

Unité départementale de l'Artois
Centre Jean Monnet
Avenue de Paris
62400 Bethune

Bethune, le 01/12/2025

Rapport de l'Inspection des installations classées

Visite d'inspection du 15/10/2025

Contexte et constats

Publié sur **GÉORISQUES**

SOTRENOR

Route d'Harnes
62710 Courrières

Références : 608-2025
Code AIOT : 0007000951

1) Contexte

Le présent rapport rend compte de l'inspection réalisée le 15/10/2025 dans l'établissement SOTRENOR implanté Route d'Harnes 62710 Courrières. L'inspection a été annoncée le 04/09/2025. Cette partie « Contexte et constats » est publiée sur le site internet Géorisques (<https://www.georisques.gouv.fr/>).

Le présent rapport rend compte de l'inspection réalisée le 15/10/2025 dans l'établissement SOTRENOR implanté Route d'Harnes 62710 Courrières.

Le centre de traitement de déchets dangereux SOTRENOR à Courrières est un établissement Seveso seuil haut. La présente visite d'inspection s'inscrit dans l'examen de certains points de l'annexe I relative au SGS (Système de Gestion de la Sécurité) de l'arrêté ministériel du 26 mai 2014.

Les informations relatives à l'établissement sont les suivantes :

- SOTRENOR
- Route d'Harnes 62710 Courrières
- Code AIOT : 0007000951
- Régime : Autorisation
- Statut Seveso : Seveso seuil haut
- IED : Oui

Le centre de Courrières est spécialisé dans le traitement et la valorisation des déchets industriels dangereux (liquides, pâteux, solides ou pulvérulents). Les activités se répartissent entre les unités suivantes:

- le laboratoire (identification et orientation des déchets dans les filières adaptées)
- l'unité de broyage des déchets solides (capacité 48460t/an)
- la ligne d'incinération (capacité 140000t/an)
- les unités de traitement de la filière froide (station physico-chimique biologique de traitement des eaux, évapo-condensation de déchets aqueux, distillation des bas points éclair, centrifugation des mélanges eau/hydrocarbure)
- l'unité de déconditionnement / reconditionnement (TRP) des déchets conditionnés admis sur le site (capacité 25000t/an).

Le site est localisé route d'Harnes à Courrières. Il occupe une superficie de 10,8ha sur les sections AX (parcelle 222) et AS (parcelles 261, 263 et 265) de la commune de Courrières, en zone UJ du PLU.

Au titre de la réglementation sur les installations classées, l'établissement SOTRENOR de Courrières est une installation classée pour la protection de l'environnement régulièrement autorisée par arrêté préfectoral du 1er septembre 2005.

L'établissement est assujéti à la directive IED 2010/75/UE du 24/11/2010 relative aux émissions industrielles. Parmi les rubriques «3000» qui concernent les installations ou équipements visés à l'annexe à l'annexe de la directive, la rubrique principale de l'exploitation est la rubrique 3520-b (incinération de déchets dangereux avec une capacité de 480t/j).

L'établissement est classé Seveso seuil haut par dépassement direct des quantités mentionnées aux rubriques 4110, 4120, 4130, 4140, 4150, 4330 et 4511 (rubriques d'assimilation des déchets présents sur le site). L'arrêté complémentaire du 21 octobre 2019 a actualisé la liste des installations autorisées sur le site et donné acte de la mise à jour de l'étude de dangers. La notice de réexamen de l'étude de dangers a été transmise au Préfet le 13/02/2023.

Le Plan Particulier d'Intervention (PPI) a été approuvé par arrêté préfectoral du 18/01/2021.

Contexte de l'inspection : Risques accidentels

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 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 ne font pas l'objet de propositions de suites administratives :

N°	Point de contrôle	Référence réglementaire	Autre information
1	Organisation – Structure fonctionnelle	Arrêté Ministériel du 26/05/2014, article Annexe I – 1	Sans objet
2	Organisation – Rôles et responsabilités	Arrêté Ministériel du 26/05/2014, article Annexe I – 1	Sans objet
3	Organisation – Entreprises extérieures	Arrêté Ministériel du 26/05/2014, article Annexe I – 1	Sans objet
4	Formation – Organisation générale	Arrêté Ministériel du 26/05/2014, article Annexe I – 1	Sans objet
5	Formation – Plan de formation (élaboration)	Arrêté Ministériel du 26/05/2014, article Annexe I – 1	Sans objet
6	Formation – Plan de formation (contenu)	Arrêté Ministériel du 26/05/2014, article Annexe I – 1	Sans objet
7	Formation – Plan de formation (suivi)	Arrêté Ministériel du 26/05/2014, article Annexe I – 1	Sans objet

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

La visite d'inspection a porté sur l'item "organisation, formation" du Système de Gestion de la Sécurité (SGS) de l'établissement SOTRENOR. Elle a consisté à vérifier par sondage les prescriptions de l'alinéa 1 de l'annexe I de l'arrêté ministériel du 26/05/2014 relatives à cet item.

Il ressort de la visite que:

- l'exploitant a décrit son organisation au regard du personnel associé à la prévention des risques accidentels et qu'elle est satisfaisante, il a établi une liste des entreprises extérieures et dispose notamment d'une procédure "Plan de Prévention (PdP)" pour encadrer leurs interventions,
 - l'exploitant dispose des procédures "Formation" et "Accueil des nouveaux et prêt de personnel en interne" accompagné d'un "Livret d'accueil Nouvel Arrivant" ainsi qu'un document nommé "Politique Formation" définissant en fonction du type de formation la durée de validité.
- En outre, l'exploitant réalise régulièrement des audits spécifiques couvrant l'ensemble des items du SGS conformément à sa procédure "Audit".

Par sa transmission du 21 octobre 2025, l'exploitant a répondu à toutes les demandes formulées par l'inspection des IC portant sur:

- la mise en cohérence des appellations des différents services d'exploitation figurant dans

l'organigramme en annexe 2 vis-à-vis des appellations utilisées dans l'organigramme organisation de la prévention en annexe 3 du manuel SGS,

- la fourniture de la procédure "Accueil des nouveaux et prêt de personnel en interne" et du "Livret d'accueil Nouvel Arrivant",
- la correction de la procédure "formation" au niveau de certaines incohérences.

En conclusion, aucune non-conformité n'a été relevée par rapport au référentiel contrôlé par sondage.

2-4) Fiches de constats

N° 1 : Organisation – Structure fonctionnelle

Référence réglementaire : Arrêté Ministériel du 26/05/2014, article Annexe I – 1
Thème(s) : Risques accidentels, SGS
<p>Prescription contrôlée :</p> <p>Le système de gestion de la sécurité précise, par des dispositions spécifiques, les situations ou aspects suivants de l'activité :</p> <p>1. Organisation, formation</p> <p>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. [...]</p>
<p>Constats :</p> <p>Le Manuel du Système de Gestion de la Sécurité a été transmis en amont de l'inspection. Dans sa révision E de juin 2021, le document se décline en 10 chapitres. Ce manuel SGS est rédigé / mis à jour par le responsable HSE, puis un point est fait avec les chefs de service (RH, Laboratoires, etc.) et ensuite validé par la directrice.</p> <p>L'organisation mise en œuvre par l'exploitant en matière de prévention des risques et la formation du personnel sont évoquées dans le chapitre 3, des pages 5 à 9/19.</p> <p>La directrice porte la responsabilité de la sécurité par délégation de pouvoir du directeur régional Hauts-de-France - Grand Est de SARPI.</p> <p>L'organigramme (annexe n°2 du manuel SGS) reprend la structure organisationnelle de la société.</p> <p>L'organisation de la prévention des risques durant la semaine est décrite dans l'organigramme repris en annexe n°3.</p> <p>En dehors des heures ouvrées (nuit, jour férié, week-end), la prévention et la maîtrise des risques sont gérées par le chef de quart en poste. Sur ces sujets, il prévient nécessairement le cadre d'astreinte et cela sans tenir compte de l'heure si l'importance ou la gravité de l'incident ou de l'évènement le nécessite.</p> <p>Au total, 7 personnes (chefs de service) sont d'astreinte à tour de rôle, soit une astreinte assurée</p>

toutes les 7 semaines. La directrice part du principe qu'il est préférable de contacter le cadre d'astreinte en cas de doute sur l'importance ou la gravité de l'évènement plutôt que de s'abstenir de ce contact.

Le service HSE est composé de 3 personnes : le responsable et 2 animatrices.

La communication et l'échange d'informations entre les services et le personnel se font de plusieurs manières selon différents niveaux fonctionnels des participants et selon des fréquences variantes :

- 1) le « point 5 minutes » se déroule à un horaire devant permettre au plus grand nombre de personnes du service de participer. Il a lieu à des fréquences différentes selon les services (une fois par jour pour certains services).
- 2) la « causerie » d'une durée de 10 à 15 minutes est un dispositif d'animation entre le responsable de service et ses collaborateurs, se réunissant environ une fois par mois sur les thèmes de la sécurité, des consignes de sécurité, de l'environnement, des accidents et presque accidents.
- 3) le « passage de consignes » a lieu durant les changements de postes (5 x 8 heures du lundi au dimanche) pour le service incinération uniquement. Tous les autres services travaillent en horaires décalés pour couvrir la plage horaire d'ouverture.
- 4) le « point exploitation » réalisé par le chef de service, matin et soir, avec les agents en postes à des horaires différents.
- 5) la remontée d'information par l'opérateur au chef de quart, qui le note sur le cahier de quart présent en salle de contrôle du service incinération. Ce cahier est lu chaque jour par le responsable « incinération » et par le service HSE (sauf samedi et dimanche).
- 6) la réunion des responsables des services d'exploitation tous les lundis (après-midi) sur différents points dont en premier lieu le thème HSE.
- 7) la réunion « encadrement » (une par trimestre) réunissant les chefs de tous les services (exploitation, RH, commercial, informatique, achat, ADV (administration des ventes), laboratoire).

La directrice a donné le droit au responsable HSE et aux chefs des différents services d'exploitation de faire arrêter toute unité de production, en informant la direction a posteriori. Est aussi instauré le « droit de dire stop » : tout salarié peut stopper l'activité de son collègue en cas de constatation d'action dangereuse ou de prise de risque pour la personne, l'environnement et la sécurité des installations.

Type de suites proposées : Sans suite

N° 2 : 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 :

Le point 3 - c) du manuel SGS traite de la liste des postes en lien avec la sécurité. Il définit :

- Les postes qui ne peuvent pas être confiés à des salariés titulaires d'un contrat de travail à durée déterminée ou à des salariés temporaires
- Les postes en lien avec la sécurité de l'installation destinés à être occupés par les salariés de l'établissement
- Les postes dont les tâches exigent la présence d'au moins deux personnes qualifiées.

Le manuel SGS renvoie pour les tâches associées aux postes précités au SMI (Système de Management Intégré) antérieur, pour lequel Sotrenor est certifié ISO 14001 depuis 2001 et OHSAS 18001 depuis 2008.

Néanmoins, l'annexe 3 mentionnée au point ci-dessus (organigramme organisation de la prévention) définit également pour chaque fonction (direction de site, responsable HSE, responsable incinération, responsables des zones GVL et FF (réception des déchets : Gestion vrac Liquide et Filière Froide), responsable MTN (Maintenance travaux Neufs), responsable des zones TRP (Transit Regroupement Petit Conditionnement), responsable laboratoire, chefs de quart, ressources humaines et collaborateurs) les rôles affectés à la fonction et une liste des actions dont la fonction a la charge.

Pour connaître les personnes nominativement désignées, il convient de se reporter en annexe 2.

L'examen, par sondage, de quelques dossiers de salariés de Sotrenor montre que chaque dossier comprend :

- une fiche numérotée de description de poste comprenant le service concerné, la dénomination de la fonction, les missions et responsabilités, les formations et compétences requises (par exemple : CACES 3 et 2, équipier 2ème intervention, formation ponts roulants, ...) signée par le chef de service et l'intéressé,
- un document contenant la ligne de conduite, les règles fondamentales et la liste des Equipements de Protection Individuelle (EPI) de base obligatoires au poste de travail concerné signé par le chef de service et l'intéressé,
- un formulaire d'accueil d'un nouvel arrivant comportant des informations sur le contrat de travail, l'accueil sécurité (documents remis et commentés au collaborateur, visite du site et présentation des équipements de sécurité, note de contrôle des connaissances), la vérification des compétences requises au poste et l'accueil administratif. Document signé par le responsable de l'accueil et l'intéressé,
- l'évaluation HSE du nouvel arrivant,
- un document relatif au port des EPI applicable au service d'appartenance du salarié signé par l'intéressé,
- les attestations de réalisation de formation.

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

Des incohérences apparaissaient sur les appellations des différents services d'exploitation figurant dans l'organigramme en annexe 2 vis-à-vis des appellations utilisées dans l'organigramme "organisation de la prévention" en annexe 3. Suite à la demande formulée par l'inspection des IC, un nouvel organigramme (annexe 2 - Version D de octobre 2025) rendu cohérent a été transmis par mail du 21 octobre 2025.

Type de suites proposées : Sans suite

N° 3 : 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 :

Point 3 - e) du manuel SGS

Les entreprises impliquées dans la prévention et le traitement de l'accident majeur potentiel sont identifiées dans le SMI (§8.1.4.2 - Liste des sous-traitants avec un plan de prévention).

L'exploitant nous a transmis un fichier excel, tenu à jour par le service HSE, comportant 123 sous-traitants, disposant tous d'un Plan de Prévention (PdP) à l'exception de certaines entreprises pour lesquelles le PdP est établi à chaque intervention en raison de la présence de société étrangère intervenant en direct ou en sous-traitance. Ce fichier très complet comporte pour chaque entreprise :

- le numéro de PdP, les dates de début et de fin de validité,
- son adresse postale,
- son représentant,
- les coordonnées de l'interlocuteur du sous-traitant (qui peut être le représentant de la société ou un autre employé),

- sa certification éventuelle,
- son activité,
- l'interlocuteur chez Sotrenor,
- la susceptibilité d'avoir un rôle dans la prévention,
- les noms des intervenants autorisés à signer l'AT (Autorisation de Travail)
- et les véhicules autorisés à pénétrer dans l'enceinte de l'établissement.

La procédure " Plan de Prévention " (PdP) précise dans son point 3.1 - b en page 2/6 que le donneur d'ordre/chargé de travaux Sotrenor est responsable d'expliquer les Règles Générales d'Intervention (RGI), les Politiques SSTE et PPAM. qu'il présente les modalités du système et réalise une visite sur site (présentation des lieux d'intervention, conditions d'accès et systèmes de sécurité).

Les Chargés d'Exploitation sont repris dans le tableau "Liste personnel SOTRENOR autorisé à établir des PdP" (DRIVE Partagé/SMI ISO/8.1.4.2).

Le Chargé d'Exploitation et le Chef d'Equipe de l'EE signent l'AT. Cette signature les engage sur les moyens de prévention pris.

Type de suites proposées : Sans suite

N° 4 : 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 :

La formation est évoquée au point 3 - d) du manuel SGS.

SOTRENOR dispose d'une politique de formation adaptée aux postes de travail. La politique et la procédure de formation sont accessibles dans le SMI.

La procédure de formation (version K de 01/2022) a pour but d'identifier les besoins en formation du personnel, et d'y pourvoir (en particulier s'assurer que tout le personnel dont le travail est lié à un AES (Aspect Environnemental Significatif), risque significatif ou un risque d'accident majeur ait la compétence requise ou reçoit une formation appropriée).

La chargée des Ressources Humaines est chargée de l'établissement et du suivi du plan de formation. Le responsable HSE valide les propositions de plan de formation pour les thématiques sécurité et environnement. La direction valide le plan de formation et libère les moyens nécessaires à son application.

Cette procédure comprend 3 synoptiques :

- établissement du plan de formation (qui, quand, action et document)
- suivi du plan de formation
- formation hors plan

Dans le cas d'une nouvelle installation, la procédure « gestion des modifications » s'applique. Ainsi, par exemple, lors de la mise en service du nouveau local de charge des chariots élévateurs opéré courant 2024, des mesures ont été prises telles que l'isolement des passages afin de prendre en compte les interférences possibles entre les opérateurs de l'atelier « petits conditionnements » avec les conducteurs des chariots élévateurs et gerbeurs.

Tout nouvel arrivant (CDI, CDD, intérimaire, stagiaire) se voit dispenser un accueil sécurité comportant une partie en salle et un accueil terrain par le chef de service afin de bien appréhender ses rôles et responsabilités au sein de l'organisation, notamment en termes de sécurité conformément à la procédure "Accueil des nouveaux et prêt de personnel en interne" (document de 3 pages de référence *DRIVE SMI\7.2 Compétences\Accueil des nouveaux et prêt de personnel en interne*).

Un « Livret d'accueil Nouvel Arrivant » (document de 51 pages de référence *SMI ISO 14001 450001 50001- 7.2 Compétences- Accueil nouvel arrivant - Novembre 2024*) est fourni à tout nouvel arrivant. Il comporte 7 chapitres : 1) Présentation Sotrenor, 2) Consignes générales sur le site, 3) Règles Générales d'Intervention, Situations d'urgence, 4) Risques et Protections, 5) Produits Dangereux, 6) EPC, Equipement de Protection Collective et 7) EPI, Equipements de Protection Individuelle

La réalisation de cet accueil sécurité est formalisée par le formulaire d'accueil d'un nouvel arrivant cité au point 2 ci-dessus de l'inspection.

En particulier, une évaluation HSE du nouvel arrivant sous la forme d'un QCM de 24 questions est réalisée.

Sur le terrain :

L'inspection des IC a interrogé, en salle des commandes du four d'incinération, un nouvel arrivant dans la fonction de « chef de quart incinération » (prise de poste le 28/04/2025). Ce questionnement s'est déroulé sans permettre aux autres employés présents d'intervenir (responsable HSE et chef de quart expérimenté). Le nouvel arrivant a indiqué avoir bénéficié d'une visite de tous les services comme tout personnel embauché, avoir reçu en tant que chef de quart une formation renforcée HSE en interne (PdP, AT, ESI, ESI+, ...), devoir suivre une formation sur les ESP, les risques chimiques, ... et devoir obtenir l'habilitation électrique, cariste, ... Il n'a pas de tuteur attitré mais les six chefs de quart expérimentés en accompagnant.

De façon générale, cet entretien a permis de constater que le cursus d'accueil et les différentes formalités et formations reçues ou prévues respectent les procédures établies.
Demande à formuler à l'exploitant à la suite du constat : Suite à la demande formulée par l'inspection des IC, la procédure «Accueil des nouveaux et prêt de personnel en interne » et le «Livret d'accueil Nouvel Arrivant » ont été transmis par mail du 21 octobre 2025.
Type de suites proposées : Sans suite

N° 5 : 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 : Sotrenor estime que tout le personnel peut avoir un rôle à jouer dans le cadre de la prévention des incidents ou de l'intervention en cas de survenue d'un accident majeur. C'est pourquoi l'ensemble du personnel reçoit une formation en matière de sécurité adaptée à ses capacités et à son niveau de responsabilité. Une formation approfondie et proportionnée au domaine d'intervention du collaborateur peut être enseignée pour la prévention et la maîtrise des risques. Les formations et recyclages nécessaires au bon fonctionnement de l'activité et à la bonne gestion des situations accidentelles sont identifiés par le responsable de service et la responsable Services Généraux en charge des Ressources Humaines via une procédure adaptée, et recensés au sein de notre plan de formation annuel. A cet effet, l'exploitant nous a transmis un tableau sous format électronique comprenant la liste des formations sécurité et environnement par poste (emploi). Ainsi, sont énoncées sur les lignes le thème (entreprises extérieures, engin/levage, électricité, incendie/explosion, etc.) et le libellé de la formation et en colonnes tous les postes (tout niveau hiérarchique confondu). Les formations obligatoires sont matérialisées d'une croix dans les cases correspondantes. Pour l'élaboration du plan de formation évoqué au point d'inspection précédent, outre le responsable HSE d'abord consulté sur les thématiques sécurité et environnement, chaque chef de

service recueille les souhaits de formation des salariés (durant l'entretien individuel) pour l'année N+1 et donne son avis sur les souhaits de formation du personnel. La chargée des RH propose un plan de formation qui est ensuite arbitré et validé par la directrice du site. Le plan définitif ainsi élaboré est présenté en réunion CSE et en réunion d'encadrement.

Les retours des « formés » sont pris en compte. Ils sont gérés par le service RH. Depuis début 2024, avec la mise en place de l'outil ELEO, sont envoyés par mail aux agents formés un formulaire de satisfaction et de commentaires à J+1 et J+5 et une évaluation à froid à 3 mois. Les retours sont pris en compte par une adaptation de la formation par la société formatrice ou par un changement de prestataire.

Type de suites proposées : Sans suite

N° 6 : 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 :

La formation et le recyclage des collaborateurs concernés directement par le risque d'accident majeur potentiel sont évoqués au point d3) du manuel SGS.

Les activités du personnel dans la zone TRP consistent à réceptionner, stocker, prélever, analyser et manipuler des déchets conditionnés de tous types. Pour cela, le personnel reçoit des formations correspondant aux tâches qui lui sont dévolues comme, par exemple, les caristes, conducteurs d'engin ou les chimistes. Afin de réagir correctement en cas d'incident, en particulier s'il peut conduire à un accident majeur, le personnel de la zone est également formé à la gestion des situations à risques.

Ce point comporte un tableau précisant pour chaque poste les nécessités en formation et les rôles à jouer.

Par ailleurs, le point 7 de la procédure de formation sus-mentionnée (version K de 01/2022) traite de cette thématique. Afin de pallier les risques de la zone TRP (des précisions figurent en partie confidentielle), outre les procédures de fonctionnement, les formations du personnel pouvant être impliqué dans un tel évènement sont les suivantes :

- 1) formation initiale : les chimistes de laboratoire et d'exploitation et les électriciens embauchés

possèdent une formation initiale dans leur domaine d'activités et, en règle générale, une expérience dans leur domaine.

- 2) formation au poste de travail : procédure d'accueil des nouveaux arrivants dans le SMI.

Tous les salariés embauchés font l'objet d'un accueil sécurisé à leur arrivée (dont réaction en cas de situation d'urgence). Le chef de service accueille ensuite le salarié et met en place un planning de formation du salarié au poste de travail, notamment sous forme de binôme avec un salarié expérimenté.

Voir également les points d'inspection n° 2 et 4 du présent rapport.

- 3) formations complémentaires

Les personnels susceptibles de délivrer un Plan de Prévention, une Autorisation de Travail et un permis de feu, documents obligatoires lors de tous travaux impliquant la génération potentielle d'étincelles, de flamme nue, de points chauds, ... sont formés à la rédaction de ces documents et à la prise en compte des risques associés à ces interventions.

Afin d'empêcher la propagation et combattre toute incendie, l'assistante HSE est formée animatrice de l'équipe de seconde intervention (formation dispensée par un organisme extérieur). Les opérateurs d'exploitation sont quant à eux formés équipier de seconde intervention (formation dispensée par l'assistante HSE).

Le personnel non ESI (équipe de seconde intervention) est équipier de première intervention EPI.

Dans la pratique, les EPI reçoivent une formation limitée au maniement des extincteurs et au mode d'évacuation (guide file et serre file). Il s'agit du personnel administratif.

Par contre, tout le personnel d'exploitation est ESI. Il est formé à l'utilisation de tous les équipements de lutte contre l'incendie (lance, canon à mousse,).

En application de la procédure audit (version K de 05/2019), des audits spécifiques SGS sont organisés afin de s'assurer du respect des procédures, consignes et instructions élaborées. Un planning d'audit est élaboré par le service HSE en début d'année civile. Les dates, auditeurs et thèmes d'audits de l'année sont fixés dans le planning d'audit. L'exploitant indique que ces audits permettent une remontée d'informations et font l'objet de sensibilisations sur les risques liés à la thématique auditée.

Ces audits spécifiques couvrent l'ensemble des chapitres du SGS. Six audits sont réalisés par an et l'ensemble des chapitres sont audités à minima une fois tous les 5 ans.

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

Pour faire suite à la demande de l'inspection des IC, la procédure formation a été corrigée au niveau de certaines incohérences et transmise par mail du 21 octobre 2025.

Type de suites proposées : Sans suite

Référence réglementaire : Arrêté Ministériel du 26/05/2014, article Annexe I – 1
Thème(s) : Risques accidentels, SGS
<p>Prescription contrôlée :</p> <p>Le système de gestion de la sécurité précise, par des dispositions spécifiques, les situations ou aspects suivants de l'activité :</p> <p>1. Organisation, formation</p> <p>[...] 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.</p>
<p>Constats :</p> <p>Un document nommé « Politique Formation » en date du 1^{er} janvier 2017 (révision 5) définit en fonction du type de formation la durée de validité, durée adoptée en cohérence avec les règles relatives à l'inspection du travail. Ainsi, pour les thématiques avec durée de validité réglementaire telles que l'habilitation électrique, ATEX, SST, la chargée des RH vérifie le respect des formations et obligations de recyclage. L'exploitant indique qu'en ce qui concerne les délais de recyclage en recommandation, comme le CACES (Certificat d'Aptitude à la Conduite En Sécurité), les délais sont adaptés en fonction de la pratique réelle des chauffeurs.</p> <p>Le suivi du plan de formation est assuré par la chargée des RH (cf synoptique en page 3/5 de la procédure de formation).</p>
Type de suites proposées : Sans suite