

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

Lille, le 01/07/2026

Rapport de l'Inspection des installations classées

Visite d'inspection du 11/06/2026

Contexte et constats

Publié sur **GÉORISQUES**

VYNOVA MAZINGARBE SAS

Chemin des soldats
CS 70004
62670 Mazingarbe

Références : B1-336-2026
Code AIOT : 0007000620

1) Contexte

Le présent rapport rend compte de l'inspection réalisée le 11/06/2026 dans l'établissement VYNOVA MAZINGARBE SAS implanté Chemin des Soldats CS 70004 62670 Mazingarbe. L'inspection a été annoncée le 11/06/2026. Cette partie « Contexte et constats » est publiée sur le site internet Géorisques (<https://www.georisques.gouv.fr/>).

Cette visite s'inscrit dans le cadre du contrôle périodique des items du Manuel du Système de Gestion de la Sécurité (SGS), prescrit à l'annexe I de l'arrêté ministériel du 26 mai 2014 modifié 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, décrivant les procédures de l'exploitant en place au niveau du site pour prévenir les risques d'accidents majeurs.

Les informations relatives à l'établissement sont les suivantes :

- VYNOVA MAZINGARBE SAS
- Chemin des Soldats CS 70004 62670 Mazingarbe
- Code AIOT : 0007000620
- Régime : Autorisation
- Statut Seveso : Seveso seuil haut
- IED : Oui

La société VYNOVA MAZINGARBE SAS exploite sur la commune de Mazingarbe des installations de production de PVC. L'établissement est autorisé à produire 350 000 t/an de PVC par procédé de polymérisation en micro-suspension. Sa production a été de 212 000 tonnes en 2024, et a été au maximum de 242 800 tonnes en 2019 sur les six dernières années. VYNOVA Mazingarbe est un site soumis à autorisation au titre des Installations Classées pour la Protection de l'Environnement. L'établissement est classé SEVESO Seuil Haut pour le stockage de la matière première relevant d'une rubrique 4XXX et dont la quantité totale susceptible d'être présente sur site excède le seuil haut fixé pour ladite rubrique. L'établissement est réglementé par l'arrêté préfectoral d'autorisation en date du 5 novembre 1996, complété par d'autres arrêtés préfectoraux suivant les thématiques.

S'agissant des risques accidentels, l'établissement est réglementé par les arrêtés préfectoraux complémentaires des 26 août 2020 et 19 novembre 2025 relatifs à l'instruction de l'étude de dangers du site.

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 conduisant 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</u> inspection ⁽¹⁾	Proposition de délais
2	Formation – Plan de formation (élaboration)	Arrêté Ministériel du 26/05/2014, article Annexe I – 1	Demande d'action corrective	3 mois
3	Formation – Plan de formation (contenu)	Arrêté Ministériel du 26/05/2014, article Annexe I – 1	Demande d'action corrective	3 mois
5	Formation – Evaluation	Arrêté Ministériel du 26/05/2014, article Annexe I – 1	Demande d'action corrective	3 mois
8	Généralités SGS	Arrêté Ministériel du 26/05/2014, article ANNEXE I	Demande d'action corrective	3 mois
9	Réexamen et mise à jour du SGS	Code de l'environnement du 16/07/2013, article L. 515-40	Demande d'action corrective	6 mois
10	Affectation de moyens appropriés	Code de l'environnement du 24/09/2020, article R. 515-99	Demande d'action corrective	3 mois

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

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
4	Formation – Plan de formation (suivi)	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
7	Mise en place et mise en œuvre du SGS	Arrêté Ministériel du 26/05/2014, article 8	Sans objet

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

Si l'exploitant dispose de l'architecture documentaire et d'outils de suivi des formations dispensées, certaines d'entre elles manquent toutefois de formalisation et de traçabilité. Ce constat a notamment été mis en évidence pour des fonctions intervenant dans la prévention des risques d'accidents majeurs. L'exploitant devra y apporter les actions correctives nécessaires dans les délais impartis.

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 : L'organigramme de l'établissement VYNOVA Mazingarbe a été transmis à l'Inspection. Y figure un Responsable formation nominativement désigné sous la responsabilité du Responsable des

Ressources Humaines, lequel est sous la responsabilité du Responsable du site.

L'établissement ne dispose pas d'une procédure chapeau « formation ».

La partie formation est encadrée par une politique formation fixant les axes stratégiques pour l'année par rapport aux enjeux identifiés et de son déploiement via un plan de formation.

Un document présentant les axes prioritaires de l'année est présenté en CSE, signé par le directeur puis diffusé.

Son suivi intervient 2 fois par an : la première fois en août pour savoir où en est son déploiement à mi-année et l'autre en décembre pour en dresser le bilan.

Les éléments budgétaires y sont examinés par formations obligatoires et complémentaires afin de s'assurer que tout le monde a bénéficié de formations et qu'elles correspondent au plan annuel établi.

Les entretiens professionnels pour l'ensemble du personnel se tiennent tous les ans en septembre pour faire le point sur les besoins et alimenter la définition des axes prioritaires pour l'année suivante.

Un retour est opéré au niveau du service RH qui compile toutes les demandes des services pour définir ce qu'il y a à conserver par rapport aux demandes formulées avec les chefs de service, compte tenu du budget établi (arbitrages).

Certaines formations ne font l'objet d'aucun arbitrage comme les formations réglementaires (formations obligatoires) dont la planification est opérée avant même la tenue des entretiens. Les demandes formulées par les agents, éloignées de leurs fiches de poste, sont étudiées en termes de priorité, sachant que sont priorisées également les formations en lien avec la sécurité et le développement des compétences par rapport aux besoins de terrain.

Le plan de formation annuel est présenté aux chefs de service et un retour est réalisé auprès de chaque personne par rapport aux demandes réalisées.

L'exploitant rappelle qu'une obligation du code du travail fixe un budget minimum à dévouer à la formation correspondant à 1 % de la masse salariale.

Aux dires de l'exploitant, cette obligation est largement dépassée sur le site.

Dans les arbitrages, on retrouve par exemple des formations management pour des agents qui ont émis le souhait d'évoluer.

Le Manuel du Système de Gestion de la Sécurité (SGS) de l'établissement en vigueur (version d'avril 2023), détaille l'item formation au point 1.2.

Il y est fait état des documents de référence suivants :

- QUAL 09-03 : Formation et habilitation au poste de travail ; cette procédure présente les règles de formation au poste de travail et d'habilitation du personnel de fabrication, des opérateurs dépotage/additifs, des opérateurs pilotes et des ateliers de maintenance, qu'il s'agisse de nouveaux arrivants ou de nouvelles fonctions ou de recyclage. Il y est fait état d'une validité de l'habilitation de 3 ans pour le personnel de fabrication et de 5 ans pour le personnel des autres départements.

Il y est précisé que le Responsable Ressources Humaines est responsable de l'organisation des formations/habilitations réglementaires spécifiques à certains métiers (caristes, SST, ponts roulants...).

L'habilitation « sécurité » est assurée par un animateur du département HSE.

Des logigrammes y décrivent les différentes étapes à suivre, les acteurs concernés, les responsables ainsi que les documents associés, tant pour la formation initiale que pour le recyclage.

- QUAL 18-02 : Accueil et formation des nouveaux arrivants. Il y est précisé que cette procédure s'applique à tout nouvel arrivant en CDI, CDD ou intérimaire ainsi qu'aux stagiaires ayant signé une convention de 6 mois minimum. Il y est précisé également que « les agences d'intérim devront avoir organisé une visite d'embauche à leur initiative au plus tôt dans les premiers jours de la prise de poste ». Il est également précisé que c'est le Responsable des Ressources Humaines

qui donne les instructions à l'agence d'intérim pour prévoir ladite visite d'embauche.

Un bilan de la formation au poste de travail est prévu pour les personnes en CDI ou celles disposant d'un contrat/stage > 6 mois à réaliser dans les 6 mois après leur arrivée durant lesquelles des actions de formations complémentaires seront éventuellement planifiées, ainsi qu'un bilan de fin de mission pour les contrats/stages < 6 mois pour conclure sur la collaboration réalisée en termes de missions, compétences et ressenti des personnes.

A la fin de cette étape, la check-list d'accueil est émargée par le chef de service et le collaborateur auquel il est remis une copie et l'original est conservé par le Responsable des Ressources Humaines et joint au dossier du collaborateur.

Interrogé sur l'encadrement de la formation des catégories de personnel qui ne sont pas expressément listées dans la procédure QUAL 09-03 susvisée, l'exploitant a apporté les précisions suivantes.

Concernant la formation des personnes extérieures intervenant en délégation de service (ex : société ONET au niveau du chargement du PVC ainsi que quelques personnes en atelier de maintenance), leur suivi est intégré au programme sécurité et leurs interventions au sein de l'établissement couvertes par les plans de prévention et permis de travail.

Le personnel travaillant en laboratoire dispose d'une habilitation mais celle-ci n'apparaît pas dans ladite procédure.

Le personnel administratif, dont fait partie le service HSE, ne dispose pas d'une habilitation au poste de travail. Des exigences de prérequis, s'agissant de leur formation, sont intégrées à la procédure de recrutement.

Le service HSEI est composé de 8 personnes qui ne suivent pas exactement le même cursus de formation.

Celui-ci est établi au travers d'un programme spécifique en fonction des missions assurées par lesdites personnes.

Dans le Manuel SGS, il est précisé que tout nouvel arrivant est orienté vers le service HSE pour suivre la formation sécurité (article R.4512-15 du code du travail).

Lors de cet accueil, les participants sont sensibilisés aux risques liés aux activités du site, aux consignes de sécurité à respecter et à la conduite à tenir en cas de sinistre. A l'issue de chaque formation, l'animateur remet à chaque participant, un livret d'accueil, un autocollant et un formulaire d'émargement qui justifient le passage en formation. Un questionnaire permet également de valider cette formation.

Il est également précisé que l'accueil est dispensé aux entreprises extérieures avant toute intervention sur le site. Le prestataire reçoit également un document précisant les prescriptions générales en matière de sécurité et d'environnement (F/SECU/AS/14).

Les autres documents de référence listés sont les suivants : F/SECU/AS/06 (livret d'accueil HSE, questionnaire sécurité, formulaire émargement), PGSE (F/SECU/AS/14).

L'accueil de tout nouvel arrivant suit ainsi un processus RH tracé au travers d'une check-list nouvel arrivant (réf. F-RH-08). On y retrouve les documents remis ainsi que la traçabilité de toutes les étapes permettant de considérer que l'accueil est finalisé, cet accueil étant généralement étalé sur 15 jours.

Cette check-list est allégée pour les stagiaires et les intérimaires (réf. F-RH-12).

Quelques rares intérimaires susceptibles de se trouver en production n'interviennent qu'au niveau du séchage (produit fini), l'exploitant rappelant que, d'un point de vue réglementaire, les postes en contact avec la matière première classée cancérogène ne peuvent être assurés par des intérimaires.

L'exploitant précise que tous les nouveaux arrivants passent par le séchage.

Quelques rares CDD peuvent se trouver au niveau du site mais plutôt sur des postes administratifs (pas de postes en production).

Des alternants sont également en poste dans les ateliers mais pas non plus sur des postes

exposés. S'ils doivent aller en usine, ils sont impérativement encadrés. Les personnes les plus exposées en cas d'accident sont les chefs de poste. En matière de formation, ils ont suivi un parcours opérateur au préalable, leur spécificité risques technologiques entrant dans leur habilitation à la fiche de poste. Pour les équipiers de première intervention, les formations sont assurées en interne par un pompier volontaire. Aucun cursus supplémentaire autre que celui de leur fiche de poste n'est prévu, avec notamment des formations réglementaires obligatoires. En termes de suivi concernant les formations, l'exploitant utilise un tableur Excel ainsi qu'un autre logiciel qui devrait toutefois changer sous peu. Le tableur reprend les dates de formation avec les périodicités de recyclage qui servent également à établir le plan de formation annuel. L'exploitant a tenu à préciser que le suivi des formations au niveau du site fait l'objet d'un poste dédié pour s'assurer que les formations obligatoires et leurs périodicités de recyclage sont réalisées dans les délais impartis. Un exemplaire du questionnaire sécurité susmentionné, constituant la fin de l'accueil sécurité, a été transmis. L'Inspection de l'environnement note qu'il ne porte aucune référence. Ce questionnaire permet de vérifier la compréhension des consignes de sécurité. Si la personne n'obtient pas la moyenne, elle ne va pas en production. <i>Observation n°1: La procédure QUAL 09-03 susvisée (Formation et habilitation au poste de travail) ne figure pas dans la liste des documents de référence associés à la procédure QUAL 18-02 (accueil et formation des nouveaux arrivants) mais uniquement dans le logigramme du processus. Quant au questionnaire sécurité, celui-ci doit être rattaché à une procédure et comporter une référence.</i>
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 : Comme vu au point de contrôle précédent, dans la procédure QUAL 18-02 (Accueil et formation des nouveaux arrivants), il est fait état de la procédure QUAL 18-01 (Établissement des plans de formation). Il y est précisé qu'en fonction de la politique formation et des objectifs fixés par le directeur, les chefs de département identifient les besoins en formation dans leur propre domaine d'activité. La politique formation au titre de l'année 2026 a été communiquée à l'Inspection à sa demande. Celle-ci liste les thèmes suivants, définissant les axes de formation prioritaires pour l'année à engager en accord avec la Direction et les Ressources Humaines à savoir :

- Sécurité et Santé au travail, Hygiène, Environnement et Qualité ;
- Adaptation aux postes de travail ;
- Maîtrise des compétences et savoirs de base ;
- Management/Leadership ;
- Certifications pour les collaborateurs et les encadrants de terrain.

Il y également précisé dans la procédure susvisée que les plans de formation sont établis à partir des entretiens professionnels et des besoins exprimés par les chefs de département.

Le Responsable de formation est garant de la réalisation des actions de formation et de la tenue à jour des dossiers de formation du personnel.

Il y est également fait état de grilles de compétences intervenant dans le cadre des entretiens professionnels, au travers du document réf. F-RH-01 (grille de support de l'entretien professionnel) visant entre autres à apprécier l'efficacité des formations dispensées.

Cette grille est complétée par d'autres formulaires d'appréciation tels que le formulaire réf. F-RH-05 (fiche d'évaluation de stage à chaud remplie par chaque stagiaire immédiatement après chaque action de formation pour en valider la pertinence et l'appréciation du stagiaire) et le formulaire réf. F-RH-03 (fiche d'évaluation de stage à froid).

L'exploitation des fiches susmentionnées par le Responsable formation et le Responsable des Ressources Humaines permet d'évaluer la pertinence des formations déployées et bâtir les plans de formation à venir.

Le remplissage de la fiche d'évaluation de stage à froid intervient généralement, maximum 6 mois après la dispense de la formation afin que la personne ait le temps d'en appliquer le contenu et dispose du recul nécessaire pour en jauger l'efficacité. Ce type d'évaluation n'est pas fait pour les formations réglementaires. Les concernant, seule une évaluation à chaud est réalisée. Pour les formations réglementaires, un recyclage à périodicité étant obligatoirement réalisé, une évaluation à froid a été considérée comme non nécessaire.

Interrogé sur le positionnement en cas de retours négatifs vis-à-vis d'une formation sécurité obligatoire, l'exploitant a signalé que le service RH chercherait à en identifier les raisons et à changer d'organisme ou de formateur, tout en signalant qu'il ne disposait que de peu de latitudes les concernant. Une adaptation du programme pourrait également être envisagée dans un tel cas de figure.

Les formations sécurité obligatoires sont tracées dans le document F-SECU-AS-51 (habilitations sécurité réglementaires) compilant les dates de formation reçues ainsi que les périodicité de recyclage.

Observation n°2: Le document F-SECU-AS-51 comporte une autre référence dans son cartouche (F-RH-06). Cette autre référence n'étant mentionnée dans aucun autre document. Il conviendra de la supprimer.

En dehors du processus habituel découlant des entretiens professionnels, des formations spécifiques peuvent être engagées par le Responsable formation après validation par le Chef de département et le Responsable des Ressources Humaines pour répondre à des besoins spécifiques identifiés.

Après accord de la direction sur notamment les budgets, les plans sont définitivement établis par le service des Ressources Humaines et présentés en commission formation.

En termes de formations spécifiques, l'Inspection de l'environnement a souhaité interroger l'exploitant sur le type de formation que recevait le personnel intervenant au niveau d'une Mesure de Maîtrise des Risques (MMR) humaine figurant dans l'étude de dangers de l'établissement, à savoir la MMR43 (détails en annexe confidentielle), présente au niveau de plusieurs scénarios accidentels. Cette MMR intervient au niveau du nœud papillon des scénarios en tant que barrière de prévention. A noter que cette MMR fait état d'un niveau de confiance NC1. La stratégie de prévention de l'exploitant ne repose donc pas sur cette MMR mais celle-ci concourt à agir rapidement pour limiter les conséquences.

Dans la fiche de vie de la MMR43 figurant dans l'étude de dangers, il est précisé que l'opérateur en charge de la mise en œuvre de cette MMR est formé aux manipulations et aux risques liés à la matière à l'origine du risque, le MVC (monochlorure de vinyle).

En termes de testabilité/inspection et maintenance associées, il est précisé que les opérateurs sont formés régulièrement selon une procédure obligatoire, suivie et enregistrée.

Interrogé sur ces éléments, l'exploitant signale que l'action de détection de la MMR (détails en annexe confidentielle), les opérateurs ont des routines de mesures systématiques à réaliser dans le cadre de leur poste de travail.

La mission figure dans leur fiche de poste et le résultat des mesures réalisées est enregistré mais la formation dispensée pour assurer ladite mission n'est pas formalisée.

La mission ne figure pas non plus dans la liste des habilitations sécurité alors que celle-ci a une fonction recensée dans l'étude de dangers, même si l'exploitant souligne l'absence de décote de probabilité/gravité pour les scénarios concernés.

Sur le terrain, les opérateurs de la salle de contrôle ont été interrogés. M. DELVAL, Chef de poste équipe 3, a signalé qu'il disposait de 2 entretiens par an pour faire le point notamment sur la partie formations : l'entretien professionnel axé perspectives professionnelles, évolution et demandes de formation, comme mentionné ci-avant ainsi qu'un entretien individuel axé sur les performances au poste. Dans son activité d'encadrement, il réalise 6 PSA/agent/an (Point Sur Activité), soit un tous les 2 mois à l'occasion desquels il fait le point avec les agents qu'il encadre sur le suivi de l'activité, les actions à mener, les problèmes rencontrés par les agents... Le contenu est laissé à la main du chef de poste. Celui-ci en trace la réalisation dans un fichier, le taux de réalisation de ces PSA étant suivi à l'échelle de l'établissement.

Observation n°3: L'Inspection note qu'il n'est pas fait état des PSA dans les documents qui ont été portés à sa connaissance.

Interrogé sur la prise en compte de besoins en formation qui auraient été identifiés dans l'analyse menée suite à un accident / incident / presque accident / presque incident (intégration d'un retour d'expérience quel qu'il soit), l'exploitant répond par l'affirmative en signalant qu'un tel RETEX serait identifié via les « causeries sécurité » mises en œuvre. A cette occasion, les arbres des causes des événements survenus sont systématiquement diffusés. C'est ainsi que la procédure de déclenchement électrique a été revue et qu'une formation sur les changements de procédure a été dispensée.

A l'occasion de la mise en œuvre récente d'essai sur l'électrovanne au niveau du tueur de réaction, suite aux événements survenus en 2024, une formation a été mise en place pour les opérateurs.

La formation n'a pas été tracée dans le plan de formation mais a été ajoutée dans la formation des opérateurs au poste. Un mode opératoire a été mis en œuvre et sa prise en compte par les opérateurs à l'issue de la formation a fait l'objet d'un émargement transmis à l'Inspection à sa demande.

Le document fait état de l'émargement d'une cinquantaine de personnes entre décembre et mars 2026.

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

Demande n°1 : L'exploitant formalisera la formation des opérateurs dédiés à la mise en œuvre de la MMR43 et en assurera la traçabilité au travers du document de suivi des habilitations sécurité (F/SECU/AS/051) ainsi que de tout autre document qu'il jugera utile.

Type de suites proposées : Avec suites

Proposition de suites : Demande d'action corrective

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 :

En termes de prévention des accidents majeurs, il est fait état, au point 1.2 du Manuel SGS d'une formation HSE annuelle obligatoire pour l'ensemble des collaborateurs travaillant sur le site à l'occasion de laquelle différents sujets sont abordés. Les thématiques portent sur la santé et la sécurité au travail, l'environnement et la sécurité des procédés.

Chaque année, le service HSE se réunit ainsi pour choisir les thèmes à y aborder, sachant que certains sont récurrents comme les événements de l'année N-1, les exercices extincteurs... D'autres thèmes sont ajoutés en fonction de l'actualité.

En 2025 ont été abordés les thèmes suivants :

- moment de sécurité quotidien : thème sécurité instauré par le groupe pour renforcer la culture de sécurité ;
- les résultats 2024 et objectifs 2025 ;
- exercice incendie, manipulation d'extincteurs ;
- le bruit au travail ;
- la cybersécurité ;

- analyse de situations à risques et rappels associés : ces situations de travail sont présentées sous forme de photos ou vidéos avec des erreurs à chercher pour générer l'interactivité et présenter des mesures de prévention avec un rappel des procédures à appliquer (ex : stockage de produits).

Il est également fait état de formations en lien avec la gestion des situations d'urgence au point 6.2 du Manuel SGS. Il y est précisé que le personnel ayant un rôle dans le déploiement et la gestion du Plan d'Opération Interne (POI) est identifié grâce aux formulaires « qui est qui en cas de sinistre ? (réf. F/SECU/AS/39), comprenant la check-list des fonctions POI lors du poste et des vérifications de matériels à faire.

Ces formulaires ont pour but de définir qui fait quoi de telle sorte qu'à chaque début de poste, chacun doit savoir s'il a un rôle à jouer. Chaque matin, le service administratif complète ce formulaire en fonction des personnes présentes et l'envoie par email aux personnes concernées. En dehors des horaires jours, le cadre d'astreinte utilise l'application FAR pour lister les fonctions. Pour les personnes postées, le chef d'intervention désigne les fonctions et le formulaire est affiché en salle de contrôle.

En termes de formation, des exercices de mise en situation sont réalisés en doublon avant que la personne puisse être intégrée dans la fonction.

Concernant les formations dispensées par un prestataire externe, la validation des programmes

est réalisée par l'exploitant avec les organismes de formation qui choisissent le formateur. Pour les formations dispensées en interne, le formateur a reçu une formation pour ce faire et dispose en retour d'une attestation d'un organisme externe qui valide le fait qu'il est apte à dispenser ladite formation. Au niveau du service production, un poste est dédié à la production des formations internes. Le Responsable « amélioration et formations », C. DIEVART (département fabrication) a ainsi pour mission d'identifier les besoins et de construire les modules de formation en ciblant toutes les équipes de production. Si cette personne dispense des modules de formation, ceux-ci rentrent dans le plan de formation avec la traçabilité et l'évaluation de ladite formation. Les autres formations interviennent plutôt en continu alors que les siennes sont forcément programmées. Concernant la formation dispensée au niveau de l'équipe HSE, celle-ci est à la carte, selon l'exploitant, sans périodicité de recyclage obligatoire, la plupart du temps en apprentissage interne. Les exigences en matière de formation interviennent dans un premier temps en tant que critères de recrutement. La formation au poste de travail se fait ensuite par compagnonnage. Les entretiens professionnels visent à définir les formations complémentaires nécessaires (pour le personnel en charge de l'inspection technique par exemple). <i>Observation n°4: L'Inspection de l'environnement note une absence de formalisation des parcours de formation au niveau de cette équipe HSE dont le rôle est central en matière de prévention des risques d'accidents majeurs (rejoint l'observation n°1 formulée au point de contrôle n°1).</i>
Demande à formuler à l'exploitant à la suite du constat : <i>Demande n°2 : L'exploitant veillera à formaliser le plan de formation de l'équipe HSE en définissant des périodicités de recyclage pour les formations lui permettant d'assurer des fonctions de prévention des risques d'accidents majeurs.</i> <i>De façon plus générique, l'exploitant veillera à s'assurer que la formation de tout opérateur impliqué dans la prévention des risques d'accidents majeurs soit bien formalisée et que celle-ci figure bien dans les habilitations sécurité avec les dates de formation et recyclage réalisées.</i>
Type de suites proposées : Avec suites
Proposition de suites : Demande d'action corrective
Proposition de délais : 3 mois

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 : Comme vu précédemment, il est fait état d'un dossier formation associé aux personnes ainsi que de son suivi et archivage par le Responsable formation. Les attestations de formation par personne sont versées aux dossiers RH des personnes. Chaque formation fait l'objet d'un dossier de formation avec son suivi associé. Le suivi des habilitations sécurité est réalisé par une personne dédiée au niveau du Service des Ressources Humaines au travers du fichier F/SECU/AS/051 qui trace les dates de formation et les périodicités de recyclage. Comme vu au point de contrôle n°2 et mentionné dans la procédure QUAL 18-01 (établissement des plans de formation), un bilan global du plan de formation est présenté annuellement par le Responsable Formation et le Responsable des Ressources Humaines à la Commission de Formation. Ce bilan permet de s'assurer que toutes les formations prévues dans le plan de formation ont bien été réalisées.
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 : Dans la revue de Direction intégrée 2026 du 13/02/2026 (rapport d'activités 2025), transmise à l'Inspection de l'environnement, la partie habilitation au poste de travail est détaillée comme suit : « L'habilitation au poste de travail est divisée en 2 parties : - une habilitation dite « métier » dispensée et délivrée par le service concerné ; - une habilitation sécurité au poste de travail délivrée par le service HSE. Afin d'obtenir son habilitation sécurité, chaque opérateur passe par un module de formation à la sécurité renforcée qui décrit les risques généraux du site mais également les points spécifiques au poste de travail occupé. Au terme de cette formation qui dure entre 2 et 4 heures, selon s'il s'agit d'une formation initiale ou d'un recyclage, l'opérateur est revu sur son poste de travail et évalué par le biais d'un questionnaire. L'habilitation est délivrée au terme de cette évaluation. » En termes d'évaluation, comme vu au point de contrôle n°2, il est fait état d'une fiche d'évaluation à chaud (F-RH-05) ainsi que d'une fiche d'évaluation à froid (F-RH-03) dans la

procédure QUAL 18-01 (établissement des plans de formation). L'efficacité de la formation est évaluée au travers du formulaire F-RH-01 (cf. même point de contrôle).

Dans la procédure QUAL 09-03 (formation et habilitation au poste de travail), il est précisé qu'une personne est habilitée à son poste lorsqu'elle obtient les habilitations « sécurité » et « métier » et que le Responsable Ressources Humaines a procédé à l'enregistrement des dates de validation de l'habilitation et informé l'agent, son responsable hiérarchique et le chef de département concerné.

Concernant les habilitations « métier », celles-ci sont validées par le Responsable formation et amélioration via une évaluation sur le terrain.

Selon l'exploitant, aucun objectif chiffré n'est fixé.

L'appréciation relève du jugement de la personne responsable de délivrer l'habilitation.

S'il s'aperçoit que les formations dispensées ne sont pas acquises, les modules métier et sécurité sont repassés.

Concernant les exercices visant à mettre les opérateurs en situation d'urgence sur la conduite du process, ceux-ci interviennent dans le cadre d'exercices POI.

Les fonctions POI sont choisies en fonction des missions habituelles des personnes (ex : le personnel de maintenance se retrouve sur les moyens logistiques, le personnel du service HSE sur les aspects communication DREAL/Préf, le personnel du service communication pour la partie lien avec la presse...).

Pour assurer ces fonctions, une sensibilisation préalable est réalisée sans qu'elle ne soit formalisée. Les personnes formées suivent 1 ou 2 exercices en doublon.

Quand les cadres rentrent dans les astreintes, ils reçoivent une formation sur ce qu'est la fonction de Directeur des Opérations Internes en cas de crise.

Ils suivent alors 2 astreintes en doublon avec 1 collègue du service production et l'autre du service sécurité afin d'avoir une compréhension des aspects intervention et suivi sécurité.

Aucune traçabilité de ces étapes n'est en place pour les cadres d'astreinte à l'exception des dates de doublon.

L'Inspection signale que les dates de sensibilisation doivent également être tracées.

Concernant le recyclage de ce type de formations, celui-ci s'effectue, selon l'exploitant, au travers des différents exercices réalisés.

L'exploitant précise que lors de mises à jour notables du Plan d'Opération Interne de l'établissement, il arrive que des sensibilisations soient refaites mais celles-ci ne sont pas non plus tracées.

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

Demande n°3 : L'exploitant veillera à formaliser des objectifs d'acquisition relatifs aux habilitations métier et sécurité.

Demande n°4 : L'exploitant formalisera et tracera les formations dispensées lors des exercices POI pour les cadres d'astreinte. De façon générale, l'exploitant veillera à tracer l'ensemble de ses actions de formation, y compris les sensibilisations, surtout lorsque celles-ci portent sur la prévention des risques d'accidents majeurs.

Type de suites proposées : Avec suites

Proposition de suites : Demande d'action corrective

Proposition de délais : 3 mois

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 : Dans les prescriptions générales de sécurité et d'environnement pour les entreprises extérieures (réf. SECU/AS/014), il est précisé que «Toute entreprise extérieure intervenant sur un site SEVESO seuil haut pour des opérations de maintenance, construction ou logistique doit être certifiées/habilitées MASE (arrêté ministériel du 23 décembre 2003).» Sont exclus du champ de cette habilitation : les bureaux d'étude, les entreprises assurant la sécurité, les laboratoires d'analyse, les entreprises intervenant dans les bureaux administratifs, les opérations spécifiques où l'entreprise intervenante est la seule à posséder les compétences nécessaires à l'intervention, les interventions pour mise en sécurité de l'installation. Le MASE (Manuel d'Amélioration Sécurité Entreprise) est un référentiel de système de management de la Santé et la Sécurité au Travail, principalement destiné à des PME/PMI sous-traitantes réalisant leurs prestations sur des sites industriels à fort niveau de risque. Ce référentiel s'articule autour de 5 axes basés sur une démarche PDCA (Plan Do Check Act = amélioration continue) : - axe 1 : engagement de l'employeur ; - axe 2 : compétences et qualifications du personnel ; - axe 3 : organisation du travail ; - axe 4 : efficacité du système de management ; - axe 5 : amélioration continue. Il est également précisé que chaque intervenant doit obligatoirement être formé risque chimique niveau 1 et/ou niveau 2. Avant toute intervention sur le site, les habilitations et leur mise à jour sont vérifiées au travers du plan de prévention. A noter que ce point n'a volontairement pas été développé lors de la présente visite, étant susceptible de faire l'objet d'une autre action nationale par ailleurs.
Type de suites proposées : Sans suite

N° 7 : Mise en place et mise en œuvre du 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 : Comme vu au point de contrôle n°1, le Manuel du Système de Gestion de la Sécurité de l'établissement détaille la partie formation au point 1.2 du document. La version en possession de l'Inspection date d'avril 2023 et constitue la version en vigueur.
Type de suites proposées : Sans suite

N° 8 : 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 : La Politique de Prévention des Accidents Majeurs (PPAM) pour l'établissement comprend les engagements de l'exploitant pour réduire les risques et mettre en œuvre une amélioration continue dans la réduction du risque à la source sur la base d'objectifs et de moyens associés. Celle-ci est établie pour 3 ans mais révisée chaque année, rééditée juste après la revue de direction La déclaration de politique 2026-2028, transmise par l'exploitant à la demande de l'Inspection, correspond à la PPAM exigible par l'arrêté ministériel du 26/05/2014. Cette déclaration de politique semble plus restrictive, porte sur une durée déterminée et met en avant le développement durable autour des 4 axes prioritaires suivants : la Sécurité/Sûreté/Environnement, la Qualité/fiabilité, la partie Économique/création de valeur ainsi que la Qualité du Management. L'Inspection note que l'importance de la formation dans la prévention des risques d'accidents majeurs n'y est pas explicitement mentionnée et mériterait de l'être.
Demande à formuler à l'exploitant à la suite du constat : <i>Demande n°5 : L'exploitant veillera à mieux mettre en exergue l'importance de la formation dans sa Politique de Prévention des Accidents Majeurs.</i>
Type de suites proposées : Avec suites
Proposition de suites : Demande d'action corrective

Proposition de délais : 3 mois

N° 9 : Réexamen et mise à jour du SGS

Référence réglementaire : Code de l'environnement du 16/07/2013, article L. 515-40

Thème(s) : Risques accidentels, SGS

Prescription contrôlée :

L'exploitant met en place un système de gestion de la sécurité.

Ce système de gestion de la sécurité est proportionné aux dangers liés aux accidents majeurs et à la complexité de l'organisation ou des activités de l'établissement. L'exploitant tient à jour ce système.

Ce système de gestion de la sécurité est réalisé pour la première fois ou réexaminé et mis à jour :

- avant la mise en service d'une installation relevant du régime défini à la présente sous-section ;
- avant la mise en œuvre de modifications pouvant avoir des conséquences importantes sur le plan des dangers liés aux accidents majeurs ou de modifications des installations ou des activités entraînant un changement de l'inventaire des substances dangereuses d'un établissement ayant pour conséquence de le faire entrer dans le régime défini à la présente sous-section ;
- dans le délai de deux ans à compter du jour où l'établissement entre dans le régime défini à la présente sous-section pour d'autres raisons que celles mentionnées aux deux alinéas précédents ;
- à la suite d'un accident majeur.

Constats :

Comme vu aux points de contrôle n°1 et n°7, le Manuel SGS de l'établissement en vigueur date d'avril 2023.

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

***Demande n°6 :** L'exploitant questionnera la nécessité d'une mise à jour de son Manuel de Système de Gestion de la Sécurité, celui-ci datant de 3 ans, au regard des éventuelles modifications survenues depuis, susceptibles d'en impacter le contenu. En cas de nécessité, une version du document mise à jour sera transmise à l'Inspection de l'environnement.*

Type de suites proposées : Avec suites

Proposition de suites : Demande d'action corrective

Proposition de délais : 6 mois

N° 10 : Affectation de moyens appropriés

Référence réglementaire : Code de l'environnement du 24/09/2020, article R. 515-99

Thème(s) : Risques accidentels, SGS

Prescription contrôlée :

L'exploitant met en œuvre les procédures et actions prévues par le système de gestion de la sécurité prévu à l'article L. 515-40 et lui affecte des moyens appropriés.

Constats :

Dans l'étude de dangers de l'établissement, il est précisé que toute personne présente sur le site, membre du personnel ou personne extérieure, a un rôle de première intervention. Elle a pour mission d'alerter par les moyens disponibles (numéro d'alerte, radio, bornes d'urgence) et d'effectuer une première intervention si c'est possible sans se mettre en danger. Sur alerte en salle de contrôle, les moyens de seconde intervention seront mis en œuvre. L'ensemble du personnel dispose d'une information précise sous forme de consignes. » L'exploitant précise que ces consignes sont présentées lors de l'accueil sécurité. Interrogé sur le nombre de personnes formées, susceptibles de mettre en œuvre la Mesure de Maîtrise des Risques MMR43 (cf. point de contrôle n°2), l'exploitant précise que cela dépend du poste. Tous les opérateurs polymérisation, les 3èmes d'équipe, les « dépoteurs » sont concernés, soit sensiblement 25 personnes. Ceux-ci sont habilités à leur poste de travail mais pas explicitement à la recherche de fuites. Des équipes préconstituées forment par ailleurs des équipes d'intervention. Elles ont pour mission de mettre en œuvre les matériels de lutte propres à l'établissement. Ces équipes sont formées à l'intervention, au balisage et au renseignement de la cellule de crise sur le sinistre. La permanence des missions est assurée 24 heures sur 24, pendant toute l'année, par le personnel prévu qui bénéficie d'une formation complète sur les risques spécifiques à l'établissement et les moyens à mettre en œuvre. Les équipes d'intervention de l'établissement disposent des matériels de lutte fixes et mobiles disponibles directement sur les zones à risques et dans le véhicule de première intervention.
Demande à formuler à l'exploitant à la suite du constat : <i><u>Demande n°7</u> : L'exploitant veillera à préciser le matériel à disposition concernant les documents de formation relatifs au personnel intervenant dans la recherche de fuite (détail des moyens à disposition dans le cadre de la demande n°1).</i>
Type de suites proposées : Avec suites
Proposition de suites : Demande d'action corrective
Proposition de délais : 3 mois