Préparer un audit avec la grille « Préparation à l'audit » du carnet

À quoi sert la grille « Préparation à l'audit » ?

Lors d'un audit de carnet sanitaire eau, un bureau de contrôle ne regarde pas seulement vos résultats d'analyses : il vérifie que le carnet est tenu et qu'il contient les preuves de votre organisation. La page Préparation à l'audit de votre carnet reprend ces points de contrôle, vous indique où vous en êtes et corrige en un clic ce qui peut l'être.

Elle vous aide à vous préparer. Elle ne remplace pas l'avis de votre organisme d'audit.

Où la trouver ?

Dans le menu Suivi sanitaire, rubrique Conformité & alertes, cliquez sur Préparation à l'audit. Si vous avez plusieurs établissements, choisissez d'abord le carnet concerné.

Lire la page

Le bandeau du haut affiche quatre repères : votre score global, le nombre de points conformes, le nombre de points à traiter et le nombre de correctifs en un clic disponibles. En dessous, les contrôles sont rangés en quatre chapitres :

Chapitre | Ce qui est vérifié Organisation et documentation | Intervenants externes et attestations, équipe interne et formation à la prévention du risque légionelles, liste des équipements et organes de protection, gammes d'entretien et modes opératoires, plan de surveillance, procédures en cas de dérive, références réglementaires, schémas du réseau Maintenance préventive et traçabilité | Relevés de température, valeurs conformes, seuils de protection contre les brûlures, journal de maintenance, échéances en retard, contrôle des organes de protection Surveillance analytique | Analyses légionelles et eau potable dans l'année, couverture des points à risque, suites données aux résultats positifs, non-conformités ouvertes Tenue du carnet | Carnet à jour, registre de preuve, dossier d'audit prêt à présenter

Chaque contrôle porte une pastille : Conforme (vert), Partiel (orange), Manquant (rouge) ou Non applicable (gris). Il est accompagné d'une explication de ce qui est attendu et, selon le cas, d'un lien vers la page du carnet où le compléter. Les boutons Tout et À traiter permettent de n'afficher que ce qui reste à faire.

Les correctifs en un clic

Pour certains contrôles, un bouton ajoute directement les éléments types dans votre carnet :

- ? déclarer Aquatycia comme laboratoire intervenant et référencer son attestation d'accréditation (portée disponible sur www.cofrac.fr) ;
- ? ajouter les gammes d'entretien recommandées ;
- ? appliquer un plan de surveillance type (relevés de température, analyses d'eau potable, recherche de

légionelles) ;
- ajouter les seuils de protection contre les brûlures ;
- ajouter des procédures types en cas de dérive et les références réglementaires de base.

Le bouton Tout préparer en 1 clic, en haut de page, les applique ensemble. Vous pouvez le relancer sans risque : rien n'est créé en double. Ces éléments sont des modèles : relisez-les et adaptez-les à votre organisation (qui alerte, qui décide, dans quels délais).

Ces correctifs sont réservés aux utilisateurs autorisés à modifier le carnet.

Compléter ce qui ne se corrige pas en un clic

- Formations : la page Formations du carnet permet de déclarer une formation suivie par un membre de votre équipe et de suivre les échéances de recyclage. Pensez à annexer les attestations : elles sont demandées par les auditeurs.
- Équipements : renseignez la catégorie, la périodicité et la date du dernier contrôle de vos équipements et organes de protection.
- Températures : créez vos points de relevé et saisissez vos mesures (voir « Suivre les températures de votre réseau ECS »).
- Analyses : si la grille signale l'absence de recherche de légionelles ou de contrôle d'eau potable dans l'année, ou des points à risque non couverts, vous pouvez commander une campagne de prélèvements depuis votre espace client (Demander un devis).
- Dossier complet : le bouton Télécharger le carnet complet (PDF) permet de présenter votre carnet tel quel à l'auditeur.

Bonnes pratiques

- Relancez la grille avant chaque audit et après chaque action importante : le score se met à jour.
- Traitez d'abord les contrôles « Manquant » du chapitre Organisation : ce sont souvent les plus rapides à corriger.
- Un contrôle « Non applicable » n'est pas compté dans le score.

Besoin d'aide ?

contact@aquatycia.fr ? 01 77 75 54 00. Nous pouvons vous aider à compléter votre carnet avant un audit.