

Cette liste de vérification doit être renseignée pour s'assurer que chaque point à l'ordre du jour de la réunion d'évaluation formelle a été abordé.

Cochez chaque case correspondante.

Signez et datez le formulaire et le classer de manière appropriée lorsque le processus de certification est achevé.

Nom du postulant: _____

Check-list	Oui	Non
1. Ressources financières?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Chronogramme des évènements ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Déclaration initiale de conformité ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Manuels d'exploitation ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Documentation ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Structure organisationnelle et CVs des cadres ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Programme de sûreté ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Politique d'assurance qualité ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Système de gestion de la sécurité ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. Evaluation des questions financières, économiques et juridiques ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. Evaluation des documents réglementaires ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. Evaluation de la demande formelle satisfaisante ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13. Projet d'arrêté portant agrément de fournisseur ANS transmis au MINT ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Signature: _____

Date: ____ / ____ / ____

Nom du responsable: _____

Fonction: _____