque d'accident lié à l'intervention d'une entreprise intervenante (EI) dans une entreprise utilisatrice (EU) : co-activité et méconnaissance des risques liés à l'activité de l'autre entreprise.

[illegible][illegible]

Fiche 11 : Risque lié à l'organisation du travail

C'est un risque de retentissement de l'organisation du travail sur l'état physique et mental du salarié.

Exemples de dangers et/ou de situations dangereuses	Dangers et/ou situations dangereuses dans votre entreprise
<ul style="list-style-type: none"> - travail de nuit, en équipes, le week-end - horaires fractionnés, décalés, irréguliers - astreintes - plannings connus tardivement - jours de repos imposés, variables - durée et/ou fréquence des pauses inadaptées - travail en flux tendus - travail dans l'urgence - présence de travailleurs isolés - recours à des intérimaires - formation, information des salariés non assurée ou inadaptée - absence de communication - agression, violence - surcharge, sous-charge - absence d'autonomie 	<div style="border: 1px solid black; height: 264px; position: relative;"> <div style="position: absolute; top: 0; right: 0; bottom: 0; left: 0;"> <div style="position: absolute; top: 0; right: 0; bottom: 0; left: 0; border-bottom: 1px dotted black; height: 12px;"></div> <div style="position: absolute; top: 12px; right: 0; bottom: 0; left: 0; border-bottom: 1px dotted black; height: 12px;"></div> <div style="position: absolute; top: 24px; right: 0; bottom: 0; left: 0; border-bottom: 1px dotted black; height: 12px;"></div> <div style="position: absolute; top: 36px; right: 0; bottom: 0; left: 0; border-bottom: 1px dotted black; height: 12px;"></div> <div style="position: absolute; top: 48px; right: 0; bottom: 0; left: 0; border-bottom: 1px dotted black; height: 12px;"></div> <div style="position: absolute; top: 60px; right: 0; bottom: 0; left: 0; border-bottom: 1px dotted black; height: 12px;"></div> <div style="position: absolute; top: 72px; right: 0; bottom: 0; left: 0; border-bottom: 1px dotted black; height: 12px;"></div> <div style="position: absolute; top: 84px; right: 0; bottom: 0; left: 0; border-bottom: 1px dotted black; height: 12px;"></div> <div style="position: absolute; top: 96px; right: 0; bottom: 0; left: 0; border-bottom: 1px dotted black; height: 12px;"></div> <div style="position: absolute; top: 108px; right: 0; bottom: 0; left: 0; border-bottom: 1px dotted black; height: 12px;"></div> <div style="position: absolute; top: 120px; right: 0; bottom: 0; left: 0; border-bottom: 1px dotted black; height: 12px;"></div> <div style="position: absolute; top: 132px; right: 0; bottom: 0; left: 0; border-bottom: 1px dotted black; height: 12px;"></div> <div style="position: absolute; top: 144px; right: 0; bottom: 0; left: 0; border-bottom: 1px dotted black; height: 12px;"></div> <div style="position: absolute; top: 156px; right: 0; bottom: 0; left: 0; border-bottom: 1px dotted black; height: 12px;"></div> <div style="position: absolute; top: 168px; right: 0; bottom: 0; left: 0; border-bottom: 1px dotted black; height: 12px;"></div> <div style="position: absolute; top: 180px; right: 0; bottom: 0; left: 0; border-bottom: 1px dotted black; height: 12px;"></div> <div style="position: absolute; top: 192px; right: 0; bottom: 0; left: 0; border-bottom: 1px dotted black; height: 12px;"></div> <div style="position: absolute; top: 204px; right: 0; bottom: 0; left: 0; border-bottom: 1px dotted black; height: 12px;"></div> <div style="position: absolute; top: 216px; right: 0; bottom: 0; left: 0; border-bottom: 1px dotted black; height: 12px;"></div> <div style="position: absolute; top: 228px; right: 0; bottom: 0; left: 0; border-bottom: 1px dotted black; height: 12px;"></div> <div style="position: absolute; top: 240px; right: 0; bottom: 0; left: 0; border-bottom: 1px dotted black; height: 12px;"></div> <div style="position: absolute; top: 252px; right: 0; bottom: 0; left: 0; border-bottom: 1px dotted black; height: 12px;"></div> <div style="position: absolute; top: 264px; right: 0; bottom: 0; left: 0; border-bottom: 1px dotted black; height: 12px;"></div> </div> </div>

Exemples de mesures de prévention	Mesures de prévention à proposer
<ul style="list-style-type: none"> - organiser la formation professionnelle - organiser l'accueil aux postes de travail - rédiger les consignes aux postes de travail - mettre à disposition la documentation nécessaire - mettre en place des moyens de communication (panneaux d'affichage...) - rédiger la liste des postes à risque - former des sauveteurs secouristes du travail 	<div style="border: 1px solid black; height: 263px; position: relative;"> <div style="position: absolute; top: 0; right: 0; bottom: 0; left: 0;"> <div style="position: absolute; top: 0; right: 0; bottom: 0; left: 0; border-bottom: 1px dotted black; height: 12px;"></div> <div style="position: absolute; top: 12px; right: 0; bottom: 0; left: 0; border-bottom: 1px dotted black; height: 12px;"></div> <div style="position: absolute; top: 24px; right: 0; bottom: 0; left: 0; border-bottom: 1px dotted black; height: 12px;"></div> <div style="position: absolute; top: 36px; right: 0; bottom: 0; left: 0; border-bottom: 1px dotted black; height: 12px;"></div> <div style="position: absolute; top: 48px; right: 0; bottom: 0; left: 0; border-bottom: 1px dotted black; height: 12px;"></div> <div style="position: absolute; top: 60px; right: 0; bottom: 0; left: 0; border-bottom: 1px dotted black; height: 12px;"></div> <div style="position: absolute; top: 72px; right: 0; bottom: 0; left: 0; border-bottom: 1px dotted black; height: 12px;"></div> <div style="position: absolute; top: 84px; right: 0; bottom: 0; left: 0; border-bottom: 1px dotted black; height: 12px;"></div> <div style="position: absolute; top: 96px; right: 0; bottom: 0; left: 0; border-bottom: 1px dotted black; height: 12px;"></div> <div style="position: absolute; top: 108px; right: 0; bottom: 0; left: 0; border-bottom: 1px dotted black; height: 12px;"></div> <div style="position: absolute; top: 120px; right: 0; bottom: 0; left: 0; border-bottom: 1px dotted black; height: 12px;"></div> <div style="position: absolute; top: 132px; right: 0; bottom: 0; left: 0; border-bottom: 1px dotted black; height: 12px;"></div> <div style="position: absolute; top: 144px; right: 0; bottom: 0; left: 0; border-bottom: 1px dotted black; height: 12px;"></div> <div style="position: absolute; top: 156px; right: 0; bottom: 0; left: 0; border-bottom: 1px dotted black; height: 12px;"></div> <div style="position: absolute; top: 168px; right: 0; bottom: 0; left: 0; border-bottom: 1px dotted black; height: 12px;"></div> <div style="position: absolute; top: 180px; right: 0; bottom: 0; left: 0; border-bottom: 1px dotted black; height: 12px;"></div> <div style="position: absolute; top: 192px; right: 0; bottom: 0; left: 0; border-bottom: 1px dotted black; height: 12px;"></div> <div style="position: absolute; top: 204px; right: 0; bottom: 0; left: 0; border-bottom: 1px dotted black; height: 12px;"></div> <div style="position: absolute; top: 216px; right: 0; bottom: 0; left: 0; border-bottom: 1px dotted black; height: 12px;"></div> <div style="position: absolute; top: 228px; right: 0; bottom: 0; left: 0; border-bottom: 1px dotted black; height: 12px;"></div> <div style="position: absolute; top: 240px; right: 0; bottom: 0; left: 0; border-bottom: 1px dotted black; height: 12px;"></div> <div style="position: absolute; top: 252px; right: 0; bottom: 0; left: 0; border-bottom: 1px dotted black; height: 12px;"></div> <div style="position: absolute; top: 264px; right: 0; bottom: 0; left: 0; border-bottom: 1px dotted black; height: 12px;"></div> </div> </div>

VÉRIFICATION DE L'EFFICACITÉ DE L'ACTION CORRECTIVE

Action réalisée le:.....

Conclusion :

Nom :

Date :

Visa :

NÉCESSITÉ DE MODIFIER LES DOCUMENTS DU SYSTÈME QUALITÉ

Nécessaire ☐ Non ☐ Oui ➡ ☐ Fait

Impr. réf. XXX/

	<h1>FICHE D'ACTION PRÉVENTIVE</h1>
--	--

IDENTIFICATION DE LA NON - CONFORMITÉ POTENTIELLE
--

Description de la situation à risque et identification de la cause :

Nom :

Date :

Visa :

ACTION PREVENTIVE

Evaluation du risque :

Décision de mener une AP :

☐ oui

☐ non

Description de l'action :

A mener avant le :

par :

Nom :

Date :

Visa :

VÉRIFICATION DE L'EFFICACITÉ DE L'ACTION PREVENTIVE
--

Action réalisée le:.....

Conclusion :

Nom :

Date :

Visa :

NÉCESSITÉ DE MODIFIER LES DOCUMENTS DU SYSTÈME QUALITÉ

Nécessaire

☐

Non

☐

Oui

☐

Fait

0				
Ind.	Date	Etabli par	Approuvé par	Observations

Impr. réf. XXX/0

	<h2 style="text-align: center;">FICHE DE NON-CONFORMITÉ</h2> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <input type="checkbox"/> Système <input type="checkbox"/> Service </div>
--	---

DESCRIPTION DE LA NON - CONFORMITÉ		
<p>Description:</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> Nom: Date : visa : </div>		
TRAITEMENT DE LA NON - CONFORMITÉ		
<p>Avis client requis <input type="checkbox"/> non</p> <p style="margin-left: 150px;"><input type="checkbox"/> oui</p> <p>Décision du client:</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> Par M. Fonction: Date : </div>		
<p>Traitement décidé pour la non-conformité:</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> Nom : Date : Visa : </div>		
CLÔTURE DE LA NON - CONFORMITÉ		
<p>Action réalisée le:</p> <p>Commentaire (éventuel):</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> Nom : Date : Visa : </div>		

	FICHE D'ACTION CORRECTIVE
--	----------------------------------

RAPPEL DE LA NON - CONFORMITÉ

Description:

RECHERCHE DE LA CAUSE DE LA NON - CONFORMITÉ

Identification de la (des) cause(s):

Nom :

Date :

Visa :

ACTION CORRECTIVE

Action corrective ☐ Envisagée

☐ Non envisagée (*Justifier*):

Description de l'action corrective immédiate transitoire (si applicable):

A mener avant le : par :

Description de l'action corrective définitive

A mener avant le : par :

Nom :

Date :

Visa :

CLÔTURE DE L'ACTION CORRECTIVE

Action réalisée le:

Commentaire (éventuel):

Nom :

Date :

Visa :

NÉCESSITÉ DE MODIFIER LES DOCUMENTS DU SYSTÈME QUALITÉ

Nécessaire ☐ Non ☐ Oui \Rightarrow ☐ Fait

Impr. réf. XXX/0

RAPPORT DE REVUE DE DIRECTION

Date de la revue :

Participants :

Points examinés lors de la revue Résultats / commentaires	Décisions - Plan d'action (Numéroter chaque action)
<ul style="list-style-type: none">1. <u>Bilan des actions demandées dans le rapport précédent</u>2. <u>Bilan des audits</u><ul style="list-style-type: none">2.1 Audits de certification2.2 Audits internes3. <u>Données relatives aux clients</u><ul style="list-style-type: none">3.1 Résultats des enquêtes de satisfaction3.2 Bilan des plaintes4. <u>Données relatives aux produits et Service</u><ul style="list-style-type: none">4.1 Evolution réglementaire (s'il y eu → prise en compte ?)4.2 Evolutions souhaitées par les clients (s'il y eu → prise en compte ?)4.3 Evolutions du service fourni4.4 Bilan des non conformités4.5 Bilan des actions correctives4.6 Bilan des retards de livraison4.7 Recommandations d'améliorations à apporter (suggestions)	

<p>5. <u>Données relatives aux processus (organisation)</u> <i>(Examen du fonctionnement de <u>chaque processus</u> défini:</i> - <i>Qualification / compétences du personnel</i> - <i>Moyens utilisés</i> - <i>Problèmes rencontrés</i> - <i>Fonctionnement satisfaisant?</i> - <i>Décisions d'amélioration)</i></p> <p>6. <u>Données relatives aux fournisseurs</u> 6.1 Bilan des fournisseurs anciens 6.2 Nouveaux fournisseurs</p> <p>7. <u>Bilan sur l'atteinte des objectifs qualité</u></p> <p>8. <u>Modifications envisagées</u> (infrastructures, environnement de travail, recrutement, modification d'affectation du personnel, changement d'organisation et de mode de travail.</p> <p>9. <u>Nécessité de réviser la politique qualité</u></p> <p>10. <u>Nécessité de réviser les objectifs qualité</u></p>	
---	--

Autres points examinés ou discutés :

Visa de la Direction

	PLAN D'AUDIT INTERNE	
Champ de l'audit :		
Date(s) d'audit :		
Auditeur(s) désigné(s):		
Date / horaires	Thèmes abordés	Personnes/fonctions devant être présentes
Plan établi le / / par Visa :		

RAPPORT D'AUDIT INTERNE

Référence :

Destinataires

Champ d'audit :

Référentiel d'audit :

Personnes ayant participé à l'audit :

Audit réalisé par

Date(s) de l'audit :

Rapport établi le : par

Visa :

RAPPEL : Ce rapport fait l'objet de :

- **NON-CONFORMITES** : Il s'agit de déviations par rapport à des exigences spécifiées. Les non-conformités doivent obligatoirement faire l'objet d'une action corrective.
- **REMARQUES** : Il s'agit de constats qui ne sont pas des lacunes graves du système mais qui pourraient donner lieu à une action d'amélioration (préventive ou de progrès).
Ces remarques font l'objet de recommandations.
- **OBSERVATIONS** : Il s'agit de commentaires suite à erreur, oubli ou autre point mineur.

1. CONSTATS D'AUDIT :

2. CONCLUSION DE L'AUDIT

PJ: fiche collective d'observations

Fiche(s) de non-conformité

Fiche(s) de remarque

FICHE DE REMARQUE N°		
Constat / recommandation :		
Nom de l'auditeur :	Visa :	Date :
ACTION D'AMELIORATION		
PROPOSITION:		
Date à laquelle les propositions seront appliquées :		
Nom du Responsable :	Visa :	Date :
APPROBATION RESPONSABLE QUALITE :		
M.	Visa :	Date :
VERIFICATION DE L'EFFICACITE :		
Fiche soldée		
M.	Visa :	Date :

DESCRIPTION DE LA NON CONFORMITÉ :

a) Référentiel :

☐ ISO 9001 ou Référentiel Maîtrise de la Qualité QUALIBAT☐ Procédure réf.☐ Autre document :

b) Constat :

c) Recommandation :

Nom de l'auditeur :

Visa

Date :

① ACTION DE CORRECTION**Action curative décidée :**

Date à laquelle les propositions seront appliquées :

Nom :

Visa :

Date :

APPROBATION RESPONSABLE QUALITE :

Nom :

Visa :

Date :

VERIFICATION DE LA MISE EN OEUVRE DE L'ACTION CURATIVE :

Nom :

Visa :

Date :

② ACTION CORRECTIVE**Identification de la cause (profonde) du non-conformité :****Action corrective envisagée :** ☐ oui ☐ non (*Justifier*):**Description de l'action corrective (si applicable):**

Date à laquelle les propositions seront appliquées :

Nom :

Visa :

Date :

APPROBATION RESPONSABLE QUALITE :

Nom :

Visa :

Date :

VERIFICATION DE LA MISE EN OEUVRE DE L'ACTION CORRECTIVE :

Nom :

Visa :

Date :

FICHE COLLECTIVE D'OBSERVATIONS

[illegible]

[illegible]

Fiches

La méthode 5S

Fiche 1 : Suivi des objets éliminés

[illegible]

Etiquette de tri	
Date : <input style="width: 90%;" type="text"/>	Zone : <input style="width: 90%;" type="text"/>
Désignation :	
<input type="radio"/> N L'avez-vous utilisé la semaine dernière ? <input type="radio"/> N L'avez-vous utilisé le mois dernier ? <input type="radio"/> N L'utilisez-vous la semaine prochaine ? <input type="radio"/> N L'utilisez-vous le mois prochain ?	
Raison : <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <input type="checkbox"/> Inutile <input type="checkbox"/> Défectueux </div> <div> <input type="checkbox"/> Pas Urgent <input type="checkbox"/> Autres </div> </div>	
Classification <input type="checkbox"/> Matières premières <input type="checkbox"/> Machine/Equipement <input type="checkbox"/> Matériel <input type="checkbox"/> En cours <input type="checkbox"/> Autres	Action suggérée <input type="checkbox"/> Jeter <input type="checkbox"/> Stocker <input type="checkbox"/> Retourner à <input type="checkbox"/> Autres
Signature	Date d'action

Etiquette de tri	
Date : <input style="width: 90%;" type="text"/>	Zone : <input style="width: 90%;" type="text"/>
Désignation :	
<input type="radio"/> N L'avez-vous utilisé la semaine dernière ? <input type="radio"/> N L'avez-vous utilisé le mois dernier ? <input type="radio"/> N L'utilisez-vous la semaine prochaine ? <input type="radio"/> N L'utilisez-vous le mois prochain ?	
Raison : <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <input type="checkbox"/> Inutile <input type="checkbox"/> Défectueux </div> <div> <input type="checkbox"/> Pas Urgent <input type="checkbox"/> Autres </div> </div>	
Classification <input type="checkbox"/> Matières premières <input type="checkbox"/> Machine/Equipement <input type="checkbox"/> Matériel <input type="checkbox"/> En cours <input type="checkbox"/> Autres	Action suggérée <input type="checkbox"/> Jeter <input type="checkbox"/> Stocker <input type="checkbox"/> Retourner à <input type="checkbox"/> Autres
Signature	Date d'action

Etiquette de tri	
Date : <input style="width: 90%;" type="text"/>	Zone : <input style="width: 90%;" type="text"/>
Désignation :	
<input type="radio"/> N L'avez-vous utilisé la semaine dernière ? <input type="radio"/> N L'avez-vous utilisé le mois dernier ? <input type="radio"/> N L'utilisez-vous la semaine prochaine ? <input type="radio"/> N L'utilisez-vous le mois prochain ?	
Raison : <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <input type="checkbox"/> Inutile <input type="checkbox"/> Défectueux </div> <div> <input type="checkbox"/> Pas Urgent <input type="checkbox"/> Autres </div> </div>	
Classification <input type="checkbox"/> Matières premières <input type="checkbox"/> Machine/Equipement <input type="checkbox"/> Matériel <input type="checkbox"/> En cours <input type="checkbox"/> Autres	Action suggérée <input type="checkbox"/> Jeter <input type="checkbox"/> Stocker <input type="checkbox"/> Retourner à <input type="checkbox"/> Autres
Signature	Date d'action

Etiquette de tri	
Date : <input style="width: 90%;" type="text"/>	Zone : <input style="width: 90%;" type="text"/>
Désignation :	
<input type="radio"/> N L'avez-vous utilisé la semaine dernière ? <input type="radio"/> N L'avez-vous utilisé le mois dernier ? <input type="radio"/> N L'utilisez-vous la semaine prochaine ? <input type="radio"/> N L'utilisez-vous le mois prochain ?	
Raison : <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <input type="checkbox"/> Inutile <input type="checkbox"/> Défectueux </div> <div> <input type="checkbox"/> Pas Urgent <input type="checkbox"/> Autres </div> </div>	
Classification <input type="checkbox"/> Matières premières <input type="checkbox"/> Machine/Equipement <input type="checkbox"/> Matériel <input type="checkbox"/> En cours <input type="checkbox"/> Autres	Action suggérée <input type="checkbox"/> Jeter <input type="checkbox"/> Stocker <input type="checkbox"/> Retourner à <input type="checkbox"/> Autres
Signature	Date d'action

Compte-rendu de Réunion chantier 5S

Emetteur :	Date :	Lieu :	Page :
Participants :		Diffusion :	
OBJET			
		A traiter par	Délai

AMDEC processus

				AMDEC. PROCESSUS				Produit fini : 1					
								Date : 2					
Processus : 3				Pilote :4				Groupe :5					
OP analysée :6				OP précédente :7				OP suivante :8					
Défauts 9	Effets 10	Causes 11	Plan de surveillance	D	O	G 12	C	Actions correctives 13	D'	O'	G' 14	C'	Responsables 15

Légende du support AMDEC processus

1. Produit résultat du processus.
2. Date.
3. Le processus.
4. Pilote du groupe.
5. Groupe de travail.
6. Opération analysée.
7. Opération précédente.
8. Opération suivante.
9. Défaillance potentielle envisagée pour l'opération en cours.
10. Effets de la défaillance sur la bonne marche de l'opération en cours ou sur les opérations suivantes, ou sur le produit fini.
11. Faits probables générateurs de la défaillance.
12. Niveaux de criticité calculés pour chaque cause de défaillance :
 - D** : probabilité de non-détection de la défaillance.
 - O** : probabilité d'occurrence de la défaillance.
 - G** : gravité de la défaillance.
 - C** : criticité = **D x O x G**.
13. Mesures prises pour réduire la criticité.
14. Niveaux de criticité calculés pour chaque cause de défaillance après actions correctives.
15. Indiquer le(s) nom(s) et le(s) service(s) chargé(s) de l'exécution des actions corrective

Grilles de notation AMDEC processus

Niveau de probabilité de non détection – D – Estimer le risque de laisser passer la non-conformité.

Critères	Note D	Risque que le défaut ne soit pas détecté (à titre indicatif)
Très faible probabilité de ne pas détecter le défaut avant que le produit ne quitte l'opération concernée. Contrôle automatique à 100 % des produits à l'opération, mise en place de verrous, à la sortie des produits.	1 ou 2	1/20 000 1/10 000
Faible probabilité de ne pas détecter le défaut avant que le produit ne quitte l'opération concernée. Le défaut est évident (ex : présence d'un trou) ; quelques défauts échapperont à la détection (contrôle unitaire par l'opérateur).	3 ou 4	1/2 000 1/1 000
Probabilité modérée de ne pas détecter le défaut avant que le produit ne quitte l'opération concernée. Contrôle difficile (aspect ou dimensionnel).	5 ou 6	1/500 1/200
Probabilité élevée de ne pas détecter le défaut avant que le produit ne quitte l'opération concernée : - Le contrôle est subjectif - Contrôle par échantillonnage	7 ou 8	1/100 1/50
Probabilité très élevée de ne pas détecter le défaut avant que le produit ne quitte l'opération concernée : – Le point n'est pas contrôlé ou pas contrôlable. – Le défaut n'est pas apparent.	9 ou 10	1/20 > 1/10

Source : CEGOS

Si un contrôle est prévu à un poste aval, le faire apparaître comme action corrective.

- Niveau de probabilité d'occurrence – O –

Il s'agit d'estimer quels risques le processus a de produire la non-conformité engendrée par une cause.

Critères	Note O	Risque que le défaut se produise (à titre indicatif)
PROBABILITE TRES FAIBLE. Défaut inexistant sur ce processus	1 ou 2	1/10 000
PROBABILITE FAIBLE. Très peu de défauts le processus est sous contrôle statistique.	3 ou 4	1/1 000
PROBABILITE MODEREE. Les défauts apparaissent occasionnellement	5 ou 6	1/100
PROBABILITE ELEVEE. Défauts fréquents	7 ou 8	1/50
PROBABILITE TRES ELEVEE. Le défaut se produit fréquemment.	9 ou 10	1/10

- Niveau de gravité – G –

Il s'agit d'estimer la gravité de l'effet sur le client final ou aval, engendré par la non-conformité.

Critères Client Final	Note G	Critères Client Aval
Effet minime. Le client ne s'en aperçoit pas.	1	Aucune influence sur les opérations de fabrication et/ou de montage.
Effet mineur que le client peut déceler, mais ne provoquant qu'une gêne légère et aucune dégradation notable des performances du produit ou service.	2 ou 3	Effet minime décelable lors des opérations de fabrication et/ou de montage mais ne provoquant qu'une gêne sans perturbation du flux.

Effet avec signe avant-coureur qui mécontente le client ou le met mal à l'aise. Aucune dégradation notable des performances du produit ou service.	4 ou 5	Légère perturbation du flux de fabrication et/ou montage due à des opérations difficiles à réaliser (cotes difficiles à réaliser).
Effet sans signe avant-coureur qui mécontente le client, l'indispose ou le met mal à l'aise. On peut noter une dégradation des performances. Les frais de réparation sont modérés.	6 ou 7	Perturbation modérée du flux de fabrication et/ou montage due à des opérations très difficiles à réaliser (tolérances difficiles à tenir), mais réalisables avec des techniques actuelles.
Effet avec signe avant-coureur qui provoque un grand mécontentement du client, et/ou des frais de réparation élevés en raison de la perte des fonctions d'un sous-ensemble.	8	Perturbation élevée du flux de fabrication et/ou de montage due à des opérations très difficiles à réaliser (tolérances difficiles à tenir), non réalisables avec les techniques actuelles.
Effet sans signe avant-coureur qui provoque un grand mécontentement du client, et/ou des frais de réparation élevés, et/ou un produit en panne ou inutilisable.	9	Perturbation très élevée du flux de fabrication et/ou de montage due à des opérations impossibles à réaliser.
Effet impliquant des problèmes de sécurité ou de non-conformité aux règlements en vigueur.	10	Effet impliquant des problèmes de sécurité pour l'opérateur aval ou dans l'usine cliente. Arrêt des opérations de fabrication et de montage.

La priorité doit être donnée au client utilisateur.

Grille d'évaluation (Diagnostic)

Chapitre	Article	Questions	Evaluation	Observations	Note
Chap. 4 Contexte de l'organisme	4.1 Compréhension de l'organisme et de son contexte	Les enjeux internes et externes relatifs à l'entreprise sont-ils identifiés ?	A améliorer	Règlement et recommandation du ministère	33%
		Les informations relatives à ces enjeux internes et externes sont-ils surveillés ?	Non-conforme	Ne sont pas surveiller	0%
		Ces enjeux sont-ils pris en compte dans le système qualité ?	Non-conforme	Pas de SMQ	0%
	4.2 Compréhension des besoins et attentes des parties intéressées	Les parties intéressées pertinentes sont-elles identifiées ?	Conforme	Les parties intéressées sont identifiées	100%
		Les exigences des parties intéressées sont-elles identifiées ?	Acceptable	Les exigences des parties interessées sont identifiées	66%
		Les exigences des parties intéressées sont-elles surveillées et revues ?	A améliorer	Elles ne sont pas surveillées ni revues	33%
	4.3 Détermination du domaine d'application du système de management de la qualité	Le domaine d'application du SMQ est-il déterminé ?	Non-conforme	Pas de SMQ	0%
		Le domaine d'application est-il disponible sous une forme documentée ?	Non-conforme	Pas de SMQ	0%
	4.4 SMQ et ses processus	Les processus ont-ils été identifiés ?	Non-conforme	Les processus ne sont pas identifiés.	0%

		Les données d'entrées et de sorties de ces processus ont-elles été identifiées ?	Non-conforme	les données d'entrées et de sortie ne sont pas identifiées	0%
		Les séquences et les interactions de ces processus ont-elles été identifiées ?	A améliorer	Les interactions ne sont pas mis en évidence.	33%
		Les critères et les méthodes pour assurer l'efficacité de ces processus ont-ils été déterminé ?	Non-conforme	Les critères de l'efficacité des processus ne sont pas établis.	0%
		Les ressources nécessaires à ces processus sont-elles identifiées et à disposition ?	Non-conforme	Les ressources nécessaires ne sont pas identifiées	0%
		Les responsabilités ont-elles été définies ?	Non-conforme	Pas de responsabilités définies au sens de la norme ISO 9001	0%
		Les risques et opportunités liés à ces processus ont été pris en compte, des actions appropriées sont planifiées ?	Non-conforme	Ne sont pas pris en compte et pas des actions planifiées	0%
		Ces processus sont évalués, mesurés et analysés ?	Non-conforme	Absence de méthode pour évaluer, mesurer et analyser ces processus	0%
		Des actions sont mises en œuvre si les processus ne produisent pas les résultats attendus ?	A améliorer	Pas d'action mise en œuvre	33%
		Les informations relatives à ces processus sont documentées?	Non-conforme	Pas de documentation conformément à la norme	0%
Chap. 5 Leadership	5.1 Leadership et engagement	La direction assume et démontre sa responsabilité et son engagement dans l'efficacité du SMQ ?	Non-conforme	Un engagement de la direction existe mais reste informel	0%
		La politique et les objectifs qualité sont-ils établis et formalisés ?	Non-conforme	La politique qualité et les objectifs au sens de la norme ISO 9001 n'est pas établie	0%

		La direction promouvoit-elle l'approche processus et l'approche par les risques ?	Non-conforme	Les activités ne sont pas structurer en processus et elle n'est pas mis des actions face aux risques	0%
		La direction s'assure-t-elle de la disponibilité des ressources nécessaires au SMQ?	Non-conforme	Pas de SMQ	0%
		La direction communique t-elle sur l'importance de disposer un système efficace et de se conformer aux exigences et incite-elle les personnes à contribuer à son efficacité ?	Non-conforme	Pas de SMQ	0%
		La direction s'assure-t-elle que le SMQ atteint les résultats attendus?	Non-conforme	Pas de SMQ	0%
		La direction promouvoit-elle l'amélioration ?	Non-conforme	Pas d'amélioration	0%
		La direction soutient-elle les autres personnes ayant un rôle pertinent dans le système, afin de démonter leurs responsabilités ?	Non-conforme		0%
		La direction démontre t-elle son engagement relatif à l'engagement client ?	Acceptable		66%
		Les exigences des clients sont-elles déterminées et respectées ?	Conforme		100%
		Les risques et opportunités ayant une incidence sur la conformité des produits et services sont-ils déterminés et pris en compte ?	A améliorer		33%
	5.2 Politique	La politique qualité est-elle adaptée à la finalité de l'organisme ?	Non-conforme	La politique qualité n'est pas établie	0%

		La politique est-elle établit, revue et mise à jour régulièrement par la direction ?	Non-conforme	Pas de politique qualité	0%
		La politique qualité prend-t-elle en compte les exigences réglementaires, légales et celles des clients?	Non-conforme	Pas de politique qualité	0%
		La politique qualité définit-elle un cadre aux objectifs qualité ?	Non-conforme	Pas de politique qualité	0%
		La politique qualité comprend-elle l'engagement à satisfaire aux exigences et à améliorer en permanence l'efficacité du SMQ ?	Non-conforme	Pas de politique qualité	0%
		La politique qualité est-elle communiquée au sein de l'organisme ?	Non-conforme	Pas de politique qualité	0%
		La politique qualité est-elle mise à disposition des parties intéressées ?	Non-conforme	Pas de politique qualité	0%
	5.3 Rôles, responsabilités et autorités au sein de l'organisme	Les responsabilités et autorités de tous les individus de votre organisme sont-elles clairement formalisées et communiquées au sein de l'organisme ?	Conforme		100%
		Un responsable a-t-il été nommé par la direction pour rendre compte de la performance du SMQ et des opportunités d'amélioration à la direction ?	Non-conforme	pas de responsable nommé par la direction	0%
		Un responsable a-t-il été nommé par la direction pour assurer la sensibilisation aux exigences du client et promouvoir l'orientation client dans tout l'organisme ?	Non-conforme	Prévoir un responsable pour assurer la sensibilisation a	0%

		Un responsable a-t-il été nommé par la direction pour assurer suivi du SMQ ?	Non-conforme	Inexistant à prévoir	0%
Chap. 6 Planification	6.1 Actions à mettre en œuvre face aux risques et opportunités	Les risques et opportunités pour votre organisme sont-ils déterminés ?	A améliorer	Les risques et opportunités ne sont pas déterminés	33%
		La planification du SMQ prend-elle en compte les risques et opportunités ?	Non-conforme	Pas de SMQ	0%
		Des actions sont-elles mises en œuvre face aux risques et opportunités ?	A améliorer	Dans certains labo existe dans d'autre n'existe pas	33%
		L'efficacité de ces actions est-elle mesurée ?	Non-conforme	Pas de mesure d'efficacité de ces actions	0%
	6.2 Objectifs qualité et planification des actions pour les atteindre	Vos objectifs qualité sont-ils en adéquation permanente avec la politique qualité de l'organisme ?	Non-conforme	Pas de SMQ	0%
		Vos objectifs qualité sont-ils adaptés à la finalité de l'organisme ?	Non-conforme	Pas des objectifs qualité	0%
		Vos objectifs qualité sont-ils mesurables ?	Non-conforme	Pas des objectifs qualité	0%
		Vos objectifs tiennent-ils compte des exigences applicables ?	Non-conforme	Pas des objectifs qualité	0%

		Vos objectifs qualité sont-ils communiqués et tenus à jour autant que nécessaire ?	Non-conforme	Pas des objectifs qualité	0%
		Les modalités (pilote, ressources nécessaires, responsable, échéance, évaluation des résultats) pour surveiller l'atteinte des objectifs sont-elles définies ?	Non-conforme	Pas des objectifs qualité	0%
	6.3 Planification des modifications	Les modifications du SMQ sont-elles planifiées ?	Non-conforme	Pas de SMQ	0%
		L'objectif de toute modification est pris en compte ainsi que toutes les conséquences en lien possible ?	Non-conforme	Pas de SMQ	0%
		Les modifications du SMQ prennent-elles en compte les disponibilités des ressources et l'attribution des responsabilités ?	Non-conforme	Pas de SMQ	0%
	Chap. 7 Support	7.1 Ressources	La direction assure-t-elle la disponibilité des ressources nécessaires au SMQ, à son amélioration continue et à l'accroissement de la satisfaction des clients?	Non-conforme	Pas de SMQ
Les ressources nécessaires prennent-elles en compte les contraintes des ressources internes existantes ?			Conforme		100%
Les ressources à se procurer en externe sont-elles identifiées ?			Conforme		100%
Les ressources humaines nécessaires à la mise en œuvre du SMQ sont-elles dentifiées et mises en œuvre ?			Non-conforme	Pas de définition des fonctions en sens de la norme	0%

	La direction a-t-elle déterminée et fourni les infrastructures et services supports nécessaires à l'obtention de la conformité des produits/ services ?	Conforme	Les infrastructures nécessaires pour obtenir la conformité du service sont généralement fournies, des améliorations peuvent être apportées. L'infrastructure bureautiques et généralement adéquate (locaux, chaises, imprimante, fourniture bureautiques ...	100%
	La direction entretient-elle ces infrastructures?	Conforme	La direction entretient souvent l'infrastructure mais insuffisant	100%
	L'environnement de travail nécessaire pour obtenir la conformité du produit est il géré et surveillé par la Direction ? (conditions physiques, environnementales, ergonomiques, psychologiques...)	Acceptable	Les conditions de travail sont généralement adéquates. Un environnement social de travail. L'environnement doit être mis en niveau du point de vue ordre et propreté (exemple 5S).	66%
	Les ressources nécessaires sont déterminées et fournies pour assurer des résultats de surveillance et de mesure fiables des produits/ services ?	Conforme		100%
	Les informations documentées concernant l'adéquation des ressources pour la surveillance et la mesure sont conservées ?	Conforme		100%
	Vos instruments de mesures sont étalonnés, identifiés et protégés ?	Exclus (NA)		NA
	Lorsque de tels étalons n'existent pas vous conservez sous forme d'information documentée la référence utilisée pour l'étalonnage ou la vérification ?	Exclus (NA)		NA

		Lorsqu'un instrument s'avère défectueux, vous déterminez si la validité des résultats de mesure antérieurs a été compromise et vous menez l'action corrective appropriée, si nécessaire ?	Exclus (NA)		NA
		Les connaissances nécessaires à la mise en œuvre des processus et à l'obtention de la conformité des produits sont déterminées ?	Conforme		100%
	7.2 Compétences	La direction identifie-t-il les compétences nécessaires en personnel dont le travail a une incidence sur le SMQ ?	Non-conforme	Pas de SMQ	0%
		La direction pourvoit-elle les besoins en formation des membres du personnel dont le travail a une incidence sur le SMQ ? (acquisition des compétences nécessaires)	Non-conforme	Pas de SMQ	0%
		Un indicateur a-t-il été mis en place pour évaluer/mesurer l'efficacité des actions entreprises dans le domaine de la gestion des compétences, sensibilisation, formation?	Non-conforme	Pas des indicateurs mis en place pour évaluer et mesurer ...	0%
		La direction assure-t-elle que le personnel est conscient de la pertinence et de l'importance de leurs activités et de la manière dont ils contribuent à la réalisation des objectifs qualité?	A améliorer	pas des objectifs qualité	33%
		Rédigez-vous et conservez-vous des enregistrements décrivant les compétences de votre personnel? (formation initiale et professionnelle, savoir-faire, expérience)	Non-conforme	Absence de documentation	0%

	7.3 Sensibilisation	Le personnel est-il sensibilisé à la politique qualité et à ses objectifs ?	Non-conforme	pas de politique et objectifs qualité	0%
		Le personnel est-il conscient de l'importance de sa contribution à l'efficacité du SMQ, y compris à l'amélioration de ses performances ?	Non-conforme	pas de SMQ	0%
		Vous assurez-vous que le personnel est conscient de la pertinence, de l'importance de leurs activités, des implications des non-conformités ?	Conforme		100%
	7.4 Communication	Les besoins de communication interne et externe sont-ils déterminés, leurs modalités sont-elles définies ?	A améliorer	les besoins de communication sont déterminés. Leur modalités n'est pas définies	33%
	7.5 Information documentée	Votre SMQ inclut-il les informations documentées exigées par la norme et celles que vous avez jugé nécessaires ?	Non-conforme	Pas de SMQ	0%
		Les informations documentées sont-elles disponibles, identifiables, conviennent-elles à l'utilisation prévue et protégées (perte de confidentialité, utilisation inappropriée ...) ?	Conforme		100%
		Les informations documentaires sont-elles approuvées ?	Conforme		100%
		Des activités sont-elles mises en œuvre pour maîtriser les informations documentées (distribution, accès, stockage, conservation ...) ?	Conforme		100%
		Les informations documentées d'origine extérieure sont-elles identifiées ?	Conforme		100%

		Les informations documentées conservées comme preuves de conformité sont-elles protégées de toute altération involontaire ?	Conforme		100%
Chap. 8 Réalisation des activités opérationnelles	8.1 Planification et maîtrise opérationnelles	Les processus nécessaires à la réalisation du produit sont-ils développées et planifiés ?	Conforme		100%
		La planification et la réalisation des produits prend-elle compte les exigences relatives aux produits/ services ?	Conforme		100%
		Les critères d'acceptation des produits/ services ont-ils définis ?	Conforme		100%
		Les ressources nécessaires à la réalisation du produit/service ont-elles été planifiées ?	Conforme		100%
		Les informations documentées sont-elles conservées pour assurer que les processus ont été réalisés comme prévu et pour démontrer la conformité des produits et services aux exigences applicables ?	Conforme		100%
		Les modifications prévues sont-elles planifiées ?	Non-conforme	pas des modifications prévues	0%
		Les modifications non prévues sont-elles analysées, des actions sont-elles menées pour limiter tout effet négatif ?	Non-conforme	les modifications imprévues ne sont pas maîtrisées	0%

	8.2 Exigences relatives aux produits et services	Les exigences clients spécifiques relatives aux actions d'urgences ont-elles été déterminées par l'organisme ?	Non-conforme	Les actions d'urgences n'ont pas déterminées	0%
		Prenez-vous des dispositions pour préserver la conformité du service et de ses composants depuis la réalisation jusqu'à la livraison à la destination prévue? (prendre soin de la propriété du client)	Exclus (NA)		NA
		Communiquez-vous avec le client sur les retours d'information et les réclamations ?	A améliorer	Ne se fait pas par des spécialistes	33%
		Les exigences client formulées ou non (nécessaires à l'usage), ainsi que les exigences réglementaires et légales ont-elles été déterminées par l'organisme ?	Non-conforme	Les exigences ne sont pas formulées	0%
		Les revues des exigences relatives au produit/ service sont-elles réalisées régulièrement?	Non-conforme	Aucune revue des exigences	0%
		L'organisme s'assure-t-il que les écarts entre les exigences d'un contrat ou d'une commande et celles précédemment exprimées ont été résolus ?	Exclus (NA)		NA
		Existe-t-il des informations documentées prouvant les résultats des revues de produit et des actions qui en découlent?	Exclus (NA)		NA
		Existe-t-il des informations documentées prouvant que toute nouvelle exigence relative au produit/ service est documenté ?	Non-conforme	pas d'information documentée	0%

		En cas de modification des exigences des produits et services, vous vous assurez que les informations documentées correspondantes sont amendées et que le personnel concerné en est informé ?	Non-conforme	Il n'y a pas de modification des exigences de service	0%
	8.3 Conception	La conception et le développement du produit/ service est-elle planifiées ?	Non-conforme	Aucune planification	0%
		Les étapes de la conception et du développement, ainsi que les activités de revue et de validation ont-elles été déterminées ?	Non-conforme	les étapes et les activités de revues ne sont pas déterminées	0%
		Les interfaces entre les personnes impliquées en Conception et Développement sont-elles gérées ? (responsabilités et autorités)	Conforme		100%
		Les besoins en ressources internes et externes sont-ils déterminées ?	Conforme		100%
		Les éléments d'entrées concernant les exigences relatives au produit/ service sont-ils déterminés et des enregistrements sont-ils conservés ?	Conforme	programme officiel	100%
		Les éléments d'entrées comprennent-ils : - les exigences fonctionnelles et de performance - les informations de conceptions similaires précédentes - des exigences légales et réglementaires	A améliorer	les conséquences d'une potentielle défaillance ne sont pas pris en compte	33%

		<ul style="list-style-type: none"> - des normes applicables ou règle interne de l'art - des conséquences d'une potentielle défaillance 			
		Les résultats attendus des activités du processus de conception et développement sont maîtrisés et des revues sont menées pour évaluer l'aptitude à l'atteinte de ces résultats ?	Non-conforme	Les activités ne sont pas maîtrisées et absence de revue	0%
		Vérifiez-vous la conformité et/ou mesurez-vous les écarts entre les éléments de sortie et les exigences d'entrée de la C&D?	Non-conforme	Aucune vérification de la conformité et aucun mesure des écart	0%
		Des activités de validation sont-elles mises en œuvre pour s'assurer que les produits ou services satisfont aux exigences prévues avant sa mise en œuvre ?	Non-conforme	pas d'activité de validation	0%
		Lorsque les résultats ne sont pas atteints au moment des revues, vérification et validation, des actions sont mises en œuvre ?	Non-conforme	Aucune revue, vérification et validation mis en œuvre	0%
		Les informations documentées relatives au bon fonctionnement du processus de conception et développement sont conservés ?	Non-conforme	pas de document relatif au bon fonctionnement	0%
		Les modifications sont-elles vérifiées et validées avant mise en œuvre ? Les informations sur ces modifications sont-	Non-conforme	Aucune vérification et aucune validation mise en œuvre	0%

		elles conservées ?			
	8.4 Maitrise des processus, produits et services fournis par des prestataires externes	Des critères sont établis pour l'évaluation, la sélection, la surveillance des performances et la réévaluation des prestataires externes ? Ces informations sont conservées sous forme documentées ?	A améliorer	Aucune information est conservé sous forme documenté	33%
		Les risques de l'impact de l'externalisation des processus, produits et services sont-ils pris en compte ?	Non-conforme	les risques ne sont pas pris en compte	0%
		Des moyens sont-ils définis pour vérifier que le produit/ service fournit répond à vos exigences ?	Non-conforme	Aucune vérification	0%
		La conformité des produits et services réalisés par des prestataires externes est-elle vérifiée ?	Exclus (NA)		NA
		Communiquez-vous aux prestataires vos exigences ? (éléments à fournir, compétences, moyens de maitrise, vérification à réaliser)	Conforme		100%
	8.5 Production et préparation de service	Les activités de production et de prestation de service sont-elles planifiées et mises en œuvre dans des conditions maîtrisées de la mise en œuvre des activités au service après livraison ?	Exclus (NA)		NA

		Contrôlez-vous l'aptitude du processus de préparation des services attendus dont les éléments de sortie ne peuvent être vérifiés par une surveillance ou une mesure effectuée a posteriori, à atteindre les résultats planifiés?	Exclus (NA)		NA
		Les éléments de sortie sont-ils identifiés tout au long de la réalisation ? Cette identification est-elle maîtrisée ; ainsi que les enregistrements en lien ?	Non-conforme	les éléments de sortie ne sont pas identifiés	0%
		Prenez-vous des dispositions pour préserver la propriété du client ou du prestataires externe lorsqu'elle se trouve sous votre contrôle ?	Exclus (NA)		NA
	8.6 Libération des produits et services	La libération des produits et services au client est effectuée que si l'exécution est satisfaisante aux dispositions planifiées ; sauf approbation par une autorité compétente ou par le client ?	Conforme		100%
		Les informations documentées concernant la libération sont conservées ?	Conforme		100%
	8.7 Maîtrise des éléments de sortie non conformes	Les éléments de sortie des processus/ produits/ services qui ne satisfont pas aux exigences sont-ils identifiés et maîtrisés afin d'empêcher leurs utilisations ?	Non-conforme	Aucune identification, aucune maîtrise de non satisfaction	0%
		Des actions sont-elles menées pour traiter ces éléments non-conformes (correction, isolement, info client, dérogation ..) ?	Non-conforme	Pas d'action mise en œuvre	0%

		Les informations documentées concernant la non-conformité et les actions menées sont-elles conservées ?	Non-conforme	pas de document concernant la non-conforme	0%
Chap. 9 Evaluation des performances	9.1 Surveillance, mesure, analyse et évaluation	Les activités de surveillance sont-elles définies et mises en œuvre ?	Non-conforme	les activités ne sont pas surveillées	0%
		Les résultats de cette surveillance sont-ils analysés et évalués ?	Non-conforme	Absence de méthode de la surveillance	0%
		Des informations documentées sont-elles conservées comme preuve des résultats de surveillance ?	Non-conforme	Absence se méthode de la surveillance	0%
		Surveillez-vous la perception du client sur le niveau de satisfaction de ces exigences ?	A améliorer	Existe périodiquement (conseil de classe, disipline)	33%
		La surveillance de cette perception est-elle planifiée, des méthodes sont-elles définies ?	Non-conforme	Absence des méthodes de surveillances	0%
	9.2 Audit interne	Des audits sont planifiés à intervalles réguliers ?	Non-conforme	Pas d'audit interne qualité	0%
		Les critères d'audit et le périmètre sont définis ; les auditeurs sélectionnés sont impartiaux et objectif sur le processus audité ?	Non-conforme	Pas d'audit interne qualité	0%
		Les résultats des audits sont communiqués à la direction et des actions sont mises en œuvre ?	Non-conforme	Pas d'audit interne qualité	0%
		Des informations documentées sont-elles conservées comme preuve de la mise en œuvre du programme d'audit et des résultats d'audit ?	Non-conforme	Pas d'audit interne qualité	0%

	9.3 Revue de direction	Vos revues de direction sont-elles planifiées et réalisées ? Elle prend en compte tous les éléments listés dans la norme ?	Non-conforme	Aucune revue de direction	0%
		Vos revues de direction prennent-elles en compte tous les éléments listés dans la norme ?	Non-conforme	Aucune revue de direction	0%
		Suite à la revue de direction des décisions et actions relatives aux opportunités d'amélioration et aux éventuels changements sont elles prises ?	Non-conforme	Aucune revue de direction	0%
		Les informations documentées des revues de direction sont-elles conservées ?	Non-conforme	Aucune revue de direction	0%
Chap.10 Amélioration	10.1 Généralités	Des actions sont-elles menées pour satisfaire aux exigences des clients et accroître leurs satisfactions ?	A améliorer	Absence d'analyse des exigences	33%
	10.2 Non-conformité et action corrective	Réagissez-vous suite à l'apparition d'une non-conformité ou réclamation en client ? (maitrise, correction, mesure des conséquences)	Non-conforme	Absence des dispositions efficaces pour communiquer avec les clients à propos des retours d'information des clients, y compris leurs réclamations	0%
		Les non-conformités/ réclamations client sont-elles analysées et évaluées ?	A améliorer	La communication avec les clients est assurée, à travers des réunions, mais elle n'est pas formalisée.	33%
		Menez-vous des actions correctives pour éliminer les causes des non conformités détectées afin d'éviter qu'elles se reproduisent?	Conforme		100%
		L'efficacité des actions correctives est-elle mesurée ?	Non-conforme	Absence des indicateurs de mesure	0%
		Des informations documentées sont conservées comme preuve des non-	Non-conforme	Absence de document de non-conformités	0%

		conformités et des actions menées.			
		Vous mettez à jour les risques et opportunités déterminés durant la planification si cela est nécessaire ?	Non-conforme	Ne sont pas pris en compte et pas des actions planifiées	0%
		Vous modifiez votre SMQ si cela est nécessaire ?	Non-conforme	Pas de SMQ	0%
	10.3 Amélioration continue	Veillez-vous à l'amélioration continue de l'efficacité de votre SMQ ?	Non-conforme	Pas de SMQ	0%