



***Dossier de candidature
QUALITASS***

FNSA

91, avenue de la République - 75540 PARIS cedex 11

Documents à fournir obligatoirement mais au choix

Option 1 : Pièces à fournir

Ou

Option 2 : Engagement sur l'honneur

(Si vous préférez l'option 2 sachez que l'auditeur pourra vous demander de consulter le jour de l'audit, les pièces de l'option 1)

Documents à fournir obligatoirement

1 - Lettre de motivation (à rédiger sur papier entête de l'entreprise)

Et

2 - Fiche de renseignements administratifs/domaines

Et

***3 - Exigences en matière de management de la qualité et de la sécurité
(Questionnaire d'évaluation)***

N'oubliez de joindre vos justificatifs en réponse à ce questionnaire

Cachet de l'entreprise

Date de retour à la FNSA

Date et signature

PIECES A FOURNIR

Lettre d'engagement

Attestation fiscale

Attestation URSSAF

Attestation ASSEDIC

Attestation assurance professionnelle et Responsabilité Civile

Déclaration sur l'honneur de ne pas employer du personnel clandestin

PIECES A FOURNIR SELON LES DOMAINES POUR LESQUELS L'ENTREPRISE SOLLICITE SA QUALIFICATION

1. VIDANGE CURAGE	Certificat Client* Déclaration en Préfecture pour le transport par route des déchets (copie)
2. COLLECTE DE DECHETS INDUSTRIELS	Certificat Client* Déclaration en Préfecture pour le transport par route des déchets (copie) Désignation en Préfecture du Conseiller à la sécurité (copie) Certificat formation chauffeur (copie) Certificat d'agrément des véhicules (copie) Eventuellement, inscription au registre des transporteurs (copie)
3. NETTOYAGES INDUSTRIELS ET PETROLIERS	Certificat Client* Déclaration en Préfecture pour le transport par route des déchets (copie) Désignation en Préfecture du Conseiller à la sécurité (copie) Certificat formation chauffeur (copie) Certificat d'agrément des véhicules (copie) Eventuellement, inscription au registre des transporteurs (copie)
4. INSPECTION TELEVISEE DES RESEAUX D'EGOUTS	Certificat Client*
5. CENTRE DE TRANSIT POUR DECHETS INDUSTRIELS	Certificat Client* Désignation en Préfecture du Conseiller à la sécurité (copie) Arrêté Préfectoral (copie)
6. CENTRE DE PRE-TRAITEMENT DES GRAISSES, BOUES DE CURAGE ET MATIERES DE VIDANGE	Certificat Client* Arrêté Préfectoral (copie)
7. MAINTENANCE IMMOBILIERE	Certificat Client*

* 3 certificats dont 2 au minimum par activité exercée en cas de multiactivités ou une attestation sur l'honneur avec une liste de clients par domaines d'activités vérifiable à tous moments.

RAPPEL DE LA REGLEMENTATION

Lois sur les déchets (loi du 13/07/1975)

Lois sur les installations classées (loi du 19/07/1976)

Loi sur l'eau (loi du 3/01/1992)

Plan départemental d'élimination des déchets ménagers et assimilés

Plan régional d'élimination des déchets industriels



Engagement à reproduire sur papier en tête de l'entreprise

ENGAGEMENT SUR L'HONNEUR

Je, soussigné agissant en tant que
représentant de l'entreprise,
certifie que les déclarations faites dans le présent dossier de candidature sont
exactes.

Je m'engage à appliquer au quotidien les exigences administratives et
techniques du référentiel « QUALITASS » et je me soumetts sans réserve à son
règlement d'attribution :

Chapitre 1 – Exigences Administratives

L'entreprise est dûment enregistrée ou inscrite auprès de la chambre du commerce ou des métiers et est à jour de ses obligations fiscales en matière d'impôts et de taxes.

Elle est inscrite et à jour auprès des organismes sociaux et des assurances professionnelles et responsabilité civile. L'entreprise est aussi à jour de ses cotisations auprès du ou des syndicats de la FNSA dont elle est adhérente et n'emploie pas du personnel clandestin.

Chapitre 2 – Exigences Techniques

L'entreprise respecte le code du travail et la réglementation en vigueur, notamment en matière de sécurité, d'environnement, etc...

Elle dispose de plus de 2 ans d'expérience ainsi que des références justifiant de sa compétence technique dans son ou ses domaines d'activité.

Fait à

le

Signature du dirigeant

.....



RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS

Raison Sociale :

Adresse :

.....

Téléphone : Télécopie :

Web : e-mail :

Représentant légal : Fonction :

Code NAF de l'entreprise :

Nom du ou des syndicats d'affiliation :

Numéro d'adhérent :

CENTRES D'ACTIVITE

Ville	Département	Effectif

Fournir extrait Kbis ou registre des métiers

DOMAINES D'ACTIVITES

Raison Sociale :

Date de création :

Domaines d'activité :

1. VIDANGE CURAGE
2. COLLECTE DE DECHETS INDUSTRIELS
3. NETTOYAGES INDUSTRIELS ET PETROLIERS
4. INSPECTION TELEVISEE DES RESEAUX D'EGOUTS
5. CENTRE DE TRANSIT POUR DECHETS INDUSTRIELS
6. CENTRE DE PRE-TRAITEMENT DES GRAISSES,
BOUES DE CURAGE ET MATIERES DE VIDANGE
7. MAINTENANCE IMMOBILIERE

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

(Cocher les domaines pour lesquels l'entreprise sollicite sa qualification)



QUESTIONNAIRE D' EVALUATION

article *	QUESTIONS	réponse **	PIECES A FOURNIR
Chap 3. art 1	1- Politique qualité : Avez vous défini votre politique qualité par écrit et l'avez vous diffusée auprès de tout le personnel ?		<i>politique qualité, datée et signée</i>
Chap 3. art 1	2 - politique sécurité : Avez vous défini votre politique sécurité par écrit et l'avez vous diffusée auprès de tout le personnel ?		<i>politique sécurité, datée et signée ***</i>
Chap 3. art 1	3 - diffusion et compréhension des politiques et de QUALITASS : Comment avez vous diffusé la (les) politique(s) et QUALITASS, Comment vous assurez vous que le personnel les a compris ?		<i>note explicative, exemples , feuille d'émargement de réunion, ...</i>
Chap 3. art 1	4 - fonctions, responsabilités, autorités :Quelle organisation adaptée avez vous mis en place pour assurer la qualité et la sécurité ?		<i>fournir au minimum un organigramme</i>
Chap 3. art 2	5 - responsable qualité : Avez vous un responsable qualité? (non exigible en dessous de 10 salariés si le chef d'entreprise assure la fonction)		<i>définition de fonction du responsable qualité</i>
Chap 3. art 2	6 - responsable sécurité : Avez vous un responsable sécurité et/ou un conseiller sécurité ADR et lui avez vous défini ses fonctions et responsabilités par écrit?		<i>définition de fonction du responsable sécurité</i>
Chap 2, 3.art 5	7 - veille réglementaire et technique : comment assurez vous la veille réglementaire et technique ?		<i>note explicative</i>
chap 3. art 5	8 - Document Unique des Risques : Avez-vous rédigé le D.U.R ?		<i>preuve de la dernière mise à jour avec des extraits du DUR</i>
Chap 3. art 3	9 - écoute et prise en compte des exigences du client : comment vous assurez vous que les exigences de vos clients sont clairement définies et prises en compte ?		<i>note explicative, schéma de processus ou procédure</i>
Chap 3. art 3	10 - vérification de la faisabilité d'un contrat : comment vous assurez vous que vous avez les moyens techniques et humains pour exécuter vos contrats conformément aux exigences de vos clients ?		<i>note explicative, schéma de processus ou procédure</i>
Chap 3. art 5	11 - instructions écrites : établissez vous des instructions écrites pour des tâches comprenant des difficultés ou des risques particuliers ?		<i>note explicative, ou liste des consignes</i>
Chap 3. art 5	12 - documents relatifs méthodes de travail et de contrôle : Utilisez vous des instructions écrites précisant les méthodes de travail envisagées et la nature des contrôles à effectuer ?		<i>note explicative ou exemples de procédures, protocoles, plans</i>
Chap 2	13 - traçabilité des déchets : comment assurez vous la traçabilité des déchets provenant des interventions ?		<i>note explicative ou exemples de filières et de bons de suivi</i>
chap 3. art 4	14 - vérification du travail des sous traitants : comment vérifiez vous que le travail de vos sous traitants est conforme aux spécifications ?		<i>note explicative</i>
chap 3. art 4	15 - sous traitants en assainissement : pour les sous traitants dans le domaine de l'assainissement, comment vous assurez vous qu'ils ont connaissance de vos exigences et qu'ils les appliquent ?		<i>note explicative</i>
chap 3. art 5	16 - maintenance des matériels et équipements : contrôlez vous régulièrement l'entretien de votre matériel, outillage et équipements de protection, vérifiez vous leur correct état de fonctionnement ?		<i>note explicative ou exemples de tableaux de maintenance et de suivi des contrôles obligatoires</i>
chap 3. art 6	17- formation du personnel : établissez vous un plan de formation ?		<i>plan de formation</i>
chap 3. art 6	18 - habilitations du personnel : pour les activités le nécessitant, disposez vous d'habilitations du personnel ?		<i>liste ou tableau des habilitations</i>
chap 3. art 7	19 - audits sécurité des chantiers :avez vous mis en place des visites de vérification de vos chantiers, notamment en matière de sécurité ?		<i>note explicative ou grille d'audit chantier</i>
chap 3. art 7	20 - satisfaction client : mesurez vous la satisfaction de vos clients ?		<i>note explicative ou questionnaire d'enquête satisfaction</i>
chap 3. art 7	21 - indicateurs qualité, sécurité, environnement : quels indicateurs avez vous mis en place pour piloter votre entreprise ? (relatifs aux accidents et réclamations, mais aussi sinistres, non conformités...)		<i>Au minimum : tableaux ou résultats relatifs aux indicateurs qualité et sécurité</i>
chap 3. art 7	22 - amélioration du système : comment sont mis en œuvre les actions correctives et actions préventives ?		<i>note explicative ou fiches d'analyse ou plan d'actions</i>

*article du référentiel QUALITASS correspondant

** répondre par O = oui, N=non ou N.A= non applicable

*** les politiques peuvent faire l'objet d'un seul document

question rouge = réponse « oui » exigée et explicitée sinon dossier recalé

