

Unité départementale de Lille
44, Rue de Tournai
CS 40 259
59019 Lille Cedex

Lille, le 12/06/2026

Rapport de l'Inspection des installations classées

Visite d'inspection du 20/05/2026

Contexte et constats

Publié sur **GÉORISQUES**

KUHLMANN France

rue Georges Clémenceau
59120 Loos

Références : 20/05/2026
Code AIOT : 0007000776

1) Contexte

Le présent rapport rend compte de l'inspection réalisée le 20/05/2026 dans l'établissement KUHLMANN France implanté rue Georges Clémenceau 59120 Loos. 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 :

- KUHLMANN France
- rue Georges Clémenceau 59120 Loos
- Code AIOT : 0007000776
- Régime : Autorisation
- Statut Seveso : Seveso seuil haut
- IED : Oui

Le site Kuhlmann France de Loos (anciennement Produits Chimiques de Loos) a été fondé en 1825

par Frédéric Kuhlmann. L'établissement KUHLMANN France est aujourd'hui l'un des 4 sites de production de KUHLMANN Europe au sein de Tessenderlo Group, groupe international spécialisé dans l'alimentation, l'agriculture, le traitement des eaux et la valorisation des biodéchets, coté sur Euronext Bruxelles et qui rassemble près de 4 500 collaborateurs. Les 3 autres sites de production de la branche KUHLMANN Europe sont Tessenderlo (Belgique), Ham (Belgique) et Rekingen (Suisse).

Les produits fabriqués sur le site de Loos sont des produits chimiques inorganiques tels que le chlorure ferrique, l'hypochlorite de sodium (Javel), la lessive de soude, la potasse écaille, et l'acide chlorhydrique en solution. Les applications de ces produits sont multiples dans les domaines de la détergence ou du traitement des eaux. La production des différents ateliers s'organise autour du flux de chlore gazeux produit par l'unité d'électrolyse à membrane qui a remplacé l'ancien atelier d'électrolyse à cathode de mercure, arrêté le 26/03/2018. L'effectif du site est de 112 personnes.

L'établissement est implanté intégralement sur le territoire de la commune de Loos et occupe un domaine de près de 34 ha, dont 24 ha sont dédiés à l'activité industrielle. Il est situé au nord de la ville de Loos en bordure de canal de la haute Deûle, et au sud-ouest de l'agglomération lilloise, dans un environnement périurbain.

Au titre de la réglementation sur les installations classées pour la protection de l'environnement, l'établissement KUHLMANN France de Loos est régulièrement autorisé par arrêté préfectoral du 10/12/2014. L'arrêté préfectoral complémentaire du 27/11/2020 a actualisé la liste des installations autorisées sur le site. Par lettre du 25/11/2021, le préfet du Nord a donné acte du changement de dénomination sociale de la société Produits Chimiques de Loos devenue KUHLMANN France.

L'établissement est assujéti à la Directive IED 2010/75/UE du 24/11/2010 sur les émissions industrielles (rubrique principale 3420-a).

L'établissement est classé Seveso Seuil Haut par dépassement direct de la quantité mentionnée à la rubrique 4510 (Dangereux pour l'environnement aquatique de catégorie aiguë 1 ou chronique 1).

Le Plan de Prévention des Risques Technologiques (PPRT) a été approuvé par arrêté préfectoral du 30/08/2012 sur le territoire de Loos, Lille (Lomme) et Sequedin.

Le Plan Particulier d'Intervention (PPI) a été approuvé par arrêté préfectoral du 01/06/2016 et est en cours de mise à jour.

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	Formation – Organisation générale	Arrêté Ministériel du 26/05/2014, article Annexe I – 1	Sans objet
2	Formation – Plan de formation (élaboration)	Arrêté Ministériel du 26/05/2014, article Annexe I – 1	Sans objet
3	Formation –	Arrêté Ministériel du 26/05/2014,	Sans objet

N°	Point de contrôle	Référence réglementaire	Autre information
	Plan de formation (contenu)	article Annexe I – 1	
4	Formation – Plan de formation (suivi)	Arrêté Ministériel du 26/05/2014, article Annexe I – 1	Sans objet
5	Formation – Evaluation	Arrêté Ministériel du 26/05/2014, article Annexe I – 1	Sans objet
6	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

La visite du 20 mai 2026 sur le site KUHLMANN France à Loos a porté sur la thématique du Système de Gestion de la Sécurité (SGS), appliqué à la formation des agents concernés par la prévention des accidents majeurs. L'inspection a consisté à vérifier par sondage les dispositions sur cet item figurant dans à l'article 5 et à l'annexe I de l'arrêté ministériel du 26/05/2014.

En particulier, les points suivants ont été abordés :

- l'organisation générale pour la formation des agents concernés par la prévention des accidents majeurs ;
- l'élaboration et le suivi des plans de formation ;
- les formations et exigences en matière de sécurité pour les intervenants extérieurs.

La visite a permis de constater que l'exploitant dispose d'une organisation satisfaisante en matière de formation des agents concernés par la prévention des accidents majeurs. Les dispositions associées sont formalisées dans le manuel SGS et dans différentes procédures liées. Pour les agents impliqués dans la sécurité du procédé, l'exploitant a prévu des formations théoriques, du compagnonnage et une évaluation complète. Et pour tous les agents du site, l'exploitant a élaboré des plans de formations, comportant des formations à suivre de façon adaptée aux missions des agents.

Et pour ses sous-traitants, l'exploitant a défini des exigences minimales en matière de formations et/ou habilitation, notamment au travers du cahier des charges des prestations ou lors de la rédaction du Plan de Prévention.

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

L'Inspection formule **2 observations** visant à améliorer la formalisation de l'aptitude des agents à exploiter le nouvel atelier de production de chlorure ferrique. L'exploitant est invité à transmettre ses réponses aux observations formulées **dans un délai de 3 mois** (à compter de la réception du présent rapport).

2-4) Fiches de constats

N° 1 : 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 : <u>Organisation :</u> L'organisation de l'exploitant en matière de formation est décrite principalement dans les 2 documents suivants : <u>1) Le Manuel SGS :</u> Il s'agit du document réf. MAN AQ 001 révision 1 du 11/05/2026. Ce document a été révisé peu de temps avant la présente visite DREAL pour pouvoir répondre à d'autres référentiels que l'arrêté ministériel du 26/05/2014, et en particulier les normes ISO 9 001 (management de la Qualité), 14 001 (management environnemental) et ISO 50 001 (management de l'énergie). Le paragraphe 9 « Compétences, ressources et environnement de travail » du manuel SGS décrit les grandes orientations en matière de formation du personnel en vue de la prévention des accidents majeurs. Ce paragraphe ainsi que le § 12 « Gestion du système de management » citent les documents d'application en vigueur sur la thématique : procédures, modes opératoires, formulaires... <u>2) Procédure « Formation du personnel » :</u> Il s'agit de la procédure réf. PR RH 003 révision 1 du 11/05/2026. Ce document décrit notamment les modalités d'élaboration des plans de développement des compétences (équivalents aux plans de formation) et le suivi associé. <u>Périmètre :</u> L'organisation de l'exploitant s'applique à <u>l'ensemble du personnel de l'établissement Kuhlmann / Loos</u> . Les représentants de l'exploitant ont indiqué en salle que ce périmètre inclut les agents en CDI, CDD et les apprentis. Les stagiaires ne sont pas considérés comme du personnel Kuhlmann et ne

sont pas concernés par l'organisation en matière de formation.

A la fin de la procédure réf. PR RH 003, les postes concernés par les Bonnes Pratiques de Fabrication (BPF) sont listés. Ces postes sont en lien direct avec le procédé de fabrication. Ce statut « BPF » oblige les personnels concernés à suivre régulièrement une formation, mais dont l'objectif premier n'est pas la prévention des accidents majeurs.

Par ailleurs, à son § 8.1, cette même procédure évoque des postes et activités « critiques ». Interrogés sur le sujet, les représentants de l'exploitant ont précisé que ce caractère critique n'est pas en lien avec la sécurité mais plutôt dû à la faible disponibilité de compétences associées sur le marché du travail.

Les agents des entreprises extérieures qui interviennent sur site font l'objet de modalités adaptées, décrites dans d'autres documents Qualité cités par le manuel SGS (cf. point de contrôle n°6 du présent rapport).

Personnel en charge de la gestion des formations et compétences :

Le logigramme en page 4 de la procédure PR RH 003 décrit les personnels en charge du suivi des formations et des compétences. Il s'agit :

- de la direction du site : pour les orientations en matière de formation, le référentiel, les arbitrages et la validation formelle des plans de développement des compétences ;
- du service RH : pour l'élaboration des plans de développement des compétences, leur mise à jour et leur suivi ;
- des managers de service : pour la définition des postes critiques, le suivi des qualifications, la gestion des retards des recyclages (en lien avec le service RH), et l'information des agents dans les services.

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

Pas de demande ou observation formulée pour ce point de contrôle.

Type de suites proposées : Sans suite

N° 2 : 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 :

Les modalités d'élaboration des plans de développement des compétences sont décrites par la procédure PR RH 003 : logigramme en page 4 puis explications en pages 5 et 6.

Le processus d'élaboration de ces plans est piloté par le service RH.

Un plan de développement des compétences est élaboré chaque année pour définir les formations et recyclages à suivre pour chaque type de postes. Ce fichier réf. ENR RH 005 (présenté en séance) tient compte des éléments suivants :

1) Les obligations réglementaires :

Le service RH a établi le fichier réf. ENR RH 019 (présenté en séance) listant ces formations obligatoires pour chaque type de poste. Les obligations peuvent provenir de différents référentiels : Code du Travail, Système de Gestion de la Sécurité, normes ISO, référentiel HACCP, référentiel BPF... L'obligation de formation peut également découler du maintien d'une habilitation nécessaire pour un poste donné : par exemple, port d'Appareil Respiratoire Isolant ou rédaction des Plans de Prévention.

2) La note d'orientation de la direction :

Cette note formalise les priorités exprimées par la direction du groupe Tessengerlo et de la business unit. L'exploitant a présenté la note d'orientation datée du 05/11/2025 portant sur l'année 2026. Ce document cite notamment parmi les priorités fixées :

- la sécurité ;
- le développement des compétences en management / leadership ;
- le travail en équipe ;
- la qualité et l'environnement, dont le traitement de l'eau ;
- la digitalisation (..).

3) Le recueil de besoins des agents et services :

Chaque fin d'année N-1, le service RH envoie aux chefs de service la note d'orientation (évoquée ci-dessus) et un fichier de recueil de besoins de formations. Il s'agit du fichier ENR RH 007 présenté en séance. Les chefs de service renseignent ce fichier en tenant compte des besoins qu'ils ressentent (tenue de poste, évaluation des agents) et des besoins exprimés par leurs agents, notamment lors des entretiens annuels. Le service RH demande à ce stade que les chefs de service hiérarchisent les formations souhaitées.

4) Les évaluations par les agents des formations antérieures :

A l'issue des formations délivrées à la fois par un organisme extérieur ou par un agent en interne, les participants doivent renseigner un formulaire d'évaluation. A cet effet, le service RH a établi le formulaire-type réf. ENR RH 004, présenté en séance. Un formulaire propre à un organisme extérieur peut également être utilisé.

Pour les formations en interne, le débriefing est généralement fait à l'issue de la formation par la personne formatrice directement. En cas d'intervention d'un organisme extérieur, le service RH

centralise les retours des agents formés. Dans les 2 cas, le service RH tiendra compte de ces évaluations pour les formations ultérieures : demande d'adaptation vers l'agent formateur ou l'organisme (contenu, rythme, pratiques d'enseignement,...) ou non renouvellement de l'organisme.
Le service RH centralise ces contributions pour établir en début d'année N le plan de développement de compétences des agents du site. A ce stade, des contraintes de budget et de planification sont prises en compte et gérées par le service RH en lien avec les managers dans les services. En cas de besoin, la Direction peut arbitrer.
Les agents du service RH en charge du suivi des formations ont indiqué que le plan de développement des compétences est mis à jour en permanence pour tenir compte des annulations/reports de formation, d'évolution des besoins, de la nécessité de former suite à modification sur site, suite à un incident/accident...
Demande à formuler à l'exploitant à la suite du constat : Pas de demande ou observation formulée pour ce point de contrôle.
Type de suites proposées : Sans suite

N° 3 : 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 : <u>Pour les formations régulières :</u> Le fichier du plan de développement des compétences en vigueur a été présenté et examiné en séance, avec : • dans les onglets : les types de poste (ou services) ; • en ligne : les personnes concernées ; • en colonnes : les formations possibles (initiales et recyclages). Dans le domaine de la gestion des risques majeurs, ce fichier prévoit notamment des formations

libellées « Sensibilisation au plan d'opérations interne » et « Gestion de crise ». La réalisation effective de ces formations a été vérifiée pour un agent exerçant en tant qu'adjoint au chef de poste.

Le choix des formateurs et organismes de formation se fait par le service RH.

Les formateurs internes sont choisis en fonction de leurs compétences et de leurs capacités pédagogiques.

Les organismes externes sont sélectionnés au travers du réseau de connaissances du service RH, des expériences passées. Pour des besoins spécifiques, des formations « à façon » peuvent être demandées auprès d'organismes externes.

Pour les formations initiales à la prévention des risques :

Les agents du service Production, directement en lien avec le procédé, suivent une formation initiale abordant notamment la prévention des risques. Les thèmes abordés sont notamment l'apprentissage des tâches à réaliser sur le poste, la surveillance, la gestion de la sécurité, des procédés, des anomalies et modes dégradés, la gestion des arrêts d'urgence, la sensibilisation à la gestion de crise...

Pour 1 poste donné, la formation initiale dure environ 6 mois et comprend :

- 4 semaines de formations théoriques, avec formation en salle le matin et application sur le terrain l'après-midi. Ces formations se font par sessions de 4 à 5 personnes.
- plusieurs mois (correspondant à 45 postes) de compagnonnage, en tant que doublure d'un agent titulaire.
- une évaluation complète (1 à 2 jours) par l'adjoint en charge de la formation. Lors de cette évaluation, la personne formée doit décrire les différents processus de manière très complète.

Les formations sont dispensées par 3 personnes du service Production, dont un Responsable de Production détaché à la formation.

Pour chacun des 3 types de postes possibles, un fichier support appelé Tâche de Développement (TD) a été établi. Il formalise les compétences à acquérir, les formations à suivre,... Le fichier sert également de support à l'évaluation des agents. Le fichier Tâche de Développement pour un opérateur en salle de Contrôle a été consulté. Il comporte notamment des modules associés à la gestion d'un mode dégradé, à la gestion d'une alarme haute en Cl₂, à la conduite à tenir en cas de déclenchement d'un POI...

Si l'évaluation montre que l'agent est apte à exercer le poste, le fichier est signé par l'agent formé, le formateur et le chef de service. Ceci formalise l'aptitude de l'agent au poste concerné.

Si des lacunes sont identifiées au moment de l'évaluation, des formations théoriques ou par compagnonnage peuvent être redonnées à l'agent concerné.

Si un agent n'a pas exercé son poste pendant plus de 6 mois, une revalidation est nécessaire.

L'établissement étant en cours de mise en service d'un nouvel atelier « Chlorure ferrique », l'équipe d'Inspection a questionné l'exploitant sur les formations délivrées pour ces nouvelles installations.

13 modules de formations sont à suivre par les agents concernés, avec également une formation de terrain et un quiz d'une vingtaine de questions pour valider les acquis. Le diaporama du module n°4 (formation théorique) a été consulté en salle. Environ 40 personnes ont été formées à la configuration des nouvelles installations.

Les représentants de l'exploitant ont indiqué qu'une mise à jour du support « Tâche de Développement » associé à l'atelier Chlorure ferrique était prévue. A la demande des Inspecteurs, ils ont ajouté que, pour chaque agent, la validation des acquis sur ce nouvel atelier est formalisée par le fichier Tâche de Développement initial (validé lors de la formation initiale) et du quiz de fin de formation sur le nouvel atelier.

La formalisation associée à la validation des compétences des agents sur le nouvel atelier Chlorure ferrique semble être d'un niveau moindre que pour la formation initiale sur l'ancien atelier.

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

Observation n°01 : L'Inspection demande à l'exploitant de mettre à jour le support « Tâche de Développement » correspondant en tenant compte de la nouvelle configuration de l'atelier chlorure ferrique.

Observation n°02 : L'Inspection demande à ce que la validation des compétences sur le nouvel atelier chlorure ferrique bénéficie du même niveau de formalisation que pour la validation des compétences sur l'ancien atelier chlorure ferrique.

Dans un délai de 3 mois (à compter de la réception du présent rapport), l'exploitant tiendra l'Inspection informée des actions réalisées ou prévues en réponse à ces 2 observations (éventuellement en joignant les justificatifs correspondants).

Type de suites proposées : Sans suite

N° 4 : 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 :

En début d'année civile, les formations prévues sont planifiées pour l'année. Un planning à l'année est établi par le service RH et transmis régulièrement aux chefs de service.

Le suivi de la bonne réalisation des formations est assuré au moyen du fichier du Plan de Développement des Compétences réf. ENR RH 005.

L'ergonomie du fichier permet de suivre les échéances de validité ou de recyclage. Une mise en forme conditionnelle met en évidence les dates à l'approche de l'échéance ou en dépassement. Ce fichier est utilisé quotidiennement par le service RH. Une vérification complète est faite chaque mois.

En cas d'approche d'une échéance ou d'un dépassement, un mel d'alerte est systématiquement envoyé au chef de service concerné. Dans ce cas, des échanges se tiennent entre le service RH et le service concerné pour planifier au plus vite la formation en question et savoir si la personne peut continuer à exercer ses fonctions. Si besoin, un arbitrage est fait par la direction.

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

Pas de demande ou observation formulée pour ce point de contrôle.

Type de suites proposées : Sans suite

N° 5 : Formation – Evaluation

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 :

Évaluation des agents formés :

Pour l'assimilation des compétences acquises à la fin d'une formation, les agents formateurs ou les organismes de formation peuvent prévoir des questionnaires de connaissance. Pour certaines formations, un minimum de bonnes réponses peut être fixé pour valider la formation correspondante (non systématique).

Pour les formations initiales des opérateurs du service Production, une évaluation complète est réalisée directement par le responsable production détaché aux formations. L'aptitude à exercer les missions en autonomie est ensuite formalisée dans un support appelé Tâche de Développement (cf. point de contrôle n°3 ci-dessus).

Le maintien de la compétence est d'abord assuré par la continuité de l'exercice des missions : si un agent de production n'occupe pas sa fonction pendant 6 mois ou plus, il doit être revalidé sur ses fonctions.

Par ailleurs, certains recyclages de formations sont à réaliser (suivi par le service RH). Des exercices de gestion de situation d'urgence sont également réalisés régulièrement (point non approfondi lors de la présente visite).

Évaluation des formations (cf. point de contrôle n°1 ci-dessus) :

Une évaluation des formations est demandée systématiquement aux agents formés, à la fois en cas d'agent formateur interne ou en cas d'organisme extérieur.

Un support-type d'évaluation a été établi par le service RH (réf. ENR RH 004). Le support prévu par un organisme extérieur peut également être utilisé. Les retours sont pris en compte par le service RH en vue des formations ultérieures, notamment en matière de contenu, de rythme, de moyens/méthodes pédagogiques... En cas de retour très négatif, le service RH a la possibilité de ne pas reconduire l'organisme de formation pour les sessions ultérieures.

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

Pas de demande ou observation formulée pour ce point de contrôle.

Type de suites proposées : Sans suite

N° 6 : 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 :

Les obligations imposées aux entreprises extérieures intervenant sur l'établissement Kuhlmann France à Loos sont formalisées dans le règlement intérieur réf. MO HSE 002 (22 pages, consulté en séance).

Au niveau de l'entreprise :

Pour qu'une entreprise extérieure puisse être retenue pour une intervention, elle doit au préalable renseigner le questionnaire d'évaluation fournisseur réf. ENR ACH 012. Ce questionnaire, consulté en séance, aborde les différentes certifications de l'entreprise, sa politique en matière de sécurité

/ Environnement / Qualité / RSE...

Si à l'issue de cette évaluation la note de l'entreprise est suffisante, l'exploitant Kuhlmann a la possibilité de faire appel à cette entreprise.

Au niveau du personnel des entreprises extérieures :

Tout agent d'une entreprise extérieure intervenant sur site doit avoir l'habilitation chimique N1 (N2 pour les chefs d'équipe) et avoir suivi, dans l'année glissante qui précède, l'accueil sécurité pour les entreprises extérieures (durée de 45 min).

La vérification des habilitations N1/N2 et de la bonne réalisation de l'accueil sécurité se fait au moment de la délivrance des badges d'accès par le poste d'accueil. Le logiciel (montré en séance) demande notamment à ce que les attestations d'habilitation N1/N2 soient transmises et téléchargées dans le logiciel de gestion des accès. Un champ associé à l'échéance de validité de cette habilitation N1/N2 est à renseigner. En cas de dépassement de date de validité ou d'absence d'attestation, le badge d'accès n'est pas délivré.

En cas d'intervention sur du matériel sensible, une réunion préalable est réalisée au moins 2 à 3j avant la date prévue d'intervention. Assistent à cette réunion :

- pour l'entreprise extérieure : le chef d'équipe et souvent le chargé d'affaires ;
- pour Kuhlmann / Loos : le donneur d'ordre et un agent du service HSE (plusieurs agents possibles en fonction du découpage).

A cette occasion, le plan de prévention (PdP) est établi selon un modèle de PdP présenté en séance.

En fonction des spécificités de l'intervention, il peut être demandé des habilitations ou formations particulières. Lors de la présente visite, il a par exemple été évoqué le cas de l'habilitation CATEC : Certificat d'Aptitude à Travailler en Espace Confiné.

Certaines entreprises sont en permanence sur site et dispose d'un « PdP cadre ». Quand ces entreprises interviennent avec des risques particuliers, un PdP spécifique est établi, complété au besoin par un permis annexe.

Contrôles mis en place par l'exploitant Kuhlmann / Loos :

Pour s'assurer du respect des règles présentées ci-dessus, l'exploitant a mis en place différents moyens et agents :

- Comme indiqué ci-dessus, le poste d'accueil vérifie au moment de la délivrance des badges les habilitations N1/N2, le suivi de l'accueil sécurité et les dates de validité associées. En l'absence de ces habilitations/formations ou en cas de dépassement de leur échéance de validité, le badge d'accès n'est pas délivré. Lors des arrêts pour maintenance, une personne supplémentaire vient renforcer les effectifs au poste d'accueil pour fluidifier ces contrôles et la délivrance des badges.
- En journée et toute l'année, une personne d'une société extérieure fait des rondes de chantier. Cette personne vérifie notamment le port des EPI, le respect du Plan de Prévention (PdP), la bonne mise en œuvre des mesures compensatoires prévues dans le PdP et dans les éventuels permis annexes... En cas d'anomalie identifiée, cet agent rédige une fiche de constat d'anomalie dans la base de données correspondante de l'exploitant

(la personne y a accès).

- Les agents de l'exploitant Kuhlmann / Loos réalisent également des audits réguliers des interventions en cours : audits de chantiers et audits de zone. Les points de vérification sont les mêmes que ceux du prestataire réalisant les rondes de chantiers (cf. paragraphe précédent). Une trame d'audit a été formalisée : trame réf. ENR HSE 028 présentée en séance. A titre d'exemple, l'exploitant a présenté le rapport d'audit pour l'intervention de pose de passerelle par la société STBE le 19/03/2026. En cas d'écart ou de lacunes constatées, les agents de l'exploitant ont différents leviers possibles : échanger avec les intervenants pour corriger immédiatement les écarts, réaliser des « causeries » en préalable aux interventions, faire une information au Responsable HSE/sécurité de l'intervenant, demander à avoir un agent HSE de l'intervenant en permanence sur site...

De façon préventive, l'exploitant a prévu de présenter un bilan et des axes d'amélioration en matière de sécurité lors de la prochaine réunion du CSSCT élargi, qui fait participer également des représentants des entreprises extérieures.

Type de suites proposées : Sans suite