

IMP INTERNATIONAL

Formez. Transmettez. Élevez.

RECUEIL PMQ MATÉRIEL

Équipements · Matériel de sécurité · Matériel médical · Gestion des remplacements

Édition PMQ-MAT-2026-001 — 20/04/2026

Sommaire

Ce recueil consolide les procédures qualité relatives à l'état, à la gestion et au renouvellement du matériel utilisé dans les actions de formation d'IMP INTERNATIONAL.

Code	Procédure	Qualiopi
PMQ.02.06	État des équipements généraux	Ind. 17
PMQ.02.07	État du matériel de sécurité	Ind. 17 · 15
PMQ.02.08	État du matériel médical	Ind. 17 · 15
PMQ.02.09	Matériel à changer / renouveler	Ind. 17
PMQ.02.10	Inventaire annuel consolidé	Ind. 17

PMQ.02.06 — État des équipements généraux

1. OBJET

Cette procédure assure le suivi, le contrôle périodique et la traçabilité de l'état de l'ensemble des équipements pédagogiques et généraux utilisés dans les actions de formation d'IMP INTERNATIONAL.

2. CHAMP D'APPLICATION

- Mobilier : tables, chaises, bureaux, étagères.
- Équipements audiovisuels : vidéoprojecteurs, écrans TV, sonorisation, micros.
- Équipements informatiques : ordinateurs portables, imprimantes, tablettes, plateforme IMP Learning.
- Équipements pédagogiques : tableaux blancs, paperboards, feutres, supports papier.
- Équipements sportifs (pour CFA BPJEPS) : ballons, plots, chasubles, buts, matériel technique.
- Matériel consommable : ramettes de papier, cartouches d'encre, feutres, pochettes, pharmacie générale.

3. RESPONSABILITÉ

Responsable du suivi	Responsable Pédagogique (RP) et Chargée de projet formation
Contrôle qualité	Responsable Qualité (RQ)
Fréquence des contrôles	Trimestriel (au minimum) + avant chaque nouvelle session majeure
Archivage des fiches	Classeur « État matériel » par site, 5 ans minimum

4. FORMULAIRE — FICHE D'ÉTAT DES ÉQUIPEMENTS GÉNÉRAUX

Site	
Date du contrôle	[JJ/MM/AAAA]
Contrôleur	[NOM Prénom — Fonction]

Équipement	Qté	Bon	Moyen	À chg.	Observations
Tables apprenants					
Chaises apprenants					
Bureau formateur					
Tableau blanc					
Paperboard					
Vidéoprojecteur					
Écran TV 1					
Écran TV 2					
Sonorisation					
Micro(s)					
Ordinateurs portables (à détailler)					
Imprimante / scanner					
Clé Wifi / routeur					
Connexion internet (débit)					
Câbles HDMI / rallonges					
Ramettes de papier					
Feutres effaçables					
Feutres permanents					
Paperblocks / feuilles					
Stylos stagiaires					
Badges / porte-noms					
Rétroprojecteur de secours					
Horloge murale					
Éclairage général					

Équipement	Qté	Bon	Moyen	À chg.	Observations
Climatisation / chauffage					
Sanitaires (fonctionnement)					

SYNTHÈSE ET ACTIONS CORRECTIVES À LANCER :

Signature du contrôleur : _____ **Visa RQ :** _____

PMQ.02.07 — État du matériel de sécurité

1. OBJET

Cette procédure garantit la disponibilité, le bon état et la conformité des équipements de sécurité sur tous les sites de formation d'IMP INTERNATIONAL, conformément aux obligations du Code du travail et du Code de la construction et de l'habitation.

2. RESPONSABILITÉ

Responsable	Responsable Pédagogique + bailleurs (pour extincteurs, alarme incendie, etc.)
Contrôle	Responsable Qualité
Fréquence	Trimestriel au minimum + avant chaque nouvelle session
Archivage	Classeur « Sécurité », 5 ans minimum

3. FORMULAIRE — FICHE D'ÉTAT DU MATÉRIEL DE SÉCURITÉ

Site	
Date du contrôle	[JJ/MM/AAAA]
Contrôleur	[NOM Prénom]

Élément de sécurité	Présent	Conforme	Date contrôle	Prochain	Observations
Extincteur(s) en salle de cours (nombre, type)					
Extincteur(s) dans les circulations					
Alarme incendie (sonorité testée)					
Détecteur de fumée					
Éclairage de sécurité (BAES)					

Élément de sécurité	Présent	Conforme	Date contrôle	Prochain	Observations
Plan d'évacuation affiché					
Consignes de sécurité affichées					
Issue de secours (signalisation)					
Issue de secours (désencombrée)					
Registre de sécurité à jour					
Contrat de maintenance extincteurs					
Visite commission de sécurité (dernière)					
Formation SST / PSC1 des salariés					
Défibrillateur (DAE) accessible					
Consignes d'évacuation PMR					

NON-CONFORMITÉS IDENTIFIÉES ET ACTIONS À LANCER :

Nota : Les sites utilisés étant en location, les équipements de sécurité restent à la charge du bailleur. IMP INTERNATIONAL signale par écrit toute non-conformité constatée dans un délai de 48 heures ouvrées et exige un constat de remise en conformité.

PMQ.02.08 — État du matériel médical

1. OBJET

Cette procédure garantit la présence et la conformité du matériel médical et de premiers secours sur chaque site, essentiels pour la sécurité des stagiaires — en particulier dans le cadre des formations sportives du CFA BPJEPS Basketball.

2. FORMULAIRE — FICHE D'ÉTAT DU MATÉRIEL MÉDICAL (TROUSSE PSC)

Site	
Date du contrôle	[JJ/MM/AAAA]
Contrôleur	[NOM — titulaire PSC1 ou SST]

Matériel médical	Qté prévue	Qté réelle	Date péremption	Action / Observation
Pansements adhésifs (divers)	20			
Compresse stériles 10x10	10			
Bandes cohésives	4			
Bandes extensibles 7 cm	4			
Pansements gras (brûlures)	6			
Sparadrap microporeux	2			
Ciseaux médicaux	1			
Pince à échardes / tire-tique	2			
Gants jetables (paires)	10			
Couverture de survie	2			
Solution antiseptique (chlorhexidine)	1			
Sérum physiologique (unidoses)	10			

Matériel médical	Qté prévue	Qté réelle	Date péremption	Action / Observation
Poche de froid réutilisable	2			
Thermomètre sans contact	1			
Masque de protection bouche-à-bouche	1			
Garrot tourniquet	1			
Vase physiologique rinçage oculaire	1			
Paracétamol (si médecin référent)	1 boîte			
Registre des soins / passages	1			
Carnet numéros urgence affiché	1			

NUMÉROS D'URGENCE (À AFFICHER EN PERMANENCE)

SAMU	15
Police secours	17
Pompiers	18
Numéro d'urgence européen	112
Numéro urgence sourds/malentendants	114
Centre antipoison Paris	01 40 05 48 48
Hôpital le plus proche Roubaix	[Centre Hospitalier de Roubaix]
Hôpital le plus proche Paris 11e	[Hôpital Saint-Antoine / Tenon]

Date du prochain contrôle : ___/___/_____

Signature du contrôleur : _____ Visa RP : _____

PMQ.02.09 — Matériel à changer / Renouvellement

1. OBJET

Cette procédure organise le traitement des alertes sur les équipements défectueux, obsolètes ou en fin de vie, et garantit leur remplacement dans des délais acceptables.

2. DÉLAIS D'INTERVENTION CIBLES

Matériel de sécurité / médical critique	Remplacement sous 72 heures maximum
Équipements pédagogiques essentiels (vidéoprojecteur, écran, ordinateur)	Remplacement sous 7 jours
Mobilier et équipements non critiques	Remplacement sous 30 jours
Consommables (papier, feutres, etc.)	Réapprovisionnement hebdomadaire

3. FORMULAIRE — FICHE DE DEMANDE DE RENOUELEMENT

Date de la demande	[JJ/MM/AAAA]
Demandeur	[NOM Prénom — Fonction]
Site concerné	
Matériel concerné	[Description précise]
Référence / modèle	[Si applicable]
Raison du remplacement	<input type="checkbox"/> Défaillance <input type="checkbox"/> Usure <input type="checkbox"/> Obsolescence <input type="checkbox"/> Perte/vol <input type="checkbox"/> Augmentation effectif <input type="checkbox"/> Autre
Description précise	_____
Impact pédagogique si non remplacé	<input type="checkbox"/> Critique (session impactée) <input type="checkbox"/> Important <input type="checkbox"/> Mineur
Date souhaitée de remplacement	[JJ/MM/AAAA]

Devis joint ?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non — à demander
Montant estimé	_____ € TTC

TRAITEMENT PAR LA PRÉSIDENCE :

Date de réception	[JJ/MM/AAAA]
Décision	<input type="checkbox"/> Accord <input type="checkbox"/> Accord partiel <input type="checkbox"/> Refus <input type="checkbox"/> Reporté
Justification si refus / report	_____
Budget alloué	_____ €
Fournisseur retenu	_____
Date de commande	[JJ/MM/AAAA]
Date de livraison	[JJ/MM/AAAA]
Contrôle à réception	<input type="checkbox"/> Conforme <input type="checkbox"/> Non conforme (traiter)
Mise en service	[JJ/MM/AAAA]

Signature du demandeur : _____

Signature de la Présidente : _____

Matériel	Quantité	Date d'achat	Valeur achat	Valeur résiduelle	État

— Fin du recueil PMQ Matériel —

IMP INTERNATIONAL — Édition PMQ-MAT-2026-001 — 20/04/2026