



**GUIDE D'ENGAGEMENT HYGIENE, SECURITE,
ENVIRONNEMENT POUR LES ENTREPRISES
EXTERIEURES INTERVENANT DANS LES
DEPOTS D'HYDROCARBURES OU LES PETITS
ETABLISSEMENTS PETROLIERS OU LES
STATIONS-SERVICE**

76, rue d'Amsterdam - 75009 PARIS

Tél.: 01.44.53.20.59

Fax : 01.48.74.89.70

E-mail : question@gehse.net

Administrateur : Vincent MADIOT

Tél. : 01.44.53.20.61

Assistante : Nassira AMANI

Tél. : 01.44.53.20.59

La Sécurité, la santé au travail et l'environnement a toujours fait partie de nos préoccupations essentielles. Aujourd'hui plus encore qu'hier, l'accident, avec ses conséquences sur l'homme, l'environnement ou l'outil industriel est inacceptable.

Notre objectif affirmé est clairement d'atteindre le zéro accident. Atteindre cet objectif est possible si chacun, à quelque niveau qu'il soit, manifeste volonté, conviction et engagement personnel.

Pour faire progresser la Sécurité sur nos installations de stockage, la profession pétrolière a bâti un guide engagement Hygiène, Sécurité, Environnement précisant son niveau d'exigence vis-à-vis de chaque entreprise intervenante.

Nous ne réussirons à atteindre notre objectif qu'avec votre collaboration et votre adhésion forte à notre démarche.

Nous souhaitons qu'à partir du présent guide, chacune des entreprises extérieures intervenantes définisse et applique sa politique Hygiène, Sécurité, Environnement, base de son agrément.

Bon courage pour la mise en place de votre management Hygiène, Sécurité, Environnement.

*Les sociétés membres
du GEHSE*



**GUIDE D'ENGAGEMENT HYGIÈNE, SÉCURITÉ,
ENVIRONNEMENT POUR LES ENTREPRISES
EXTÉRIEURES INTERVENANT DANS LES DEPOTS
D'HYDROCARBURES OU LES PETITS ETABLISSEMENTS
PÉTROLIERS ou LES STATIONS-SERVICE**

SOMMAIRE GENERAL

❖ <i>Préambule :</i>	
BUT ET CONTENU DU GUIDE.....	3
❖ <i>Première partie :</i>	
OBJECTIFS DE L'ENGAGEMENT HSE.....	5
❖ <i>Deuxième partie :</i>	
PROCESSUS D'AGREMENT.....	7
❖ <i>Troisième partie :</i>	
DESCRIPTIF DU CONTENU DU SYSTEME DE MANAGEMENT HSE.....	11
❖ <i>Quatrième partie :</i>	
QUESTIONNAIRE D'AUDIT	27
❖ <i>Cinquième partie :</i>	
CRITERES D'AGREMENT DES AUDITEURS ET REGLES D'AUDIT	39

BUT ET CONTENU DU GUIDE

1 BUT DU GUIDE

Ce guide est destiné à toutes les entreprises extérieures, intervenant dans des dépôts d'hydrocarbures et autres liquides inflammables ou des petits établissements pétroliers ou des stations-service.

Il se réfère à l'accord de branche sur la sécurité à l'intérieur des établissements pétroliers (étendu par avis du 28 juillet 1995 publié au JO du même jour).

Il s'adresse plus particulièrement à toutes les entreprises effectuant des travaux tels que :

- *Tuyauteurs,*
- *constructeurs de bacs,*
- *Nettoyeurs / dégazeurs,*
- *Bâtiment,*
- *Génie civil,*
- *Mécanique / Construction métallique,*
- *Electriciens,*
- *Peintres / calorifugeurs / Échafaudeurs,*
- *Organismes de contrôle,*
- *Environnement,*
- *Ingénierie / Maîtrise d'œuvre,*
- *Autres.*

Ce guide a pour but :

- de présenter les objectifs et les fondements de la démarche d'Engagement HSE,
- d'expliquer le contenu des actions attendues de l'entreprise,
- de décrire le processus d'agrément GEHSE,

2 CONTENU DU GUIDE

Le guide regroupe les documents suivants :

❖ ***Première partie :***

OBJECTIFS DE L'ENGAGEMENT HSE

❖ ***Deuxième partie :***

PROCESSUS D'AGREMENT

Cette section présente les étapes du processus d'agrément et le déroulement de l'audit d'agrément.

❖ **Troisième partie :**

DESCRIPTIF DU CONTENU DU SYSTEME DE MANAGEMENT HSE

Cette section décrit les actions requises pour mettre en place et faire fonctionner un système de prévention. Elle indique le contenu du document de gestion à élaborer par l'entreprise pour constituer son système de management HSE.

❖ **Quatrième partie :**

QUESTIONNAIRE D'AUDIT

Cette section est constituée par le questionnaire préétabli pour la réalisation des audits d'agrément. Ce questionnaire peut être utilisé par l'entreprise candidate à l'agrément GEHSE pour l'aider à bâtir son plan d'action d'amélioration.

❖ **Cinquième partie :**

CRITERES D'AGREMENT DES AUDITEURS ET REGLES D'AUDITS

Cette section décrit les règles de sélection et de renouvellement des auditeurs agréés.

Première partie

ENSEMBLE POUR L'HYGIENE, LA SECURITE ET LA PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT

Pour des raisons morales, légales et économiques, la santé et la sécurité de chaque personne, la sécurité des biens et la protection de l'environnement sont des objectifs essentiels communs aux entreprises utilisatrices et aux entreprises extérieures.

Notre objectif commun est l'amélioration continue et permanente de la Santé au travail, de la Sécurité et de la Protection de l'Environnement. Cet objectif ne peut être atteint et garanti que par l'existence au sein de chaque Entreprise, d'une Politique HSE tournée vers la Prévention.

L'expérience a montré que la mise en place d'un système de gestion HSE est l'un des meilleurs moyens pour atteindre cet objectif.

Ce processus d'amélioration s'intègre au processus général d'amélioration continue et se réfère aux principes fondamentaux suivants :

- l'entreprise met tout en œuvre pour respecter les exigences qu'elle a accepté,
- l'entreprise fait fonctionner un système de prévention des incidents et accidents
- l'entreprise est convaincue qu'il est possible d'atteindre zéro erreur / zéro accident
- l'entreprise prend en compte les pertes résultant de la non conformité et de la non sécurité.

Le guide d'engagement H.S.E. qui décrit un ensemble de lignes directrices (descriptif + conseils) a été élaboré pour aider l'entreprise à structurer et à rédiger son système de management HSE.

Ce processus global d'amélioration ne peut avoir lieu sans la participation active de toutes nos entreprises extérieures intervenantes.

Cette participation doit être fondée sur une communication et des relations entre donneurs d'ordre et entreprises extérieures marquées par la confiance et le respect mutuels.

Cette démarche d'amélioration repose sur une politique énonçant ce que nous voulons accomplir et sur un système à travers lequel des actions seront engagées pour la mettre en pratique.

Notre Objectif Commun :

Améliorer de façon continue et pérenne la Santé au travail, la Sécurité et la Protection de l'Environnement.

Notre Système Commun :

- Proposer une démarche de gestion d'engagement HSE, basée sur la prévention et définie dans le Guide d'Engagement HSE Entreprises.
- Agréer le système de prévention de chaque entreprise extérieure, défini par le système de management HSE Entreprises

Deuxième partie

PROCESSUS D'AGREMENT GEHSE

1. CANDIDATURE / LANCEMENT DE LA DEMARCHE

Toute entreprise peut faire acte de candidature auprès de l'association GEHSE.

L'association envoie à la société :

- ◇ un questionnaire de candidature,
- ◇ un exemplaire du Guide d'Engagement HSE,
- ◇ la liste des sociétés habilitées pour réaliser les audits.

Le retour du questionnaire de candidature fait office de lancement du processus d'agrément.

2. NOTION DE PERIMETRE D'AGREMENT GEHSE

La demande d'agrément doit préciser les activités et les entités (Société, siège/ agences...) concernées.

Une entité (direction régionale, agence...) peut recevoir l'agrément, sans que sa société siège soit elle-même agréée.

L'agrément est attribué, pour les activités et entités définies (Société siège/ Agence...).

Seules les entités auditées peuvent se prévaloir de l'agrément.

L'agrément n'est ni transférable, ni vendable.

3. ETABLISSEMENT ET MISE EN PLACE DU SYSTEME DE MANAGEMENT HSE

L'entreprise élabore son propre Système de management Hygiène Sécurité Environnement, qui formalise sa politique HSE, en ligne avec le Guide d'Engagement HSE.

Chaque entreprise candidate définit et met en œuvre les actions qu'elle juge nécessaires à l'élaboration et à la mise en place de son système de management HSE. (*Le contenu des actions attendues de l'entreprise est décrit dans la troisième partie du guide GEHSE.*)

La phase d'élaboration doit refléter la volonté de la Direction de l'entreprise à mettre en place une démarche d'amélioration HSE, en ligne avec la culture de son entreprise.

L'entreprise met en place et « fait vivre » son système de management HSE par une démarche interactive entre Personnel et Direction, démarche engagée dans la durée.

NB :

1. *L'association GEHSE a pour mission d'agréer les entreprises au vu du rapport d'audit réalisé par des bureaux de contrôle indépendants. Elle n'est à aucun titre impliquée dans la définition des actions ou des moyens nécessaires et notamment des actions de formation ou d'accompagnement.*

2. *Les organismes proposant des actions de formation ou d'accompagnement pour la mise en œuvre du Guide d'Engagement HSE ne peuvent se réclamer, à aucun titre, de l'association GEHSE. Il n'est pas nécessaire, ni souhaitable, de se reposer entièrement sur un organisme pour établir le système de management HSE.*
3. *Il n'est pas nécessaire d'établir un manuel particulier pour le système de management, celui-ci peut être constitué par le regroupement cohérent de documents existants et utilisés dans l'entreprise.*

4. DEMANDE D'AUDIT

Quand l'entreprise estime que son système de management HSE est satisfaisant, qu'un nombre d'actions suffisant est réellement en place et qu'elle a déjà fait elle-même une auto-évaluation à l'aide du questionnaire d'audit commenté (donné dans la quatrième partie du guide GEHSE), elle fait une demande d'audit.

L'entreprise fait un appel d'offre directement à une ou plusieurs sociétés d'audit sur la liste d'organismes accrédités par l'association GEHSE jointe en annexe.

Elle fait son choix et passe commande ; elle en informe **systématiquement** l'association GEHSE.

5. AUDIT

5.1. BUT DE L'AUDIT :

Tous les éléments, les aspects et les composants, liés à un système de management HSE doivent faire l'objet d'audits et d'évaluations à intervalles réguliers.

Les audits doivent être réalisés de façon à déterminer si les différents éléments du système sont efficaces pour atteindre les objectifs HSE établis.

Un audit est réalisé pour évaluer le respect des exigences du référentiel GEHSE en ce qui concerne :

- ◇ L'engagement de la Direction de l'entreprise,
- ◇ La compétence et la qualification professionnelles,
- ◇ La préparation et l'organisation du travail,
- ◇ La gestion de la sous-traitance.
- ◇ L'évaluation et la mesure des résultats

Cet audit est réalisé à partir du questionnaire donné dans la quatrième partie du présent guide.

5.2. DEROULEMENT DE L'AUDIT

L'auditeur retenu par l'Entreprise instruit le dossier et lance l'audit dans les conditions pré-établies (date, durée, lieu).

La visite d'un chantier par l'auditeur est obligatoire. L'entreprise auditée fait le nécessaire auprès du donneur d'ordre de ce chantier pour en obtenir l'accès.

Dans le cas où une société demande l'agrément de plusieurs agences ou directions régionales, l'audit documentaire doit être réalisé au siège et dans au moins 25% des agences limitées à 4. Chaque audit d'agence fera l'objet d'un audit terrain.

L'audit d'agrément comporte les étapes suivantes :

- réunion d'ouverture pour rappeler aux audités la mission et le but de l'audit,
- revue documentaire,
- audit d'application à partir du questionnaire préétabli, avec recueil des observations constatées,
- audit « terrain » incluant une visite sur un ou plusieurs chantiers en cours, afin de s'assurer que les systèmes de prévention sont effectivement en usage sur le terrain,
- réunion de clôture avec la direction de l'entreprise pour communiquer le résultat des observations (points positifs, remarques, non-conformités),

5.3. ANALYSE DES RESULTATS

L'auditeur présente les résultats de l'audit dans un rapport conforme au modèle présenté en annexe 5. Les rapports ne seront examinés en commission d'agrément uniquement si ils sont conformes au modèle imposé.

Dans certains cas un complément d'information pourra être demandé par l'Association avant décision définitive.

5.4. Durée et coût d'audit

Cette durée est évaluée au coup par coup entre la société d'audit et l'entreprise candidate. Elle est fonction du périmètre concerné par l'audit (nombre d'établissements, taille, éloignement).

La durée standard pour une entreprise de taille moyenne avec un siège local et une agence locale est d'une journée.

Le coût de l'audit est à la charge de l'entreprise candidate.

6. DECISION D'AGREMENT

L'auditeur envoie son rapport d'audit à l'Association.

Au vu des résultats de l'audit et des résultats sécurité, l'Association statue selon le total de remarques et non conformités, mais aussi en fonction des observations, des réserves formulées et le cas échéant du retour d'expérience des Associés.

Par ailleurs la commission peut limiter l'agrément à un an pour permettre à l'entreprise de s'améliorer ou de préciser les éventuels points faibles ou remarques suite au rapport d'audit.

En règle générale, les agréments sont accordés suivant le barème (indicatif) ci-dessous :
Question Rouge (QR), Remarques (Re), Non Conformités (NC)

❖ **L'entité n'est pas agréée GEHSE, si :**

- $NC > 5$
- $QR > 2$
- $Re + NC > 30\%$

❖ **L'entité est agréée pour deux ans, si :**

- $NC \leq 5$
- $QR \leq 2$
- $Re + NC \leq 30\%$

L'entité est agréée pour trois ans, si :

- $NC \leq 5$
- $QR = 0$

- $Re + NC \leq 20 \%$

Par ailleurs pour un agrément initial, la durée d'agrément est limitée à deux ans maximum.

L'Association informe par courrier l'Entreprise de la décision d'agrément et adresse une copie du rapport d'audit.

Les résultats de ces agréments sont consignés sur la liste des entreprises agréées. Cette liste est diffusée à l'ensemble des membres de l'association GEHSE.

7. SUIVI DE L'ENTREPRISE APRES L'AGREMENT

Dès l'attribution de l'agrément, l'Entreprise s'engage à communiquer à l'Association deux fois par an (premier et second semestre) les indicateurs sécurité commentés de l'entreprise.

LA non communication de ces indicateurs pourra entraîner la suspension voir le retrait de l'agrément.

8. CESSATION OU RETRAIT

L'Entreprise agréée perd naturellement son agrément en fin de période d'agrément.

Par ailleurs, l'agrément peut être retiré par l'Association pour motif justifié après avoir entendu au préalable les explications de l'Entreprise.

9. RENOUELEMENT DE L'AGREMENT

A l'expiration de la durée de l'agrément, le renouvellement est fait suivant la même procédure que l'agrément initial.

2 audits consécutifs de sociétés multi-agences : les agences auditées seront impérativement différentes.

10. RELATIONS AVEC LE SYSTEME D'AGREMENT MASE-UIC

A la demande de l'Entreprise et sur présentation obligatoire du Certificat MASE-UIC et des résultats sécurité commentés, l'Association statuera sur une délivrance d'agrément GEHSE.

Troisième partie

CONTENU DU SYSTEME DE MANAGEMENT HYGIENE, SECURITE, ENVIRONNEMENT ENTREPRISE

Le système de management H.S.E. est le document de gestion du système de prévention élaboré par l'entreprise.

Il formalise la politique sécurité de l'entreprise extérieure, et définit sa mise en application.

Ces exigences de management HSE ne se substituent en aucun cas aux règles, procédures et consignes indiquées dans la réglementation, les codes de sécurité et/ou les clauses générales des différentes entreprises utilisatrices.

La forme du système de management HSE doit être adaptée au domaine d'activité et à la taille de l'entreprise. Il est constitué essentiellement par le regroupement de copies de documents existants et utilisés dans l'entreprise ; il ne requière pas la rédaction complète d'un manuel particulier.

Vous trouverez ci-après un questionnaire commenté qui explicite les attentes du référentiel et peut constituer le canevas de votre système de management HSE.

1-	Politique HSE et organisation générale	
1.1-	Politique HSE	
1R	<i>Existe-t-il une politique HSE et un engagement de la direction de l'entreprise extérieure ?</i>	<p>L'engagement à agir en matière d'HSE de la direction de l'entreprise ou agence qui demande l'agrément peut être:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la rédaction d'une Politique HSE, - une lettre d'intention envoyée avec les bulletins de salaire, - des affiches, - etc, <p>Quelle que soit sa forme, cet engagement doit être signé par la direction actuellement en fonction, et fixer des objectifs généraux. Elle sera de préférence introduite en préambule au Manuel HSE. La Politique HSE doit couvrir au minimum les champs suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> “ La sécurité au travail, “ La santé au travail, comprenant impérativement les volets alcool et drogue, “ La sécurité des fournisseurs, prestataires et sous-traitants, “ La préservation de l'environnement, “ L'objet de ce questionnaire est en particulier de vérifier la bonne mise en oeuvre de cette politique
2	Cette politique HSE et ces règles sont-elles mises à jour régulièrement ?	<p>La politique HSE doit être régulièrement mise à jour:</p> <ul style="list-style-type: none"> - En cas de changement du chef d'entreprise, - Lorsque nécessaire en fonction des résultats obtenus et analysés lors de revues de direction, - Lors d'un changement majeur d'activités ou du périmètre de l'entreprise (fusion, acquisition).

<p>3</p>	<p>Est-elle connue et diffusée au sein de l'entreprise extérieure dans une langue comprise par tous ?</p>	<p>La volonté d'agir exprimée dans la politique doit être diffusée, comprise et acceptée par l'ensemble de la hiérarchie et du personnel. La diffusion peut prendre des formes diverses:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Affiches, · Une expression orale (discours...), · Des réunions ponctuelles ou régulières traitant de l'HSE. La direction n'est pas obligée de participer à toutes ces réunions. Elle devra toutefois les organiser et prendre les dispositions pour que le message délivré lors de ces réunions soient en cohérence avec le discours qu'elle souhaite tenir, · un dialogue par la hiérarchie au moins une fois par an avec chaque salarié sur la connaissance et la compréhension de cette politique et plus généralement sur les enjeux de l'HSE, et · La définition de moyens compatibles avec la volonté d'agir : <ul style="list-style-type: none"> - Moyens financiers (Budget correspondant...) - Moyens humains (Compétences et disponibilité des personnes concernées...) - Moyens organisationnels (Définition de l'organisation nécessaire pour assurer la maîtrise des risques...) <p>Le chef d'entreprise devra évaluer si les modes de communication utilisés pour diffuser la volonté d'agir de la direction vers le personnel ont été appréciés positivement par le personnel. Il s'en assurera en demandant par sondage de restituer les principaux éléments de cette volonté d'agir.</p>
	<p>La politique couvre-t-elle :</p>	<p>La politique HSE sert de fondement à un système cohérent de maîtrise des risques. Il est donc souhaitable - si cela n'est pas précisé par ailleurs - qu'elle rappelle les éléments fondamentaux d'un tel système, à savoir en particulier:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mise en place d'une organisation avec des moyens humains et financiers adéquats, - Identification systématique des risques et des situations dangereuses, - Connaissance de la réglementation et des bonnes pratiques, - Communication et formation, - Audits et contrôles, - Analyse du retour d'expérience. <p>Elle doit en outre donner les moyens de son action.</p>

4	Le souci de prévention en hygiène, sécurité et environnement, en particulier à l'aide d'une analyse des risques ?	<p>Sans connaissance des risques, aucune action préventive n'est possible. L'analyse des risques doit concerner:</p> <ul style="list-style-type: none"> - les opérations normales, - les interventions d'urgence ou en mode dégradé, - l'hygiène et la santé des salariés, - les impacts des activités sur l'environnement. <p>La politique ne fixe pas les moyens de ces analyses de risques, qui diffèrent selon la nature des risques et des impacts (sécurité, santé, environnement). Elle requiert cependant que ces analyses soient systématiquement conduites, et débouchent sur un programme d'élimination ou de réduction du risque.</p>
5	Le souci de formation ?	<p>La formation de l'ensemble du personnel est un élément clé de la sécurité, car elle contribue fortement à l'acquisition de la "culture sécurité" par l'apprentissage des comportements sûrs.</p> <p>Détaillé dans le plan d'action, le programme de formation comprendra les éléments suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identification des besoins, - Organisation et planification, - Evaluation des résultats.
6	Le souci que tout le personnel de l'entreprise extérieure s'implique dans l'atteinte des objectifs HSE ?	<p>La sécurité est l'affaire de tous. Chacun doit agir à son niveau et selon ses responsabilités. La politique rappellera utilement que les objectifs HSE ne peuvent être atteints par la seule volonté de la direction, mais par leur intégration dans les fonctions et les comportements de chacun.</p>
7	.Le souci de gestion des situations dangereuses ?	<p>L'entreprise doit démontrer qu'elle a une procédure pour gérer les situations dangereuses même si elles n'ont pas conduit à des accidents.</p> <p>Le souci de la direction est d'identifier et d'éliminer les situations dangereuses.</p> <p>A tous les niveaux, un processus systématique d'identification des situations dangereuses doit être mis en place.</p>
8	.Le souci d'analyse et de retour d'expérience des accidents ?	<p>Lorsque l'accident arrive malgré tout, son analyse évite sa répétition et celle d'accidents similaires ou ayant les mêmes causes. Les résultats de l'analyse doivent être communiqués aux autres entités intéressées.</p>

9	Le souci de respecter la législation et les règlements ?	Le respect de la loi est un préliminaire incontournable: rien ne peut être construit si a minima les règles et règlements HSE ne sont pas respectés. La politique HSE affirmera donc qu'aucune intervention ne saurait être conduite hors la loi, et que la connaissance et le respect de cette dernière sont incontournables.
1.2 - Objectifs		
10	Cette politique assigne-t-elle des objectifs annuels précis ?	La politique fixe les objectifs généraux à moyen terme de l'entreprise. Ces objectifs se traduiront en cibles lors de l'élaboration du plan d'action annuel. Différence entre objectifs et cibles : La politique HSE du site se décline au travers de la fixation d'objectifs généraux (par exemple réduire les nuisances sonores aux postes de travail). Les cibles sont des objectifs intermédiaires, quantifiés qui jalonnent l'atteinte de l'objectif (par exemple : réduire cette année le niveau sonore de 3 dB(A) des postes de travail aujourd'hui les plus bruyants).
11	L'entreprise a-t-elle un plan d'action pour atteindre des objectifs définis ?	Les objectifs annuels (cibles) sont traduits concrètement au travers d'actions qui constituent le plan d'action, généralement annuel. Le plan d'action doit comporter: - Les actions à mener, avec des indicateurs permettant de mesurer leur mise en place et leurs résultats, - Un responsable pour chaque action, - Un délai de réalisation de chaque action, - Des moyens à hauteur des actions prévues. Le coordinateur sécurité facilite la mise en oeuvre du plan d'action, et suit son avancement. Il n'est pas responsable des actions.
12	Les objectifs et le plan d'action sont-ils connus du personnel concerné par l'intervention ?	La communication du plan d'action est un élément d'affirmation de la volonté d'agir de la direction, et de la mise en oeuvre de la politique HSE. Il est souhaitable que ce plan soit communiqué à l'ensemble du personnel, avec les cibles correspondantes. Ceci pourra se faire au cours d'une réunion annuelle du personnel, ou par délégation par les responsables d'agences ou de services. L'avancement de la réalisation du plan d'action fait partie de la communication HSE à mettre en place.
13	Les objectifs et le plan d'action concernant les sous-traitants de l'entreprise extérieure, sont-ils connus de ces sous-traitants ?	La politique HSE, les objectifs, les cibles devant être atteinte par le plan d'action sont des éléments de la stratégie de l'entreprise, au même titre que la qualité et la productivité. Ils doivent donc être pris en compte lors de la rédaction des cahiers des charges des sous-traitants, afin que ces derniers les respectent lors de leurs interventions.

1.3 - Veille et respect de la réglementation		
14	L'entreprise extérieure a-t-elle un système de veille documentaire (ex : code du travail, code de l'environnement) ?	<p>La connaissance et le respect des réglementations sont un préalable indispensable à toute maîtrise des risques. L'entreprise doit:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mettre en place un système permettant d'accéder aux sources d'information permettant de connaître toutes les règles et tous les règlements applicables, - Désigner des fonctions chargées de la collecte des informations, - Désigner des fonctions en charge de l'analyse des informations collectées et de leur transcription en informations exploitables, - Assurer une diffusion systématique aux personnes concernées par la mise en œuvre des informations, - Mettre à jour l'état des règles et réglementations applicables. <p>Il est possible d'utiliser les structures professionnelles (syndicats) pour connaître l'état de la réglementation.</p> <p>L'entreprise doit bien entendu assurer le suivi de la mise en place du respect de la réglementation.</p>
1.4 - Organisation		
15	L'entreprise extérieure dispose-t-elle d'un organigramme complet mentionnant les fonctions impliquées dans la prévention ?	<p>L'organisation HSE se compose de deux éléments complémentaires:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La définition des fonctions spécifiquement impliquées dans la coordination des actions HSE, et les responsabilités ponctuelles relatives au plan d'action, - L'intégration des objectifs HSE dans l'organisation opérationnelle de l'entreprise, en particulier en ce qui concerne l'encadrement.
16	Cet organigramme est-il adapté à l'établissement de l'entreprise utilisatrice chez laquelle l'entreprise extérieure intervient ?	<p>Les responsabilités des deux entreprises (utilisatrice et intervenantes) sur le lieu de l'intervention doivent permettre une intervention efficace et en toute sécurité. Ceci concerne tout particulièrement le respect des consignes de sécurité lors des interventions et les signatures des documents de prévention (plan de prévention, permis de feu). On vérifiera en particulier que les niveaux de délégation de l'entreprise permettent une bonne mise en œuvre des documents de prévention</p>
17	L'entreprise extérieure dispose-t-elle de la description des fonctions impliquées dans la prévention, en particulier l'encadrement ?	<p>Les définitions de fonction de l'ensemble de l'encadrement doivent refléter la politique et les objectifs HSE de l'entreprise. Il est indispensable que ces éléments soient intégrés dans les définitions de fonction opérationnelles, et qu'elles soient connues et acceptées.</p>

18	Existe-t-il un coordinateur HSE spécifique à l'entité intervenant sur l'établissement de l'entreprise utilisatrice ?	Il s'agit ici de l'animation HSE au niveau de l'entreprise. La fonction d'animateur HSE n'a pas de connotation réglementaire. Le titulaire de la fonction d'animateur HSE n'est pas le responsable HSE. Les responsabilités HSE sont partagées par la hiérarchie du site et le personnel. L'animateur HSE est la ressource qui permet au personnel et à la hiérarchie d'assumer ses responsabilités en matière d'HSE. L'animateur HSE doit avoir la compétence (formation) et les moyens de sa fonction. La coordination sécurité sur le chantier est de la responsabilité du chef de chantier.
1.5 - Règles internes		
19R	<i>La direction de l'entreprise extérieure a-t-elle défini et diffusé des procédures, des règles internes ou des instructions pour intervention sur site concernant la maîtrise en matière d'HSE ?</i>	Les procédures d'intervention sur chantiers doivent intégrer les instructions et consignes ainsi que les permis requis pour les interventions. L'entreprise devra produire en particulier une liste pertinente de documents couvrant ses principales opérations. Il n'est pas souhaitable que des règles HSE spécifiques se superposent aux documents opérationnels de l'entreprise.
20	Et des sous-traitants, s'ils sont concernés ?	Les plans de prévention, ou autres documents de coordination des chantiers, doivent intégrer les éléments de maîtrise du risque HSE compris dans les procédures, instructions et consignes donnés aux intervenants de l'entreprise extérieure. Les mêmes exigences en matière de permis doivent être imposées aux sous-traitants.
21	Les règles sont-elles revues périodiquement ?	Les procédures, instructions, consignes et permis doivent être remis à jour en fonction : - des changements dans les métiers, matériels, équipements de l'entreprise, - les résultats des analyses de risques, - le retour d'expérience sur chantiers.
22	Ces règles sont-elles adaptées aux spécificités des travaux et des risques ?	Les documents opérationnels de l'entreprise, y compris leur volet HSE, doivent être adaptés à la nature des interventions, y compris la coactivité, et à la spécificité des risques de ces interventions. Ils doivent en particulier couvrir le cas des interventions d'urgence, ou des situations dégragées, pour lesquelles des risques particuliers peuvent exister. L'ensemble des aspects santé, sécurité, et respect de l'environnement doivent être couverts.
23	Le règlement intérieur, s'il existe, fait-il référence à ces règles ?	Le règlement intérieur impose le respect des procédures d'intervention, instructions et consignes, et par conséquent celui de leur volet HSE.

2 - Compétences et Formation		
2.1 - Compétences		
24R	L'entreprise extérieure s'assure-t-elle des compétences de ses salariés en vue de l'affectation aux missions à accomplir dans les entreprises extérieures, y compris les intérimaires ?	La compétence est le résultat de l'expérience, de la formation et des habilitations requises. L'entreprise se doit de vérifier que: <ul style="list-style-type: none"> - Les intervenants ont l'expérience des tâches à accomplir, - A défaut ou en sus qu'ils ont reçu une formation dont les résultats ont été contrôlés (par exemple par un tutorat sur chantier), - Ils ont les autorisations et habilitations réglementaires et contractuelles requises pour les travaux à effectuer. Au minimum une attestation de compétence écrite doit exister.
2.2 - Formation		
25R	<i>Existe-t-il une politique de formation HSE formalisée et diffusée ?</i>	La politique de formation fait partie de la politique HSE de l'entreprise. Le plan d'action HSE doit fixer des cibles en matière de formation et mettre en place les actions de formations nécessaires. Par exemple, une cible peut être 70% des intervenants formés cette année au secourisme, et la formation mise en place doit être suffisante pour atteindre cette cible.
26	Concerne-t-elle les nouveaux embauchés (y compris les CDD) et les intérimaires ?	Le programme de formation doit: <ul style="list-style-type: none"> - Evaluer les besoins en fonction des activités, des embauches, du personnel intérimaire, - Prendre en compte les résultats des analyses de risques et du retour d'expérience terrain, - Etre adapté en fonction des évaluations faites, - Etre suivi par le biais d'une liste de formations rattachée aux fonctions concernées et aux individus affectés à ces tâches.
27	Les besoins en formation sont-ils identifiés pour l'ensemble du personnel?	
28	Existe-t-il un plan annuel et nominatif de formation entreprise ?	
29	Est-il suivi et mis à jour ?	Le programme de formation fait partie du plan d'action annuel. Il doit être mis à jour lors de la revue de direction selon: <ul style="list-style-type: none"> - les résultats obtenus, - les changements dans les interventions (nature ou lieu) ou les matériels et équipements, - les nouvelles réglementations, - les embauches, les mutations

30	Existe-t-il, pour chaque salarié, un dossier individuel de formation ?	Chaque salarié doit disposer d'un dossier individuel dans lequel: - Les besoins et demandes de formations sont identifiés (par exemple suite aux entretiens annuels), - Les formations suivies, avec les dates et les résultats des évaluations, - Les habilitations éventuelles, avec les dates de validité.
31	Y a-t-il un responsable chargé du suivi du plan de formation ?	Le responsable du suivi doit être clairement identifié
32	Existe-t-il des campagnes de sensibilisation à la sécurité ?	La communication interne HSE doit concerner l'ensemble du personnel, en priorité sur les chantiers, et en particulier couvrir: · L'identification des risques, · La signalisation des risques, · Le respect des procédures, instructions, consignes, · Le port des EPI, · La manipulation des produits dangereux, · La circulation et le stationnement, · propreté et l'évacuation des déchets. Elle peut prendre diverses formes: panneaux, brochures, briefing de début de chantier, visites sécurité, etc... Elle fait partie du plan d'action.
33	Existe-t-il des causeries sécurité ?	On entend par "causerie sécurité" toute réunion permettant de faire passer des messages sécurité et de recueillir les avis et commentaires des participants. Les causeries sécurité organisées régulièrement peuvent être également déclenchées suite à un accident, une modification de la réglementation, etc...L'encadrement doit en faire l'une de ses "bonnes pratiques" de management. Elle permettent aussi de crédibiliser l'engagement de la direction.

2.3 - Formation générique des salariés appelés à intervenir sur les établissements des entreprises utilisatrices.		
34R	<i>Chaque salarié (organique et intérimaire) intervenant sur l'établissement de l'entreprise utilisatrice reçoit-il une information sécurité générique assurée par l'entreprise extérieure ?</i>	<p>Les risques des interventions sont:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ceux du métier exercés, - ceux de l'entreprise utilisatrice, - ceux de la coactivité éventuelle. <p>Les risques particuliers générés par l'activité ou la localisation de l'entreprise utilisatrice doivent être identifiés et expliqués aux intervenants. Ce sera en particulier les risques générés par des contraintes d'intervention (exploitation maintenue, circulations, stockages) ou par l'environnement (urbain, rivières, nappes phréatiques). Cette information pourra prendre la forme du "Passport Sécurité" pour les entreprises intervenant sur stations service.</p> <p>Pour les stations service, le moyen utilisé est le passeport sécurité.</p>
	La formation générique porte-t-elle sur :	
35	l'activité de l'entreprise et les risques généraux liés à l'interférence des activités de l'entreprise utilisatrice et des entreprises extérieures ?	
36	les moyens de prévention à mettre en oeuvre ?	
37	·les procédures et consignes de sécurité ?	
38	·les protections individuelles et collectives ?	
39	·la gestion des situations d'urgence ?	
40	·la qualité des travaux et leur préparation, facteurs de sécurité ?	
41	·la définition des responsabilités ?	
42	· les risques liés aux produits, aux procédés et aux équipements.	

2.4 - Formation spécifique liée aux métiers de l'entreprise extérieure		
43R	Les formations réglementaires et contractuelles sont-elles identifiées ?	La connaissance des formations réglementaires repose sur un système de veille permettant une information à jour. Ce système peut prendre différentes formes: abonnement à un service externe, groupements et syndicats professionnels, revues professionnelles, internet... Il importe que ces informations soient analysées en fonction des activités de l'entreprise et transmises aux personnes en charge de définir les programmes de formation. Les formations contractuelles doivent être identifiées lors de l'étude des cahiers des charges de l'entreprise utilisatrice.
44	Font-elles l'objet de recyclages périodiques ?	La veille mentionnée ci-dessus doit identifier les limites de validité des formations habilitantes réglementaires. Les recyclages doivent aussi tenir compte de l'intensité de l'usage fait de ces formations, et des constats faits sur le terrain.
45	Existe-t-il une liste des postes nécessitant une qualification professionnelle spécifique ?	En plus des habilitations liées à certains métiers encadrés par la réglementation, les intervenants doivent avoir la qualification leur permettant d'exécuter les tâches qui leur incombent, et de le faire en toute sécurité. Les postes pour lesquels cette qualification est incontournable doivent être identifiés (travaux de levage, électricité, dégazage, peinture, etc) et la définition ne doit pas être ambiguë ou laisser place à interprétation. La même liste concernera aussi les habilitations, afin de satisfaire aux exigences de la question 51R.
	La liste identifie-t-elle :	
46	Les critères de qualification professionnelle sont-ils connus (formation, ancienneté, aptitude médicale, etc.) ?	Pour chaque poste (nature des travaux) nécessitant une qualification professionnelle, des exigences spécifiques doivent être listées: - Formation à recevoir, avec périodicité des recyclages, - Habilitations éventuelles, - Expérience terrain: durée et/ou nombre d'interventions, - Aptitude physique (age, visite médicale).
47	Existe-t-il une liste tenue à jour des personnes qualifiées (y compris pour le personnel CDD ou intérimaire?)	La "qualification" (il s'agit plus d'une habilitation) est délivrée par le chef d'établissement de l'entreprise extérieure. L'entreprise extérieure doit avoir une liste des personnes qualifiées selon les critères définis en 45 et pour les postes listés en 45. La responsabilité du maintien à jour de cette liste doit être définie.

2.5 - Formation spécifique liée aux interactions avec l'entreprise utilisatrice		
48	Des formations adaptées à la nature des interventions à réaliser au sein de l'établissement de l'entreprise utilisatrice sont-elles identifiées et effectuées ?	Voir commentaire question 34R.
49	Le personnel organique et intérimaire, appelé à intervenir sur l'établissement de l'entreprise utilisatrice, a-t-il été formé selon les recommandations de son organisation professionnelle ?	Les titres attestant de cette formation du personnel doivent être disponibles. Lorsqu'applicable, il s'agit au minimum de la formation N1
50	Le personnel d'encadrement, appelé à intervenir sur l'établissement de l'entreprise utilisatrice, a-t'il été formé selon les recommandations de son organisation professionnelle ?	Les titres attestant de cette formation du personnel doivent être disponibles. Lorsqu'applicable, il s'agit au minimum de la formation N2.
2.6 - Habilitations des intervenants		
51R	<i>Pour les tâches nécessitant des habilitations réglementaires ou d'usage (AT- permis, travaux électriques, conduite de chariots, d'engins, grues, élingage, contrôle des équipements de sécurité, jointage, formation/accueil à un chantier spécifique, etc.), l'entreprise extérieure détient-elle une liste des personnes habilitées pour ces fonctions ou missions sur le chantier ?</i>	Voir commentaire question 45.
52	Chaque intervenant de l'entreprise extérieure est-il en possession d'un document personnel justifiant de ses habilitations ?	Afin de contrôler sur chantier que les intervenants possèdent toutes les habilitations nécessaires, ces derniers doivent en permanence avoir sur eux un document dans lequel figurent leurs habilitations et les dates de validité.

3 - Préparation et organisation du travail		
3.1 - Planification et délais		
53	L'entreprise extérieure élabore-t-elle un planning des travaux intégrant le délai défini ?	Lorsque la complexité ou la durée des travaux le justifie, l'entreprise doit établir un planning dans lequel ses interventions sont définies (date et heure de début et de fin). Ce planning doit être cohérent avec ceux des autres entreprises intervenantes et tenir compte des contraintes de l'entreprise utilisatrice.
54	En cas de dérive des délais, un système d'information du client est-il prévu ?	Tout changement dans le planning peut entraîner des interférences avec les autres interventions ou la bonne marche de la l'entreprise utilisatrice. Le représentant de l'entreprise utilisatrice et les chefs de chantier des autres entreprises intervenant au même moment doivent immédiatement en être informés.
55	Le système prévoit-il des moyens et méthodes pour traiter les urgences ?	Une urgence se produit lorsque l'intervention ne peut se dérouler dans les conditions initialement prévues, ou lorsqu'un risque imprévu est détecté. L'entreprise doit avoir une procédure permettant de: <ul style="list-style-type: none"> - Signaler la dérive ou la situation dangereuse, - Interrompre les opérations et mettre le personnel et les clients en sécurité, - Décider rapidement des actions à prendre soit pour mettre fin à la situation dangereuse, soit pour réorganiser et replanifier les travaux.
56	Les consignes liées à l'intervention sont-elles expliquées à tous les intervenants des entreprises extérieures ?	Les intervenants doivent posséder et avoir compris les instructions relatives à leurs tâches respectives, les consignes de sécurité, le planning des interventions, les précautions vis-à-vis des clients et riverains, les spécificités du lieu d'intervention.
57	Les éléments pertinents des différents documents HSE du contrat d'intervention sont-ils communiqués et expliqués à l'ensemble des intervenants, y compris les sous-traitants ?	L'entreprise extérieure doit communiquer aux intervenants et aux sous-traitants les exigences HSE du client.
58	Les règles de sécurité de l'entreprise utilisatrice, notamment sur le respect des consignes, les permis de travaux, le port des protections individuelles sont-elles intégrées dans ces documents ?	Les intervenants doivent être informés de ces règles de sécurité, qui sont élaborées par l'entreprise utilisatrice.

3.2 - Plan de prévention, identification et analyse des risques		
59R	<i>L'entreprise extérieure procède-t-elle à une analyse ponctuelle des risques pour les tâches et prestations qu'elle a à réaliser sur l'établissement de l'entreprise utilisatrice ?</i>	L'entreprise extérieure doit procéder à l'analyse des risques des tâches habituellement réalisées, en particulier en ce qui concerne l'établissement du Document Unique. Cette analyse de risques doit être complétée par les risques spécifiques à certaines interventions (coactivité, risques pour l'environnement). Cette analyse de risques fait partie du plan de prévention établi avec l'entreprise utilisatrice.
60	Cette analyse est-elle communiquée à l'entreprise utilisatrice pour lui permettre d'établir le plan de prévention ?	Cette analyse de risques fait partie du plan de prévention établi avec l'entreprise utilisatrice.
61	L'entreprise extérieure dispose-t-elle de toutes les fiches de données de sécurité des substances qu'elle utilise ou auxquelles ses salariés peuvent être exposés ?	Pour les produits ou substances couramment utilisés, l'entreprise extérieure doit posséder lorsque requis les Fiches de Données de Sécurité (FDS) qui peuvent aussi être résumées sous une forme expurgée compréhensible et utilisable par les intervenants (en particulier, consignes d'utilisation, EPI, évacuation des déchets)
62	L'entreprise extérieure prend-elle en compte les effluents et déchets qu'elle produit dans son analyse de risques?	L'analyse de risque ne se réduit pas à la sécurité (accidents), mais doit aussi couvrir les risques pour la santé (produits toxiques, ergonomie) ainsi que les risques d'atteinte à l'environnement causés soit par les produits utilisés, soit par les produits stockés par l'entreprise utilisatrice (en particulier les carburants).
63	L'entreprise extérieure apporte-t-elle sa contribution active à l'établissement du plan de prévention ?	
64	L'entreprise extérieure s'assure-t-elle, avant l'intervention, que les dispositions du plan de prévention qui la concernent sont bien connues de ses intervenants et de ses sous traitants ?	Au même titre que les autres documents d'intervention, le Plan de Prévention doit être connu et compris des intervenants et des sous-traitants. Par exemple, le Plan de prévention sera communiqué lors de la première réunion de chantier, laquelle doit avoir une feuille de présence et un compte-rendu.
65	L'entreprise extérieure s'assure-t-elle que le plan de prévention est appliqué par ses salariés et ses sous-traitants, pour la part qui leur revient ?	L'entreprise extérieure doit disposer d'un moyen de contrôler que sur le terrain, l'ensemble des dispositions relatives à la sécurité, et en particulier celles contenues dans le Plan de Prévention, sont connues, comprises et appliquées. Ce contrôle peut être fait lors de visites de sécurité sur chantier;

66	L'évaluation des risques en matière d'HSE et les mesures correspondantes de prévention sont-elles systématiquement intégrées dans les tâches d'intervention tant pour les risques propres au métier de l'entreprise extérieure que pour ceux générés par l'entreprise utilisatrice ?	Les définitions de fonctions, les procédures et les instructions relatives aux différentes tâches à accomplir doivent intégrer les résultats de l'analyse de risque sous forme d'instructions précises spécifiques à ces risques.
67	L'entreprise extérieure rapporte-t-elle à l'entreprise utilisatrice les éventuelles difficultés concernant l'application du plan de prévention ?	Toute difficulté dans la mise en œuvre des procédures d'intervention et des consignes de sécurité est susceptible de générer des risques imprévus. A ce titre, elles doivent être immédiatement signalées au chef d'établissement ou à son représentant. Une trace écrite de ce signalement doit subsister.
3.3 - Traitement des modifications		
68R	<i>Existe-t-il un système pour prendre en compte les modifications pouvant apparaître (planning, spécifications, organisation, environnement, outils ... ?</i>	Toute modification importante pour la sécurité dans la nature des tâches, leur ordre d'exécution, le planning, doit faire l'objet d'un signalement puis d'une analyse afin de valider les modifications. Si nécessaire, une analyse des risques et un nouveau Plan de Prévention seront établis.
69	Existe-t-il un système de validation de ces modifications ?	Toute modification doit faire l'objet d'une validation par l'entreprise extérieure et l'entreprise utilisatrice, en particulier lorsque le Plan de Prévention a été modifié. Une attention particulière sera donnée aux interférences avec les travaux éventuellement exécutés ou prévus par ailleurs.
3.4 - Permis de travaux		
70R	<i>L'entreprise extérieure at-elle connaissance des procédures générales et des procédures spécifiques à l'entreprise utilisatrice relatives aux autorisations de travail, permis de feu, permis de fouille, permis de pénétrer... ainsi qu'aux procédures générales et spécifiques de sécurité applicables ; évacuation en cas d'alarme de zone, point de ralliement etc. ?</i>	

71	L'entreprise extérieure les diffuse-t-elle auprès de personnes désignées dans l'entreprise et s'assure-t-elle de leur compréhension ?	Ce document doit être transmis et expliqué au personnel, outre le fait qu'il sert à établir les instructions relatives aux interventions.
72	L'entreprise extérieure tient-elle à jour une liste des personnes habilitées à instruire les permis/autorisations ?	
3.5 - Moyens		
73	L'entreprise extérieure a-t-elle une gestion documentaire des procédures, instructions et modes opératoires internes liés à l'exercice de son métier ?	Afin de s'assurer que seuls les documents à jour sont utilisés, l'entreprise extérieure doit avoir un système de gestion de ces documents, et en particulier les procédures, consignes et instructions qui garantit que les documents obsolètes sont retirés de la circulation et remplacés par des documents à jour. Les intervenants doivent à tout moment savoir quelle est la révision applicable des documents.
74R	<i>L'entreprise extérieure fournit-elle à son personne (y compris intérimaires et CDD) les équipements individuels et collectifs de sécurité réglementaires ou dont le port ou l'utilisation est exigé par l'entreprise utilisatrice et la nature des travaux ?</i>	Les EPI nécessaires sont définis par: - la réglementation, - Les conclusions de l'analyse de risques, - Les exigences sécurité du client - les procédures et instructions de l'entreprise extérieure. Ces EPI doivent en conséquence: - Etre stockés en nombre suffisant pour les interventions prévues, - Etre maintenus en état, - Distribués aux intervenants.
75R	Fournit-elle à son personnel les équipements et outillages appropriés au bon déroulement des travaux ?	Les procédures d'intervention et les bonnes pratiques de l'entreprise extérieure font appel à du matériel lui appartenant ou mis à sa disposition (leasing, LLD). Ce matériel doit être identifié, même dans le cas où il est mis à disposition. Son état doit être vérifié, et les résultats de la vérification doivent faire l'objet d'un enregistrement pour contrôle éventuel ultérieur, avec mention spécifique: "Prochaine vérification le...".
76	S'assure-t-elle que son personnel utilise convenablement ces équipements et outillages ?	Les intervenants doivent donc avec précision savoir quel équipement doit être utilisé, non seulement de façon générique, mais par identification unique et sans confusion possible. Les intervenants doivent savoir utiliser ces matériels et équipements. Dans le cas où un nouveau matériel est introduit, le chef de travaux doit s'assurer que les utilisateurs maîtrisent les nouveautés. Même dans le cas d'une utilisation de courte durée, le matériel doit être vérifié avant usage.

77	L'entreprise extérieure interdit-t-elle à son personnel l'utilisation du matériel ne lui appartenant pas ou non géré par elle ?	
78	S'assure-t-elle que ses sous-traitants s'engagent à utiliser du matériel dont ils sont propriétaires ou locataires, avec la même rigueur (compresseurs de chantier, nacelles, grues etc.) ?	
79	Existe-t-il un système vérifiable établi par l'entreprise extérieure pour l'inspection du matériel, dont elle est propriétaire ou locataire ?	Voir commentaire 75-77
80	Ce système permet-il d'identifier facilement ce matériel et de vérifier la date et la nature de la dernière et de la prochaine vérification ?	L'enregistrement des vérifications (voir commentaire 75-77) du matériel et des équipements doit être disponible sur site, avec le matériel ou équipements concernés.
81	Y a-t-il une personne désignée dans l'entreprise pour la vérification du matériel ?	Une personne doit avoir la responsabilité: - De tenir à jour la liste des matériels et équipement utilisés par l'entreprise, que ceux-ci soient possédés ou en location, - De maintenir à disposition des utilisateurs la documentation technique de ces matériels et équipements (notices d'utilisation, recommandations constructeur), - De vérifier que les matériels et équipements sont bien vérifiés à intervalles pré-définis (fixes ou en fonction de l'utilisation), - De ne jamais mettre à disposition du matériel non conforme ou non vérifié.
82	Existe-t-il une documentation technique disponible et accessible (notices d'utilisation et de maintenance, consignes particulières en matière de sécurité, PV de visite réglementaire, rapport de vérification périodique, etc.) ?	Voir commentaire 81

83	Met-elle à disposition de son personnel les locaux et installations nécessaires et conformes aux exigences réglementaires et les tient-elle en bon état de propreté , dans le cas où elle est installée sur l'établissement de l'entreprise utilisatrice, et que les locaux ne soient pas fournis par cette dernière ?	Les locaux affectés au travail et à la restauration doivent en particulier: - Etre chauffés en hiver, - Etre convenablement éclairés, - Permettre de se laver et de se changer en début et fin d'intervention, - Permettre une restauration hors de la zone de travail.
84	L'entreprise extérieure a-t-elle mis en place un système de gestion de ses propres déchets ?	Les déchets doivent être triés et évacués par l'entreprise extérieure, selon la nature des déchets, et en respectant la réglementation. Aucun déchet ne doit être laissé sur site.
3.6 - Traitement des situations d'urgence sur l'établissement de l'entreprise utilisatrice		
85R	<i>L'entreprise connaît-elle les éléments du plan d'urgence de l'Entreprise Utilisatrice qui la concernent ?</i>	
86	L'entreprise extérieure est-elle capable de donner à l'Entreprise Utilisatrice le nombre, la localisation et l'occupation de ses salariés	L'entreprise extérieure doit disposer d'un planning de ses interventions permettant bien entendu de savoir à tout moment qui est sur un site donné. Ceci concerne son personnel, mais aussi celui de ses sous-traitants.
87	L'entreprise extérieure s'assure-t-elle que ses sous-traitants appliquent cette même démarche ?	Voir commentaire 86
88	Les numéros de téléphone et consignes de première urgence sont-ils affichés, en évidence, dans les locaux de l'entreprise extérieure et de ses sous-traitants ?	Les consignes de première urgence doivent être à disposition immédiate des intervenants: - Dans le local de l'entreprise, lorsqu'il existe, - Dans les véhicules, - Si possible dans les instructions individuelles.

4 - MAÎTRISE DE LA SOUS TRAITANCE		
4.1 - Politique de sous-traitance		
89R	<i>Les entreprises sous-traitantes entrant dans le champ d'application de l'habilitation sont-elles elles-mêmes habilitées suivant le présent référentiel ?</i>	<i>Dans les situations où un agrément GEHSE n'est pas requis pour l'entreprise sous-traitante par le donneur d'ordre, l'entreprise auditée dispose et applique un processus ou un référentiel cohérent, qui pourra être le présent référentiel.</i>
89R bis	<i>A défaut, les entreprises sous-traitantes sont elles sélectionnées et suivies suivant des critères de performances sécurité formalisés.</i>	
4.2 - Prise en compte de la sécurité		
90	La bonne application des règles par les sous-traitants, pour la part d'intervention qui les concerne, est-elle formellement vérifiée ?	Les exigences sécurité des donneurs d'ordre, traduites dans les procédures et instructions de l'entreprise extérieure, s'appliquent intégralement aux sous-traitants de cette dernière. L'entreprise extérieure doit donc: - S'assurer que ces exigences sont transmises et comprises par le sous-traitant, - Que le personnel du sous-traitant est informé, et qu'il connaît les consignes de sécurité, - Que le Plan de Prévention éventuel est établi avec le sous-traitant, et compris et appliqué par ce dernier.
91	La direction de l'entreprise extérieure dispose-t-elle d'un système précisant l'analyse et le traitement des événements accidentels et incidents survenus sur les chantiers qu'elle sous-traite?	L'entreprise extérieure doit se donner les moyens d'être en permanence informée de l'état des travaux confiés à son sous-traitant. Ceci concerne non seulement la bonne marche de ces travaux, mais la remontée d'information sur les situations dangereuses, les incidents et les accidents, qui doivent systématiquement faire l'objet d'une analyse et d'un traitement en concertation avec l'entreprise extérieure et le gérant de la station service.
92	L'entreprise extérieure dispose-t-elle de la liste des personnes chez ses sous-traitants aptes à recueillir les autorisations (preneurs de permis, etc.) ?	L'entreprise extérieure de rang 1 doit être capable de s'assurer que les représentants des entreprises extérieures de rang suivant ont la compétence, l'autorité et les moyens requis pour participer aux documents de prévention.
4.3 - Suivi des performances des sous-traitants		

93	L'entreprise extérieure a-t-elle un système permettant d'apprécier les performances des sous-traitants en intégrant les aspects HSE ?	Voir commentaire 91: les accidents et leur gravité (TF et TG) doivent être connus des donneurs d'ordre: l'entreprise extérieure doit connaître les résultats de ses sous-traitants, et le donneur d'ordre doit connaître ceux des entreprises extérieures.
-----------	---	--

5 - EVALUATION des RESULTATS		
5.1 Résultats sécurité		
-		
94	Les taux de fréquence des accidents avec arrêt (TF 1) sont-ils suivis régulièrement depuis au moins 3 ans (ou depuis la création de l'entreprise si elle est âgée de moins de 3 ans) ?	Outre les registres et déclarations obligatoires, l'entreprise extérieure doit avoir un état à jour de ses accidents avec ou sans arrêt, avec en regard les dispositions préventives prises suite à l'analyse de ces accidents. Un état statistique sera utile, mais n'est pas indispensable, en particulier pour les petites entreprises pour lesquelles ces statistiques ne sont pas pertinente compte tenu du faible nombre de données.
95	Les taux de fréquence des accidents avec et sans arrêt (TF 2) sont-ils suivis régulièrement depuis au moins 3 ans (ou depuis la création de l'entreprise si elle est âgée de moins de 3 ans) ?	
96	Les taux de gravité sont-ils suivis régulièrement depuis au moins 3 ans (ou depuis la création de l'entreprise si elle est âgée de moins de 3 ans) ? A défaut de pertinence de ces statistiques, par exemple pour les très petites entreprises, une description des accidents et de leurs conséquences sur les victimes, sur les trois dernières années, pourra être présenté.	
97	Ces indicateurs intègrent-ils les intérimaires et personnels des entreprises sous-traitantes ? Sinon, un indicateur relatif aux sous-traitants est-il demandé ?	Les résultats des sous-traitants et des intérimaires doivent être pris en compte car ils reflètent le niveau de sécurité de l'entreprise extérieure. Il n'est cependant pas souhaitable qu'un amalgame soit fait, car les durées et la nature des interventions de ces sous-traitants et intérimaires sont différentes de celles de l'entreprise extérieure.
98	L'entreprise extérieure rapporte-t-elle à l'entreprise utilisatrice les résultats globaux de sécurité la concernant, ainsi que ceux de ses sous-traitants ?	Lorsque requis par le client, les entreprises extérieures soumises à l'agrément doivent rapporter l'ensemble des résultats sécurité pour elle-même et pour les sous-traitants réguliers ou exceptionnels qu'elle a utilisé au cours des douze derniers mois.

5.2 - Retour d'expérience		
99R	<i>Les accidents (avec ou sans arrêt), font-ils l'objet d'une enquête permettant de déterminer les causes, de définir et de suivre les actions correctives ?</i>	L'entreprise extérieure doit mettre en place un système qui lui permette de tirer les leçons des événements sécurité qui la concerne. Les méthodes d'analyse utilisées lors des enquêtes doivent être définies.
100	Les incidents et presque'accidents sont-ils identifiés ?	
101	Le retour d'expérience des accidents, incidents ou presque'accidents est-il transmis aux entreprises utilisatrices concernées ?	
101bis	Le retour d'expérience des accidents, incidents ou presque'accidents est-il partagé dans l'entreprise extérieure et ses sous-traitants ?	
6 - SUIVI		
6.1 - Inspections et audits		
102	La direction de l'entreprise extérieure mesure-t-elle et vérifie-t-elle sur le terrain l'efficacité réelle du système de prévention mis en place, ainsi que le respect par le personnel des procédures, et l'application réelle de celles-ci ?	L'entreprise extérieure doit mettre en place un système permettant de contrôler que les procédures, instructions, bonnes pratiques sont en permanence respectées sur ses chantiers, par son personnel et par celui de ses sous-traitants. Outre la responsabilité de ce contrôle inhérente à la fonction du chef de chantier, l'entreprise doit programmer des visites de chantier si possible inopinées et d'un nombre et d'une étendue suffisante pour en tirer des enseignements valables. Ces visites doivent faire l'objet d'un compte rendu. Les dysfonctionnements constatés doivent être analysés et des dispositions correctives doivent être prises et diffusées aux intéressés.
103	Les visites des chantiers et/ou ateliers sont-elles programmées selon un échéancier et un planning formalisé et établi par la direction de l'entreprise extérieure ?	
104	Les résultats des visites et inspection font-ils l'objet d'un compte-rendu ?	
105	Existe-t-il une procédure de suivi des remarques, recommandations et actions indiquées dans ces compte-rendus ?	

6.2 - Actions correctives et anomalies		
106	Après audit, des actions correctives sont-elles décidées, appliquées et suivies?	Voir commentaire 102-105
107	Existe-t-il une méthode de traitement des anomalies rencontrées en cours d'exécution de la prestation, donnant lieu à compte-rendus et actions correctives ?	
108	Après mise en place de ces actions, leur efficacité est-elle vérifiée ?	
6.3 - Revue de direction		
109R	<i>La direction de l'entreprise extérieure réalise-t-elle des revues de direction périodiques ?</i>	<p>La revue de direction est un élément essentiel de la redéfinition du Plan d'Action. Elle permet de faire le bilan des actions engagées et de leurs résultats. Doivent participer à la revue de direction:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Le directeur de l'entreprise extérieure · Les principaux responsables opérationnels, · L'animateur Sécurité et Santé · Les instances représentatives du personnel en matière de sécurité et santé <p>La revue de direction doit couvrir:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Le bilan Sécurité et Santé : accidents et maladies professionnelles, · Les résultats des visites sur chantier et des audits, · Les analyses et le traitement des dysfonctionnements constatés, · Les évolutions réglementaires, · Les évolutions scientifique et technologique, · Le niveau de réalisation du plan d'action précédent, · Les projets à venir, <p>La revue de direction sert à:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Ajuster la Politique et/ou l'organisation Sécurité et Santé, · Définir de nouveaux objectifs et de nouvelles cibles, · Définir un nouveau Plan d'Action annuel <p>Les résultats de la revue de direction doivent être enregistrés et diffusés.</p>
	Ces revues couvrent-elles :	
110	les comptes-rendus des visites et contrôles ?	
111	le suivi et de l'évaluation des actions réalisées suite à ses visites ?	
112	Les résultats permettant de vérifier que les objectifs sont atteints sont-ils examinés en revue de direction au moins une fois par an ?	
113	L'analyse des résultats permet-elle d'identifier les causes des dérives constatées et des causes profondes des accidents, de définir et de planifier les améliorations nécessaires.	

ANNEXES

ANNEXE 1 : CONSEIL POUR REALISER UNE CAUSERIE DE SÉCURITÉ

1.1 Définition

Une causerie est une réunion de sensibilisation à la sécurité sur des thèmes prédéterminés. Cette causerie a pour but de sensibiliser les « gens de terrain » et est pilotée par un animateur.

1.2 Préparation

- Recherche de documents : brochures, articles, statistiques;
- Supports éventuels : film, cassette, diapo (documentation CRAM, INRS, OPPBTP ...)
- Exemple de plan :
 - les aspects du problème dans :
 - la profession
 - l'entreprise
 - points de vue des participants
 - réactions
 - propositions
 - solutions retenues/actions
 - accord
 - programme (qui ? délais)
 - informations.

1.3 Déroulement de la causerie

- Conseils
 - Se limiter à une courte durée
 - Faire un tour de table – rechercher la participation de chacun
 - Éviter la monopolisation de la parole par une personne
 - Recentrer sur le sujet en cas de déviation (retenir éventuellement un nouveau thème pour une autre causerie)
 - Se méfier en cas de détracteur. Rechercher l'appui des autres participants
- Dégager les idées intéressantes / les actions
 - Se fixer des objectifs réalistes.
 - Rechercher des actions concrètes, visibles qui répondent aux préoccupations.
 - Impliquer les participants/volontaires
- Valoriser les actions
 - Auprès des acteurs (reconnaissance)
 - Entourage
 - Information dans l'équipe
- Rechercher d'autres thèmes pour les causeries futures.

ANNEXE 2 : CONSEILS POUR CONDUIRE UNE VISITE SECURITE

2.1 But

Éliminer les causes d'accident par l'observation sur le terrain des gens au travail pour :

- identifier les actes, situations dangereuses
- dialoguer, comprendre, expliquer
- faire prendre conscience des écarts en rappelant les règles et les procédures`
- souligner les conséquences des écarts

2.2 Préparation

- Fixer un thème de visite de durée 1 heure
- Cibler (outils, méthodes, organisation ...)
- Se reporter au compte-rendu précédent

2.3 Observations par 2 membres du secteur concerné

- Noter :
 - * **les actions dangereuses (AD)** : mauvaise méthode de travail, mauvaise utilisation d'un outil, manque de protection individuelle ...
 - * **les situations dangereuses (SD)** : encombrement, accès, organisation, matériel en mauvais état
- Analyser, dialoguer, expliquer : que se passerait-il ?
- Faire prendre conscience des écarts en rappelant les procédures et les règles :
 - sont-elles connues ?
 - sont-elles comprises ?
 - sont-elles adaptées ?
 - sont-elles appliquées ?
- Faire prendre conscience des écarts.
- Agir :
 - En cas d'anomalie (AD, SD), il est essentiel de :
 - prendre des actions correctives immédiates
 - préparer des dispositions pour que ces anomalies ne soient plus constatées.

2.4 Rédiger un compte-rendu immédiatement après la visite.

- Noter les actions (qui, quand ?)
- Constaté les personnes impliquées dans les actions à prendre
- Informer

ATTENTION !

Il ne s'agit pas de relever des fautes, de noter le nom de coupables, de menacer de sanctions **mais d'éduquer par des conseils et des explications.**

Ouvrir le dialogue, rester à l'écoute : l'intervenant peut aider l'auditeur à mieux comprendre une pratique.

ANNEXE 3 : CONSEILS POUR LA REDACTION DU RAPPORT INCIDENT, ACCIDENT, SITUATION DANGEREUSE

3.1 But

L'**objectif** est d'analyser les circonstances, de les comprendre, de tirer toutes les leçons de l'événement pour éviter qu'il ne se reproduise, et de dégager des actions correctives concrètes.

3.2 La collecte des faits

- Où ? qui ? quand ? quoi ? comment ?
- Recueillir les faits le plus tôt possible. Etablir éventuellement un croquis
- Rechercher les témoignages directs (pas d'interprétations)
- Interroger les personnes les plus concernées, description de chacun et commentaires
- Poser des questions pour éclaircir un point, dissiper une incohérence. Eviter toute pression. Il ne s'agit pas d'une recherche de coupable.

3.3 La méthode d'analyse

Recherche des causes :

- Qu'a-t-il fallu pour que le fait se produise ?
- Ce fait a-t-il été suffisant ? Aurait-il pu avoir d'autres conséquences ?

Ces questions posées en cascade permettent de remonter aux causes profondes. Il est conseillé d'être sélectif et de ne retenir que les causes principales véritables.

La méthode d'analyse dite type " arbre des causes " permet à partir du fait ultime, d'établir une liste de causes possibles. Elle doit être l'objet d'un travail de groupe.

3.4 Actions correctives et préventives

- ❖ Identifier et préciser les principales actions pour améliorer la situation
- ❖ Définir la/les personnes chargées de les mener à terme avec une estimation raisonnable des délais
- ❖ Vérifier la mise en place réelle des actions et leur efficacité,
- ❖ Faire savoir ce qui a été fait.

Cette méthode est développée dans des stages proposés par divers organismes (CRAM...)

ANNEXE 4 : CONSEILS POUR LA MISE EN PLACE DE STATISTIQUES SÉCURITÉ

L'effort sécurité de l'entreprise extérieure doit porter sur la PREVENTION (voir causerie, visite de sécurité, politique).

L'analyse des accidents de l'entreprise est un indicateur et un outil indispensable pour prendre conscience des problèmes et dégager des plans d'actions d'amélioration.

4.1 Taux de Fréquence (des accidents avec arrêts de travail)

Nombre d'accidents avec arrêt, déclarés à la sécurité sociale, par million d'heures travaillées, hors accidents de trajet domicile-travail.

Ex : 1 accidents avec arrêt pour 120 000 heures travaillées :

$$TF = 1 \times \frac{1000000}{120000} = 8,33$$

4.2 Taux de Gravité

Nombre de jours d'arrêt par milliers d'heures travaillées, hors accidents de trajet domicile-travail.

Ex : 132 jours d'arrêt pour 120 000 heures travaillées

$$TG = 132 \times \frac{1000}{120000} = 1,1$$

4.3 Taux de Fréquence Global

Nombre d'accidents, déclarés à la sécurité sociale, avec et sans arrêt par million d'heures travaillées, hors accidents de trajet domicile-travail.

Ex : 5 accidents déclarés pour 120 000 heures travaillées

$$TFG = 5 \times \frac{1000000}{120000} = 41,6$$

Ces trois indices rendent compte du nombre des accidents avec arrêt ou déclarés à la CRAM ainsi que de leur gravité traduite par la durée de l'arrêt de travail. Ils doivent figurer chaque année dans le bilan social et le rapport CHSCT de l'entreprise.

Le calcul de ces indices et leur évolution dans le temps est un élément d'appréciation du niveau de sécurité de l'entreprise.

Il est important que ces résultats soient connus, affichés, commentés au personnel comme les enquêtes réglementaires effectuées après chaque accident avec arrêt.

**ANNEXE 5 : MODELE TRAME RAPPORT AUDIT OBLIGATOIRE POUR UNE
ETUDE PAR LA COMMISSION GEHSE**

RAPPORT D'AUDIT GEHSE

Entreprise auditée:

Auditeur:

Date de l'audit:

SOMMAIRE

- 1 – Présentation de l'entreprise auditée**
- 2 – Caractéristiques de l'audit**
- 3 – Analyse des résultats sécurité de l'entreprise :
- Tableau récapitulatif des 3 dernières années
- Détail des accidents + Plan d'action**
- 4 – Synthèse de l'audit**
- 5.1 – Présentation de l'audit chantier**
- 5.2 – Commentaires sur la réalisation HSE du chantier**
- 6 – Grille de synthèse de l'audit documentaire**

Annexes :

- 1. Agrément auditeur GEHSE**
- 2. Organigramme de l'Entreprise**
- 3. Résultats sécurité de l'Entreprises (documents des la société)**
- 4. Questionnaire de l'audit**

1 - GEHSE - Présentation de l'entreprise

Nom de la Société

Adresse

Téléphone

Fax

E-mail

Directeur

Responsable HSE

Secteur d'activité de l'entreprise

Organisation de la société : Direction / Agences / Etablissements régionaux

(en annexe 2 un organigramme de l'entreprise)

EFFECTIFS :

- Effectif administratif

- Effectif technique

- Effectif affecté sur les chantiers dépôt ou station service

- Pourcentage de sous traitants

Secteur d'activité soumis à l'agrément GEHSE :

1T Tuyauteurs

2C Constructeurs de bacs

3N Nettoyeurs/dégazeurs

4B Bâtiment

5G Génie civil

6M Mécanique/construction métallique

7E Electriciens

8 P Peintres / Calorifugeur / Echafaudeurs

9 O Organismes de Contrôle

10En Environnement

11I Ingénierie / Maitre d'Œuvre

12A Autres

Liste des Agences concernées par l'agrément GEHSE :

2 - GEHSE - Caractéristiques de l'audit

NOM DE L'ENTREPRISE AUDITEE		
RESPONSABLE DE L'ENTREPRISE		
RESPONSABLE QHSE		
AUDITEUR (en annexe 1 agrément auditeur GEHSE)		
AUDIT DOCUMENTAIRE	date	
	lieu	
AUDIT TERRAIN	date	
	lieu	
PERSONNES RENCONTRES LORS DE L'AUDIT DOCUMENTAIRE		
FONCTION	NOM	
Commentaires éventuels		
PERSONNES RENCONTRES LORS DE L'AUDIT TERRAIN		
FONCTION	NOM	
Commentaires éventuels		

Société	Agence			
	Année 2005	Année 2006	Année 2007	Année 2008
Effectif Organique (CDI - CDD)				
Effectif				
Nombres d'heures travaillées				
Nombres d'accidents avec arrêt - AAA (hors acc. Trajet)				
Nombre d'accidents de trajet				
Nombre d'accidents sans arrêt - ASA				
Taux de fréquence TF1 = AAA x 1 000 000/ heures travaillées				
Taux de fréquence TF2 = AAA + ASA x 1 000 000/heures travaillées				
Nombre de journées perdues				
Taux de gravité = nombre journées perdues x 1 000/ heures travaillées				
Nombre de passage infirmerie				
Personnel d'apoint (intérimaires)				
Effectif				
Nombres d'heures travaillées				
Nombres d'accidents avec arrêt - AAA (hors acc. Trajet)				
Nombre d'accidents de trajet				
Nombre d'accidents sans arrêt - ASA				
Taux de fréquence TF1 = AAA x 1 000 000/ heures travaillées				
Taux de fréquence TF2 = AAA + ASA x 1 000 000/heures travaillées				
Nombre de journées perdues				
Taux de gravité = nombre journées perdues x 1 000/ heures travaillées				
Nombre de passage infirmerie				
Effectif Global (CDI+CDD+Intérimaires)				
Effectif				
Nombres d'heures travaillées				
Nombres d'accidents avec arrêt - AAA (hors acc. Trajet)				
Nombre d'accidents de trajet				
Nombre d'accidents sans arrêt - ASA				
Taux de fréquence TF1 = AAA x 1 000 000/ heures travaillées				
Taux de fréquence TF2 = AAA + ASA x 1 000 000/heures travaillées				
Nombre de journées perdues				
Taux de gravité = nombre journées perdues x 1 000/ heures travaillées				
Nombre de passage infirmerie				
Entreprises intervenantes sous-traitantes sur chantier				
Taux de fréquence TF1 = AAA x 1 000 000/ heures travaillées				
Taux de fréquence TF2 = AAA + ASA x 1 000 000/heures travaillées				
Taux de gravité = nombre journées perdues x 1 000/ heures travaillées				
Autres indicateurs				
Nombre de situations dangereuses identifiées				
Nombre de causeries sécurités organisées				
Nombre d'audits chantier (visites sécurité)				
Nombre d'audits système				

Détail des accidents + Plan d'action

COMMENTAIRES DE L'AUDITEUR SUR LE SUIVI DES ACCIDENTS REALISE PAR L'ENTREPRISE

En annexe 2 le suivi accident de l'Entreprise

POINTS FORTS, POINTS FAIBLES, REMARQUES

POINTS FORTS, POINTS FAIBLES, REMARQUES

Société	Nombres de questions	Nombre de conformités	Nombre de conformités avec remarques	Nombre de non-conformités	Nombre de sans objet	Nombre de remarques et non-conformités
1- Politique HSE et organisation générale						
1.1- Politique HSE	9	0%	0%	0%	0%	0%
1.2 - Objectifs	4	0%	0%	0%	0%	0%
1.3 - Veille et respect de la réglementation	1	0%	0%	0%	0%	0%
1.4 - Organisation	4	0%	0%	0%	0%	0%
1.5 - Règles internes	5	0%	0%	0%	0%	0%
2 - Compétences et Formation						
2.1 - Compétences	1	0%	0%	0%	0%	0%
2.2 - Formation	9	0%	0%	0%	0%	0%
2.3 - Formation générique des salariés appelés à intervenir sur les établissements des entreprises utilisatrices.	9	0%	0%	0%	0%	0%
2.4 - Formation spécifique liée aux métiers de l'entreprise extérieure	5	0%	0%	0%	0%	0%
2.5 - Formation spécifique liée aux interactions avec l'entreprise utilisatrice	3	0%	0%	0%	0%	0%
2.6 - Habilitations des intervenants	2	0%	0%	0%	0%	0%
3 - Préparation et organisation du travail						
3.1 - Planification et délais	6	0%	0%	0%	0%	0%
3.2 - Plan de prévention, identification et analyse des risques	9	0%	0%	0%	0%	0%
3.3 - Traitement des modifications	2	0%	0%	0%	0%	0%
3.4 - Permis de travaux	3	0%	0%	0%	0%	0%
3.5 - Moyens	12	0%	0%	0%	0%	0%
3.6 - Traitement des situations d'urgence sur l'établissement de l'entreprise utilisatrice	4	0%	0%	0%	0%	0%
4 - Maîtrise de la sous-traitance						
4.1 - Politique de sous-traitance	1	0%	0%	0%	0%	0%
4.2 - Prise en compte de la sécurité	3	0%	0%	0%	0%	0%
4.3 - Suivi des performances des sous-traitants	1	0%	0%	0%	0%	0%
5 - Evaluation des résultats						
5.1 - Résultats sécurité	5	0%	0%	0%	0%	0%
5.2 - Retour d'expérience	3	0%	0%	0%	0%	0%
6 - Suivi						
6.1 - Inspections et audits	4	0%	0%	0%	0%	0%
6.2 - Actions correctives et anomalies	3	0%	0%	0%	0%	0%
6.3 - Revue de direction	5	0%	0%	0%	0%	0%
TOTAL (en nombre)	113	0	0	0	0	0
TOTAL (en pourcentage)	113	0%	0%	0%	0%	0%
Nombre de non-conformités sur questions rouges						

Suivi du référentiel GEHSE (Questionnaire détaillé)

Cinquième partie

CRITERES D'AGREMENT DES AUDITEURS ET REGLES D'AUDIT

11. CANDIDATURE D'AUDITEUR

Toute personne ayant :

- une expérience professionnelle dans une fonction liée à la sécurité, aux travaux ou à la production dans une entreprise industrielle (idéalement pétrole ou chimie)
- ET une expérience dans la réalisation d'audits dans le domaine de la sécurité

peut faire acte de candidature d'auditeur auprès de l'association GEHSE.

Le candidat auditeur envoie à l'association:

- ◇ La fiche de candidature jointe en annexe 5.1
- ◇ Un CV à jour

Le dossier est examiné en commission et la décision d'agrément est prise collégalement. Des précisions complémentaires peuvent être demandées au candidat.

En fonction des éléments du dossier du candidat, la commission peut demander que le premier audit fasse l'objet d'un accompagnement par un auditeur agréé.

Un courrier de réponse est adressé au candidat pour lui signifier la décision de la commission.

L'agrément est accordé nominativement à la personne candidate (et non à l'employeur)

L'agrément n'est ni transférable, ni vendable.

12. Validité de l'agrément d'auditeur

12.1. Nombre d'audit à réaliser

L'agrément d'auditeur est retiré si aucun audit n'a été réalisé par l'auditeur au cours des trois dernières années.

12.2. Condition de qualité des audits

Chaque rapport d'audit est évalué sur sa conformité aux attentes du GEHSE (en termes de forme et de contenu). Les qualités des audits sont revues annuellement en commission. En cas de qualité insuffisante, la commission se réserve le droit d'avertir l'auditeur sur les améliorations nécessaires à apporter. Au cas où la qualité ne s'améliorerait pas l'agrément pourra être retiré.

L'auditeur déchu de son agrément peut demander à être entendu par la commission.

12.3. Critères d'évaluation de la qualité des rapports d'audits

Le rapport doit respecter le format type

Les statistiques accidents doivent être complètes
Le questionnaire d'audit doit être commenté (y compris en cas de conformité)
Les non conformités doivent être justifiées factuellement
Les rapports des accidents survenus les trois dernières années doivent être fournis, afin que la commission puisse évaluer la qualité et la pertinence de l'analyse.
L'audit chantier doit être suffisamment précis et clair pour permettre à la commission de juger (détails sur les situations observées, les tâches réalisées, commentaires et justifications)
En fonction de ces critères, la commission évalue la qualité de chaque rapport. Un bilan annuel est réalisé par auditeur.

12.4. Ethique de l'auditeur

L'auditeur s'oblige à l'objectivité, à ne pas fausser ou travestir la réalité. Il doit rester factuel, complet et ses commentaires refléter la réalité de la situation telle qu'il la observée.
Les prestations d'accompagnement et d'audit ne sont pas compatibles.

ANNEXE 5.1.

Fiche de candidature à l'agrément d'auditeur GEHSE

Nom : Prénom :

Adresse professionnelle

Candidat : indépendant ou salarié d'une société ?

Expérience professionnelle dans le domaine sécurité, travaux, production :

Dates début/fin, description des postes, employeurs, domaine, détails des tâches réalisées

Auditeur MASE/UIC (oui/non) - autres agrément d'auditeur :

Expérience professionnelle dans le domaine de l'audit dans le domaine de la sécurité:

Dates début/fin, description du poste, employeur, domaines de l'audit, entreprises auditées (ou secteur)

Certifié exact par le candidat

Signature du candidat autorisant le GEHSE, en cas d'agrément, à publier son nom dans la liste des auditeurs agréés (publication, site internet du GEHSE)

CADRE RESERVE AU GEHSE :

Décision : Agréé / Agréé avec premier audit accompagné d'un auditeur agréé / Refusé