

FICHE D'ECART

Fiche n°

1

Réponse de l'exploitant attendue sous 3 semaines après la visite d'inspection

Exploitant : TITANITE

Site inspecté : Mazingues

Date de l'inspection: 22/07/07

INSPECTION

Constat de l'Inspecteur :

- × les besoins en formation du personnel interne au sein de l'exploitant ne sont pas explicitement identifiés (ce personnel pouvant être embauchié le soir pour le lendemain matin).
- × les modalités d'interface avec ce personnel (habilitation et renouvellement d'habilitation) ne sont pas clairement explicitées.

Ecart aux dispositions de : Annexe III, 1 de l'arrêté ministériel du 10 mai 2000.
(indiquer le référentiel réglementaire opposable)

En cas d'omission, la liste des écarts établie à l'issue de la visite d'inspection pourra être complétée ultérieurement

Signature de l'Inspecteur

L'exploitant reconnaît avoir pris connaissance des écarts constatés par l'Inspection

Représentant de l'exploitant
Nom, fonction et Signature

EXPLOITANT

Commentaires et réponses de l'exploitant : (suites envisagées, actions curatives et correctives avec leurs délais d'application)

Voir réponse ci-jointe explicitant nos procédures, et en particuliers les notes DE et DG, formules T18-27 (sensibilisation initiale), T18-21 (habilitation pyrotechnique initiale), T18-20 (habilitation au convoyage), T18-22 (habilitation pyrotechnique au poste), T18-23 (habilitation pyrotechnique à la fonction), T18-12 (autorisation de conduite de chariot).

DRIRE

Suites susceptibles d'être données

Proposition de mise en demeure Oui Non
 Proposition d'arrêté complémentaire Oui Non

Commentaires : La mise en place d'une fiche spécifique de suivi des formations dispensées au personnel interne répond à nos attentes en matière de traçabilité sur ce sujet. Néanmoins L'Inspection le : 11/07/07 l'avis de la DDTTEFP sera sollicité sur ce point.

Fiche soldée Oui Non

le :

Nous tenons tout d'abord à préciser que comme le prévoit le Droit du Travail, nous considérons le personnel intérimaire comme les salariés TITANITE. Aucune distinction n'est donc faite dans nos différents documents, D.E et D.G..

Toutefois, conscient de l'attention toute particulière que nous devons apporter à la formation du personnel intérimaire, nous avons mis en place une nouvelle démarche interne que nous vous détaillerons par la suite.

Rappel concernant tout nouvel employé :

Un nouvel employé débute toujours son activité chez TITANITE, établissement de Mazaugues, par une mission de convoyage.

- Lors de la première embauche et à son arrivée au bureau, les différents documents détaillés dans notre formulaire T18-27 sont donnés et commentés (environ ½ h) au nouvel employé. Ce formulaire est alors rempli.

- Lors du trajet vers le dépôt et lors du chargement de la marchandise par le personnel Titanite (environ 1h), le nouvel employé affine la lecture des différents documents et échange avec son formateur sur les risques spécifiques aux produits explosifs et sur les conduites à tenir en cas d'incident ou d'accident.

Avant le départ, le formateur et le nouvel employé, remplissent le formulaire T18-21 avec pour précision le poste pyrotechnique "convoyeur".

Suite à cela, le nouvel employé peut être habilité, au sens ADR, au convoyage. Il remplit alors, avec son formateur, le formulaire T18-20 et part en livraison.

- Après plusieurs expériences de convoyage, le nouvel employé, peut être amené à travailler à la fabrication de Nitrate-Fioul.

Il lui est alors attribué un tuteur, qui après une formation initiale et une journée de suivi, remplit le formulaire T18-21 avec pour précision le poste pyrotechnique "Fabrication".

Si ce nouvel employé (intérim ou titulaire) prolonge sa mission chez nous, un rappel de formation est réalisé et mentionné sur le formulaire T18-21. Par la suite, il suivra les mêmes formations que l'ensemble du personnel Titanite (Sensibilisation trimestrielle, Habilitation pyrotechnique au poste T18-22 ou à la fonction T18-23, Autorisation de conduite T18-12....)

Comme nous l'avions indiqué précédemment, afin d'assurer une attention toute particulière au suivi du personnel intérimaire, nous venons de créer une annexe au registre du personnel.

Cette annexe, que vous trouverez ci-jointe, est spécialement faite pour le personnel intérimaire.

Un tableau est réservé à chaque nouvel intérim. On y rappelle la date de son embauche, le nombre d'heures travaillées par mois, et les formations/habilitations/sensibilisations qu'il a suivies.

Ce nouveau document doit permettre un meilleur suivi de la formation du personnel intérim.

Une autre préoccupation que nous pouvons avoir avec le personnel intérim est l'aspect sûreté.

Il a été convenu avec notre agence d'intérim que nous souhaitons employer du personnel possédant un casier judiciaire vierge (bulletin n°3).

Cette demande a été officialisée par un engagement écrit de l'agence d'intérim.

Vous trouverez ci-joint une copie de ce courrier.