

Unité départementale de la Somme
Pôle Jules Verne
12, rue du Maître du monde
80440 Glisy

Lille, le 19 SEPTEMBRE 2024

Rapport de l'Inspection des installations classées

Visite d'inspection du 10/06/2024

Contexte et constats

Publié sur  **GÉORISQUES**

TECHNIC FRANCE

15 rue de la Montjoie
93210 La Plaine Saint-Denis

Références : 2024-E30081
Code AIOT : 0005101919

1) Contexte

Le présent rapport rend compte de l'inspection réalisée le 10/06/2024 dans l'établissement TECHNIC ULTRA PURE implanté Zone Industrielle - 121 rue Durouchez 80000 Amiens. Cette partie « Contexte et constats » est publiée sur le site internet Géorisques (<https://www.georisques.gouv.fr/>).

Cette visite d'inspection s'inscrit dans le cadre du plan pluriannuel de contrôles 2024 de la DREAL Hauts-de-France. Cette visite a été annoncée préalablement à l'exploitant par courrier électronique transmis en date du 30 avril 2024.

Les informations relatives à l'établissement sont les suivantes :

- TECHNIC ULTRA PURE
- Zone Industrielle - 121 rue Durouchez 80000 Amiens
- Code AIOT : 0005101919
- Régime : Autorisation
- Statut Seveso : Seveso seuil haut
- IED : Non

Le site est autorisé depuis le 22 septembre 1969 et réglementé par, notamment, l'arrêté préfectoral du 26 octobre 1994. Le classement du site, acté par arrêté préfectoral complémentaire du 24 mai 2019, est le suivant :

- Autorisation – SEVESO seuil Haut :
 - rubrique 4510-1 : dangereux pour l'environnement aquatique de catégorie aiguë 1 ou chronique 1;
- Autorisation – SEVESO seuil Bas :
 - rubrique 4130-2 : Toxicité aiguë catégorie 3 pour les voies d'exposition par inhalation ;
 - rubrique 4140-2a : Toxicité aiguë catégorie 3 pour la voie d'exposition orale ;
 - rubrique 4441-1 : Liquides comburants catégorie 1, 2 ou 3 ;
- Autorisation :
 - Rubrique 1630-1 : Soude ou potasse caustique (emploi ou stockage de lessives de) ;
 - 4110-1 : Toxicité aiguë catégorie 1 pour l'une au moins des voies d'exposition.
- Enregistrement :
 - rubrique 4331-2 : Liquides inflammables de catégorie 2 ou catégorie 3 à l'exclusion de la rubrique 4330.
 - rubrique 4734-2b : Produits pétroliers spécifiques et carburants de substitution

Le site est également soumis au régime de la déclaration pour d'autres rubriques (1436-2, 4734-1-c, 4511-2, 4120-2b, 4140-1b, 4722-2).

Les installations du site sont en phase d'achèvement (juin 2024). Le jour de la visite d'inspection, il a été constaté que le site est divisé en 2 zones :

- la zone actuellement en activité correspondant à l'entrepôt général, les locaux techniques, les bureaux et le laboratoire contrôle qualité, en fonctionnement,
- la zone chantier en phase de finalisation sans aucune activité industrielle correspondant au reste du site. Elle comprend les unités associées à la zone "solvants" et la zone "acides/bases".

Le auvent « liquides inflammables » n'est pas en activité (absence de stocks).

Les états des stocks du site ont démontré que le site n'atteint pas, le jour de l'inspection, les seuils de la Directive SEVESO. L'exploitant prépare néanmoins les dispositions spécifiques associées à son statut SEVESO et notamment la mise en place d'un POI, d'un SGS, de garanties financières.

L'objectif de l'inspection est de vérifier l'aspect "complétude" du système documentaire correspondant au système de gestion de la sécurité de l'établissement.

Thèmes de l'inspection :

- Risque incendie
- SGS, complétude du 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 Monsieur le Préfet ; 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 Monsieur le Préfet, 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 font l'objet d'une proposition de suites administratives :

| N° | Point de contrôle | Référence réglementaire | Proposition de suites de l'Inspection des installations classées à l'issue de la <u>présente inspection</u> ⁽¹⁾ | Proposition de délais |
|----|---------------------------|--|--|-----------------------|
| 1 | Mise en place d'un SGS | Arrêté Ministériel du 26/05/2014, article 8 | Mise en demeure, respect de prescription | 90 jours |
| 2 | Généralités SGS | Arrêté Ministériel du 26/05/2014, article Annexe I | Mise en demeure, respect de prescription | 90 jours |
| 3 | Organisation et Formation | Arrêté Ministériel du 26/05/2014, article Annexe I – 1 | Mise en demeure, respect de prescription | 90 jours |

| N° | Point de contrôle | Référence réglementaire | Proposition de suites de l'Inspection des installations classées à l'issue de la <u>présente inspection</u> ⁽¹⁾ | Proposition de délais |
|----|--|---|--|-----------------------|
| 4 | Identification et évaluation des risques | Arrêté Ministériel du 26/05/2014, article Annexe I –2 | Mise en demeure, respect de prescription | 90 jours |
| 5 | Maîtrise des procédés et maîtrise d'exploitation | Arrêté Ministériel du 26/05/2014, article Annexe I –3 | Mise en demeure, respect de prescription | 90 jours |
| 6 | Conception et gestion des modifications | Arrêté Ministériel du 26/05/2014, article Annexe I –4 | Mise en demeure, respect de prescription | 90 jours |
| 7 | Gestion des situations d'urgence | Arrêté Ministériel du 26/05/2014, article Annexe I –5 | Mise en demeure, respect de prescription | 90 jours |
| 8 | Surveillance des performances | Arrêté Ministériel du 26/05/2014, article Annexe I –6 | Mise en demeure, respect de prescription | 90 jours |
| 9 | Audits et revues de direction | Arrêté Ministériel du 26/05/2014, article Annexe I –7 | Mise en demeure, respect de prescription | 90 jours |

(1) s'applique à compter de la date de la notification de l'acte ou de la date de la lettre de suite préfectorale

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

Il ressort de la présente inspection que le système documentaire correspondant au système de gestion de la sécurité, en lien avec les dispositions de l'arrêté ministériel du 26 mai 2014, est incomplet. L'exploitant doit compléter son système sur l'ensemble des items visés à l'annexe I. Un projet d'arrêté de mise en demeure est proposé à l'issue de l'inspection fixant un délai de 90 jours. Un document chapeau est attendu pour chaque item.

2-4) Fiches de constats

N°1 : Mise en place d'un SGS

| |
|---|
| Référence réglementaire : Arrêté Ministériel du 26/05/2014, 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 :

L'exploitant a démarré la mise en place d'un système documentaire, présenté oralement par l'exploitant comme le Système de Gestion de la Sécurité.

Cependant les documents présentés ne mentionnent pas explicitement de référence au Système de Gestion de la Sécurité du site à l'exception de la procédure de gestion du SGS PRO_QHSE TUP_15.

Ce système documentaire est composé des éléments suivants:

Organigramme TUP 2024

Politique de prévention des accidents majeurs, version 29 mai 2024

MANUEL QHSE TUP_MQHSE TUP_01

Gestion des formations-sensibilisations_PRO_QHSE TUP_06

Règles de sûreté INS_QHSE TUP_01

Procédure de communication interne-externe_PRO_QHSE TUP_10

Procédure de gestion de crise_PRO_QHSE TUP_11

Procédure de gestion des accidents-incident PRO_QHSE TUP_12

Procédure de gestion des astreintes PRO_QHSE TUP_13

Procédure de gestion des déchets_PRO_QHSE TUP_05

Procédure de gestion des entreprises extérieures_PRO_QHSE TUP_03

Procédure de gestion du changement_PRO_QHSE TUP_14

Procédure de gestion du SGS-rôles et responsabilités_PRO_QHSE TUP_15

Procédure de visite-circulation_PRO_QHSE TUP_16

Procédure d'extraction de l'EMS_PRO_QHSE TUP_17

=> certains documents sont applicables au sein du site, d'autres sont en cours de mise en place.

Le manuel QHSE ne constitue pas un document organisant le système de gestion de la sécurité.

Ce document n'organise pas les procédures et actions conformément aux attendus d'un SGS.

Les différents items mentionnés en annexe I de l'arrêté ministériel du 26 mai 2014 ne sont pas repris. Ce manuel ne permet pas de déterminer l'organisation mise en place pour répondre à ces différents points.

L'exploitant a établi une procédure de gestion du SGS PRO_QHSE TUP_15.

Cette procédure définit les rôles et responsabilités du comité SGS au regard des 7 items du SGS. Il y est établi que des réunions SGS sont conduites mensuellement.

La procédure PRO_QHSE TUP_15 dresse une liste sans référence documentaire précise des procédures en lien avec le SGS.

Toutefois, cette liste (page 4 du document référencé PRO_QHSE TUP_15) n'organise pas les procédures du site en lien avec les 7 items réglementaires du SGS.

Certains items semblent couverts au moins partiellement. Par exemple, l'item 1 « organisation formation » avec une procédure gestion des formations, mais aucune procédure relative à l'organisation décrivant les fonctions des personnels associés à la prévention et au traitement des accidents majeurs, à tous les niveaux de l'organisation n'est mentionnée.

Certains items ne sont pas abordés, par exemple, l'item 3 « Maîtrise des procédés, maîtrise d'exploitation ». Ainsi la procédure SGS PRO_QHSE TUP_15 définit 4 responsables et 2 approbateurs en ce qui concerne « Maîtrise des procédés, maîtrise d'exploitation » mais les rôles de chacun ne sont définis dans aucune procédure.

L'exploitant réalise néanmoins périodiquement (une fois par mois), une revue du SGS dans laquelle les différents items mentionnés dans l'annexe I de l'arrêté ministériel du 26 mai 2014 font l'objet d'une analyse par suivi d'indicateurs. Il s'agit d'une revue de direction périodique mais il n'y a pas de procédure définissant les attendus de cet exercice.

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

En termes de contenu (forme et fond), un document chapeau est attendu pour organiser le système de gestion de la sécurité pour chaque item réglementaire, visé à l'annexe I de l'arrêté du 26 mai 2014 relatif à la prévention des accidents majeurs dans les installations classées mentionnées à la section 9, chapitre V, titre Ier du livre V du code de l'environnement.

Un document reprenant l'ensemble des références documentaires rattachées au système de gestion de la sécurité est attendu (liste des documents, version, date d'application, hiérarchisation des documents).

Type de suites proposées : Avec suites

Proposition de suites : Mise en demeure, respect de prescription

Proposition de délais : 90 jours

N° 2 : Généralités SGS

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

Thème(s) : Risques accidentels, SGS

Prescription contrôlée :

Le système de gestion est proportionné aux risques, aux activités industrielles et à la complexité de l'organisation dans l'établissement et repose sur l'évaluation des risques. Il intègre la partie du système de gestion général incluant la structure organisationnelle, les responsabilités, les pratiques, les procédures, les procédés et les ressources qui permettent de déterminer et de mettre en œuvre la politique de prévention des accidents majeurs.

Constats :

Le système documentaire de l'établissement est en cours de mise en place.

L'exploitant réalise des revues SGS à fréquence mensuelle.

Le récapitulatif des documents composant le manuel SGS n'apparaît pas dans les documents fournis par l'exploitant.

En l'état, le système documentaire présenté n'apparaît pas complet sur le fond et sur la forme (voir détails au niveau de chaque item réglementaire de l'annexe I de l'arrêté ministériel du 26 mai 2014).

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

Il est attendu:

- un listing des documents composant le SGS de l'établissement, avec les références associées, à tenir à jour;
- un document synthétique du SGS de l'établissement (document chapeau), chaque item devant ensuite être décliné spécifiquement (via une procédure et des indicateurs adaptés).

Type de suites proposées : Avec suites

Proposition de suites : Mise en demeure, respect de prescription

Proposition de délais : 90 jours

N° 3 : Organisation et 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 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 :

Concernant les fonctions des personnels associés à la prévention et au traitement des accidents majeurs, l'exploitant ne dispose pas de procédure spécifique.

Actuellement, les rôles et responsabilités du comité SGS sont définis au niveau de la PRO_QHSE TUP_15.

Les besoins en matière de formation des personnels sont encadrés par la PRO QHSE TUP 06 mais de manière générique. L'aspect prévention des accidents majeurs doit être développé. Un plan de formation est attendu.

Par rapport aux différentes fonctions identifiées, l'exploitant doit définir des niveaux d'habilitation à obtenir / maintenir. A décliner sur le personnel en cas d'embauche mais également pour le personnel en place.

Concernant le personnel des entreprises extérieures, les modalités d'interface en lien avec la prévention des accidents majeurs doivent être intégrées au SGS (protocole de sécurité / habilitations requises / notation de l'entreprise / protocoles spécifiques tels que permis feu).

Des indicateurs doivent être définis (par exemple sur le taux de formation).

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

Il est attendu, de mettre en place:

- un référentiel organisationnel, procédures relatives à l'organisation en matière de prévention des accidents majeurs et l'organisation de la formation,
- les documents définissant les rôles et responsabilités du personnel en matière de sécurité (fiche de poste, lettre de mission...),
- les plans de formation,
- une procédure d'accueil des nouveaux embauchés,
- les documents relatifs à la formation des intérimaires, stagiaires et sous-traitants.

Type de suites proposées : Avec suites

Proposition de suites : Mise en demeure, respect de prescription

Proposition de délais : 90 jours

N° 4 : Identification et évaluation des risques

| |
|---|
| Référence réglementaire : Arrêté Ministériel du 26/05/2014, article Annexe I – 2 |
| 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 : |
| 2. Identification et évaluation des risques liés aux accidents majeurs |
| Des procédures sont mises en œuvre pour permettre une identification systématique des risques d'accident majeur susceptibles de se produire en toute configuration d'exploitation des installations. |
| Ces procédures doivent permettre d'apprecier les possibilités d'occurrence et d'évaluer la gravité des accidents identifiés. |
| Constats : |
| L'exploitant a mis en oeuvre: Procédure de gestion des accidents/incidents (TUP 12) - Essentiellement accident interne Procédure de communication interne-externe (TUP 10) - Traite de la déclaration et de l'analyse des accidents avec les situations où la communication est réalisée. Ces procédures sont à relier à l'item 5 « gestion des situations d'urgence » défini à l'annexe 1 de l'arrêté du 26 mai 2014. Les indicateurs associés sont le nombre d'épandage, analyse et quantité. Le plan d'opération interne est en cours de finalisation. Il sera diffusé dans le courant de l'été 2024. |
| Il convient de développer les risques sur l'environnement et les tiers. |
| Demande à formuler à l'exploitant à la suite du constat : |
| Il est attendu que l'exploitant développe le référentiel organisationnel, les procédures relatives à l'identification systématique des risques d'accidents majeurs et l'appréciation des possibilités d'occurrence et l'évaluation de la gravité, la liste des mesures de maîtrise des risques (MMR humaine, MMR technique, MMR instrumentées de conduite ou de sécurité) mises en place au sein de l'établissement et la méthodologie d'évaluation des niveaux de confiance des (MMR). |
| Type de suites proposées : Avec suites |
| Proposition de suites : Mise en demeure, respect de prescription |
| Proposition de délais : 90 jours |

N° 5 : Maîtrise des procédés et maîtrise d'exploitation

Référence réglementaire : Arrêté Ministériel du 26/05/2014, article Annexe I – 3

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 :

3. Maîtrise des procédés, maîtrise d'exploitation

Des procédures et des instructions sont mises en œuvre pour permettre la maîtrise des procédés et l'exploitation des installations en sécurité. Les phases de mise à l'arrêt et de démarrage des installations, d'arrêt, de même que les opérations d'entretien et de maintenance, même sous-traitées, font l'objet de telles procédures.

Les informations disponibles sur les meilleures pratiques sont prises en compte afin de réduire le risque de défaillance du système.

Le système de gestion de la sécurité définit également les actions mises en œuvre pour maîtriser les risques liés au vieillissement des équipements mis en place dans l'établissement et à la corrosion.

Elles permettent a minima :

- le recensement des équipements visés par la section I de l'arrêté du 4 octobre 2010 relatif à la prévention des risques accidentels au sein des installations classées pour la protection de l'environnement soumises à autorisation ; le recensement des réservoirs visés à l'article 29 de l'arrêté du 3 octobre 2010 relatif au stockage en réservoirs aériens manufacturés de liquides inflammables exploités dans un stockage soumis à autorisation au titre des rubriques 4330, 4331, 4722, 4734 et 1436 de la législation des installations classées pour la protection de l'environnement ; le recensement des tuyauteries et récipients visés par l'arrêté du 15 mars 2000 relatif aux équipements sous pression et
- pour chaque équipement identifié, l'élaboration d'un dossier contenant : l'état initial de l'équipement, la présentation de la stratégie mise en place pour le contrôle de l'état de l'équipement (modalités, fréquence, méthodes, etc.) et pour la détermination des suites à donner à ces contrôles (méthodologie d'analyse des résultats, critères de déclenchement d'actions correctives de réparation ou de remplacement, etc.). Ces éléments de la stratégie sont justifiés, en fonction des modes de dégradation envisageables, le cas échéant, par simple référence aux parties du guide professionnel reconnu par le ministre chargé de l'environnement sur la base desquelles ils ont été établis.

Pour chaque équipement identifié, en application des actions mises en œuvre pour maîtriser les risques liés au vieillissement et à la corrosion, les résultats des contrôles et les suites données à ces contrôles sont tracés, notamment les mesures prises pour faire face aux problèmes identifiés ainsi que les interventions éventuellement menées.

Ces dossiers ou une copie de ces dossiers sont tenus à la disposition de l'inspection des installations classées. Ils sont rassemblés ou peuvent être imprimés de manière à être mis à disposition rapidement lors d'un contrôle de l'inspection des installations classées.

Lorsque le recensement ou les dossiers mentionnés ci-dessus sont établis sur la base d'un guide

professionnel reconnu par le ministre chargé de l'environnement, les révisions du guide sont prises en compte par l'exploitant dans le délai fixé par ces révisions ou par la décision ministérielle de modification du guide, le cas échéant.

Constats :

Absence de procédures et instructions mises en œuvre pour permettre la maîtrise des procédés et l'exploitation des installations en sécurité.

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

Il convient de mettre en place :

- des procédures et une organisation en matière de maîtrise des procédés et d'exploitation,
- des procédures et une organisation adaptées au process industriel et couvrant toutes les phases d'exploitation,
- les opérations sous-traitées devront intégrer dans les procédures.

Les phases d'exploitation dites normales, d'entretien des installations, des procédés et des équipements, les arrêts temporaires devront être considérés.

Type de suites proposées : Avec suites

Proposition de suites : Mise en demeure, respect de prescription

Proposition de délais : 90 jours

N° 6 : Conception et gestion des modifications

Référence réglementaire : Arrêté Ministériel du 26/05/2014, article Annexe I – 4

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 :

4. Conception et gestion des modifications

Des procédures sont mises en œuvre pour les modifications apportées aux installations et aux procédés et pour la conception de nouvelles installations ou de nouveaux procédés.

Constats :

L'exploitant a présenté une procédure de gestion du changement (TUP 14), qui n'est pas encore active au sein du site.

Les indicateurs sont à fixer.

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

Il convient de mettre en place :

- les procédures et une organisation en matière de gestion des modifications qui seront mises en place,
- les procédures et organisation devront être adaptées aux risques présentés par les modifications,
- les procédures et organisation mises en place devront permettre de procéder aux modifications d'installations et de procédé en toute sécurité,
- la gestion documentaire du site permet une prise en compte immédiate des modifications opérées,
- un processus de validation, suivi et traçabilité d'une modification.

Les modifications opérées au sein du site doivent être constituées au sein d'un dossier spécifique avec traçabilité associée.

Type de suites proposées : Avec suites

Proposition de suites : Mise en demeure, respect de prescription

Proposition de délais : 90 jours

N° 7 : Gestion des situations d'urgence

Référence réglementaire : Arrêté Ministériel du 26/05/2014, article Annexe I – 5

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 :

5. Gestion des situations d'urgence

En cohérence avec les procédures du point 2 (Identification et évaluation des risques d'accidents majeurs) et du point 3 (Maîtrise des procédés, maîtrise d'exploitation), des procédures sont mises en œuvre pour la gestion des situations d'urgence.

Leur articulation avec les plans d'opération interne prévus à l'article L. 515-41 du code de l'environnement est assurée.

Ces procédures font l'objet :

- d'une formation spécifique dispensée à l'ensemble du personnel concerné travaillant dans l'établissement, y compris le personnel d'entreprises extérieures appelé à intervenir momentanément dans l'établissement ;

- de tests de mise en œuvre sous forme d'exercice, et, si nécessaire, d'aménagements.

Constats :

En termes documentaires, l'exploitant dispose des documents suivants:

Plan d'Opérations Interne (projet),

Etude de dangers,

Procédure gestion de crise (TUP 11),

Procédure gestion des accidents/incidents (TUP 12),

Gestion des astreintes (TUP 13).

L'exploitant prévoit de tester son POI 3 fois par an. En l'état, ce n'est pas actif au sein du site.

Des indicateurs sont à fixer.

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

Il convient de décliner l'ensemble des documents associés à la gestion des situations d'urgence, tels que:

- des procédures et une organisation en matière d'identification et de gestion des situations d'urgence,
- Les procédures et organisation adaptées aux risques présentés par l'établissement et cohérentes avec les données de l'étude de dangers,
- une gestion documentaire permettant une prise en compte immédiate des modifications opérées,

- décliner le POI au sein du site et couvrir la totalité des situations d'urgence.
- Mettre en place des tests POI en cohérence avec la PPAM du site.

Type de suites proposées : Avec suites

Proposition de suites : Mise en demeure, respect de prescription

Proposition de délais : 90 jours

N° 8 : Surveillance des performances

Référence réglementaire : Arrêté Ministériel du 26/05/2014, article Annexe I – 6

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 :

6. Surveillance des performances

Des procédures sont mises en œuvre en vue d'une évaluation permanente du respect des objectifs fixés par l'exploitant dans le cadre de sa politique de prévention des accidents majeurs et de son système de gestion de la sécurité. Des mécanismes d'investigation et de correction en cas de non-respect sont mis en place.

Les procédures englobent le système de notification des accidents majeurs ou des accidents évités de justesse, notamment lorsqu'il y a eu des défaillances des mesures de prévention, les enquêtes faites à ce sujet et le suivi, en s'inspirant des expériences du passé.

Les procédures peuvent également inclure des indicateurs de performance, tels que les indicateurs de performance en matière de sécurité et d'autres indicateurs utiles.

Constats :

Absence de procédure pour vérifier la surveillance des performances.

Indicateurs à fixer

Dernière revue de direction réalisée le 4 juin 2024.

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

Il convient de mettre en place un référentiel organisationnel, les procédures relatives à

- o L'évaluation permanente des objectifs de la PPAM et du SGS,
- o La détection des événements indésirables et des défaillances de mesures de prévention,
- o L'organisation des enquêtes et analyses, jusqu'à l'élaboration des plans d'actions,
- o Le suivi des plans d'action,
- o L'élaboration de bilan du REX,

- La revue de direction du site,
- La liste des accidents, incidents, anomalies.

Type de suites proposées : Avec suites

Proposition de suites : Mise en demeure, respect de prescription

Proposition de délais : 90 jours

N° 9 : Audits et revues de direction

| Référence réglementaire : Arrêté Ministériel du 26/05/2014, article Annexe I – 7 | | | | |
|---|---|--|---|---|
| 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 : 7. Audits et revues de direction Des procédures sont mises en œuvre en vue de l'évaluation périodique systématique de la politique de prévention des accidents majeurs et de l'efficacité et de l'adéquation du système de gestion de la sécurité. L'analyse documentée est menée par la direction : résultats de la politique mise en place, système de gestion de la sécurité et mise à jour, y compris prise en considération et intégration des modifications nécessaires mentionnées par l'audit. | | | | |
| Constats : Revue mensuelle: elle a pour objectif de balayer l'ensemble des indicateurs. Il n'existe pas de procédure mais en interne il existe un fichier excel trame d'audit TUP. Audits externes à venir. Absence de CSE. Des audits clients sont réalisés. | | | | |
| Demande à formuler à l'exploitant à la suite du constat : | | | | |
| <table border="1"><thead><tr><th>Éléments clés du SGS</th><th>Éléments de déclinaison au sein du SGS</th></tr></thead><tbody><tr><td>- La PPAM du site, et les éventuels indicateurs associés ; - Le référentiel organisationnel / les procédures relatives à : · L'évaluation périodique de la PPAM ; · L'organisation en matière d'audit (programmes d'audit, liste des formateurs, plans d'actions associés) ; · L'organisation des revues de direction (contenu, indicateur) - Le compte-rendu de la dernière revue de Direction SGS.</td><td><u>De façon générale</u>, tous les outils, formulaires, modèles, trames de rapport... permettant de justifier des actions menées sur les audits et la revue de Direction. <u>Plus particulièrement, côté Revue de Direction SGS :</u> ·les comptes-rendus des revues de Direction ; ·les éventuels suivis d'indicateurs et d'objectifs mis en place dans le cadre ou à la suite des revues de Direction. <u>Côté Audits :</u> ·les outils de planification / de suivi de réalisation des audits SGS ; ·la liste des auditeurs et le suivi des formations d'auditeurs ; ·les supports d'audits et les modèles de rapports d'audits ; · les derniers comptes-rendus d'audits SGS ; · les plans d'actions découlant des audits SGS réalisés (ou éléments justifiant des actions réalisées / accès à la base de suivi d'actions).</td></tr></tbody></table> | Éléments clés du SGS | Éléments de déclinaison au sein du SGS | - La PPAM du site, et les éventuels indicateurs associés ; - Le référentiel organisationnel / les procédures relatives à : · L'évaluation périodique de la PPAM ; · L'organisation en matière d'audit (programmes d'audit, liste des formateurs, plans d'actions associés) ; · L'organisation des revues de direction (contenu, indicateur) - Le compte-rendu de la dernière revue de Direction SGS. | <u>De façon générale</u> , tous les outils, formulaires, modèles, trames de rapport... permettant de justifier des actions menées sur les audits et la revue de Direction. <u>Plus particulièrement, côté Revue de Direction SGS :</u> ·les comptes-rendus des revues de Direction ; ·les éventuels suivis d'indicateurs et d'objectifs mis en place dans le cadre ou à la suite des revues de Direction. <u>Côté Audits :</u> ·les outils de planification / de suivi de réalisation des audits SGS ; ·la liste des auditeurs et le suivi des formations d'auditeurs ; ·les supports d'audits et les modèles de rapports d'audits ; · les derniers comptes-rendus d'audits SGS ; · les plans d'actions découlant des audits SGS réalisés (ou éléments justifiant des actions réalisées / accès à la base de suivi d'actions). |
| Éléments clés du SGS | Éléments de déclinaison au sein du SGS | | | |
| - La PPAM du site, et les éventuels indicateurs associés ; - Le référentiel organisationnel / les procédures relatives à : · L'évaluation périodique de la PPAM ; · L'organisation en matière d'audit (programmes d'audit, liste des formateurs, plans d'actions associés) ; · L'organisation des revues de direction (contenu, indicateur) - Le compte-rendu de la dernière revue de Direction SGS. | <u>De façon générale</u> , tous les outils, formulaires, modèles, trames de rapport... permettant de justifier des actions menées sur les audits et la revue de Direction. <u>Plus particulièrement, côté Revue de Direction SGS :</u> ·les comptes-rendus des revues de Direction ; ·les éventuels suivis d'indicateurs et d'objectifs mis en place dans le cadre ou à la suite des revues de Direction. <u>Côté Audits :</u> ·les outils de planification / de suivi de réalisation des audits SGS ; ·la liste des auditeurs et le suivi des formations d'auditeurs ; ·les supports d'audits et les modèles de rapports d'audits ; · les derniers comptes-rendus d'audits SGS ; · les plans d'actions découlant des audits SGS réalisés (ou éléments justifiant des actions réalisées / accès à la base de suivi d'actions). | | | |
| Type de suites proposées : Avec suites | | | | |
| Proposition de suites : Mise en demeure, respect de prescription | | | | |
| Proposition de délais : 90 jours | | | | |