Exercice 1 Vos documents

Écrivez combien de ces documents votre organisation a implanté ou traite annuellement.

Évaluez ensuite le nombre d'entrées de données par documents

Effectuez les calculs tels que décrit ci-dessous.

1- Documents	2- Nombre par année	3- Nombre d'entrée de données	4- Nombre d'entrées de donnée/an (colonnes 3X4)	5- Nombre d'employés	# entrées données/ employé/an (colonne 4/5)
Commandes					
Procédures					
Spécification					
Certificats d'Analyse					
Preuve de livraison					
Formulaires d'analyse					
Formulaires divers					
Rapports de non- conformité					
Rapports d'investigation					
Rapports d'accident					
Autre documents					

## **Exercice 2**

Identifiez au moins 3 ra	aisons pour lesquelle	s les gens seraien	t tentés de falsifier
(cacher de l'info, chan	ger l'info, omettre de	documenter etc) de	es documents?

## **Exercice 3**

Déchiffrez les acronymes suivants

## Exercice 4

Identifier lesquels des documents suivants sont contrôlés dans votre organisation.

Type de document	Non- contrôlés	Contrôlé s
politique de santé sécurité		
validation		
divergences/déviations		
bon de travail / entretien préventif		
dossiers portant sur les plaintes		
registres de surveillance des services publics (air comprimé, eau purifiée, etc.)		
menu de la cafétéria		
registre de balance		
rapport d'étalonnage		
registres de données brutes		
formulaire d'étude de stabilité		
formulaire de contrôle de changements		
procédures opératoires normalisées		
dessins techniques		
rapport annuel		
journal interne		
registres de nettoyage et de désinfection		
registres de lutte contre les parasites (Pest Control)		
registres de surveillance environnementale		
registres de formation du personnel		
petites annonces sur les babillard des employés		
document de validation		
feuilles de présence de formation		

Exercice 5	
Faites une liste des caractéristiques d'un crayon BPF idéa	ıl.

## ÉVALUATION

Révisez le document ci-dessous et encerclez les erreurs de documentation que vous avez détectées.

-

Imprimez cette page pour vos dossiers de formation