

# Liste de Contrôle

Date: [Date]

But de la Liste de Contrôle: [But ou Objectif de la Liste de Contrôle]

## 1. Introduction

- Définir le contexte et l'objectif de la liste de contrôle.
- Identifier les parties prenantes concernées.

## 2. Éléments Essentiels

- Liste des tâches ou des éléments à contrôler.
- Critères de vérification pour chaque élément.

## 3. Exécution

- Responsable de l'exécution de la liste de contrôle.
- Fréquence de la vérification (quotidienne, hebdomadaire, mensuelle, etc.).

## 4. Processus de Vérification

- Méthode de vérification (observation, test, examen documentaire, etc.).
- Étapes spécifiques à suivre pour chaque élément de la liste.

## 5. Actions Correctives

- Procédure à suivre en cas de constatation d'une non-conformité.
- Attribution des responsabilités pour les actions correctives.

## 6. Suivi et Rapport

- Mécanisme de suivi des progrès et des résultats.
- Fréquence et format des rapports.

## 7. Révision et Mise à Jour

- Périodicité de révision de la liste de contrôle.
- Mécanisme de mise à jour en fonction des changements dans le processus ou les exigences.

## 8. Approbation

- Signature ou approbation par les parties prenantes concernées.