	Compte-rendu de réunion	Version 1.1
GDB_FORM_30	SMQ	12/05/2023
Rédaction : L. LIETAR	Vérification : K. LE ROUX	Approbation : C. AUDEBERT

Objet de la réunion : Réunion mensuelle Labo

Date : 25/01/2024

Lieu : Douai salle de réunion labo

Heure de début : 14h15

Heure de fin : 16h15

Participants (signer la feuille de présence GDB FORM 25 Feuille de présence réunion) :

Karine Le Roux, Michèle Boutté, Mélissandre Barbet, Ludivine Liétar

Ordre du jour :

1. Statistiques
2. Suivi tâches à accomplir
3. Organisation
4. Commandes/stocks
5. Autres


Compte-rendu :

1. Statistiques

Tout comme novembre, mois de décembre largement supérieur à l'année dernière (96 plaques GENOTYPEES contre 67 en 2022), soit +41 % (ne concerne que les génotypages car 129 plaques extraites en décembre -> accumulation de plaques en attente de génotypage), plus gros mois jamais effectué, augmentation liée à l'arrêt de la subvention génotypage fin 2023 confirmée, un petit peu plus de sang que de poils (53% <-> 43%), et légèrement plus de cartilages, délais de traitement plus longs (logique !).

2. Suivi tâches à accomplir


- Voir Pierre alerte mails Vigitemp alarmes -> à faire -> Ludivine
- Rédaction document règles pour la prises de congés -> à faire -> Ludivine
- Archivage documents : checker la mise à jour des documents imprimés suite aux différents archivages ayant eu lieu -> Karine
- Placer des affiches hors service sur les machines concernées : GDD-FOUR-001 et GDD-SCEL-001 (peuvent cependant encore servir en dépannage) -> finalement créer des affiches intermédiaires avec conditions utilisation en dépannage -> Ludivine/Karine

 GD Biotech AGRI-AGRO SOLUTIONS	Compte-rendu de réunion	Version 1.1
GDB_FORM_30	SMQ	12/05/2023
Rédaction : L. LIETAR	Vérification : K. LE ROUX	Approbation : C. AUDEBERT

- Gestion stock à finaliser, affichage gestion kits extraction à faire -> Ludivine
- Priorité : répéta/repro extraction semence reste à faire pour Karine/Michèle, faite pour Malika -> ok, passe tout juste (voir point organisation)
- Priorité : contrôles internes annuels : centri de paillasse et plateformes d'agitation (dont GDD-AGIT-001 à vérifier pour remise en service suite à incident osmoseur) -> Michèle/(Mélissandre) -> fait pour les plateformes, difficultés pour faire celui de la centri de paillasse, ne prend pas la mesure -> check du MOP associé pour voir si indications particulières, explications sur les unités de mesures, à retester -> Michèle (Mélissandre)
- Passage de la nomenclature SAMaamm~~nn~~ à SAMaamm~~nnn~~ dès le 01/01/2024 -> prévoir de mettre à jour les documents associés -> toutes -> ok pour le passage à nnn, déjà effectif courant décembre
- Attention aux tickets Synelia -> voir avec Christophe pour qu'il confirme la procédure à suivre (voir avec Pierre avant de solliciter Synélia ?) -> Ludivine -> ok pour Synelia, juste penser à préciser dans le ticket quand leur intervention entre dans le cadre du contrat de maintenance (ex : problème portail)
- Organisation vacances Noël -> anticiper la hausse d'activité avec les Sophie(s) -> Ludivine -> ok, sont venues en renfort
- Pointes Labcon -> checker les volumes distribués au prochain run et faire un retour à Sophie Merlin si besoin -> ok rien d'anormal, juste moins pratiques/agréables
- Problématique four post-amp -> voir avec Dominique pour check/réparation four secours -> Michèle -> ok four vérifié, pas de risque, déplacé en salle extraction, peut d'ores et déjà être utilisé pour réchauffer le T1 cristallisé -> à valider si on souhaite l'utiliser pour les extractions

3. Organisation

- Passage de la nomenclature SAMaamm~~nn~~ à SAMaamm~~nnn~~ dès le 01/01/2024 -> prévoir de mettre à jour les documents associés
- Prévisionnel congés jusqu'à cet été, à priori pas de conflit sur début d'année ni pour cet été, retour de Malika envisagé en septembre, Mélissandre (si elle prolonge son contrat) congés hors juillet/août, Michèle/Ludivine en juillet, Karine en août
- Tâches semestrielles, certaines ont pu être effectuées, reste quelques unes à faire, à checker -> Mélissandre
- Numéros de lot génotypage : veiller à renseigner les 2 lots quand mélange de lots, XC3 = 3 runs, PM1 = 3 runs justes mais fourni en excès (2 bouteilles fournies pour 3 runs). XC4, PB2, RA1 fournis en excès. Idem pour Isopropanol, etc...
- Résultats contrôle répéta/repro extraction : passé de justesse, semence résultats hétérogènes et parfois faibles, écarts de concentration parfois conséquents d'une personne à l'autre, discussion sur les détails au niveau des pratiques de chacune,

 GD Biotech AGRI-AGRO SOLUTIONS	Compte-rendu de réunion	Version 1.1
GDB_FORM_30	SMQ	12/05/2023
Rédaction : L. LIETAR	Vérification : K. LE ROUX	Approbation : C. AUDEBERT

résidus colonnes pouvant impacter le dosage -> prévoir de revoir la manip ensemble pour homogénéiser les pratiques

- Entretien annuel prévu les 01/02 et 02/02/24, envoyer trame pour pouvoir le préparer
- Remarques prélèvements, KMU pochettes, beaucoup de cas, faire une extraction du fichier 2023 pour Karine pour retour préleveur

4. Commandes/stocks

- RAS, gestion ok

5. Autres


- Stagiaire découverte du 17 au 28 juin

Prochaine réunion : 15/02/2024 dans l'après-midi

Planification / tâches à accomplir / collaborateurs assignés aux tâches à accomplir :

Délai : prochaine réunion

- Archivage documents : checker la mise à jour des documents imprimés suite aux différents archivages ayant eu lieu -> Karine
- Placer des affiches hors service sur les machines concernées : GDD-FOUR-001 et GDD-SCHEL-001 (peuvent cependant encore servir en dépannage) -> finalement créer des affiches intermédiaires avec conditions utilisation en dépannage -> Ludivine/Karine
- Priorité : contrôles internes annuels : centri de paillasse, à retester -> Michèle (Mélissandre)
- Passage de la nomenclature SAMaamm~~nn~~ à SAMaamm~~nnn~~ dès le 01/01/2024 -> prévoir de mettre à jour les documents associés -> Karine/Ludivine
- Tâches semestrielles, certaines ont pu être effectuées, reste quelques unes à faire, à checker -> Mélissandre
- Résultats contrôle répéta/repro extraction : prévoir de revoir la manip ensemble pour homogénéiser les pratiques, sur 1er trimestre si possible, dès qu'on a une série de quelques paillettes et une activité relativement calme permettant à toutes d'être disponibles -> rester en alerte, toutes
- Entretien annuel prévu les 01/02 et 02/02/24, envoyer trame pour pouvoir le préparer -> Ludivine

	Compte-rendu de réunion	Version 1.1
GDB_FORM_30	SMQ	12/05/2023
Rédaction : L. LIETAR	Vérification : K. LE ROUX	Approbation : C. AUDEBERT

- Remarques prélèvements, KMU pochettes/poils, beaucoup de cas, faire une extraction du fichier 2023 pour Karine pour retour préleveur -> Ludivine

Délai : moins urgent

- Voir Pierre alerte mails Vigitemp alarmes -> à faire -> Ludivine
- Rédaction document règles pour la prises de congés -> à faire -> Ludivine
- Gestion stock à finaliser, affichage gestion kits extraction à faire -> Ludivine