CERTIFICATION DU CONFINEMENT AU TITRE DU GAP III

Formulaire de demande de documents

Examen des documents pour :

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Évaluation des lacunes |  | Audit initial |  | Audit périodique |  | Audit pour le renouvellement de la certification |

Organisation :

Date de début de l’audit :

Date de fin de l’audit :

Date de la demande de documents :[[1]](#footnote-1)  Date limite pour la présentation des documents :[[2]](#footnote-2)

Liste des documents à examiner au début de l’audit [[3]](#footnote-3)

Les documents figurant en italique ci-dessous doivent être reçus avant l’audit initial en vue de la certification complète.

| **Document requis** | **Document** | **Document présenté** | **Date de réception** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | *Organigramme de l’organisation présentant les rôles et les responsabilités en matière de gestion des risques biologiques* |  |  |
|  | *Registre de la législation, des normes et des lignes directrices en vigueur* |  |  |
|  | *Manuels de sécurité/sûreté biologiques et plans associés* |  |  |
|  | *Rapports d’accident/incident lié au confinement des poliovirus* |  |  |
|  | *Liste des services, entreprises et personnes associées engagés par contrat* |  |  |
|  | *Évaluations des risques – préparation aux situations d’urgence* |  |  |
|  | *Évaluations des risques – contrôles de procédure* |  |  |
|  | *Évaluations des risques – conception et fonctionnement des installations et équipements* |  |  |
|  | *Évaluations des risques – mesures de décontamination* |  |  |
|  | *Évaluations des risques – mesures de sécurité* |  |  |
|  | *Carte/plan des lieux, comprenant toutes les zones annexes pertinentes (locaux techniques, zones de stockage, lieux de manipulation/stockage des déchets, etc.)* |  |  |
|  | Comptes rendus des réunions du comité chargé des risques biologiques des 12 derniers mois |  |  |
|  | Politiques et procédures de gestion des risques biologiques reflétant les 16 éléments du GAP III |  |  |
|  | Plans d’audit interne et constatations associées de l’année écoulée |  |  |
|  | Plans de formation et évaluations des compétences reflétant les activités liées à la gestion des risques biologiques |  |  |
|  | Plans d’urgence et comptes rendus des exercices |  |  |
|  | Inventaires des poliovirus et matériels associés (cultures, déchets, etc.) |  |  |
|  | Listes des équipements/registres des actifs |  |  |
|  | Dossiers de certification de l’établissement/des équipements |  |  |
|  | Données démontrant la performance des bâtiments (mesures des flux d’air, performance des autoclaves/installations de traitement des effluents, etc.) |  |  |
|  | Plans de la conception/mise en service des bâtiments |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. Le formulaire de demande de documents doit être complété 30 jours avant la date de l’audit pour faciliter le recueil/l'envoi des documents requis. [↑](#footnote-ref-1)
2. Les documents doivent être envoyés au chef d'équipe au moins 20 jours avant la date de l’audit. [↑](#footnote-ref-2)
3. Les éléments en italique doivent être reçus avant le contrôle initial en vue de la certification complète. [↑](#footnote-ref-3)