

Unité départementale de l'Oise
283, rue de Clermont
ZA de la Vatine
60000 Beauvais

Beauvais, le 01/06/2026

Rapport de l'Inspection des installations classées

Visite d'inspection du 12/05/2026

Contexte et constats

Publié sur **GÉORISQUES**

FM France

BP 392
57370 Phalsbourg

Références : IC-R/178/26-AL/SL
Code AIOT : 0005105407

1) Contexte

Le présent rapport rend compte de l'inspection réalisée le 12/05/2026 dans l'établissement FM France implanté Lieu-dit La Solle à bleuets Rue de Gournay 60490 Ressons-sur-Matz. Cette partie « Contexte et constats » est publiée sur le site internet Géorisques (<https://www.georisques.gouv.fr/>).

Les informations relatives à l'établissement sont les suivantes :

- FM France
- Lieu-dit La Solle à bleuets Rue de Gournay 60490 Ressons-sur-Matz
- Code AIOT : 0005105407
- Régime : Autorisation
- Statut Seveso : Seveso seuil haut
- IED : Non

La société FM France est spécialisée dans l'entreposage de produits de grande consommation, de matières combustibles et dangereuses dont notamment des générateurs d'aérosols. Les principaux clients présents sur l'implantation de RESSONS SUR MATZ sont :

- CARREFOUR,
- HENKEL (colles),
- L'OREAL (cosmétique), aérosols,
- Europa 2, Eole 2.

Le site est gardienné 24h/24, il fonctionne en 3*8 du lundi au dimanche. Environ 300 personnes sont présentes sur le site, en intégrant le personnel intérimaire.

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

Les activités sont autorisées et réglementées par arrêté préfectoral en date du 6 juillet 2009, et par l'arrêté préfectoral complémentaire du 12 janvier 2016.

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 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
5	PC 5 : Formation – Evaluation	Arrêté Ministériel du 26/05/2014, article Annexe I – 1	Demande de justificatif à l'exploitant	30 jours
6	PC 6 : Formation – Entreprises extérieures	Arrêté Ministériel du 26/05/2014, article Annexe I – 1	Demande de justificatif à l'exploitant	30 jours

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

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

N°	Point de contrôle	Référence réglementaire	Autre information
1	PC 1 : Formation – Organisation générale	Arrêté Préfectoral du 26/05/2014, article Annexe I – 1	Sans objet
2	PC 2 : Formation – Plan de formation (élaboration)	Arrêté Ministériel du 26/05/2014, article Annexe I – 1	Sans objet
3	PC 3 : Formation –	Arrêté Ministériel du 26/05/2014, article Annexe I – 1	Sans objet

N°	Point de contrôle	Référence réglementaire	Autre information
	Plan de formation (contenu)		
4	PC 4 : 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

L'inspection du 12 mai 2026 a porté sur la thématique SGS - Formation.

La thématique formation du système de gestion de la sécurité du site est correctement mise en œuvre pour les points inspectés.

En particulier, l'élaboration du plan de formations, le suivi et l'évaluation des formations font l'objet de procédures.

Il n'a pas été relevé de non-conformité lors de cette visite.

2-4) Fiches de constats

N° 1 : PC 1 : Formation – Organisation générale

Référence réglementaire : Arrêté Préfectoral 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'exploitant dispose d'un manuel SGS en version informatique et de la procédure "00379-V12" pour la gestion de la formation des collaborateurs applicable pour tous les sites FM France. Cette procédure a pour objet les principes d'organisation pour élaborer le plan de développement des compétences en identifiant les besoins, en assurant la réalisation, l'évaluation et l'ajustement des actions engagées. Les services formation et QHSE sont en charge de l'aspect formation. La formation sur les risques Seveso est obligatoire sur chaque type de poste. Elle est réalisée par le service QHSE.

Dans le cas d'un nouvel arrivant ou d'un intérimaire, ces derniers doivent suivre une formation en ligne qui intègre le risque Seveso du site. Puis, ils suivent une formation "parrain/marraine" avec un personnel du site.

Pour les entreprises extérieures intervenant sur le site, un accueil sécurité est fait avant toute réalisation d'intervention. Un plan de prévention adapté au visiteur est établi.

Concernant les clients qui ont un bureau sur site, un plan de prévention avec une fiche des consignes générales de sécurité est réalisée.

Type de suites proposées : Sans suite

N° 2 : PC 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 :

La procédure citée dans le PC1 indique que :

- entre septembre année n-1 et janvier année n :

-> identification et recueil des besoins de formation lors de l'entretien annuel par les managers, le responsable des ressources humaines et le département formation ;

-> relevé des besoins de formation par individu et construction du plan de développement des compétences prévisionnel par le département formation et le responsable des ressources humaine du site ;

- entre février et mars année n :

-> consolidation du plan de développement des compétences et valorisation financière par le département formation ;

-> présentation au comité de direction France pour validation par le directeur des ressources humaines France ;

-> consultation du Comité Social et Économique (CSE) ;

- à partir d'avril année n :

-> communication des formations validées aux managers pour information des collaborateurs, envoi d'un courrier individuel à chaque collaborateur par le département formation et le responsable des ressources humaines du site.

Le plan de formation commence en avril de chaque année et intègre donc les souhaits des agents, les propositions du CSE, le programme du service formation et les formations obligatoires.

L'exploitant a également présenté la procédure "M6-procédure-18562-RES-V1" sur les rôles et responsabilités dans le SGS. Concernant la thématique formation, il est mentionné :

- Service QHSE : définit les besoins en formation lié au SGS, détermine les objectifs et contenus des formations liées au SGS, dispense les modules de formations sécurité ou qualité en coordination avec le service Ressources Humaines, intègre le Retour d'expérience aux formations ;
- Responsable maintenance : s'assure de l'habilitation de ses collaborateurs pour intervenir sur les éléments techniques liés aux mesures de sécurité, recense les besoins en formation liés au SGS pour ses collaborateurs ;
- Responsable sûreté : aide le service QHSE pour la définition des besoins en formation liée au SGS ;
- Responsable de dossier (responsable client) : remonte les besoins en formation/information liés au SGS, s'assure de la connaissance et du respect des mesures de sécurité.

Type de suites proposées : Sans suite

N° 3 : PC 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 :

L'exploitant mentionne que le module Seveso est obligatoire pour l'ensemble des collaborateurs. Il peut être réalisé en présentiel par un moniteur formateur rattaché au service RH, en session e-learning ou encore par livret digital.

Le contenu de la formation est le suivant :

- que faire en cas de départ de feu ;
- que faire en cas de blessé ;
- produits réputés dangereux ;

- gestion du risque Seveso (SGS, MMR) ;
- mon site, mon rôle ;
- quizz.

Cette formation doit être renouvelée tous les deux ans.

D'autres formations sont réalisées en fonction du type de poste : habilitation électrique, Certificat d'Aptitude à la Conduite En Sécurité (CACES), Sauveteur et Secouriste du travail (SST) en interne, Équipier Première Intervention (EPI), Équipier d'Intervention en Situation d'Urgence (EISU) par un prestataire externe et qui intègre les moyens de lutte contre l'incendie.

L'ensemble des formations en interne est réalisé par le moniteur formateur rattaché au service RH.

Ce moniteur formateur fait partie d'un réseau de moniteur chez FM France. Il dispose d'un monitorat renouvelable tous les 5 ans sur les thématiques suivantes : CACES, EPI, SST, EISU (bien que cette formation soit réalisée en externe).

Type de suites proposées : Sans suite

N° 4 : PC 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 :

Le service RH suit la réalisation du plan de formation et des indicateurs sont utilisés.

Le plan de formation est réexaminé chaque année.

Les délais de recyclage pour chaque formation sont indiqués dans une fiche propre à chaque formation établie par le département formation. Ces fiches se trouvent dans un outil numérique "catalogue formation".

Les formations internes et externes sont relevées individuellement dans l'outil de gestion centralisée de la formation "looker formation". Ce logiciel de suivi intégrant l'ensemble des collaborateurs a été présenté.

Le service RH mentionne que tous les 15 jours le manager reçoit la liste des formations que son équipe doit effectuer. Chaque manager dispose de la liste de suivi des formations de son équipe. Les formations sont également suivies par le Comité Social et Économique (CSE) tous les mois.

Lors de la visite, il n'y avait pas de dépassement d'échéance.

L'exploitant indique qu'un dépassement est possible en cas de congés maladie, maternité (+ 60 jours). Dans ces cas et lors du retour du collaborateur, un entretien de retour est réalisé. Cet entretien porte notamment sur le besoin en formation pour sa reprise de poste.

Type de suites proposées : Sans suite

N° 5 : PC 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 :

L'exploitant mentionne qu'il existe :

- des évaluations à chaud à chaque formation faite par le formé (fiche d'évaluation à chaud, quizz) ;
- des évaluations à froid réalisées par le manager ou le pilote de l'action pour vérifier l'acquisition des compétences du formé :

- audit de mise en situation ;
- diplôme, certificat ou qualificateur interne ;
- entretien annuel ;

- des évaluations des prestataires (si externe) par le département formation sur la base des feuilles de retour des formés mais aussi du service achat pour la prestation.

Ces points sont repris dans la procédure "00379-V12".

Il est également mentionné dans cette procédure de prévoir au minimum une évaluation à chaud (à l'issue de la formation) par action de formation.

L'évaluation à chaud de la formation est faite par le formé, à la fin de l'animation de l'action de formation (fiche d'évaluation à chaud ou face-à-face de formation). Elle est mise en œuvre pour

toutes les formations, à l'exception des e-learning et des formations « courtes » telles que les Recyclages « Bonnes Pratiques d'Hygiène », « SEVESO », « Entrepôt - Transport Matières Dangereuses », etc. Dans ce cas, la mesure de l'efficacité à chaud est réalisée, à l'issue de la formation, grâce à un quizz. L'exploitant ajoute qu'il faut obtenir un score de 80% afin de réussir le quizz. Si les résultats du quizz ne sont toujours pas satisfaisants, le formateur reprend la formation en face à face avec le collaborateur. La procédure indique que les fiches d'évaluations sont analysées par le département formation (dans le cas de formation externe ou interne multi-sites) et par le service des ressources humaines (dans le cas de formation interne mono-site). Si besoin, des actions sont mises en œuvre.
Demande à formuler à l'exploitant à la suite du constat : <u>Demande de justificatif n°1</u> : L'exploitant a mentionné qu'il faut obtenir un score de 80% afin de réussir le quizz. Si les résultats du quizz ne sont toujours pas satisfaisants, le formateur reprend la formation en face à face avec le collaborateur. Sauf erreur de l'inspection, cette information n'est pas précisée dans la procédure"00379-V12". L'exploitant transmettra la procédure qui explique le processus de réussite ou non au quizz réalisé lors de l'évaluation à chaud.
Type de suites proposées : Avec suites
Proposition de suites : Demande de justificatif à l'exploitant
Proposition de délais : 30 jours

N° 6 : PC 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 : Avant toute intervention sur le site par une entreprise extérieure, un plan de prévention est réalisé avec notamment le service QHSE. Ce plan de prévention inclut un accueil sécurité avec une sensibilisation aux risques de la plate-forme.
Demande à formuler à l'exploitant à la suite du constat : <u>Demande de justificatif n°2</u> :L'exploitant transmettra la procédure qui explique le besoin en matière de prévention dans le cas d'une entreprise extérieure.

Type de suites proposées : Avec suites
Proposition de suites : Demande de justificatif à l'exploitant
Proposition de délais : 30 jours