

Fiche Covid-19

Réalisation des audits en entreprise



COVID19 :

Dans le cadre des mesures et gestes barrières mis en place au sein de QUALISUD, le redémarrage des contrôle terrain impose la mise en œuvre de dispositions spécifiques présentées dans cette fiche.

CONTEXTE ET CONSIGNES GENERALES

Dans le contexte actuel de reprise d'activité suite à la crise du COVID-19, la réalisation des contrôles et audits en entreprise nous impose organisation et vigilance : agents de contrôles – auditeurs sont itinérants.

Il s'agit là de prendre des mesures pour et par l'ensemble des parties prenantes (auditeur comme audité) afin de favoriser l'efficacité des mesures barrières et minimiser les risques pour tous.

Pour rappel, les préconisations gouvernementales et les gestes "barrière" restent d'application obligatoire :



Le respect d'une "distance sociale" de plus d'un mètre entre l'agent de contrôle et les personnes rencontrées lors de l'audit devront être un impératif.

Il est impératif que ces mesures de précautions soient communiquées à l'opérateur contrôlé, avant le contrôle, lors d'une prise de rendez-vous téléphonique. L'agent de contrôle pourra ainsi s'assurer que les dispositions prévues dans ce document pourront être respectées : dans le cas contraire, le contrôle sera reporté et l'agent de contrôle contactera son chef d'équipe

Les mesures de précautions seront rappelées aux interlocuteurs rencontrés dans l'entreprise par l'agent de contrôle en début d'intervention. Ce dernier pourra décider de **ne pas réaliser l'intervention de contrôle (ou d'arrêter son intervention s'il a déjà commencée)**, dès lors qu'il **détecte qu'il y a un risque sur place**. Il peut s'agir de cas où les mesures barrières ne peuvent être respectées ou de cas où la personne audité présente des symptômes. Cette disposition vise à protéger l'auditeur, mais à travers lui, l'ensemble des personnes rencontrées ensuite au fil de l'activité de l'auditeur. L'arrêt du contrôle ainsi que les motifs seront enregistrés sur le rapport de contrôle.

L'agent de contrôle de QUALISUD devra respecter scrupuleusement les consignes d'hygiène ou gestes barrières spécifiques mises en place par l'entreprise et qui s'imposent aux visiteurs.

Enfin, **en cas de doute sur sa santé ou de quelqu'un de son entourage**, l'agent de contrôle informe aussitôt QUALISUD qui prendra les dispositions nécessaires (retrait de l'agent de contrôle).

Fiche Covid-19

Réalisation des audits en entreprise



DISPOSITIONS SPECIFIQUES ABORDEES AVEC L'OPERATEUR A LA PRISE DE RENDEZ-VOUS

Lors de sa prise de rendez-vous, l'agent de contrôle questionne le représentant de l'entreprise et présente les consignes sanitaires suivantes :

1. L'agent de contrôle questionne le représentant de l'entreprise sur les **mesures sanitaires spécifiques mises en place au sein de l'entreprise**. Lorsque celles-ci existent, il demande comment il pourra en prendre connaissance (transmission par mail au préalable, présentation en début d'audit, ...),
2. **L'entreprise devra préparer** au mieux la tenue de l'intervention de contrôle ou audit afin de minimiser les risques de non respect des gestes barrière. Par exemple, lorsque cela est possible, les documents habituellement consultés pourront être préparés à l'avance et isolés sur le lieu de l'intervention de contrôle dès la veille.
3. L'agent de contrôle **devra se laver les mains avant et après l'intervention de contrôle** avant de remonter dans son véhicule et chaque fois que nécessaire. L'agent de contrôle questionne le représentant de l'entreprise sur la **possibilité ou non de se laver les mains** : le lavage des mains dans des locaux privés (cas de petites entreprises) est interdit. Si l'agent de contrôle, n'a pas d'accès permettant un lavage adéquat des mains avec eau et savon, il utilise avant et après l'intervention de contrôle son gel hydro alcoolique. **Cf. Fiche Covid-19_Lavage des mains.**
4. Lors de son arrivée chez l'opérateur, l'auditeur devra téléphoner pour s'annoncer afin d'éviter tout contact
5. Lors de l'audit, l'auditeur devra être en contact avec le moins de personnes possible. Il est même recommandé qu'une **seule personne soit au contact de l'auditeur au cours de l'audit**. Il est nécessaire de valider avec le représentant de l'entreprise la personne référente qui accompagnera l'auditeur.
6. Les gestes barrières devront être respectés tout au long de l'intervention de contrôle. Notamment **lors des consultations de documents**, il est nécessaire que les personnes respectent les mesures de distanciation sociale. Les réunions (ouverture, clôture) et études documentaires devront se dérouler dans des lieux (salles de réunion, bureaux) suffisamment vastes pour que le respect de distanciation (1 m dans toutes les directions) puissent être respectés. Il est fortement recommandé d'éviter de se positionner en face à face et de s'asseoir au même endroit. La consultation des documents devra être réalisée sur des surfaces (bureau, table) propres et débarrassées de tout objet et documents autres que ceux à consulter.
7. Dans le cas des entreprises ne disposant pas de locaux autres que les locaux d'habitation, privilégier les lieux en plein air. *Exemples de lieux possibles : terrasse, hangar ouvert ...* En tout état de cause, le contrôle ne peut se dérouler dans les locaux d'habitation de l'entreprise que dans le strict respect des gestes barrière en particulier des règles de distanciation.
8. L'agent de contrôle veillera à **minimiser le contact avec toute surface quelle qu'elle soit**. Il est préférable, lors de visites de locaux de production, que ce soit la personne auditée qui ouvre les portes. **La prise d'aliments ou de boissons (café) durant l'audit devra également être proscrite.**
9. Si un déplacement en véhicule est nécessaire (locaux et installations dispersés), l'agent de contrôle peut être véhiculé par l'opérateur contrôlé sous réserve du respect des points suivants : il ne se place pas à côté du conducteur mais à l'arrière côté passager de façon à être tous deux positionnés en diagonale, chacun étant équipé de son masque.
9. Dans le cas où certains locaux ou lieux ne seraient pas accessibles au sein de l'entreprise, ce point sera noté sur le rapport et la visite de ces lieux là sera non réalisée. Si le cahier des charges ou référentiel rend la visite du lieu obligatoire sous peine d'invalider le contrôle, une alternative est mise en œuvre : il est demandé à l'opérateur de se rendre sur le lieu en question et soit via visio sur téléphone soit via prise de photo, il montre à l'agent les lieux.-

Fiche Covid-19

Réalisation des audits en entreprise



L'agent de contrôle informe l'opérateur que le détail des mesures prises par QUALISUD lors du contrôle est disponible sur www.qualisud.fr. Ces mesures seront également rappelées en ouverture de l'intervention de contrôle.

DISPOSITIONS PRISES PAR QUALISUD

10. ELEMENTS GENERAUX

Les organismes de contrôle ont sensibilisé les auditeurs aux gestes barrières et aux présentes dispositions.

Thèmes abordés : Geste barrières // Comment se laver les mains // Comment porter le masque // Comment préparer et mener les audits dans le contexte actuel...

11. PRECAUTIONS PRISES PAR LES AUDITEURS

1. L'agent de contrôle veille à respecter les dispositions précédemment énoncées ; s'il ne peut les mettre ou les faire mettre en œuvre, il se retire du lieu de contrôle comme présenté en préambule aux Fiches Covid-19 et enregistre dans son rapport les raisons de son retrait.
2. L'agent de contrôle veille à ce que l'ensemble du matériel et équipement qu'il utilise soit propre (voiture, vêtements, chaussures y compris tout le matériel directement utilisé lors des prélèvements).
3. L'agent de contrôle dispose d'une bouteille d'eau ou d'une gourde remplie destinée à son seul usage.

12. EQUIPEMENT

L'agent disposera en situation de contrôle du matériel nécessaire :

- ✚ au nettoyage des mains (à minima en début et fin de chaque intervention). En complément (notamment lorsque l'accès à un point d'eau n'est pas possible), l'utilisation de gel hydro alcoolique ou de toute autre solution efficace est possible. *Cf. Fiche Covid-19_Lavage des mains*
- ✚ à sa protection (kit protection) : L'agent disposera du matériel le plus adapté à la situation : masques à utilisation unique ou masques lavables, ... *Cf. Fiche Covid-19_Port et retrait masque*
- ✚ à l'évacuation des déchets souillés : L'auditeur disposera également d'une poubelle spécifique pour ce qui est jetable. Avant de quitter le site, les déchets (masque si ne peut plus être réutilisé,...) doivent être placés dans un sac hermétique et jetés sur place. En cas d'impossibilité, ils peuvent être placés dans le sac hermétique et emportés dans le véhicule QUALISUD afin d'être par la suite jetés dans une poubelle.
- ✚ à la réalisation du contrôle : Pour cela, il n'utilisera que son propre matériel (GPS parcours, télémètre, ordinateur, stylo -> Le rapport devant être signé par chacun avec son stylo personnel sans que l'opérateur n'ait à manipuler le document.).
- ✚ le seul support « partagé » est le rapport – fiche de conclusion cosigné : à la signature, le document est signé par chacun avec son stylo personnel sans que l'opérateur n'est à manipuler le document, l'agent le récupère et le dépose dans une pochette.

Fiche Covid-19

Réalisation des audits en entreprise



✚ L'utilisation du copieur de l'audité dans le but de lui laisser une copie du rapport est à éviter sauf si l'entreprise a prévu des mesures sanitaires strictes relative à l'utilisation du photocopieur. Dans le cas contraire. 2 possibilités sont [à privilégier](#) pour la transmission du rapport à l'opérateur :

1. la synthèse et les fiches de manquement/non-conformité sont rédigées en deux exemplaires dont un est laissé sur place,
2. l'auditeur prend les documents en photo dès leur signature et les transmet directement par mail à l'opérateur.

Notes :

Gestion de la « signature » -> préconisations aux opérateurs : ne pas toucher les documents/ fiches de prélèvement laissées par l'agent préleveur pendant une durée d'une demi-journée.

Si des matériels de prélèvement s'avèrent manquants à l'agent, ce dernier le signale sans délai à son chef d'équipe qui prendra l'attache du Service achats.

DISPOSITIONS PRISES POUR LE DEPOT DES RAPPORTS

Les documents de contrôle seront :

- Déposés sur site via les bannettes de dépôt mises à l'accueil de chaque site (bannette quotidienne),
- Transmis par voie postale,
- Scannés pour le personnel équipé d'un scan individuel.