

Unité départementale de l'Aisne  
47, avenue de Paris  
02200 Soissons

Soissons, le 27/01/2025

## Rapport de l'Inspection des installations classées

Visite d'inspection du 10/12/2024

### Contexte et constats

Publié sur  **GÉORISQUES**

**FM FRANCE SAS**

BP 80392  
57370 Phalsbourg

Références : FM24-11\_Rinsp  
Code AIOT : 0005104890

### **1) Contexte**

Le présent rapport rend compte de l'inspection réalisée le 10/12/2024 dans l'établissement FM FRANCE SAS implanté ZID de l'Omois-BP 107 02400 Château-Thierry. L'inspection a été annoncée le 13/11/2024. Cette partie « Contexte et constats » est publiée sur le site internet Géorisques (<https://www.georisques.gouv.fr/>).

**Les informations relatives à l'établissement sont les suivantes :**

- FM FRANCE SAS
- ZID de l'Omois-BP 107 02400 Château-Thierry
- Code AIOT : 0005104890
- Régime : Autorisation
- Statut Seveso : Seveso seuil haut
- IED : Non

L'entrepôt exploité par la société FM FRANCE a été édifié en 2005 au Nord de la ville de CHÂTEAU-

## THIERRY.

La plateforme logistique est constituée d'un bâtiment de 30 cellules de simple niveau dont la surface globale

d'entreposage est de 85 742 m<sup>2</sup> établi sur un site d'une surface de 105 000 m<sup>2</sup>. La hauteur au faîte de

l'entrepôt est au maximum de 13,70 mètres. Parmi ces 30 cellules :

- 19 sont réservées à l'entreposage de matières dangereuses (sous-cellules 4, 7, 8, 11 et 15),

- 11 sont dédiées au stockage exclusif de produits de consommation courante.

L'établissement est classé sous le régime SEVESO Seuil Haut. Le risque principal est l'incendie.

Les activités sont autorisées et réglementées par arrêté préfectoral en date du 24 septembre 2012, modifié les 26 mars 2015 et 23 octobre 2017.

### Thèmes de l'inspection :

- SGS

## 2) Constats

### 2-1) Introduction

Le respect de la réglementation relative aux installations classées pour la protection de l'environnement relève de la responsabilité de l'exploitant. Le contrôle des prescriptions réalisé ne se veut pas exhaustif, mais centré sur les principaux enjeux recensés et à ce titre, ne constitue pas un examen de conformité de l'administration à l'ensemble des dispositions qui sont applicables à l'exploitant. Les constats relevés par l'Inspection des installations classées portent sur les installations dans leur état au moment du contrôle.

A chaque point de contrôle est associée une fiche de constat qui comprend notamment les informations suivantes :

- le nom donné au point de contrôle ;
- la référence réglementaire de la prescription contrôlée ;
- si le point de contrôle est la suite d'un contrôle antérieur, les suites retenues lors de la précédente visite ;
- la prescription contrôlée ;
- à l'issue du contrôle :
  - ◆ le constat établi par l'Inspection des installations classées ;
  - ◆ les observations éventuelles ;
  - ◆ le type de suites proposées (voir ci-dessous) ;
  - ◆ le cas échéant la proposition de suites de l'Inspection des installations classées à Madame la Préfète ; il peut par exemple s'agir d'une lettre de suite préfectorale, d'une mise en demeure, d'une sanction, d'une levée de suspension, ...

Il existe trois types de suites :

- « Faits sans suite administrative » ;
- « Faits avec suites administratives » : les non-conformités relevées conduisent à proposer à Madame la Préfète, des suites graduées et proportionnées avec :
  - ◆ soit la demande de justificatifs et/ou d'actions correctives à l'exploitant (afin de se conformer à la prescription) ;
  - ◆ soit conformément aux articles L. 171-7 et L. 171-8 du code de l'environnement des suites (mise en demeure) ou des sanctions administratives ;

- « Faits concluant à une prescription inadaptée ou obsolète » : dans ce cas, une analyse approfondie sera menée a posteriori du contrôle puis éventuellement une modification de la rédaction de la prescription par voie d'arrêté préfectoral pourra être proposée.

## 2-2) Bilan synthétique des fiches de constats

Les fiches de constats disponibles en partie 2-4 fournissent les informations de façon exhaustive pour chaque point de contrôle. Leur synthèse est la suivante :

**Les fiches de constats suivantes ne font pas l'objet de propositions de suites administratives :**

N°	Point de contrôle	Référence réglementaire	Autre information
1	Mise en place et mise en œuvre du SGS	Arrêté Ministériel du 26/05/2014, article Article 8	Sans objet
2	Organisation – Structure fonctionnelle	Arrêté Ministériel du 26/05/2014, article Annexe I-1	Sans objet
3	Organisation – Rôles et responsabilités	Arrêté Ministériel du 26/05/2014, article Annexe I-1	Sans objet
4	Organisation – Entreprises extérieures	Arrêté Ministériel du 26/05/2014, article Annexe I-1	Sans objet
5	Formation – Organisation générale	Arrêté Ministériel du 26/05/2014, article Annexe I-1	Sans objet
6	Formation – Plan de formation (élaboration)	Arrêté Ministériel du 26/05/2014, article Annexe I-1	Sans objet
7	Formation – Plan de formation (contenu)	Arrêté Ministériel du 26/05/2014, article Annexe I-1	Sans objet
8	Formation – Plan de formation (suivi)	Arrêté Ministériel du 26/05/2014, article Annexe I-1	Sans objet
9	Formation – Evaluation de la formation	Arrêté Ministériel du 26/05/2014, article Annexe I-1	Sans objet
10	Formation – Entreprises extérieures	Arrêté Ministériel du 26/05/2014, article Annexe I-1	Sans objet

## 2-3) Ce qu'il faut retenir des fiches de constats

Le système de gestion de la sécurité du site est en place.

En matière d'organisation et formation, l'exploitant dispose d'une politique de gestion, de procédures (intégration, formation,...), de pratiques notamment de communication ascendante et descendante, de documents opérationnels et consignes de sécurité (livret d'accueil, parcours d'intégration,...) et d'un plan de formation annuel propices à une exploitation maîtrisée du site logistique, étant précisé que la plupart de ces éléments émane du groupe FM FRANCE.

## 2-4) Fiches de constats

### N° 1 : Mise en place et mise en œuvre du SGS

**Référence réglementaire :** Arrêté Ministériel du 26/05/2014, article Article 8

**Thème(s) :** Risques accidentels, SGS

**Prescription contrôlée :**

L'exploitant met en place dans l'établissement un système de gestion de la sécurité applicable à toutes les installations susceptibles de générer des accidents majeurs en application de l'article L. 515-40 du code de l'environnement. Le système de gestion de la sécurité est conforme aux dispositions mentionnées en annexe I au présent arrêté.

L'exploitant met en œuvre les procédures et actions prévues par le système de gestion de la sécurité, conformément à l'article R. 515-99 du code de l'environnement.

L'exploitant tient à la disposition de l'inspection des installations classées les différents documents mentionnés à l'annexe I du présent arrêté.

**Constats :**

Le SGS est en place, il porte la référence MEDIA-CPE-02269/14

Tous les documents et données du SGS applicables sont diffusés dans un nouvel outil de gestion documentaire « la suite bureautique de Google » (Google Docs, Sheets, Slides et Forms). Auparavant, l'exploitant utilisait I-Médi@ (Management Electronique des Données et Informations Applicables).

Chaque document est identifié par une référence interne du type S1 - Forms - 01607 - FRANCE - V7 - Tous les documents référencés sous l'ancien outil MEDIA-XXX-00000 seront renommés à l'occasion de leur révision.

Le manuel SGS est rédigé par le service QHSE et approuvé par le directeur de la plate-forme.

Le Responsable QHSE organise la diffusion du manuel SGS.

Le manuel SGS est revu au minimum une fois par an par le Responsable QHSE pour déclencher si nécessaire sa mise à jour. Par convention, les mises à jour apparaissent en italique mauve dans le manuel.

**Type de suites proposées :** Sans suite

## N° 2 : Organisation – Structure fonctionnelle

**Référence réglementaire :** Arrêté Ministériel du 26/05/2014, article Annexe I-1

**Thème(s) :** Risques accidentels, SGS

**Prescription contrôlée :**

Le système de gestion de la sécurité précise, par des dispositions spécifiques, les situations ou aspects suivants de l'activité :

### 1. Organisation, formation

Les fonctions des personnels associés à la prévention et au traitement des accidents majeurs, à tous les niveaux de l'organisation, sont décrites, ainsi que les mesures prises pour sensibiliser à la démarche de progrès continu. [...]

### Constats :

Le site comptabilise 343 collaborateurs à l'organigramme arrêté à la date du 20/11/2024.

La dénomination collaborateur signifie qu'il s'agit d'un personnel FM.

Le site accueille plusieurs typologies de personnes :

- les collaborateurs
- les intérimaires
- les chauffeurs
- les entreprises extérieures (à demeure comme le gardiennage et la société de nettoyage et ponctuelle)
- les visiteurs

L'organisation mise en place par l'exploitant en matière de prévention des risques repose sur la politique de la plateforme, la PPAM , le SGS, des documents opérationnels et consignes de sécurité.

La politique de la plateforme 2024-2025 (fichier « Suivi des objectifs PPF 2024\_2025 ») fixe des objectifs autour de 3 piliers, Agir pour la planète, Agir pour les personnes, Agir pour les partenaires et de la politique de prévention des accidents majeurs.

Les fonctions des personnels sont décrites dans « Descriptif de fonction », des compléments de responsabilités vis-à-vis du SGS dans la procédure « Rôles, responsabilités et autorités de personnels concernant le SGS sur CPE » (MEDIA-CPE-16324) et dans le plan d'opération interne.

Les structures fonctionnelles en charge des problèmes de sécurité sont :

- pour les équipements = service maintenance (site)
- pour les bâtiments = service patrimoine (siège) ayant confié cette mission à EQUANS
- pour les personnes et l'exploitation = service QHSE (site)

Le service QHSE du site est composé d'une responsable, de deux animatrices et d'un alternant.

L'organisation permet à la hiérarchie de prendre connaissance des questions posées par le personnel ou des problèmes de terrain via l'outil dématérialisé FM LOOP accessible depuis chaque ordinateur, les smartphones et les terminaux radio. Les signalements remontent au service QHSE chargé d'affecter la suite à donner au service concerné compétent.

Ces signalements sont suivis tous les mois jusqu'à leur résolution.

Dans le sens descendant, l'exploitant communique avec ses collaborateurs au travers d'un DASHBOARD (outil qui regroupe les données de l'activité et les résume visuellement à l'aide notamment d'indicateurs de performance. Il se focalise sur l'essentiel et tient sur une seule page) mis à jour toutes les deux heures.

Les informations générales liées à la sécurité sont transmises aux chefs d'équipe au niveau des zones de débriefing qui disposent de grands téléviseurs (6 zones sur la plateforme). Charge à chaque chef d'équipe de relayer ces informations lors des points quotidiens faits à la prise de poste, lors des points communication hebdomadaires et mensuels.

Interrogé par l'inspection, le chef d'équipe du dossier BIC en poste le jour de la visite a confirmé l'ensemble des pratiques de communication énumérées ci-dessus et de formation évoquées plus loin dans le présent rapport notamment pour les nouveaux collaborateurs.

L'usage de Google Site permet de mettre à jour directement les données sur chaque zone de débriefing.

En cas de situation conflictuelle opposant la sécurité et l'exploitation du site, le directeur de plateforme explique qu'il est habilité à prendre la décision sachant que la sécurité prime sur l'exploitation et que le REX des sites est partagé au sein du groupe FM FRANCE.

#### Type de suites proposées : Sans suite

#### N° 3 : Organisation – Rôles et responsabilités

**Référence réglementaire :** Arrêté Ministériel du 26/05/2014, article Annexe I-1

**Thème(s) :** Risques accidentels, SGS

**Prescription contrôlée :**

Le système de gestion de la sécurité précise, par des dispositions spécifiques, les situations ou aspects suivants de l'activité :

##### 1. Organisation, formation

Les fonctions des personnels associés à la prévention et au traitement des accidents majeurs, à tous les niveaux de l'organisation, sont décrites, ainsi que les mesures prises pour sensibiliser à la démarche de progrès continu. [...]

#### Constats :

Les rôles et les responsabilités sont formalisés :

- dans l'organigramme du site

- dans le descriptif de fonction
- dans la procédure « Rôles, responsabilités et autorités de personnels concernant le SGS sur CPE » (MEDIA-CPE-16324)
- dans le POI, fiches de fonction des Équipiers de 1ère intervention (EPI) pour la lutte contre un incendie, des Équipiers Intervention Situation Urgence (EISU) en cas d'épandage de produits, des Sauveteurs Secouristes du Travail (SST) pour la prise en charge des blessés éventuels, des Guides et Serre-Files pour l'évacuation des bâtiments et pour tout évènement déclenchant le POI la fiche de fonction du Directeur des opérations internes, de la fonction Observation-Adjoint DOI, de la fonction Intervention, de la fonction Exploitation, de la fonction Communication, de la fonction Secrétariat - transmission, de la fonction Logistique, de la fonction Comptage point de rassemblement/ Évacuation point de rassemblement, de la fonction Passeback et enfin la fonction Poste de sécurité (pendant et en dehors des heures travaillées)

Les descriptifs fonction sont des standards émanant du groupe FM sans aucune spécificité liée au site.

Le descriptif de fonction est remis à chaque collaborateur à son arrivée (1.1.2 du manuel du SGS)

Au delà des habilitations délivrées conformément à la réglementation (ex habilitation électrique), l'exploitant a mis en place un système équivalent à une habilitation qui repose sur :

- une formation sous tutorat d'un parrain-marraine pour les collaborateurs terrain assortie d'un livret d'accueil (format dématérialisé Google Doc) traçant les échanges avec le tuteur, les formations reçues et si les connaissances sont acquises ou non (en moyenne sur une semaine) et l'attestation de prise de connaissance de la fiche relative aux consignes de sécurité (MEDIA-CPE-39694/0). (Procédure dénommée « Intégration des nouveaux collaborateurs CPE » dans le manuel SGS mais qui dans les faits est intitulée « Procédure Livret d'Accueil »)
- un parcours de formation et d'intégration par fonction pour les cadres. L'exploitant a présenté un fichier avec onglet FORM (formation/fonction, liste l'ensemble des formations obligatoires et facultatives et fixe le délai pour les faire) et un second onglet INT (parcours intégration/fonction : liste les entretiens à réaliser avec les différents collaborateurs du site)
- un parcours de pré-intégration pour les intérimaires (formation dématérialisée à l'issue de laquelle un quiz permet de valider les acquis, la note de 80/100 est le minimum requis pour pouvoir intégrer la plateforme), une fois admis sur la plateforme, l'intérimaire suit le même parcours que les collaborateurs terrain. (Procédure dénommée « Intégration des intérimaires sur CPE » dans le manuel SGS mais qui dans les faits est intitulée « Gérer la ressource intérimaire » référencée S1\_Procédures\_01432\_France\_V12)

Que ce soit pour les chauffeurs ou pour les entreprises extérieures, ils doivent attester avoir pris connaissance des risques liés au site avant d'intervenir sur celui-ci. (protocole de sécurité simplifié pour les chauffeurs et plan de prévention pour le personnel des entreprises extérieures)

Quant aux visiteurs, ils ne peuvent évoluer seuls sur le site, ils sont automatiquement pris en charge par un interlocuteur FM, un document relatant les consignes de sécurité leur est remis dès

leur arrivée en même temps que leur enregistrement.

**Demande à formuler à l'exploitant à la suite du constat :**

Demande n°1 :

Le nom des procédures relatives à l'intégration des nouveaux collaborateurs et intérimaires doit être modifié au point 1.1.3 du manuel SGS.

Demande n°2 :

L'exploitant justifiera le moyen par lequel il peut garantir que le quiz réalisé en toute autonomie par l'intérimaire a bien été réalisé par lui-même.

Une fois le score de 80/100 atteint, l'intérimaire constitue le vivier pouvant potentiellement intégrer la plateforme, l'exploitant précisera la durée de validité de ces résultats au-delà de laquelle la formation et le quiz associé doivent à nouveau être réalisés.

Demande n°3 :

A priori, aucune procédure définissant les modalités d'accueil des nouveaux collaborateurs « cadres » ou fonction support n'a été présentée. Dans l'affirmative, l'exploitant précisera les conditions d'accueil de cette catégorie de collaborateurs.

**Type de suites proposées :** Sans suite

**N° 4 : Organisation – Entreprises extérieures**

**Référence réglementaire :** Arrêté Ministériel du 26/05/2014, article Annexe I-1

**Thème(s) :** Risques accidentels, SGS

**Prescription contrôlée :**

Le système de gestion de la sécurité précise, par des dispositions spécifiques, les situations ou aspects suivants de l'activité :

1. Organisation, formation

Les fonctions des personnels associés à la prévention et au traitement des accidents majeurs, à tous les niveaux de l'organisation, sont décrites, ainsi que les mesures prises pour sensibiliser à la démarche de progrès continu.

Les besoins en matière de formation des personnels associés à la prévention des accidents majeurs sont identifiés. L'organisation de la formation ainsi que la définition et l'adéquation du contenu de cette formation sont explicitées.

Le personnel des entreprises extérieures travaillant sur le site mais susceptible d'être impliqué dans la prévention et le traitement d'un accident majeur est identifié. Les modalités d'interface avec ce personnel sont explicitées.

**Constats :**

Les fonctions des agents au poste de sécurité sont décrites, le cas spécifique de ces agents a déjà fait l'objet d'une inspection en novembre 2022 et n'a donc pas été abordé lors de la présente visite.

Concernant le personnel des autres entreprises extérieures, leur rôle est très limité en matière de traitement des accidents majeurs puisqu'ils doivent donner l'alerte s'ils sont les premiers à constater un incident sur le site et rejoindre le point de rassemblement selon les instructions des guide-files et serre-files au même titre que l'ensemble des collaborateurs.

Concernant leurs missions propres pour ceux qui interviennent notamment sur des équipements de sécurité (aspect prévention des accidents majeurs), l'exploitant fixe des exigences en matière de compétences notamment au travers du plan de prévention.

**Type de suites proposées :** Sans suite

#### N° 5 : Formation – Organisation générale

**Référence réglementaire :** Arrêté Ministériel du 26/05/2014, article Annexe I-1

**Thème(s) :** Risques accidentels, SGS

**Prescription contrôlée :**

Le système de gestion de la sécurité précise, par des dispositions spécifiques, les situations ou aspects suivants de l'activité :

##### 1. Organisation, formation

[...] Les besoins en matière de formation des personnels associés à la prévention des accidents majeurs sont identifiés. **L'organisation de la formation** ainsi que la définition et l'adéquation du contenu de cette formation sont explicitées.

##### Constats :

Le manuel du SGS quant à l'organisation mise en place par l'exploitant en matière de formation concernant la prévention des risques d'accidents majeurs stipule :

" Les différentes formations sécurité liées au SGS s'intègrent dans les procédures « Gérer la formation des collaborateurs » (MEDIA-FMCO/FRANCE - 00005) et « Formation Seveso/ TMD/ OAE » (MEDIA-CPE-26831)"

La thématique formation mobilise les managers, le responsable des ressources humaines RRH (site) et le département formation (siège)

Les managers interviennent principalement dans l'identification et le recueil des besoins de formation au moment de l'entretien professionnel annuel (expression des collaborateurs et managers) puis dans la notification des formations retenues et validées à chacun de leurs collaborateurs.

Le RRH et le département formation formalisent le plan de développement des compétences (plan de formation) à partir des remontées des managers et des obligations réglementaires notamment pour les recyclages. Ils sont ensuite en charge des démarches et processus de validation auprès du DRH FRANCE du plan de développement des compétences jusqu'à la communication des formations validées aux managers pour information des collaborateurs.

En cas de besoin de formation non prévue au plan de développement des compétences, soit l'exploitant peut satisfaire ce nouveau besoin en interne sur le site, soit une demande de mise en œuvre (formulaire) est à renseigner par le manager pour solliciter la validation du siège (notamment sur le volet financier).

Cas d'un nouvel arrivant (1.1.3 du manuel SGS) :

« Chaque nouveau collaborateur (nouvellement embauché ou muté), y compris intérimaire, suit un parcours d'intégration type selon son poste.

Les étapes liées à l'intégration des collaborateurs sont décrites dans les procédures « Intégration des intérimaires sur CPE » et « Intégration des nouveaux collaborateurs CPE ». Un livret d'accueil est remis à chaque nouvel arrivant. »

Les modalités d'intégration pour chaque profil ont été détaillées au point de contrôle n°3.

**Type de suites proposées :** Sans suite

**N° 6 : Formation – Plan de formation (élaboration)**

**Référence réglementaire :** Arrêté Ministériel du 26/05/2014, article Annexe I-1

**Thème(s) :** Risques accidentels, SGS

**Prescription contrôlée :**

Le système de gestion de la sécurité précise, par des dispositions spécifiques, les situations ou aspects suivants de l'activité :

1. Organisation, formation

[...] Les besoins en matière de formation des personnels associés à la prévention des accidents majeurs sont identifiés. **L'organisation de la formation** ainsi que la définition et l'adéquation du contenu de cette formation sont explicitées.

**Constats :**

Le Plan de Développement des Compétences (PDC) prévisionnel est établi de septembre de l'année n-1 à janvier de l'année n.

L'identification et le recueil des besoins sont effectués par managers, le RRH et le département formation (siège) qui s'appuient sur les éléments d'appréciation ou les critères retenus suivants : Notes orientations/ Obligations réglementaires/ Besoins des collaborateurs/ Accords de branche et d'entreprise sur la formation/ Entrée d'un nouveau collaborateur/ Gestion des parcours professionnels/ Nouveau dossier client/ Évolution des métiers et outils/ Audits internes, externes clients/ Exigences clients.

L'exploitant explique que les seuls arbitrages possibles concernent les demandes de formations non réglementaires.

De février à mars de l'année n : Consolidation PDC, valorisation financière et présentation au CDF (Comité de direction FRANCE) pour validation = PDC validé

D'avril à mai de l'année n : Communication des formations validées aux managers pour information des collaborateurs . Envoi d'un courrier individuel à chaque collaborateur.

D'avril à juin de l'année n : Consultation du CSEC Orientations Stratégiques et du CSE Orientations Stratégiques pour les filiales de + de 50 collaborateurs (DRH France)

D'avril de l'année n à mars de l'année n+1 : Actions de formation supplémentaires (Plan spécifique nouveau client/ Planning intégration nouveaux collaborateurs)

#### **Demande de formation non prévue-non planifiée :**

Demande de mise en œuvre par un formulaire à utiliser obligatoirement par le manager pour déclencher les actions de formation non prévues au plan de développement des compétences et pour lesquelles la plateforme (PF)/ site / service ne peut satisfaire la demande en interne sur le site / PF ou dans le service.

Le manager du formé renseigne la date de la demande, ses nom et prénom (émetteur), sa fonction, l'intitulé de l'action de formation, ce qu'il attend de son(ses) collaborateur(s) en terme d'actions, le (ou les) collaborateur(s) concerné(s) ainsi que la date de réalisation souhaitée pour l'action de formation.

Le RRH (pour les sites / PF) ou le manager (pour le siège) obtient la validation du directeur de PF / site / service avant de transmettre la demande au Département Formation pour être traitée ; le responsable formation donne ou non son accord et précise le nom du financeur.

Le département formation prend en compte la date de réalisation souhaitée même si elle reste soumise aux contraintes des plannings de formation.

Le pilotage des actions au PDC (plan ou hors plan) est de la responsabilité de chaque RRH site (p12/18 de la procédure)

Le plan de développement des compétences 2024-2025 a été présenté par l'exploitant, il trace notamment la source catalogue, le thème et l'intitulé de la formation, s'il s'agit d'une formation interne ou externe, le trimestre de réalisation de la formation, sa durée, le statut de la demande (validé ou non), le nom du personnel concerné y compris son numéro de matricule, sa fonction, le nom de son manager, le secteur d'affectation (dossier) et le nom du gestionnaire RH (RRH).

Ce plan est collectif, il concerne potentiellement l'ensemble des collaborateurs du site. Il fixe la période de programmation de la formation au trimestre. Pour veiller au respect des dates butoirs notamment pour les recyclages, la formation est calée au trimestre précédent la date d'échéance.

Concernant l'articulation du plan de développement des compétences et du planning de formation, la procédure précise :

« Le planning de formation est un **outil de pilotage** et d'anticipation face aux échéances ; il est à mettre en relation avec le plan de développement des compétences prévisionnel et doit permettre d'organiser les ressources par rapport à l'activité et aux échéances réglementaires

(consultation des sites/PF pour positionner les collaborateurs sur des périodes propices à la formation).

Le planning de formation est largement diffusé aux RRH qui en assurent le transfert sur site. Les RRH disposent de l'information des actions engagées (soit actions planifiées par le département formation) dans leur tableau de bord hebdomadaire. »

Dans les faits, le planning de formation reprend les formations validées au PDC et les dates de formations sont incrémentées au fur et à mesure de leur réalisation. Cela permet à l'exploitant de suivre l'avancement des formations.

Lors de la visite, il a indiqué être à 70 % environ de formations réalisées sur le PDC 2024-2025 qui s'arrête au 31/03/2025.

Le personnel FM concerné est associé principalement lors des entretiens annuels (EA).

Il dispose, selon l'exploitant, de catalogues de formations interne et externe.

Les compte-rendus des entretiens annuels sont saisis dans l'outil RH. En séance, l'inspection a pu visualiser le dernier compte-rendu d'entretien professionnel de la responsable QHSE du site et constater que l'intégralité des formations suivies depuis son intégration au site y est tracée.

Interrogé sur la prise en compte des besoins en formation qui auraient été identifiés dans l'analyse menée suite à un accident/ presqu'accident, l'exploitant confie qu'il n'y a pas eu nécessité à ce jour de mettre en place de nouvelles formations et précise qu'il y a un regard sur les formations en place suivies et que si nécessaire des rappels sont faits.

Les retours des « formés » sont pris en compte via :

- la fiche d'évaluation à chaud (à l'issue de la formation)

L'évaluation à chaud de la formation porte sur la satisfaction du formé et l'acquisition par le formé des connaissances, technicités et comportements.

Selon la procédure : « Elle est mise en œuvre pour toutes les formations à l'exception des e-learning et des formations « courtes » telles que les Recyclages « Bonnes Pratiques d'Hygiène », « SEVESO », « Entrepôts-Transport Matières Dangereuses ». Dans ce cas, la mesure de l'efficacité à chaud est réalisée à l'issue de la formation par un quiz. »

L'exploitant explique que sur sa plateforme, s'agissant d'un site classé SEVESO Seuil Haut, les modules « Bonnes Pratiques d'Hygiène », « SEVESO », « Entrepôts-Transport Matières Dangereuses » ne sont pas dispensés en mode formation courte.

- Face à face de formation (mise en œuvre notamment pour intégration nouvel arrivant ou accompagnement individuel si difficulté). Le document comprend l'émargement, le programme et l'évaluation à chaud. Comme son nom l'indique, un face-à-face se déroule entre l'intervenant et l'apprenant.

Ces retours sont analysés par le département Formation pour les formations externes et internes multi-sites et par le RRH pour les formations internes mono-site pour donner lieu, si nécessaire, à la mise en œuvre d'actions par l'intervenant, le RRH et le département Formation.

**Type de suites proposées :** Sans suite

N° 7 : Formation – Plan de formation (contenu)

Référence réglementaire : Arrêté Ministériel du 26/05/2014, article Annexe I-1

Thème(s) : Risques accidentels, SGS

**Prescription contrôlée :**

Le système de gestion de la sécurité précise, par des dispositions spécifiques, les situations ou aspects suivants de l'activité :

1. Organisation, formation

[...] **Les besoins** en matière de formation des personnels associés à la prévention des accidents majeurs sont identifiés. L'organisation de la formation ainsi que **la définition et l'adéquation du contenu** de cette formation sont explicitées.

**Constats :**

Dans le planning de formations 2024-2025, plusieurs formations pour le personnel associé à la prévention et au traitement des accidents majeurs ont été identifiées :

- Devenez EPI
- Devenez SST (base + recyclage)
- OPEX Entrepôt ? (e-learning)
- Intervenez sur les situations d'urgence (base + recyclage)
- Formation interne au métier
- Formation préparatoire à la conduite
- Intervenez sur le sprinklage.
- \_ Managez la sécurité de vos collègues
- OPEX conditionnement
- Respectez les règles du TMD (base + recyclage)
- SEVESO
- Test CASES
- ...

L'exploitant explique qu'il y a un socle de formations obligatoires pour tous, il concerne les formations :

- PVCS (protéger votre capital santé au travail) : dispensée en interne par le RRH
- SEVESO : dispensée en interne par le responsable QHSE
- TMD (transport matières dangereuses) : dispensée en interne par le responsable QHSE
- OEA (opérateur économique agréé) : dispensée en interne par le responsable QHSE
- BPH (bonnes pratiques d'hygiène) : dispensée en interne par le responsable QHSE

Les autres formations dispensées sont en lien avec le rôle spécifique du personnel associé à la prévention et au traitement des accidents majeurs. (ex : EPI, EISU)

L'exploitant indique que des formations spécifiques pour mener des audits internes sont

également dispensées. A l'issue de la formation, l'auditeur à qualifier réalise un audit interne en binôme avec un auditeur qualifié chargé de valider ou non la qualification. Rester auditeur interne nécessite la réalisation d'un audit au moins tous les 6 mois.

La compétence des formateurs est garantie comme suit selon l'exploitant et la procédure « Gérer la formation des collaborateurs » :

Formateurs internes (FM groupe) :

La démarche de réalisation du produit interne (formation mise en place) intègre un test formation en temps réel avec appréciation, ajustement et validation avant formation du formateur.

Un formateur interne est dénommé moniteur formation, il fait l'objet de recyclages réguliers selon l'exploitant.

Formateurs externes :

L'évaluation des prestataires externes porte sur la qualité de leur prestation, leur conformité par rapport aux exigences définies. Faite par le Département Formation

Elle est mise en œuvre systématiquement pour tous les prestataires qui réalisent plus de 6 jours de formation par exercice ou qui font l'objet d'une remontée de dysfonctionnements importants.

Elle peut par ailleurs être déclenchée à tout moment du fait du département formation.

Ces évaluations des prestataires externes donnent également lieu au suivi du référencement des fournisseurs ; si la note est < 6/9, la mise en œuvre d'un plan d'action peut aller jusqu'à la sortie du référencement du fournisseur.

Le département formation communique sur les évaluations auprès des services RH tous les 6 mois.

**Type de suites proposées :** Sans suite

#### N° 8 : Formation – Plan de formation (suivi)

**Référence réglementaire :** Arrêté Ministériel du 26/05/2014, article Annexe I-1

**Thème(s) :** Risques accidentels, SGS

**Prescription contrôlée :**

Le système de gestion de la sécurité précise, par des dispositions spécifiques, les situations ou aspects suivants de l'activité :

1. Organisation, formation

[...] Les besoins en matière de formation des personnels associés à la prévention des accidents majeurs sont identifiés. **L'organisation de la formation** ainsi que la définition et l'adéquation du contenu de cette formation sont explicitées.

**Constats :**

Selon l'exploitant, les dates des formations recyclage sont gérées au trimestre, il s'agit du niveau de sélection des outils RH du groupe.

Exemple : pour un recyclage tous les 2 ans : si la date de la formation précédente est le 22/5/2022, le recyclage est planifié sur T1 2024 (T1 de l'exercice allant du 1/4 au 31/3).

Pour les formations avec une date de validité (ADC, SST, EPI), la planification est définie par les moniteurs-formateurs en prenant une "marge de sécurité" pour anticiper les sessions avant la

date d'expiration de la formation.

Exemple : la formation SST fait l'objet d'un recyclage tous les 2 ans. L'exploitant a défini une alerte à 18 mois afin d'anticiper les planifications pour gérer les éventuelles absences.

Les formations obligatoires sont naturellement prioritaires. L'exploitant explique que si des arbitrages sont nécessaires, ils sont effectués sur les formations non réglementaires.

Les plans de développement des compétences et les plannings de formation associés sont annuels, ils courent du 1<sup>er</sup> avril de l'année n jusqu'au 31 mars de l'année n+1.

**Type de suites proposées :** Sans suite

**N° 9 : Formation – Evaluation de la formation**

**Référence réglementaire :** Arrêté Ministériel du 26/05/2014, article Annexe I-1

**Thème(s) :** Risques accidentels, SGS

**Prescription contrôlée :**

Le système de gestion de la sécurité précise, par des dispositions spécifiques, les situations ou aspects suivants de l'activité :

**1. Organisation, formation**

[...] Les besoins en matière de formation des personnels associés à la prévention des accidents majeurs sont identifiés. **L'organisation de la formation** ainsi que la définition et l'adéquation du contenu de cette formation sont explicitées.

**Constats :**

Vérification de l'acquis de compétences suite à une formation :

L'évaluation de l'efficacité de la formation porte sur la réalisation des connaissances, technicités et comportements, par le formé en situation de travail.

Elle est mise en œuvre pour toutes les formations, à partir d'un mode d'évaluation différent en fonction du type d'action de formation.

L'exploitant a distingué 3 familles d'actions de formation auxquelles sont associés des moyens d'évaluation spécifiques:

Formations liées aux exigences réglementaires / consignes de sécurité	Audits de mise en situation
Formations qualifiantes	Délivrance d'un diplôme, certificat ou processus interne de qualification
Formations outils / méthodologie / Formations au poste de travail	Entretien annuel (d'évaluation ou professionnel) (évaluation des compétences au poste) (a)

au poste) (a)

(a) le manager vérifie l'acquisition de compétences suite à une formation lors de l'entretien annuel en procédant à l'évaluation du transfert au poste de travail.

L'exploitant explique que les audits de mise en situation peuvent par exemple prendre la forme d'exercices évacuation ou encore de déversement accidentel.

Des quiz sont également mis en place à l'issue de certaines formations.

L'exploitant a mis en place un contrôle à froid des connaissances acquises, en proposant des quiz l'été suivant l'échéance du plan de développement des compétences (Plan de formation annuel courant d'avril de l'année n jusqu'à mars de l'année n+1).

Les différentes formations suivies permettent une évaluation des connaissances acquises notamment en matière de sécurité au travers d'un tableau de compétences alimenté et tenu par le RRH qui compte une ligne par personnel sur laquelle sont précisés le secteur d'affectation, la fonction et les dates de formation suivie par thématique.

**Type de suites proposées :** Sans suite

#### N° 10 : Formation – Entreprises extérieures

**Référence réglementaire :** Arrêté Ministériel du 26/05/2014, article Annexe I-1

**Thème(s) :** Risques accidentels, SGS

**Prescription contrôlée :**

Le système de gestion de la sécurité précise, par des dispositions spécifiques, les situations ou aspects suivants de l'activité :

1. Organisation, formation

[...] Les besoins en matière de formation des personnels associés à la prévention des accidents majeurs sont identifiés. L'**organisation de la formation** ainsi que la définition et l'adéquation du contenu de cette formation sont explicitées.

**Constats :**

Le cas des agents au poste de sécurité a déjà traité lors de la visite d'inspection du 29/11/2022.

Pour les entreprises extérieures, l'exploitant a présenté les documents concernant :

#### - les chauffeurs :

- mode opératoire pour l'accès au quai via le poste de garde automatisé. Cet outil permet de suivre l'activité en temps réel, la planification des rdv, la surveillance de l'activité et d'analyser les données. Lorsque le chauffeur se présente sur le site, il confirme son rdv sur la borne et prend connaissance du protocole de sécurité simplifié pour lequel il doit attester en avoir pris connaissance. Il est très sommaire et rappelle les interdictions, les obligations et les points de vigilance (prudence)
- cadre du protocole de sécurité transport 2024 (MEDIA-CPE-01767/19) qui fixe :  
« L'accès au site ne se fera qu'après prise de connaissance des consignes de ce protocole. Une copie de ce protocole est affichée au point d'accueil des conducteurs qui doivent attester de sa compréhension et de leur engagement à le respecter.  
Par la signature de ce document, l'entreprise de transport reconnaît avoir pris connaissance du présent protocole et s'engage :  
- A s'assurer que ses chauffeurs pénétrant sur le site FM Logistic en aient pris connaissance ;  
- A faire en sorte que ces mêmes chauffeurs appliquent les prescriptions de ce protocole;  
- A mettre à disposition des EPI à ses chauffeurs: chaussures de sécurité, gilet fluorescent ;  
- A transmettre une copie de ce protocole aux transporteurs affrétés ;  
- Si nécessaire, la société de transport a obligation de formation de ses chauffeurs au tire-palette manuel ou électrique

Dans le cas d'un transport de marchandises dangereuses, l'entreprise prenant en charge le transport s'engage :

- A présenter les documents de transport des marchandises déjà présentes dans l'unité de transport ;
- A présenter son attestation de formation ADR en cours de validité et adapté au transport à entreprendre ;
- A présenter la consigne de sécurité en français et dans une langue qu'il comprend et à signaler et placarder l'unité de transport conformément aux documents qui lui sont remis. »

Ce protocole explique la procédure d'alerte, les caractéristiques du transporteur, les modalités de mise à quai, présente les risques et mesures de prévention, un plan de masse du site avec l'indication d'informations utiles (ex point de rassemblement), des règles de sécurité, d'hygiène et de conduite à tenir en situation d'urgence, le décryptage de certains pictogrammes et les points de non-conformités d'un ensemble routier.

#### - les entreprises extérieures :

- permis de feu et procédure associée Media-CPE-01791/5  
Ci-dessous, extrait de cette procédure :

#### **« VIII - DIFFUSION et FORMATION**

Cette procédure doit être remise aux entreprises extérieures susceptibles de réaliser des travaux par point chaud sur le site au moment de la rédaction du Plan de Prévention.[...]

Le personnel interne ou externe à la plate-forme, doit être formé au maniement du matériel de première intervention (extincteur - RIA). »

L'exploitant explique qu'il a fait le choix de former uniquement le personnel interne FM.

- trame du plan de prévention (MEDIA-CPE-01789/13) et procédure associée

Le plan de prévention rappelle les consignes générales (sûreté, sécurité, incendie, évacuation, accident, hygiène, environnement, porte sur l'identification des risques et les consignes à respecter pour les risques généraux

Ce document stipule « la formation des intervenants dans leur domaine de spécificité est à la charge de l'employeur dans le cadre de la formation obligatoire au poste de travail de ses collaborateurs »

La procédure associée parle d'une formation pratique et appropriée aux risques particuliers que leur intervention peut présenter en raison de sa nature ou de la proximité de l'installation classée.

Elle stipule notamment :

« Début de l'intervention

Avant d'effectuer toute opération sur le site, les intervenants doivent recevoir un accueil sécurité, adapté au volume et à la nature de l'opération.

Au poste de garde, l'agent de sécurité en poste consulte la liste des plans de prévention validés par le service QHSE.

Selon le logigramme figurant dans le manuel de consigne au poste de garde, l'agent de sécurité oriente les intervenants vers le service QHSE ou maintenance.

L'animateur QHSE ou le DO effectue une visite du lieu d'intervention accompagné du référent de l'entreprise extérieure. Les intervenants peuvent s'installer sans démarrer les opérations.

L'objectif est de comparer l'analyse de risque de la visite commune préalable avec la situation réelle le jour j de l'intervention.

Tout constat donnera lieu à modification du plan de prévention.

Le service QHSE ou le DO effectue l'accueil sécurité des intervenants en :

- vérifiant si les consignes de la visite commune préalable ont bien été communiquées aux intervenants.
- faisant signer le plan de prévention par les intervenants (partie « Information sur l'intervention : liste des intervenants »).

La formation des intervenants sur les consignes liées au classement SEVESO seuil haut est dispensée par la lecture du plan de prévention (en relatant les différents accidents majeurs, les raisons de notre classement seuil haut, le comportement à adapter lors d'une évacuation, ...). Par conséquent, l'équipe intervenante est réunie avant l'intervention et chacun de ses membres signe le plan de prévention actant ainsi avoir reçu les informations.

À partir de ce moment, l'intervention peut débuter. »

Interrogé sur les modalités de sélection des sous-traitants intervenant sur les mesures de maîtrise des risques, l'exploitant indique que leur sélection est faite au niveau du siège du groupe FM à partir des données financières de l'entreprise et de son offre, de l'impact du marché FM sur

l'activité de l'entreprise et de l'adéquation de sa proposition au regard du cahier des charges.

**Type de suites proposées :** Sans suite