

StocaMine

Avenue Joseph Else
68310 WITTELSHEIM
Tél:03.89.57.84.00
Fax:03.89.57.84.01

Manuel

Qualité / Environnement



Exemplaire remis à:

Le:

Visa:

Édition indice C

Engagement de la direction

Après la première étape qu'était la certification de StocaMine suivant le référentiel ISO 9002 et la bonne progression dans les directions fixées il y a un an, il est temps de formaliser de nouveaux objectifs vers lesquels focaliser nos énergies.

Notre société s'inscrit dans le dispositif permettant la bonne gestion des déchets industriels en France et nous nous devons d'être exemplaire en ce qui concerne la préservation de l'environnement. Aussi, en plus du respect de la législation, nous devons intégrer la dimension environnementale dans notre système qualité et parvenir à la certification ISO 14001. Ainsi, notre politique Qualité intègre la maîtrise de nos impacts environnementaux et la prévention des pollutions.

L'aspect social est une part importante du concept StocaMine, et nous prenons en compte la gestion des ressources humaines comme un facteur d'amélioration du service au client et l'image de l'entreprise dans son environnement.

Le développement commercial et la qualité du service rendu au client étaient des éléments essentiels de notre système de management qualité, et ils doivent le rester, car ce sont des éléments déterminants pour la pérennité de StocaMine.

Plus que jamais, je crois que le développement durable de StocaMine ne pourra se faire que si nous bâtissons ensemble sur des bases solides et structurées.

P. DADAUX



SOMMAIRE

SOMMAIRE	1
HISTORIQUE	3
PRÉAMBULE	4
PARTIE 1. : PRÉSENTATIONS	5
1.1. Notre Activité	5
1.2. Le Système de Management Qualité / Environnement	6
1.3. Nos partenaires	7
ZOOM SUR LE PROCESSUS « MANAGEMENT »	8
2.1. L'engagement de la Direction	8
2.2. Notre Politique Qualité :	8
2.3. Les objectifs qualité/Environnement :	9
2.4. Responsabilités et autorités	10
2.5. Formation et compétences	11
2.6. La communication	12
PARTIE 3. LE PROCESSUS QUALITE / ENVIRONNEMENT	13
3.1. La fonction d'analyse	13
3.2. La Fonction « Contrôle et mesures »	13
3.3. La maîtrise des situations d'urgence	14
3.4. La gestion documentaire – Les Enregistrements	14
LES PROCESSUS DE REALISATION	16
4.1. Généralités	16
4.2. Les processus orientés « client »	16
4.3. De la réception des déchets au stockage au fond	17
4.4. Maîtrise des équipements de contrôle, de mesure et d'essai	18

4.5.	Les achats	18
4.6.	La maintenance	19
PARTIE 5. L'AMELIORATION CONTINUE		20
5.1.	La maîtrise des non conformités	20
5.2.	Les actions de progrès	20
5.3.	Les audits	21
5.4.	Les techniques statistiques	21
5.5.	Les revues de direction et revues de processus	22

ANNEXES:

1. Certificat ISO 9002
2. Tableau des correspondances: Manuel / Norme ISO 9002-1994
3. Tableau des correspondances: Manuel / Norme ISO 14001-1996
4. Glossaire

HISTORIQUE**MODIFICATIONS :**

Version	Date	Nature modification(s)	Page(s)
A	04/12/00	Création	
B	08/03/02 _[n1]	Mise à jour	Toutes

PRINCIPALES MODIFICATIONS DU SYSTÈME QUALITÉ DEPUIS LA DERNIERE VERSION

- Intégration des dispositions relatives au système de management de l'environnement et création d'un manuel commun.
- Adaptation de certaines procédures au référentiel ISO 14001 (procédures communes aux deux référentiels)
- Rédaction du manuel en fonction des processus de STOCAMINE.

PERSPECTIVES D'ÉVOLUTION

- Passage à un type de management dit « par processus » avec mise en place progressive de Revues de Processus,
- Passage à un système qualité conforme à ISO 9001-version 2000
- Intégration complète de la sécurité

VALIDATION :

	Rédaction	Approbation
Nom / Fonction	Nathalie SCHWARTZ Responsable QSE	Patrice DADAUX Directeur
Date		
Visa		

PRÉAMBULE**OBJET :**

Ce manuel Qualité/Environnement a pour but de décrire l'ensemble des dispositions prises par STOCAMINE afin :

- d'obtenir et d'assurer la qualité requise par ses clients,
- de donner confiance à ses clients et partenaires,
- d'assurer le respect de l'Arrêté Préfectoral et des textes réglementaires applicables.
- d'assurer le respect des exigences environnementales

Le respect de l'environnement faisant partie intégrante de la qualité de notre prestation et de notre fonctionnement, le terme « QUALITE » employé, comporte aussi cette notion.

DOMAINE D'APPLICATION :

Il s'applique à toutes les activités de STOCAMINE, de l'acceptation du déchet à la mise en mine et la surveillance du stockage.

N.B. : les déchets réceptionnés sont pris en compte dans les processus de réalisation, y compris la surveillance et la remontée éventuelle des déchets dans le cadre de la réversibilité.

RÉFÉRENCES :

Norme ISO 9002 – version 1994

Norme ISO 14001-version 1996

Arrêté Préfectoral d'Autorisation n°97-0157 du 3 février 1997.

EXCLUSIONS :

MAÎTRISE DU PRODUIT FOURNI PAR LE CLIENT (ISO9002-4.7) : Ce chapitre de la norme n'est pas applicable à STOCAMINE .

MANUTENTION, STOCKAGE, CONDITIONNEMENT, PRÉSERVATION ET LIVRAISON (ISO9002- 4.15) :

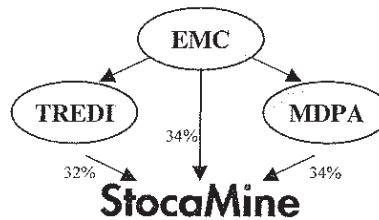
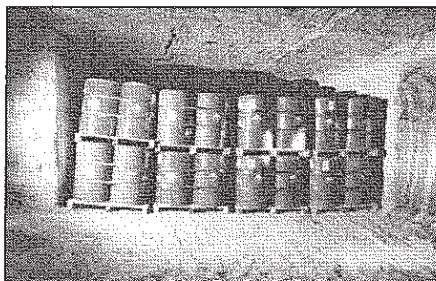
Le « produit » fourni par STOCAMINE étant un service, ce chapitre n'est pas applicable.

D'autre part, le métier de STOCAMINE reposant sur la manutention et le stockage des déchets, les dispositions relatives à la manutention, au stockage et au conditionnement des déchets font partie intégrante du processus et sont décrites dans le paragraphe « Maîtrise des processus ».

PRESTATIONS ASSOCIÉES (ISO9002-4.19): voir chapitre 4.2 du manuel

PARTIE I. : PRÉSENTATIONSI. I. NOTRE ACTIVITÉ

StocaMine

Activité:**Stockage souterrain réversible de déchets ultimes****CARTE D'IDENTITE**Adresse: Avenue Joseph Else - 68310 WITTELSHEIMArrêté d'Autorisation: obtenu le 3 février 1997Démarrage de l'activité: le 10 février 1999Autorisation de stockage annuel: 50.000 tonnesNombre d'employés: 24Groupe d'appartenance:**PRINCIPE DE FONCTIONNEMENT**

Stockage à 600 mètres dans des galeries spécialement creusées à cet effet dans le sel gemme

DECHETS CONCERNES

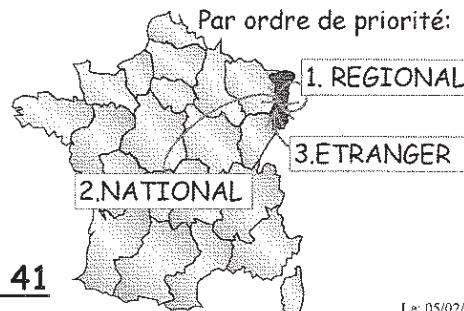
1. sels de trempe cyanurés
2. sels de trempe neutres
3. déchets arséniés
4. déchets chromiques
5. déchets mercuriels
6. terres polluées et résidus souillés par des métaux lourds
7. résidus de l'électronique
8. déchets de galvanisation
9. résidus provenant de l'incinération des déchets
10. produits phytosanitaires non organiques
11. catalyseurs usés
12. déchets de laboratoire
13. déchets contenant de l'amiante

SECTEURS INDUSTRIELS

- ☛ Industrie chimique
- ☛ Réhabilitation de sites
- ☛ Métallurgie
- ☛ Traitement de surface
- ☛ Unités d'incinération (OM et DIS)
- ☛ Désamianteurs
- ☛ Collectivités

ORIGINE GEOGRAPHIQUE

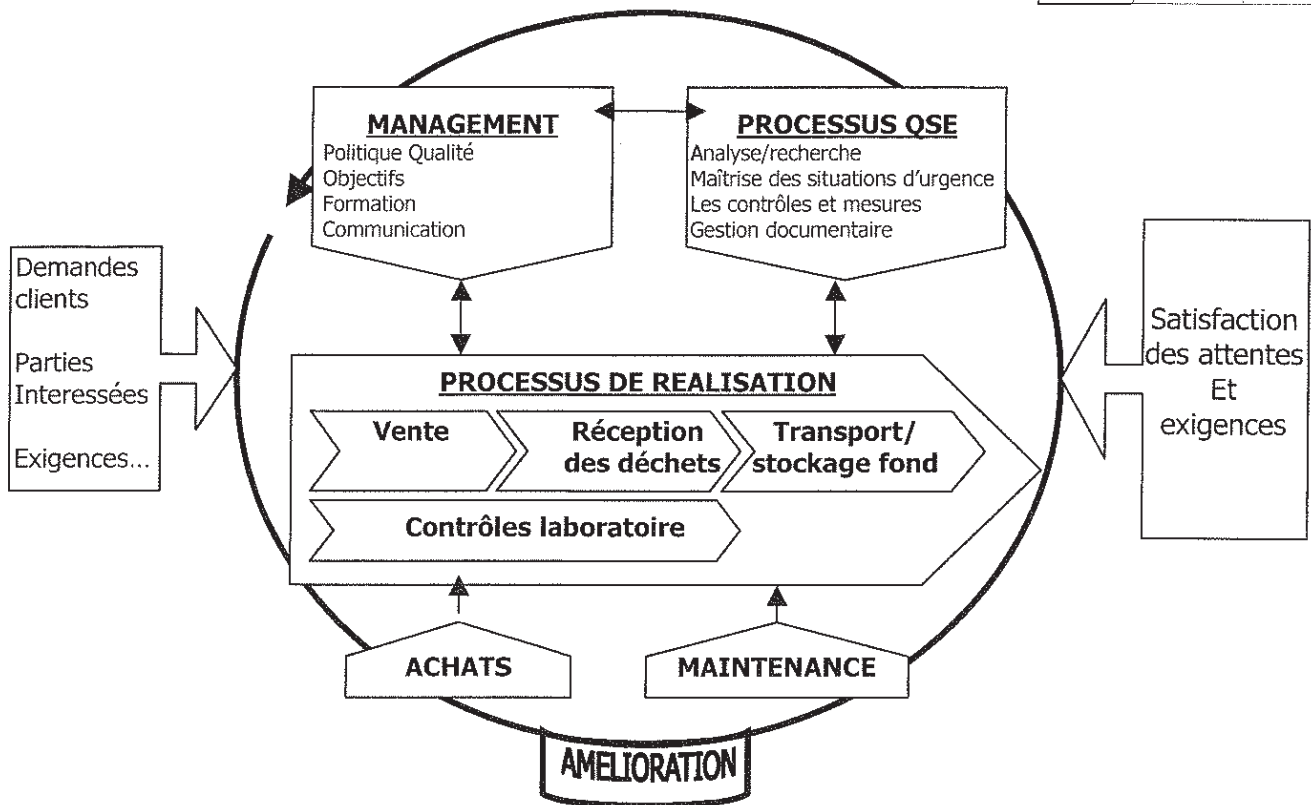
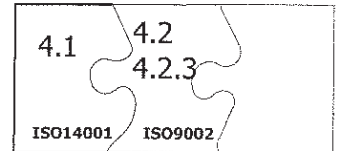
Par ordre de priorité:

**Code Agence : 41**

1.2. LE SYSTÈME DE MANAGEMENT QUALITE/ENVIRONNEMENT

Notre système de Management qualité est construit selon les processus de STOCAMINE et le principe de l'amélioration continue:

Il peut être représenté selon le schéma suivant :



Le Manuel Qualité présente les dispositions prises selon ce même schéma. Afin d'en faciliter la lecture, il est repris en bas de chaque page.

PLANIFICATION DE LA QUALITÉ

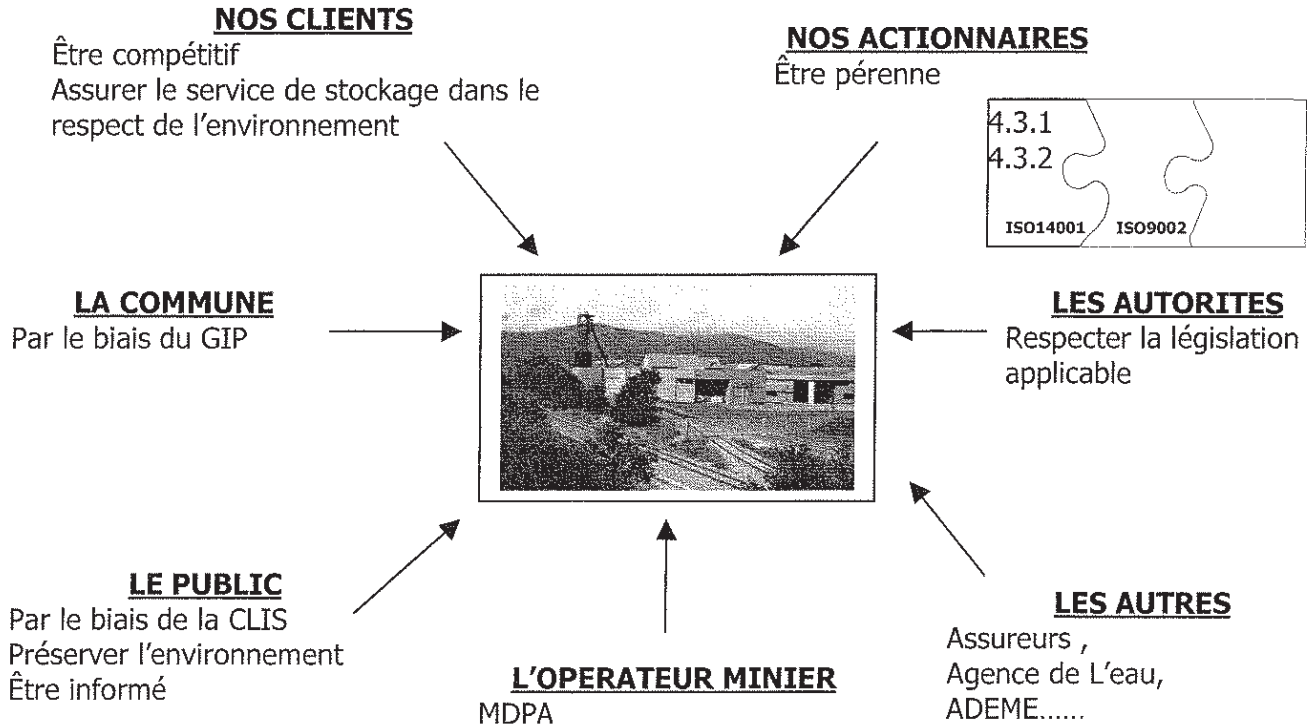
- **Planification « stratégique » :**

La Planification de la qualité est faite en fonction des objectifs fixés par la Direction, en particulier, les objectifs ont été déclinés en actions à mener dans chaque processus. Ces actions peuvent faire l'objet de plan d'amélioration qualité, de plans d'action...

- **Planification « opérationnelle » :**

La satisfaction aux exigences en ce qui concerne la réalisation de la prestation et les contrôles est planifiée grâce aux procédures de maîtrise des processus. Des indicateurs de performance nous permettent de mesurer la performance des processus par rapport aux objectifs fixés.

1.3. NOS PARTENAIRES



Les attentes de nos partenaires sont identifiées de différentes façons:

- Les clients: visites clients, contrats, audits clients, enquêtes de satisfaction,...
- Les autorités: visites de contrôle sur site, courriers, suivi de la réglementation, définition des aspects environnementaux,...
- Les actionnaires: par le biais du Conseil d'Administration,
- L'opérateur minier: l'activité de Stocamine nécessite le creusement des cavités de stockage par un opérateur minier: MDPA. Des conventions lient les deux parties aux intérêts communs.
- La commune: par le biais des réunions du Groupement d'Intérêt Public,
- Le public: visites sur site, réunions de la Commission Locale d'Information et de Surveillance, enquêtes auprès des riverains,...
- Les autres: en général demandes écrites.

Références (liste non exhaustive) :

📄 Conventions MDPA/STOCAMINE

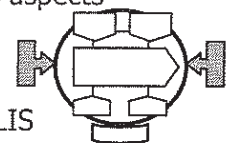
📄 MAN-PR-01: Procédure de veille réglementaire

📄 Arrêté Préfectoral n°970157

📄 ENV-PR-01: Identification des aspects Environnementaux Significatifs

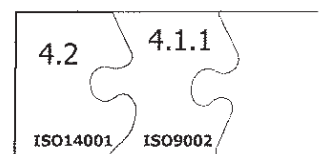
📄 Courriers des Autorités

📄 Comptes-rendus de réunion CLIS



PARTIE 2. ZOOM SUR LE PROCESSUS « MANAGEMENT »2.1. L'ENGAGEMENT DE LA DIRECTION

L'engagement de la Direction a été formulé dans une « lettre d'engagement » en date du 1^{er} mars 2002, présente en première page du Manuel Qualité/Environnement.

2.2. NOTRE POLITIQUE QUALITÉ / ENVIRONNEMENT :

- **le maintien et l'amélioration de l'image de marque du point de vue environnemental**
- **une politique sociale responsabilisant chacun des collaborateurs sur son rôle au sein de la société**
- **le souci permanent de la maîtrise et du progrès dans nos méthodes de travail**
- **la satisfaction du client**
- **le développement de StocaMine sur le marché des déchets**
- **la maîtrise des situations d'urgence**

➤ Le maintien et l'amélioration de l'image de marque du point de vue environnemental

Les préoccupations des autorités, des actionnaires et des riverains de StocaMine en termes d'environnement sont très fortes. Nous devons maîtriser et réduire nos impacts sur l'environnement. Nous devons inscrire nos actions dans un plan global de politique environnementale. De ce fait, il faut être réceptif à leurs attentes et communiquer nos actions et nos progrès dans ce domaine.

➤ Une politique sociale responsabilisant chacun des collaborateurs sur son rôle au sein de la société

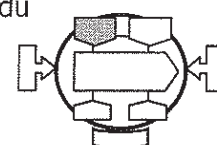
Chaque membre du personnel StocaMine, à son poste, doit comprendre et mettre en œuvre la politique qualité et environnementale de la société. Il doit participer à la détermination et à la réalisation des objectifs. Ainsi la responsabilité de chacun est engagée à la hauteur de son rôle dans la société.

➤ Le souci permanent de la maîtrise et du progrès dans nos méthodes de travail

Les différents process et les procédures qui s'y rapportent doivent évoluer pour toujours, être adaptés à leur fonction et prendre en compte les aspects environnementaux associés.

➤ La satisfaction du client :

Le client doit obtenir de StocaMine le service qu'il attend, avec l'attention et le délai requis : StocaMine est une société de service et toute l'attention nécessaire doit être donnée aux exigences du client. Ce point est une constante de notre démarche.



➤ Le développement de StocaMine sur le marché des déchets

StocaMine est devenu un acteur important sur le marché des déchets. Il faut renforcer cette position et devenir incontournable sur un certain nombre de niches de cette activité.

➤ La maîtrise des situations d'urgence

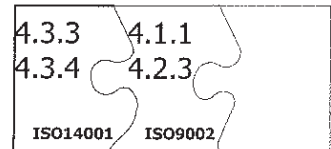
StocaMine doit faire face à toutes les situations accidentelles afin d'en limiter les effets et les conséquences. Les particularités du secteur d'activité de notre société, à la fois minières et environnementales, nous imposent de réagir rapidement et efficacement dans les situations d'urgence. L'ensemble du personnel doit être entraîné pour réagir au mieux en cas de sinistre et des équipes seront formées pour intervenir et porter secours aux éventuels blessés.

La politique qualité/environnement est disponible pour le public sur demande.

2.3. LES OBJECTIFS QUALITÉ /ENVIRONNEMENT :

Les objectifs qualité/environnement sont déterminés par la Direction en fonction :

- des demandes de nos partenaires,
- des objectifs de développement de la Société et des prévisions,
- de la revue des indicateurs processus,
- des résultats de l'analyse des aspects environnementaux significatifs,
- des résultats des audits internes, non conformités, réclamations clients/partenaires...
- des exigences légales applicables ou futures,
- ...

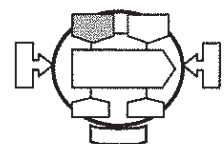


Ces objectifs sont ensuite déclinés en cibles ou actions au niveau de chaque processus et des indicateurs (de résultat ou d'avancement) sont établis. Le programme est ainsi déterminé.

Le suivi des objectifs et des actions associées, se fait lors des Revues de Processus.

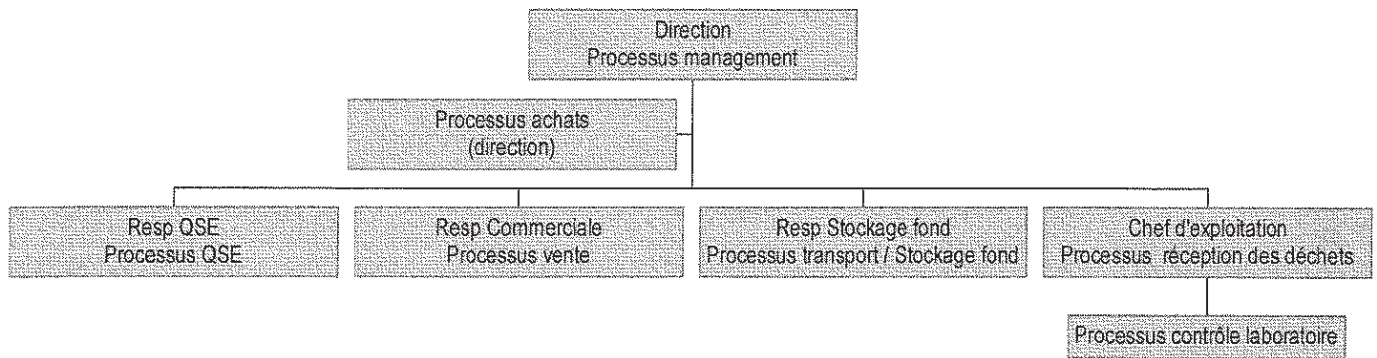
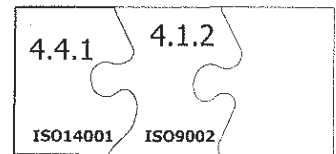
Références :

- 📄 Compte-rendu de Revue de Direction
- 📄 Compte-rendu de Revue de Processus
- 📄 MAN-DG-10 : Programme de Management Environnemental



2.4. RESPONSABILITÉS ET AUTORITÉS

L'organisation générale de STOCAMINE est présentée ci-dessous :



Processus maintenance : voir paragraphe 4.6 du manuel.

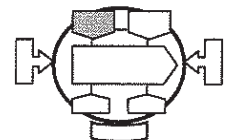
Références :

- 📄 MAN-DG-04 : organigramme nominatif
- 📄 MAN-DG-05 : organigramme fonctionnel
- 📄 MAN-DG-07 : fiches de définition de fonction individuelles
- 📄 MAN-DG-06 et MAN-DG-08 : grilles de compétence permettant d'apprécier la polyvalence.

Moyens :

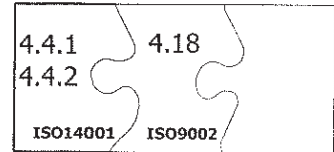
En ce qui concerne l'organisation, la Direction met en place les moyens nécessaires pour:

- la mise en place d'un responsable qualité/environnement,
- le suivi des actions d'amélioration,
- le suivi des revues de Direction,
- le suivi des revues de contrat,
- la réalisation des audits internes,
- la formation du personnel à la qualité et à l'environnement



2.5. FORMATION ET COMPETENCES

Ce paragraphe tient lieu de procédure



Formation du personnel

Les fiches de fonction et les grilles de compétences et habilitations établies pour chaque fonction de l'organisme, permettent de mettre en évidence la formation initiale et l'expérience nécessaires pour chaque poste de travail.

Les actions de formation complémentaires permettent d'acquérir et d'approfondir les capacités nécessaires.

Identification des besoins en formation :

Les besoins en formation sont collectés auprès de l'ensemble du personnel. La collecte des besoins est faite par la Direction en liaison avec les responsables hiérarchiques, lors des entretiens individuels, suite à des évolutions de process ou lors des Revues de Processus par exemple.

L'élaboration du plan de formation prend en compte les besoins identifiés, et les projets en cours nécessitant des besoins en formation.

Mise en œuvre de la formation

Une fois programmées, les formations sont mises en œuvre par les différents responsables de service.

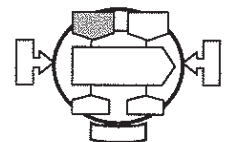
Evaluation et enregistrement :

Les formations sont évaluées par le biais du questionnaire « Evaluation de la formation », complété par le stagiaire.

Elles sont enregistrées (conservation des attestations de formation par le Directeur ou les responsables de service) ainsi que leur évaluation.

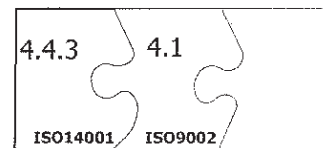
Références :

- 📄 MAN-DG-06 et MAN-DG-08 : grilles de compétence permettant d'apprécier la polyvalence.
- 📄 MAN-DG-09 : Plan de formation
- 📄 MAN-FOR-01 : Evaluation de la formation
- 📄 Livret d'accueil
- 📄 Attestations de formation



2.6. LA COMMUNICATION

Ce paragraphe tient lieu de procédure



Communication interne :

Les revues de Processus sont un moyen efficace d'assurer une communication ascendante et descendante au sein d'un processus et avec ses clients et fournisseurs.

De plus, une revue interne bimestrielle, « Entre Joseph et Else » est distribuée à tout le personnel. Son objectif est de tenir informé le personnel des nouveautés, embauches, avancements de travaux..., mais également de lui fournir un moyen d'expression.

Deux tableaux d'affichage « QUALITE » ont été disposés dans les locaux administratifs et locaux sociaux. Ils sont utilisés pour l'affichage des résultats qualité. Leur mise à jour est assurée par le RAQ.

Références :

- ☞ Revue « Entre Joseph et Else »
- ☞ Compte-rendu de Revue de Processus

Communication externe :

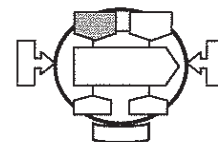
La communication externe concerne l'ensemble de nos partenaires identifiés en page 7 du Manuel et est placée sous la responsabilité du Directeur. Les relations clients sont traitées par le responsable commercial.

Nos données et résultats environnementaux sont communiqués régulièrement aux autorités, ainsi qu'à la Commission Locale d'Information et de Surveillance chargée d'assurer l'information du public. Nous adoptons une communication transparente vis-à-vis des demandes pertinentes des Associations de protection de l'environnement représentées à la CLIS.

Des visites de site sont organisées sur demande (jusqu'à 600 visiteurs/an) des clients, riverains, écoles, associations.... Ce moyen pédagogique nous permet d'informer, et répondre aux questions et inquiétudes de chacun en direct.

Références :

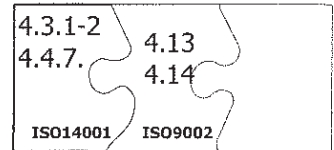
- ☞ Lettres / courriers Autorités et réponses apportées
- ☞ Rapports d'activité
- ☞ Compte-Rendu de CLIS
- ☞ Cahier des demandes clients



PARTIE 3. LE PROCESSUS QUALITE / ENVIRONNEMENT

3.1. LA FONCTION D'ANALYSE

La collecte des informations concernant les retours d'expérience, et les analyses des risques au sens large (pour l'environnement et la sécurité, mais également pouvant affecter le bon développement de l'entreprise) est le point de départ du processus Qualité/environnement.



Elle porte sur :

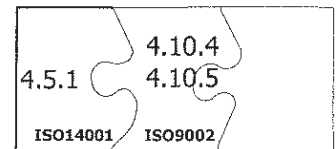
- l'analyse des aspects environnementaux de notre site et de l'activité,
- l'évaluation des risques au poste de travail,
- la veille réglementaire et normative,
- l'analyse des accidents/incidents, dysfonctionnements, réclamations des partenaires,
- l'analyse des résultats d'audit, des actions de progrès...

Références (liste non exhaustive):

- | | |
|---|--|
| 📄 Analyse environnementale de STOCAMINE | 📄 Cahier des demandes clients |
| 📄 <u>QUAL-FOR-02</u> : Fiches de progrès | 📄 <u>MAN-PR-01</u> : Procédure de veille réglementaire |
| 📄 <u>ENV-PR-01</u> : Détermination des Aspects Environnementaux Significatifs | 📄 Comptes-rendus de revue de Direction et Revue de Processus |

3.2. LA FONCTION « CONTRÔLE ET MESURES »

Cette fonction tend à assurer la conformité de nos installations et de notre fonctionnement aux exigences par :

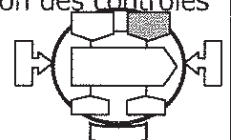


- le contrôle de nos installations et équipements,
- les mesures et la surveillance de nos impacts environnementaux
- l'organisation d'audit qualité/environnement permettant non seulement d'apprécier la conformité, mais également d'apporter des évolutions face aux difficultés rencontrées,
- la veille réglementaire et le suivi de son application
- la remontée d'information par le biais des fiches de progrès,

Elle est complétée par la réalisation de contrôles par les autorités (DRIRE, Inspection du Travail, CRAM, CHSCT...).

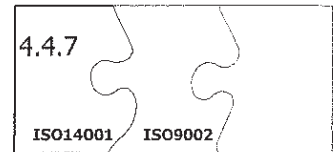
Références :

- | | |
|---|--|
| 📄 <u>ENV-DG-01</u> : Programme de surveillance de l'env. « jour » | 📄 Tableau de planification des contrôles |
| 📄 <u>ENV-DG-02</u> : Programme de surveillance de l'env. fond | 📄 Rapports DRIRE |
| 📄 Rapports des organismes de contrôles ou internes | |



3.3. LA MAÎTRISE DES SITUATIONS D'URGENCE

La prévention est dans tous les cas préférable au traitement des situations de crise, et les moyens de prévention font partie intégrante des processus de réalisation. Les moyens de la prévention sont l'information du personnel sur les risques et la formation sur les attitudes et gestes de bonne pratique à effectuer (entretien des véhicules,...).



Malgré ces dispositions, nous pourrions nous retrouver en situation d'urgence par:

- le déclenchement d'un incendie au jour ou au fond,
- l'épandage de déchets au cours des manutentions,
- un accident ayant occasionné un blessé

L'ensemble des dispositions prises, pouvant faire appel à des secours extérieurs, ont été décrites dans notre Plan d'Urgence Interne. En particulier, l'ensemble des informations concernant la sécurité (détection incendie, grisou, niveau de la nappe phréatique...) sont reportés au poste de contrôle à l'accueil.

Des exercices réguliers permettent de maintenir les bons réflexes et d'identifier l'adéquation de nos méthodes et moyens d'intervention.

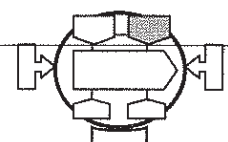
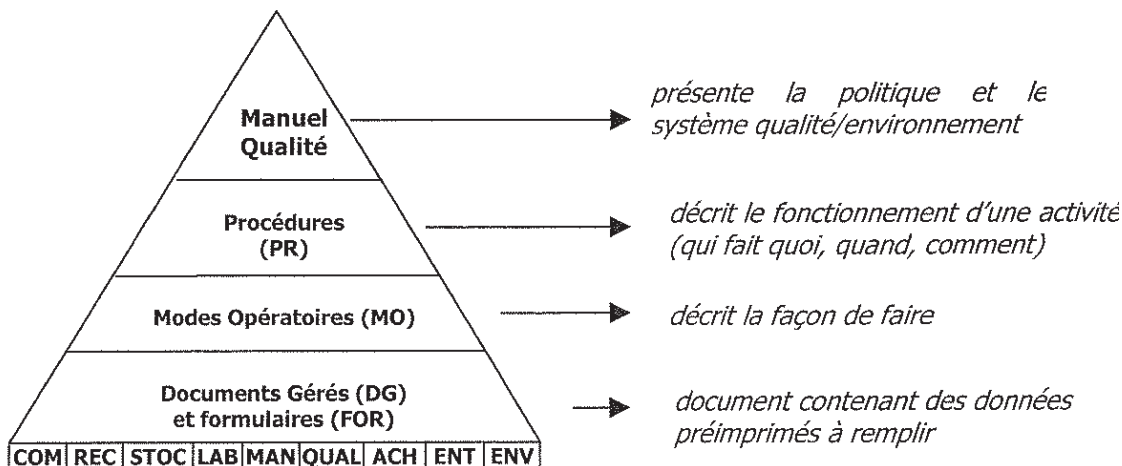
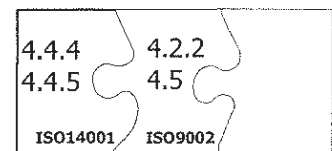
Chaque exercice ou accident/incident est analysé pour optimiser nos moyens ou identifier de nouvelles situations d'urgence.

Références :

- 📄 Plan d'Urgence Interne
- 📄 QUAL-FOR-02 : Fiches de progrès

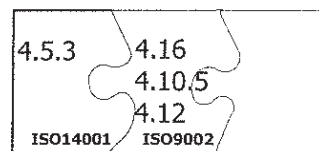
3.4. LA GESTION DOCUMENTAIRE – LES ENREGISTREMENTS

La structure documentaire de STOCAMINE a été construite suivant les différents processus identifiés et d'autre part, elle se décline verticalement de la façon suivante :



Références :

- 📄 QUAL-PR-01 : Maîtrise des documents internes
- 📄 QUAL-PR-04 : Maîtrise des documents d'origine extérieure

Maîtrise des enregistrements

Les enregistrements qualité ont été recensés par processus. Des responsables ont été désignés pour la diffusion, le classement, l'archivage et la destruction de ces documents.

Les enregistrements existent sous format papier et/ou informatique.

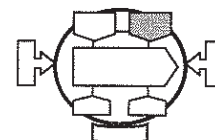
Archivage

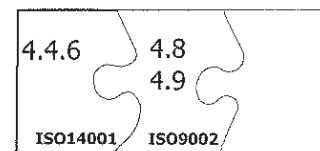
L'Arrêté Préfectoral de STOCAMINE prévoit que tous les résultats des contrôles sur les déchets admis, ainsi que les plans du stockage soient conservés pendant toute la durée de l'exploitation.

A ce titre, un local « archives » a été spécialement aménagé pour recevoir les documents papier. Les sauvegardes informatiques sont conservées dans un coffre-fort ignifugé et amagnétique .

Références :

- 📄 QUAL-PR-03 : Maîtrise des enregistrements



PARTIE 4. LES PROCESSUS DE REALISATION4.1. GÉNÉRALITÉS**IDENTIFICATION ET TRAÇABILITÉ :**

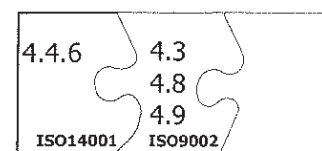
L'activité de STOCAMINE exige une traçabilité très précise des lots réceptionnés. Ce besoin est essentiellement lié à la notion de « réversibilité », mais également à la sécurité du personnel et de l'environnement.

La traçabilité du service "mise en mine de déchets" (chaîne affaire) est assurée par le service commercial, de la prospection à l'envoi du certificat de prise en charge. Chaque affaire dispose d'un numéro de déchet (avant acceptation technique), puis d'un numéro de certificat d'acceptation préalable permettant l'identification et le suivi du client.

MAÎTRISE DES PROCESSUS

Le fonctionnement de STOCAMINE est régi par l'Arrêté Préfectoral d'Autorisation qui prévoit les conditions de fonctionnement et de surveillance du site.

L'ensemble de nos procédures a été construit de façon à répondre à ces exigences, et s'appuie sur un système informatique assurant la maîtrise de chaque étape du process, ainsi que les communications entre les différents acteurs.

4.2. LES PROCESSUS ORIENTÉS « CLIENT »**Acceptation d'un déchet :**

La procédure d'acceptation d'un déchet lie le technique et le commercial :

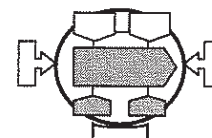
- Le responsable d'exploitation accepte ou non les déchets et détermine les conditions techniques d'acceptation,
- Le responsable commercial assure l'interface avec le client et réalise les offres commerciales.

Cette acceptation est régie par l'Arrêté Préfectoral d'Autorisation qui fixe les déchets acceptables d'une part, et les exclusions d'autre part.

Toutes les offres, contrats (CAP validés) et revues sont enregistrés et conservés au service commercial.

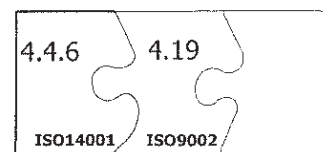
Références :

- ☞ COM-PR-01 : Acceptation des déchets pour mise en mine
- ☞ COM-DG-02 : Acceptabilité d'un déchet
- ☞ COM-MO-01 : Revue de Contrat



LES PRESTATIONS « ASSOCIÉES »

Nous pouvons guider nos clients sur la gestion et le traitement de leurs déchets, notamment pour ceux qui ne sont pas acceptables à STOCAMINE.

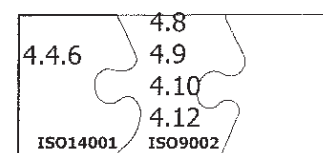


Dans le cas d'une offre globale de prestation (transport + stockage par exemple), nos fournisseurs sont évalués et toutes les demandes des clients sont répertoriées dans le « **cahier des Demandes Clients** » (**COM-DG-01**).

Cependant, il n'y a pas à ce jour d'exigence spécifiée de prestations « associées » au sens de la norme ISO 9002.

4.3. DE LA RÉCEPTION DES DÉCHETS AU STOCKAGE AU FOND

Le suivi des lots, de la réception au stockage des déchets est décrit dans le schéma 1 page suivante. Les « produits » à destination de nos clients ou partenaires y sont précisés, ainsi que les interactions entre les différents processus. Des procédures ont été mises en place aux points clés du déroulement.

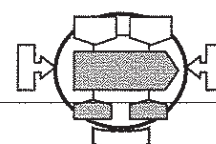


Le pilotage est réalisé grâce à un système informatique spécifique, permettant de connaître à chaque instant l'état d'avancement de la réception de chaque lot, jusqu'à son stockage. Le schéma 2 présente les liens informatiques permettant d'assurer la communication et l'état d'avancement, ainsi que les documents ou enregistrement de suivi des lots.

La gestion des déchets produits par Stocamine, et le suivi des consommations, sont placés sous la responsabilité du responsable d'exploitation.

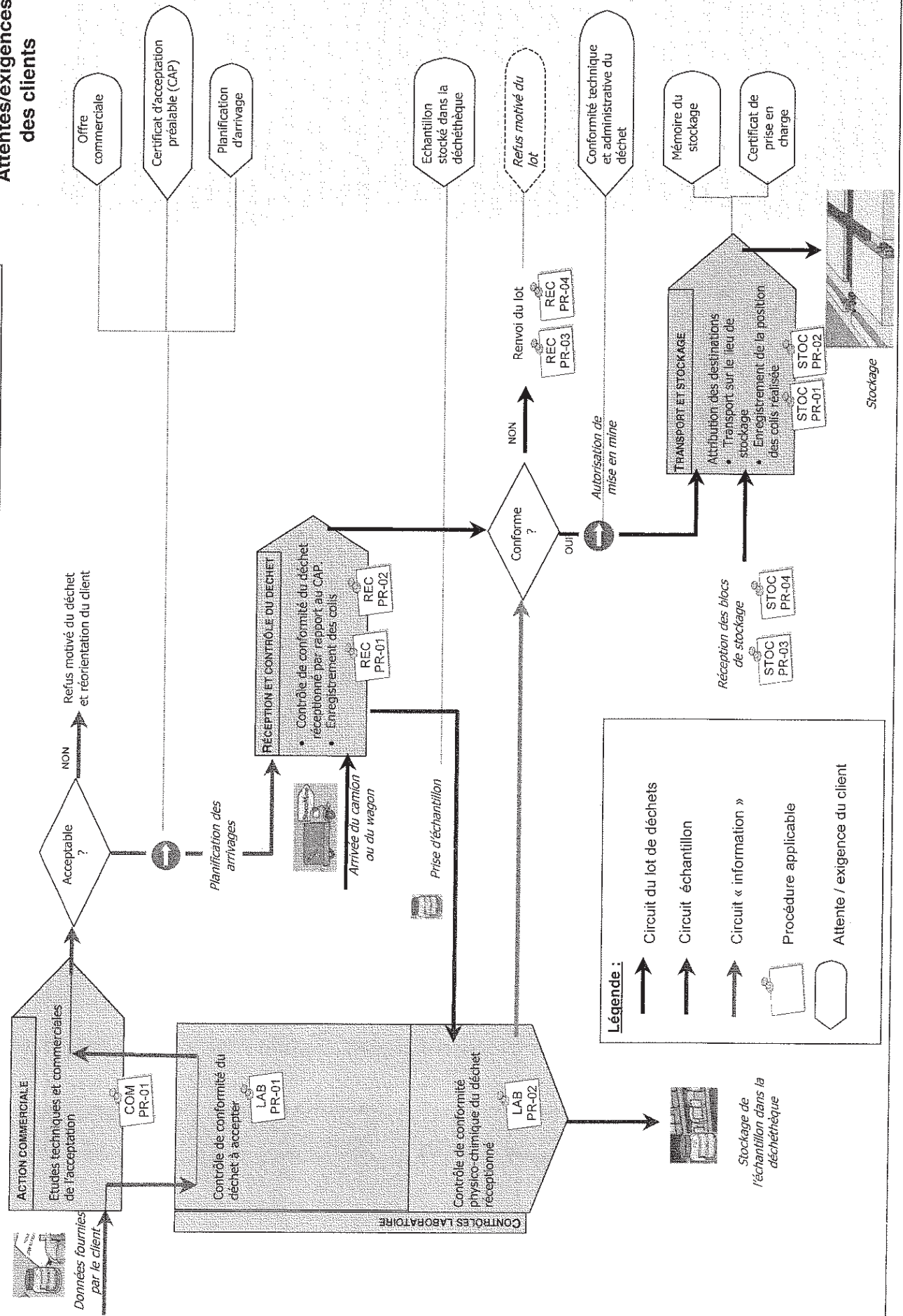
Références :

- ☞ Schémas 1 et 2 pages suivantes et procédures associées propres à chaque processus
- ☞ Rapport mensuel d'exploitation
- ☞ Analyse environnementale

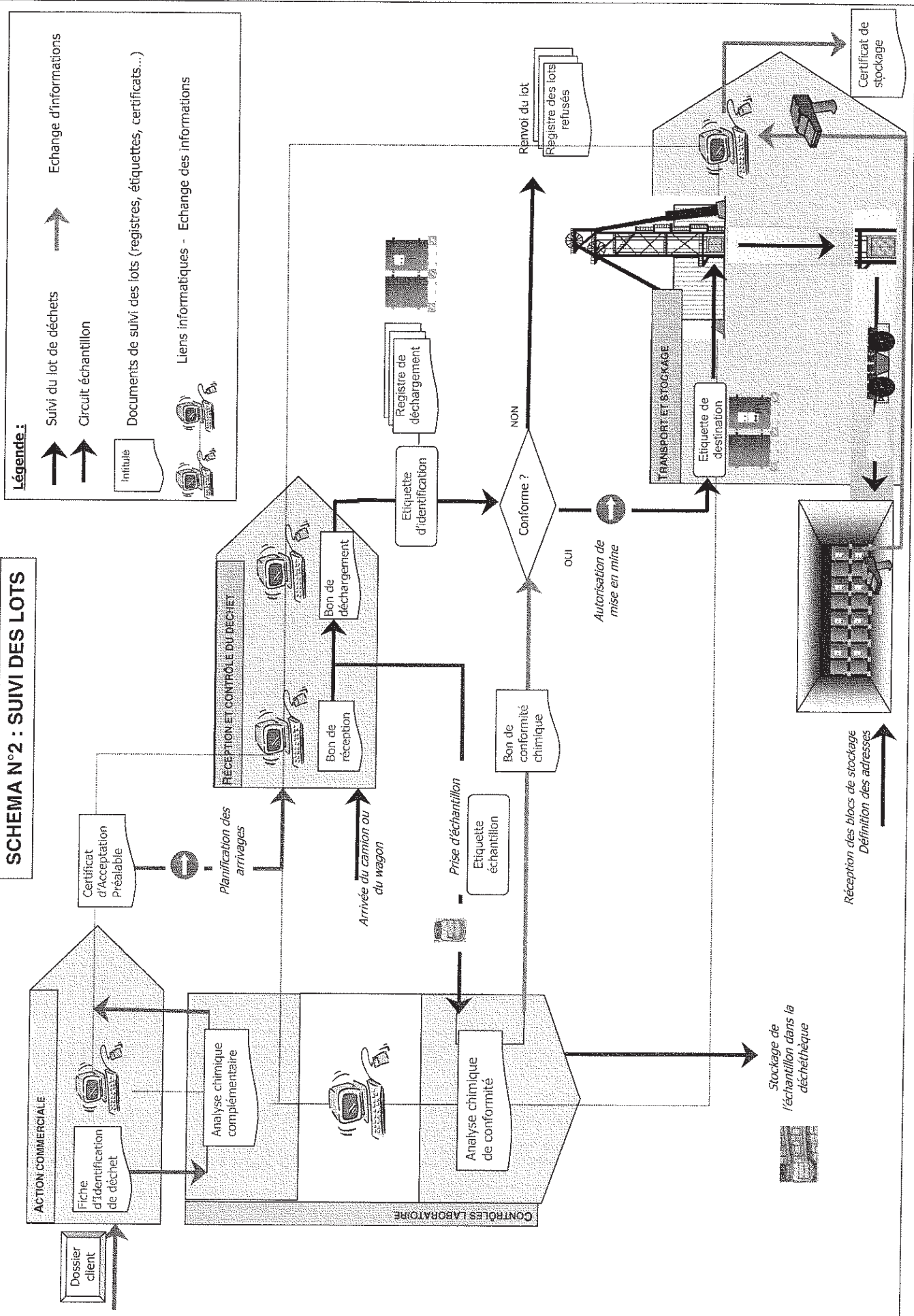


SCHEMA N°1 : IDENTIFICATION DES PROCESSUS ET PROCEDURES APPLICABLES

Attentes/exigences des clients



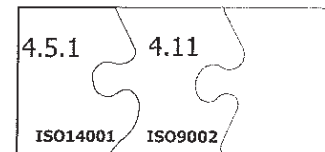
SCHEMA N°2 : SUIVI DES LOTS



4.4. MAÎTRISE DES ÉQUIPEMENTS DE CONTRÔLE, DE MESURE ET D'ESSAI

Les équipements de contrôle concernent ceux utilisés lors:

- des contrôles réalisés pour l'acceptation d'un déchet
- des contrôles réalisés lors de la réception d'un déchet,
- du suivi de l'environnement,
- de la surveillance du stockage.



Pour chaque équipement, l'identification, l'utilisation, l'exactitude requise, la méthode d'étalonnage, la fréquence, et le marquage ont été définis.

L'enregistrement de ces informations est réalisé sur une **fiche de vie** propre à chaque appareil (**LAB-FOR-17**).

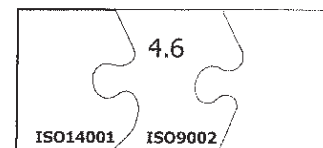
Référence :

LAB-PR-03 : Procédure de maîtrise des équipements de contrôle

LAB-FOR-17 : Fiches de vie

4.5. LES ACHATS

Remarque Préalable : la fourniture des blocs de stockage par MDPA fait l'objet de procédures particulières.

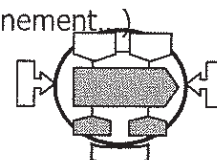


STOCAMINE ne dispose pas de Service Achats ; chaque responsable menant lui-même ses approvisionnements en s'appuyant sur le service administratif.

Les dispositions concernant la maîtrise de nos achats, de la commande à la vérification de la conformité ont été définies et sont décrites dans les documents référencés.

Nos fournisseurs sont évalués sur la base de leur prestation, en particulier, ceux qui ont une incidence sur la qualité. Il s'agit :

- des transporteurs affrétés par STOCAMINE pour assurer l'enlèvement des déchets chez le client,
- des fabricants d'emballages (Bigbags, palettes...)
- des fabricants/fournisseurs de produits de laboratoire,
- des prestataires assurant la maintenance et l'entretien des équipements essentiels à l'activité.
- des laboratoires extérieurs réalisant des analyses pour STOCAMINE (suivi de l'environnement,
- des prestataires assurant le reconditionnement et la préparation de certains déchets.



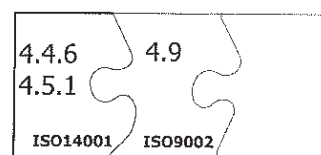
Références :

- 📄 ACH-PR-01 : Procédure d'achats d'emballages, matières premières et auxiliaires
- 📄 ACH-PR-02 : Achats de prestations
- 📄 ACH-PR-03 : Procédure de sélection et d'évaluation des fournisseurs
- 📄 ACH-PR-05 : Procédure de paiement
- 📄 Plans de Prévention Entreprises Extérieures
- 📄 STOC-PR-03 : Procédure de réception des blocs de stockage

4.6. LA MAINTENANCE

La maintenance de nos équipements et installations comporte :

- la maintenance préventive et réglementaire,
- la maintenance corrective suite à panne.

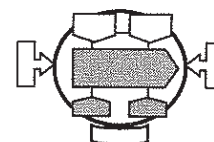


Chaque responsable de service a la charge de la maintenance des équipements qu'il utilise. Le suivi des contrôles réglementaires est réalisé par le service QSE.

Remarque : les équipements miniers (puits, machine d'extraction...) sont soumis à des contrôles périodiques définis par la réglementation (Règlement Général des Industries Extractives). Ces contrôles sont assurés et suivis par les MDPA dans le cadre des conventions liant les deux parties.

Références (liste non exhaustive):

- 📄 Registre des pannes et incidents (jour)
- 📄 Registre(s) des vérifications périodiques réglementaires
- 📄 Carnets d'entretien des engins au fond

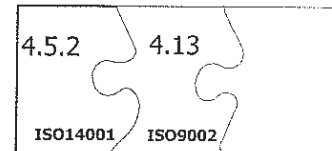


PARTIE 5. L'AMÉLIORATION CONTINUE

5.1. LA MAÎTRISE DES NON CONFORMITÉS

La procédure QUAL-PR-05 décrit l'ensemble des dispositions prises pour identifier et gérer les non-conformités détectées. Les non-conformités peuvent être constituées de :

- Réclamation client écrite,
- Accident ou incident,
- Erreur d'enregistrement informatique du suivi des lots
- Impact environnemental « hors normes »,
- Écart détecté lors d'un audit ou d'une visite....



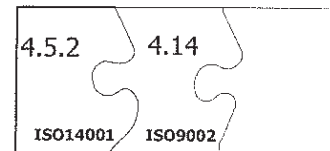
Références :

QUAL-PR-05 : Procédure de suivi des Actions de progrès

QUAL-FOR-02 : Fiches de progrès

5.2. LES ACTIONS DE PROGRÈS

Une action de progrès (corrective et/ou préventive) sera déclenchée lorsque la gravité de la non conformité détectée le nécessite ou qu'une planification d'actions doit être réalisée.



La mise en œuvre des actions d'amélioration, se fait en concertation entre les différentes personnes concernées, sous la responsabilité du Pilote du processus concerné.

Les **fiches de progrès (QUAL-FOR-02)** sont enregistrées et conservées par l'animateur qualité

Mesure de l'efficacité :

La vérification de l'efficacité est réalisée par le responsable QSE ou par l'animateur QSE lors d'une visite, soit lors d'un audit .

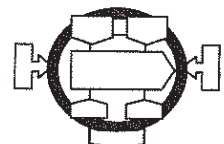
L'efficacité des actions d'amélioration peut également être démontrée :

- par la mise en place d'indicateurs chiffrés de suivi
- par une enquête de satisfaction client
- ...

Références :

QUAL-PR-05 : Procédure de suivi des Actions de progrès

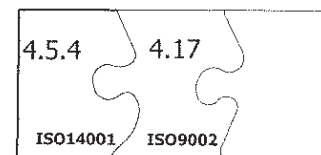
QUAL-FOR-02 : Fiches de progrès



5.3. LES AUDITS

Des audits qualité internes sont planifiés et conduits pour :

- s'assurer de la mise en œuvre et de l'efficacité du système qualité
- faire émerger des solutions d'amélioration.



Ces audits sont menés par des auditeurs internes ou externes indépendants des activités auditées, formés à cet effet.

Ces auditeurs peuvent appartenir:


- au personnel STOCAMINE
- à une Société des Groupes d'Appartenance (MDPA, TREDI...),
- à une autre Société.

Une synthèse des résultats des audits qualité internes est faite lors des Revues de Direction.

Références :

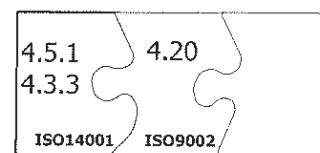
 QUAL-PR-03 : Réalisation des audits internes

 QUAL-DG-01 : Planning annuel d'audits

 QUAL-FOR-08 : Rapport d'audit

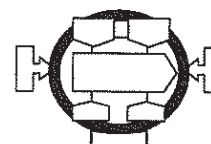
5.4. LES TECHNIQUES STATISTIQUES

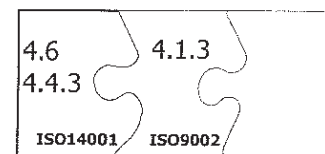
L'activité de STOCAMINE ne nécessite pas l'utilisation de techniques statistiques complexes.



L'échantillonnage des déchets réceptionnés pour contrôle, est soumis aux règles définies dans l'Arrêté Préfectoral d'Autorisation.

D'autre part, certains indicateurs sont suivis afin de faciliter la démarche d'amélioration continue. Ils sont mis en œuvre dans le cadre des objectifs fixés par la Direction et peuvent être également développées dans la mise en place de plans qualité.



5.5. LES REVUES DE DIRECTION ET REVUES DE PROCESSUS**Revue de Direction :**

Des Revues de Direction sont organisées à l'initiative du Directeur. Leur fréquence est de trois par an ; elles sont relayées par la mise en place progressive de Revues de Processus .

Les Revues de Direction réunissent le Directeur, les pilotes de processus, l'animateur, et le responsable QSE.

Les points suivants sont abordés :

- Résultats des audits,
- Retour d'information des clients,
- Revue de contrat /commandes,
- Fonctionnement des processus et conformité
- Etat des actions d'amélioration
- Actions décidées suite aux revues précédentes
- Retour sur les Revues de Processus
- Changements au niveau du système qualité
- Recommandations d'amélioration

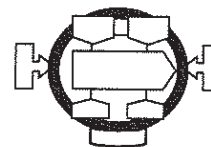
Le Responsable Assurance Qualité est chargé de collecter et de faire la synthèse de ces informations avant la Revue et de veiller à la mise en œuvre et à l'application par les personnes concernées des dispositions qui seraient décidées à cette occasion.

Revue de processus

Des Revues de processus sont organisées par le RAQ, réunissant les acteurs du processus , et selon les besoins, les clients et fournisseurs. Les points suivants sont abordés :

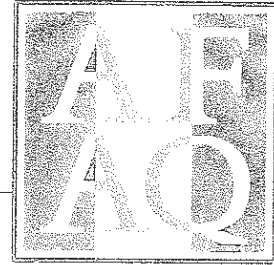
- Planification : Revue des objectifs, indicateurs, plan de formation, investissements et équipements,...
- Réalisation : fonctionnement du processus et interfaces avec les clients et fournisseurs
- Contrôle du processus : revue des actions correctives et préventives en cours, suivi des audits....
- Recommandations d'amélioration : besoins en ressources, modifications de procédures....

La fréquence de ces revues dépend du processus concerné. Un compte-rendu est établi après chaque réunion et enregistré.



Annexe 1 : Copie du Certificat ISO 9002

CERTIFICATION



N° QUAL/2001/15999

Le Système Qualité adopté par :
The Quality System developed by :

STOCAMINE

pour les activités suivantes :
for the following activities :

STOCKAGE SOUTERRAIN DE DECHETS INDUSTRIELS ULTIMES.

UNDERGROUND STORAGE OF INDUSTRIAL ULTIMATE WASTE.

exercées sur le(s) site(s) suivant(s) :
carried out in the following location(s) :

Avenue Joseph Else F-68310 WITTELSHEIM

a été évalué et jugé conforme aux exigences de la norme :
has been assessed and found to conform to the requirements of the standard :

ISO 9002 (1994)

Le certificat correspondant a été délivré dans les conditions d'application fixées par AFAQ le :
The corresponding certificate has been delivered under AFAQ application rules on :

2001-01-31

(année-mois-jour)

*Il est valable jusqu'au**
*It is valid until**

2003-12-14

(year-month-day)

DC/XY/0008.10 - 2000/06

LE PRÉSIDENT DU COMITÉ DE CERTIFICATION
THE PRESIDENT OF THE CERTIFICATION COMMITTEE

F. BREUILLE

LE DIRECTEUR GÉNÉRAL D'AFAQ
THE MANAGING DIRECTOR OF AFAQ

O. PEYRAT

LE REPRÉSENTANT DE L'ENTREPRISE
ON BEHALF OF THE FIRM

G. DADAUX

*Sauf suspension notifiée entre temps par AFAQ à l'entreprise désignée ci-dessus. Le présent document n'a donc qu'une valeur indicative. Seule fait foi la base de données des certificats AFAQ accessible à l'adresse internet : <http://www.afaq.org>
L'organisation AFAQ est conforme aux normes internationales en vigueur (guide ISO IEC 62 norme EN 45012). Les accreditations détenues par AFAQ et ses filiales sont disponibles à l'adresse internet : <http://www.afaq.org/accreditations>



DET NORSKE VERITAS CERTIFICATION FRANCE

CERTIFICAT SYSTEME DE MANAGEMENT ENVIRONNEMENTAL

Certificat N° 0014-2002-FR-COFRAC-ENV

Ceci certifie que le Système de Management Environnemental de
This is to certify that the Environmental Management System of

STOCAMINE

Avenue Joseph Else

68310 WITTELSHEIM -FRANCE

est en conformité avec la norme de Système de Management Environnemental
has been found to conform to the Environmental Management System Standard

ISO 14001 Ed. 1996 – NF EN ISO 14001 Ed. 1996

Stockage souterrain de déchets industriels ultimes.

Underground storage of industrial ultimate waste.

Lieu et Date :
Marseille, le : 2002-05-02
Cette entreprise est certifiée depuis le : 2002-05-02
Pour le Comité de la Marque de DET NORSKE VERITAS
CERTIFICATION FRANCE



CERTIFICATION
D'ENTREPRISES
& DE
PERSONNELS
4 - 009 / 96

La validité de ce certificat
avec l'appendice s'étend jusqu'au : 2005-05-02
Pour DET NORSKE VERITAS CERTIFICATION
FRANCE

Jacques MANGON

Lucien BANCEL

Le Président

Le Directeur Général

**ANNEXE 2 : Tableau des correspondances:
Manuel / Norme ISO 9002-1994**

NORME ISO 9001 (1994) : TABLEAU DES CORRESPONDANCES

NORME ISO 9001 (1994)		I	II	III	IV	V
4.1	Responsabilité de la direction					
4.1.1	Politique qualité		◆			
4.1.2	Organisation		◆			
4.1.3	Revue de Direction					◆
4.2	Système qualité					
4.2.1	Généralité	◆				
4.2.2	Procédures du système qualité			◆		
4.2.3	Planification de la qualité	◆	◆			
4.3	Revue de contrat				◆	
4.4	Maîtrise de la conception	Non concerné				
4.5	Maîtrise des documents et des données			◆		
4.6	Achats				◆	
4.7	Maîtrise du produit fourni par le client	Non concerné				
4.8	Identification et traçabilité du produit				◆	
4.9	Maîtrise des processus				◆	
4.10	Contrôle et essais			◆	◆	
4.11	Maîtrise des équipements de contrôle, de mesure et d'essai				◆	
4.12	Etat des contrôles et des essais			◆	◆	
4.13	Maîtrise du produit non conforme			◆		◆
4.14	Actions correctives et préventives			◆		◆
4.15	Manutention, stockage, conditionnement, préservation et livraison	Non concerné				
4.16	Maîtrise des enregistrements relatifs à la qualité			◆		
4.17	Audits qualité internes					◆
4.18	Formation		◆			
4.19	Prestations associées				◆	
4.20	Techniques statistiques					◆

Légende :

- I. LES PRESENTATIONS**
- II. LE PROCESSUS MANAGEMENT**
- III. LE PROCESSUS QUALITE / ENVIRONNEMENT**
- IV. LES PROCESSUS DE REALISATION**
- V. L'AMELIORATION CONTINUE**

**ANNEXE 3 : Tableau des correspondances:
Manuel / Norme ISO 14001-1996**

NORME ISO 14001 (1996) : TABLEAU DES CORRESPONDANCES

NORME ISO 14001 (1996)		I	II	III	IV	V
4	Exigences du système de management environnemental					
4.1	Exigences générales	◆				
4.2	Politique environnementale		◆			
4.3	Planification					
4.3.1	Aspects environnementaux	◆	◆	◆		
4.3.2	Exigences légales et autres exigences	◆		◆		
4.3.3	Objectifs et cibles		◆			◆
4.3.4	Programme(s) de management environnemental		◆			
4.4	Mise en œuvre et fonctionnement					
4.4.1	Structure et responsabilité		◆			
4.4.2	Formation, sensibilisation et compétence		◆			
4.4.3	Communication		◆			◆
4.4.4	Documentation du système de management environnemental			◆		
4.4.5	Maîtrise des documents			◆		
4.4.6	Maîtrise opérationnelle				◆	
4.4.7	Prévention des situations d'urgence et capacité à réagir			◆		
4.5	Contrôle et action corrective					
4.5.1	Surveillance et mesurage			◆	◆	◆
4.5.2	Non-conformité, action corrective et action préventive					◆
4.5.3	Enregistrements			◆		
4.5.4	Audit du système de management environnemental					◆
4.6	Revue de direction					◆

Légende :

- I. LES PRESENTATIONS**
- II. LE PROCESSUS MANAGEMENT**
- III. LE PROCESSUS QUALITE / ENVIRONNEMENT**
- IV. LES PROCESSUS DE REALISATION**
- V. L'AMELIORATION CONTINUE**

Annexe 4 : Glossaire

FID : Fiche d'Identification de déchet

CAP : Certificat d'Acceptation Préalable

CLIS : Commission Locale d'Information et de Surveillance

GIP : Groupement d'Intérêt Public

MDPA : Mines de Potasse d'Alsace (opérateur minier)

RAQ : Responsable Assurance Qualité

Fournisseur : Organisme auprès duquel STOCAMINE achète un produit ou un service

Client : Dans le cadre de l'activité de stockage souterrain, STOCAMINE a deux clients principaux :

- le client « commercial » avec lequel s'établit une relation contractuelle
- la DRIRE qui a pouvoir de contrôle sur l'activité

Produit : dans le cadre de l'activité de STOCAMINE, le produit fourni au client est la prestation de prise en charge des déchets en vue de leur stockage en mine de sel.

Bloc de stockage : On appelle « bloc » un rectangle découpé dans l'horizon retenu pour le stockage (600m sous terre). Il comporte des allées et des recoupes de 5,50 m de large, laissant subsister entres-elles des piliers carrés de 20 m de côté.1111

SME : Système de Management Environnemental

Numéro
LAB-PR-
02.docVersion
CObjet : CONTROLE DE CONFORMITE PHYSICO-
CHIMIQUE DES DECHETS RECEPTIONNESCréé le : 08/08/2000
Modifié le : 16/08/01

PROCEDURE n° LAB-PR-02/C

**CONTROLE DE CONFORMITE PHYSICO-CHIMIQUE DES
DECHETS RECEPTIONNES**

SOMMAIRE

Historique

1. Objet de la procédure
2. Domaine d'application
3. Références
4. Définitions et abréviations
5. Responsabilités
6. Ordinogramme(s)
7. Notice explicative
8. Documents associés

NON MAITRISE

Numéro
LAB-PR-
02.docVersion
CObjet : CONTROLE DE CONFORMITE PHYSICO-
CHIMIQUE DES DECHETS RECEPTIONNESCréé le : 08/08/2000
Modifié le : 16/08/01

Historique



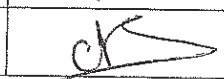

Modifications :

Version	Date	Nature modification(s)	Page(s)
A	08/08/00	Création du document	
B	30/11/00	Mise à jour	
C	06/08/01	Mise à jour	

Services destinataires :

Voir liste de diffusion

Validation :

	Rédaction		Vérification	Approbation
Nom / Fonction	Séverine LEROY Technicienne chimiste	P. SCHOTT Resp. Exploitation jour	Nathalie SCHWARTZ Resp. qualité	Patrice DADAUX Directeur
Date	23.08.01	23.08.01	03/09/01	06/09/2001
Visa				

Numéro
LAB-PR-
02.docVersion
CObjet : CONTROLE DE CONFORMITE PHYSICO-
CHIMIQUE DES DECHETS RECEPTIONNESCréé le : 08/08/2000
Modifié le : 16/08/01

1. Objet de la procédure

Cette procédure a pour objet de décrire les contrôles de conformité chimique réalisés sur les déchets réceptionnés, destinés au stockage souterrain.

2. Domaine d'application

Cette procédure a :



pour point de départ : l'arrivée d'un ou plusieurs colis devant le laboratoire



pour point final : la validation ou le refus du lot .

3. Références

Norme ISO 9002 :1994 : Chapitre 8 : Identification et traçabilité
Chapitre 9 : maîtrise des processus
Chapitre 10 : Contrôles et essais
Chapitre 12 : Etat des contrôles et essais

4. Définitions et abréviations

Définitions

Certificat d'Acceptation Préalable (CAP) : Après avoir vérifié et contrôlé les éléments fournis par le producteur dans son dossier d'identification, STOCAMINE établit (en cas de conformité), un Certificat d'Acceptation Préalable qui définit les conditions techniques et commerciales d'acceptation du déchet pour mise en mine.

Art. 13.2.2

Colis : Ensemble de contenants (souples ou métalliques) solidaires de manière à être manutentionnés ensembles

Contenant : Conditionnement externe (fût, bigbag...). Il s'agit de la plus petite entité de conditionnement définie en fonction du déchet.

Lot : Ensemble de containers souples ou métalliques, ou fûts relevant du même certificat d'acceptation technique livrés.

Art.13.2.3

Zone de contrôle : Zone équipée d'un système d'aspiration des vapeurs, aménagée dans le but de réaliser les prélèvements d'échantillons, les contrôles et analyses

Art.21.3

LIMS : Système informatique de gestion des résultats d'analyses

5. Responsabilités

Les contrôles décrits sont réalisés par le technicien laboratoire et son assistant sous la responsabilité du chef d'exploitation.

Cette procédure est placée sous la responsabilité du responsable d'exploitation.

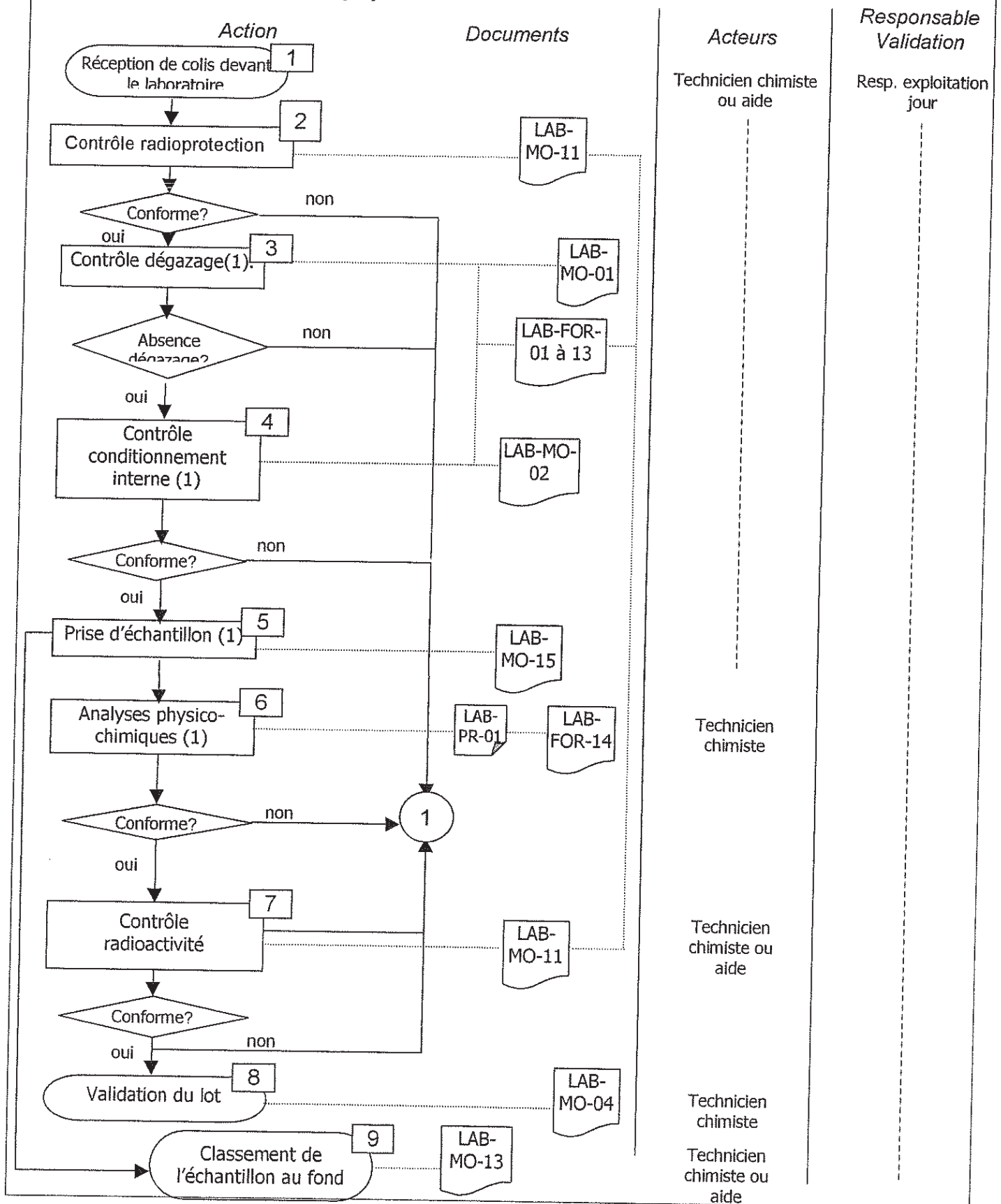
Numéro
LAB-PR-
02.doc

Version
C

Objet : CONTROLE DE CONFORMITE PHYSICO-
CHIMIQUE DES DECHETS RECEPTIONNES

Créé le : 08/08/2000
Modifié le : 16/08/01

6. Ordinogramme(s)



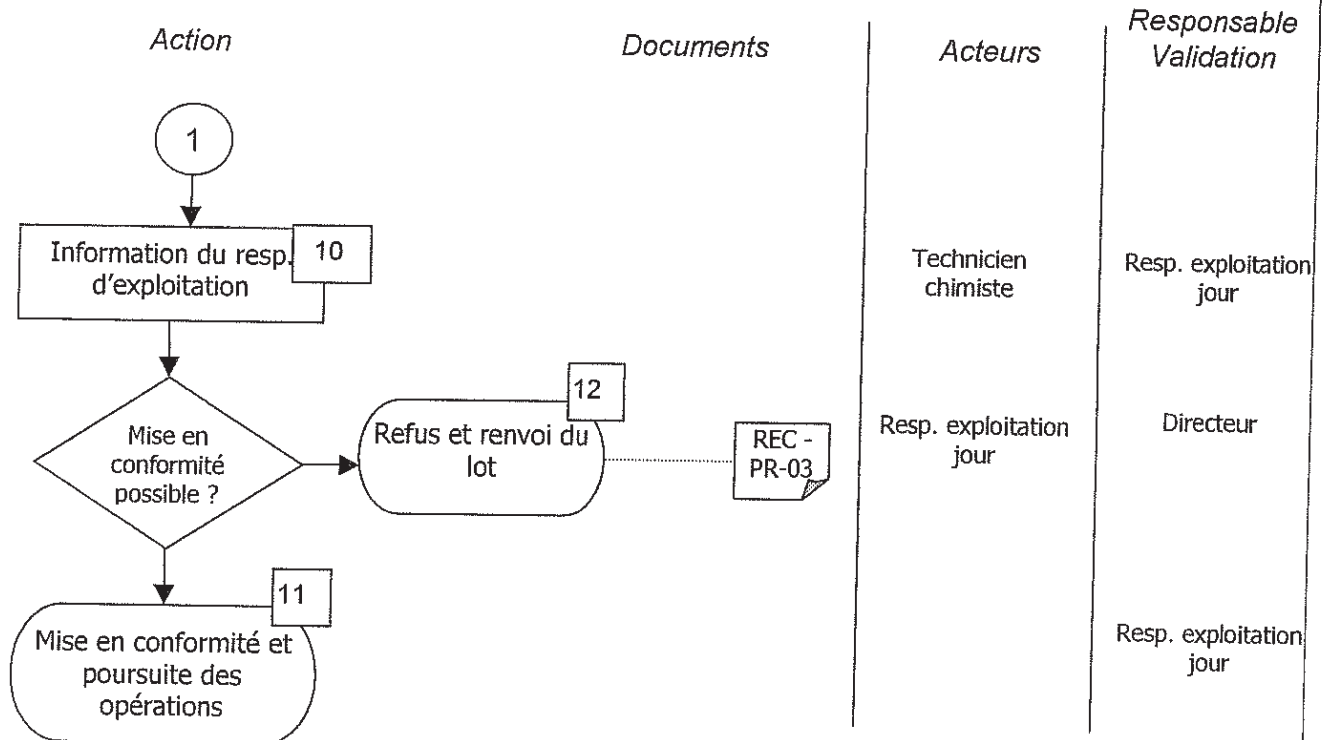
Numéro
LAB-PR-
02.doc

Version
C

Objet : CONTROLE DE CONFORMITE PHYSICO-
CHIMIQUE DES DECHETS RECEPTIONNES

Créé le : 08/08/2000
Modifié le : 16/08/01

Ordinogramme (suite)



7. Notice explicative

Etape 1 : Réception de colis devant le laboratoire

Le responsable "déchargement" identifie les colis à analyser selon la procédure de contrôle statistique et les dépose devant le laboratoire, dans la zone de contrôle.

Les colis se présentent sous la forme :

- Une palette de fûts.
- Un big-bag.
- Un container.
- Autres (définis par le CAP).

Etape 2 : Contrôle radioprotection

Un contrôle de radioprotection est effectué sur le(s) colis déposé(s) dans la zone de contrôle

Etape 3 : Contrôle dégazage

Chaque colis déposé dans la zone de contrôle est soumis à un contrôle dégazage (LAB-MO-01).

Numéro
LAB-PR-
02.docVersion
CObjet : CONTROLE DE CONFORMITE PHYSICO-
CHIMIQUE DES DECHETS RECEPTIONNESCréé le : 08/08/2000
Modifié le : 16/08/01**Etape 4 : Contrôle conditionnement interne**

Chaque colis déposé dans la zone de contrôle est ouvert afin de contrôler le conditionnement interne (LAB-MO-02).

Etape 5 : Prise d'échantillon

Un échantillon est prélevé (LAB-MO-15):

-pour l'étape 6.

-pour l'étape 9.

L'échantillon reçu lors de l'acceptation préalable est mis dans le colis ouvert, lors de la première réception du déchet.

Etape 6 : Analyses Physico-chimiques

L' échantillon est soumis à diverses analyses selon la procédure LAB-PR-01.

Les données brutes des analyses sont notées sur le formulaire LAB-FOR-14.

Les résultats des analyses sont saisis dans un LIMS et comparés à ceux obtenus lors de l'acceptation préalable(LAB-MO-12 et LAB-MO-03)

Etape 7 : Contrôle radioactivité

Une mesure de radioactivité est effectuée sur tous les contenants du lot (LAB-MO-11).

N.B. :Les résultats sont notés sur le formulaire « Contrôle Conformité » (LAB-FOR-01, 02, 03, 04 ,05 ,06 ,07, 08, 09, 10,11,12,13) correspondant au déchet réceptionné. Ce formulaire contiendra également les données relatives au contrôle dégazage et conditionnement interne.

Etape 8 : Validation du lot

Si le déchet est conforme, le lot est autorisé à être stocké au fond (voir LAB-MO-04). Le dossier d'analyse est classé et remis au Resp. d'exploitation.

Etape 9 : Classement de l'échantillon au fond

Une étiquette est éditée dans SUIVI DES LOTS (LAB-MO-04) et est apposée sur l'échantillon destiné à la déchethèque.

L' échantillon est donc stocké au fond pour constituer une "bibliothèque" des déchets reçus (une déchethèque).Voir LAB-MO-13

Numéro
LAB-PR-
02.docVersion
CObjet : CONTROLE DE CONFORMITE PHYSICO-
CHIMIQUE DES DECHETS RECEPTIONNESCréé le : 08/08/2000
Modifié le : 16/08/01**Etapes 10 à 12: Détection d'un déchet non conforme**

La non conformité peut être détectée à plusieurs étapes :

- au contrôle dégazage interne.
- au contrôle conditionnement interne.
- à l'analyse physico-chimique.
- au contrôle de radioactivité et radioprotection

Si une de ces étapes n'est pas conforme, le chef d'exploitation en est informé. Il prendra la décision de mise en conformité ou de refus du lot (procédure REC-PR-03).

(1) Remarque : cas particuliers :

Cette succession d'analyses peut être modifiées dans certains cas :
Cf le formulaire « fiche de renseignements » LAB-FOR-16 rempli par le responsable d'exploitation et présent au laboratoire.

Numéro
LAB-PR-
02.doc

 Version
B

 Objet : CONTROLE DE CONFORMITE PHYSICO-
CHIMIQUE DES DECHETS RECEPTIONNES

 Créé le : 08/08/2000
Modifié le : 30/11/00

ANNEXE CLASSEMENT DES FORMULAIRES

	Documents Vierges		Documents Remplis		
	Lieu	Classeur	Lieu	Classeur	Classement
LAB-FOR-01	Laboratoire	Formulaires Vierges	Laboratoire	Conformité Chimique	Par N° de Lot
LAB-FOR-02	Laboratoire	Formulaires Vierges	Laboratoire	Conformité Chimique	Par N° de Lot
LAB-FOR-03	Laboratoire	Formulaires Vierges	Laboratoire	Conformité Chimique	Par N° de Lot
LAB-FOR-04	Laboratoire	Formulaires Vierges	Laboratoire	Conformité Chimique	Par N° de Lot
LAB-FOR-05	Laboratoire	Formulaires Vierges	Laboratoire	Conformité Chimique	Par N° de Lot
LAB-FOR-06	Laboratoire	Formulaires Vierges	Laboratoire	Conformité Chimique	Par N° de Lot
LAB-FOR-07	Laboratoire	Formulaires Vierges	Laboratoire	Conformité Chimique	Par N° de Lot
LAB-FOR-08	Laboratoire	Formulaires Vierges	Laboratoire	Conformité Chimique	Par N° de Lot
LAB-FOR-09	Laboratoire	Formulaires Vierges	Laboratoire	Conformité Chimique	Par N° de Lot
LAB-FOR-10	Laboratoire	Formulaires Vierges	Laboratoire	Conformité Chimique	Par N° de Lot
LAB-FOR-11	Laboratoire	Formulaires Vierges	Laboratoire	Conformité Chimique	Par N° de Lot
LAB-FOR-12	Laboratoire	Formulaires Vierges	Laboratoire	Conformité Chimique	Par N° de Lot
LAB-FOR-13	Laboratoire	Formulaires Vierges	Laboratoire	Conformité Chimique	Par N° de Lot
LAB-FOR-14	Laboratoire	Formulaires Vierges	Laboratoire	Conformité Chimique ou Acceptation Préalable	Par N° de Lot ou Par Code Déchet
LAB-FOR-16	Bureau du Responsable d'exploitation jour	Formulaires "fiche de renseignements" Vierges	Laboratoire	Cas Particuliers	Par N° de CAP

Numéro
LAB-PR-02Version
CObjet : CONTROLE DE CONFORMITE PHYSICO-
CHIMIQUE DES DECHETS RECEPTIONNESCréé le : 08/08/2000
Modifié le : 16/08/01**8. Documents associés**

	N°	Intitulé
Procédure	REC-PR-03	Refus d'un lot suite à un contrôle négatif
	LAB-PR-01	Contrôle physico-chimique
Mode opératoire	LAB-MO-01	Contrôle du dégazage interne
	LAB-MO-02	Contrôle du conditionnement interne
	LAB-MO-03	Consultation des données relatives au déchet « Consult FID »
	LAB-MO-04	Suivi des lots laboratoire
	LAB-MO-12	LIMS
	LAB-MO-11	Contrôle de radioactivité et de radioprotection
	LAB-MO-13	Classement des échantillons au fond
	LAB-MO-15	Echantillonnage
Formulaire	LAB-FOR-01	Contrôle conformité A1 sels de trempes cyanurés
	LAB-FOR-02	Contrôle conformité A2 sels de trempes neutres
	LAB-FOR-03	Contrôle conformité B3 déchets arseniés
	LAB-FOR-04	Contrôle conformité B6 terres polluées
	LAB-FOR-05	Contrôle conformité B5 déchets mercuriels
	LAB-FOR-06	Contrôle conformité B10 déchets phytosanitaires
	LAB-FOR-07	Contrôle conformité E9 Résidus de l'incinération
	LAB-FOR-08	Contrôle conformité E13 déchets amiantés
	LAB-FOR-09	Contrôle conformité C4 déchets chromés
	LAB-FOR-10	Contrôle conformité C8 déchets de galvanisation
	LAB-FOR-11	Contrôle conformité D11 catalyseurs usés
	LAB-FOR-12	Contrôle conformité D12 déchets de laboratoire
	LAB-FOR-13	Contrôle conformité D7 résidus de l'électronique
	LAB-FOR-14	Fiche d'analyse
	LAB-FOR-16	Fiche de renseignements

Remarque : cette procédure contient une annexe « Classement des formulaires »

Numéro
LAB-PR-
01.docVersion
CObjet :
ANALYSE PHYSICO-CHIMIQUE D'UN DECHETCréé le : 01/06/2000
Modifié le : 16/08/01

PROCEDURE n° LAB-PR-01/C

ANALYSE PHYSICO CHIMIQUE D'UN DECHET

SOMMAIRE

Historique

1. Objet de la procédure
2. Domaine d'application
3. Références
4. Définitions et abréviations
5. Responsabilités
6. Ordinogramme(s)
7. Notice explicative
8. Documents associés

NON MAITRISE

Numéro
LAB-PR-
01.doc

 Version
C

 Objet :
ANALYSE PHYSICO-CHEMIQUE D'UN DECHET

 Créé le : 01/06/2000
Modifié le : 16/08/01

Historique


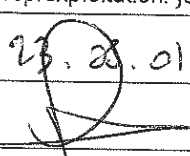
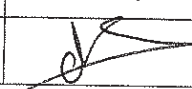

Modifications :

Version	Date	Nature modification(s)	Page(s)
A	01/06/00	Création	
B	30/11/00	Mise à jour	2,3,5
C	16/08/01	Mise à jour	

Services destinataires :

Voir liste de diffusion

Validation :

Nom / Fonction	Rédaction		Vérification	Approbation
		Séverine LEROY Technicienne chimiste	Philippe SCHOTT Resp. exploitation. jour	Nathalie SCHWARTZ Resp. qualité
Date	23.08.01	23.08.01	28.08.01	06/09/2001
Visa				

Numéro
LAB-PR-
01.docVersion
CObjet :
ANALYSE PHYSICO-CHEMIQUE D'UN DECHETCréé le : 01/06/2000
Modifié le : 16/08/01

1. Objet de la procédure

Cette procédure a pour objet de décrire les analyses physico-chimiques effectuées sur les déchets en cours d'acceptation ou réceptionnés.

2. Domaine d'application

Elle s'applique aux échantillons :

- provenant d'une demande d'acceptation(échantillon transmis par le client via le service commercial).
- provenant d'un prélèvement sur un lot de déchets réceptionnés.

3. Références

- Norme ISO 9002 version 1994 :
 - Chapitre 8 : Identification et traçabilité
 - Chapitre 9 : maîtrise des processus
 - Chapitre 10 : Contrôles et essais
 - Chapitre 12 : Etat des contrôles et essais
- Arrêté Préfectoral d'Autorisation 970157 du 3 février 1997

4. Définitions et abréviations

Certificat d'Acceptation Préalable (CAP) : Après avoir vérifié et contrôlé les éléments fournis par le producteur dans son dossier d'identification, STOCAMINE établit (en cas de conformité), un Certificat d'Acceptation Préalable qui définit les conditions techniques et commerciales d'acceptation du déchet pour mise en mine.

Art. 13.2.2

5. Responsabilités

Les analyses physico-chimiques sont effectuées par le technicien de laboratoire sous la responsabilité du responsable d'exploitation.

Cette procédure est placée sous la responsabilité du chef d'exploitation

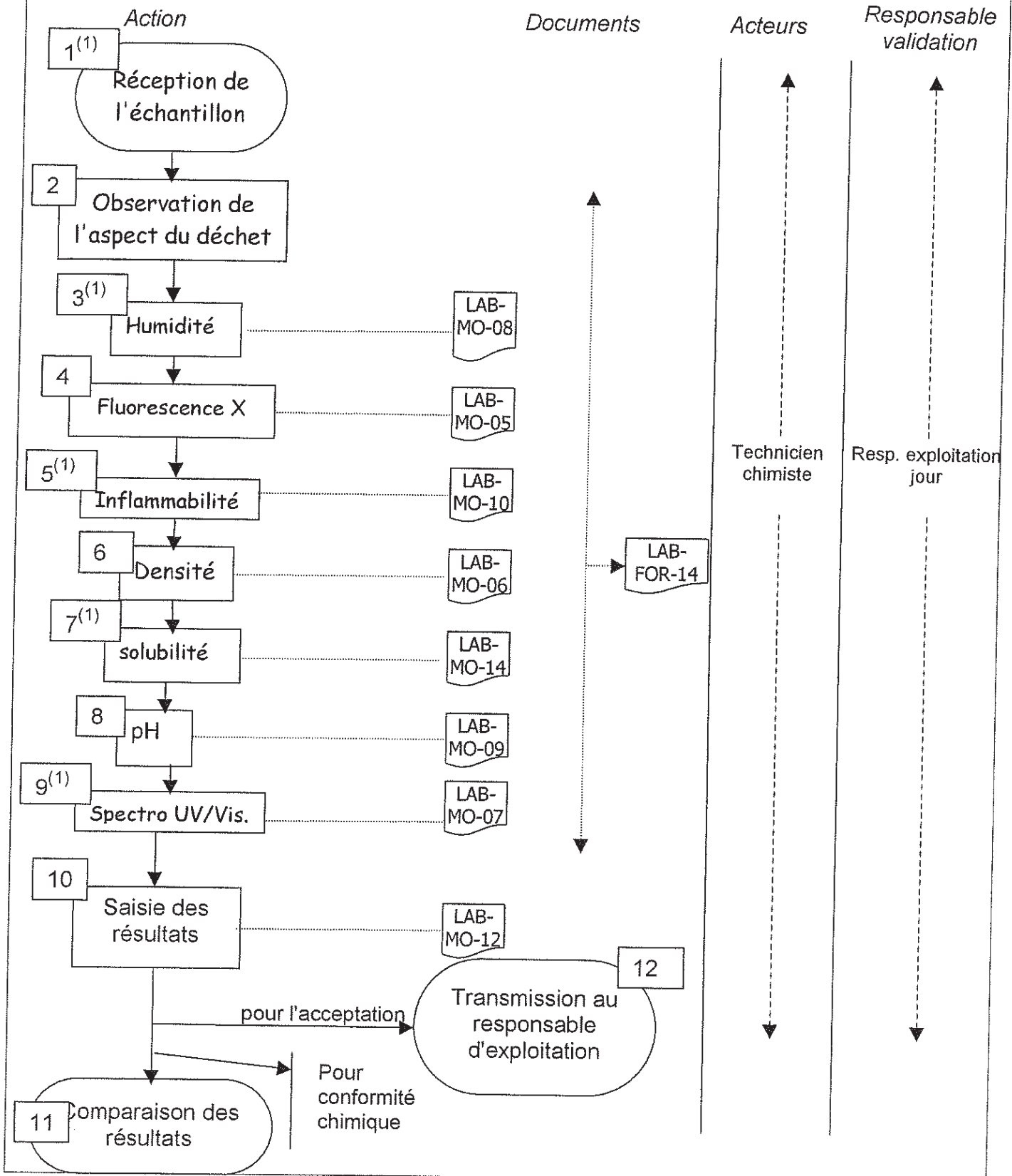
Numéro
LAB-PR-
01.doc

Version
C

Objet :
ANALYSE PHYSICO-CHEMIQUE D'UN DECHET

Créé le : 01/06/2000
Modifié le : 16/08/01

6. Ordinogramme(s)



(1) Sauf cas particuliers définis par le responsable d'exploitation jour

Numéro
LAB-PR-
01.docVersion
CObjet :
ANALYSE PHYSICO-CHEMIQUE D'UN DECHETCréé le : 01/06/2000
Modifié le : 16/08/01

7. .Notice explicative

Etape 1 ⁽¹⁾ :

L'échantillon est reçu au laboratoire.

Une fiche d'analyse où seront consignés les résultats est ouverte.(Cf.LAB-FOR-14)

L'échantillon est créé dans le LIMS (Cf. mode opératoire LAB-MO-12).

Etapes 2 , 3 ⁽¹⁾ , 4 , 5 ⁽¹⁾ , 6 , 7 ⁽¹⁾ , 8 , 9 ⁽¹⁾ :

L'aspect du déchet est observé :

- l'état
- la couleur
- l'odeur

Le déchet est soumis à différents tests physico-chimiques :

- Identification qualitative des éléments par :

- Fluorescence X (Cf. mode opératoire LAB-MO-05)

- Spectrophotométrie UV/Vis.(uniquement pour les déchets chromés et cyanurés) (Cf. mode opératoire LAB-MO-07)

- Humidité (Cf. mode opératoire LAB-MO-08)

- Densité (Cf. mode opératoire LAB-MO-06)

- pH (Cf. mode opératoire LAB-MO-09)

- Inflammabilité (Cf. mode opératoire LAB-MO-10)

- Solubilité (Cf. mode opératoire LAB-MO-14)

} Uniquement pour l'acceptation

un contrôle de radioactivité est effectué sur l'échantillon d'acceptation préalable

Les données brutes et calculs des analyses sont notées sur le formulaire LAB-FOR-14.

Etape 10 :

Les résultats des analyses sont saisis dans le logiciel LIMS (Cf. mode opératoire LAB-MO-12)

Etapes 11,12 :

Pour les déchets réceptionnés, les résultats des analyses sont comparés à ceux obtenus lors de l'acceptation préalable et ceux notés sur la FID (Cf. mode opératoire LAB-MO-12,03).

Pour les déchets en cours d'acceptation, le rapport d'analyse est transmis au chef d'exploitation (par voie informatique ou papier).

Numéro
LAB-PR-
01.docVersion
CObjet :
ANALYSE PHYSICO-CHIMIQUE D'UN DECHETCréé le : 01/06/2000
Modifié le : 16/08/01**(1) Remarque : cas particuliers :**

Cette succession d'analyses peut être modifiée dans certains cas : le responsable d'exploitation remplit le formulaire « Cas Particuliers » LAB-FOR-16 et le remet au technicien de laboratoire pour l'informer des modifications.

8. Documents associés

	N°	Intitulé
Formulaires	LAB-FOR-14	Fiche d'analyse
	LAB-FOR-16	Cas particuliers
Modes opératoires	LAB-MO-03	Consultation des données relatives au déchet "Consult FIDs"
	LAB-MO-04	Suivi des lots laboratoire
	LAB-MO-05	Analyse semi quantitative d'un déchet solide par Fluorescence X
	LAB-MO-06	Densité apparente
	LAB-MO-07	Détermination de la concentration en CN ⁻ et Cr VI par colorimétrie
	LAB-MO-08	Humidité
	LAB-MO-09	Détermination d'un pH
	LAB-MO-10	Inflammabilité d'un déchet solide
	LAB-MO-12	LIMS
	LAB-MO-14	Solubilité

Numéro
REC-PR-05-BVersion
BObjet :
CONTROLE DES DECHETS A LA RECEPTION : WAGONSCréé le : 18/05/2001
Modifié le : 16/10/01

PROCEDURE n° REC-PR-05/B
RECEPTION DES DECHETS : wagons

SOMMAIRE

Historique

1. Objet de la procédure
2. Domaine d'application
3. Références
4. Définitions et abréviations
5. Responsabilités
6. Ordinogramme(s)
7. Notice explicative
8. Documents associés

NON MAITRISE

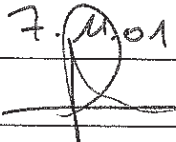
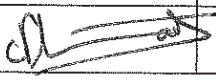
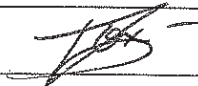
Numéro
REC-PR-05-BVersion
BObjet :
CONTROLE DES DECHETS A LA RECEPTION : WAGONSCréé le : 18/05/2001
Modifié le : 16/10/01**Historique****Modifications :**

Version	Date	Nature modification(s)	Page(s)
A	18/05/2001	Création	
B	16/10/2001	Changement du contrôle visuel	

Services destinataires :

Voir liste de diffusion

Validation :

	Rédaction	Vérification AQ	Approbation
Nom / Fonction	Philippe SCHOTT Resp. Exploitation	Nathalie SCHWARTZ Resp. qualité	Patrice DADAUX Chef d'établissement
Date	7.11.01	7.11.01	07/11/2001
Visa			

Numéro
REC-PR-05-BVersion
BObjet :
CONTROLE DES DECHETS A LA RECEPTION : WAGONSCréé le : 18/05/2001
Modifié le : 16/10/01

1. Objet de la procédure

Cette procédure a pour objet de décrire les différentes étapes de réception d'un lot de déchet à son arrivée à Stocamine par voie ferrée.

2. Domaine d'application

Elle traite des contrôles réalisés lors de l'arrivée d'un ou plusieurs wagons ; Ces contrôles permettent de vérifier que le ou les lots réceptionnés répondent bien aux exigences générales de STOCAMINE.

3. Références

Arrêté Préfectoral d'Autorisation N°970157 du 03.02.1997

Norme ISO 9002 – version 1994 :

Chapitre 8 : identification et traçabilité

Chapitre 9 : Maîtrise des processus

Chapitre 10 : Contrôles et essais

Chapitre 12 : Etat des contrôles et essais

Manuel Assurance Qualité

Norme ISO 14001 :

Chapitre 4.4.6 : Maîtrise Opérationnelle

4. Définitions et abréviations

FID : Fiche d'Identification de Déchet.

Certificat d'Acceptation Préalable (CAP) : Après avoir vérifié et contrôlé les éléments fournis par le producteur dans la FID, STOCAMINE établit (en cas de conformité), un Certificat d'Acceptation Préalable qui définit les conditions techniques et commerciales d'acceptation du déchet pour mise en mine.

Art. 13.2.2

Contenant : Conditionnement externe souple ou rigide.

Colis : Ensemble de contenants solidaires entre eux de manière à être manutentionnés ensembles.

Lot : Ensemble de containers souples ou métalliques, ou fûts livrés à StocaMine et relevant du même certificat d'acceptation préalable.

Art.13.2.3

Zone 1 : Zone de déchargement des colis (bâtiment "déchargement")

Art.21.5

BSDI : Bordereau de Suivi de Déchet Industriel.

BSDA : Bordereau de Suivi de Déchet Contenant de l'Amiante.

Numéro
REC-PR-05-BVersion
BObjet :
CONTROLE DES DECHETS A LA RECEPTION : WAGONSCréé le : 18/05/2001
Modifié le : 16/10/01

5. Responsabilités

La réception des wagons est placée sous la responsabilité du responsable déchargement. Celui-ci a en charge le contrôle des entrées et sorties des wagons, ainsi que le contrôle visuel de la cargaison. Le contrôle des documents d'expédition et de transport est placé sous la responsabilité du préposé à l'accueil.

Art.21.2

La décision du refus et du renvoi d'un lot relève du Responsable d'Exploitation et du Directeur d'Etablissement (ou leur remplaçant hiérarchique)

Cette procédure est placée sous la responsabilité du Responsable d'Exploitation.

Numéro
REC-PR-05-B

Version
B

Objet :
CONTROLE DES DECHETS A LA RECEPTION : WAGONS

Créé le : 18/05/2001
Modifié le : 16/10/01

6. Ordinogramme(s)

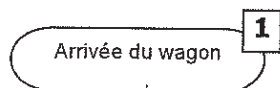
Qui ?

Action

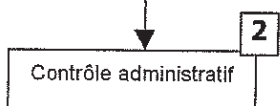
Documents

Observations

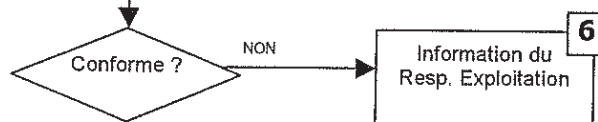
Responsable
déchargement



Préposé à l'accueil



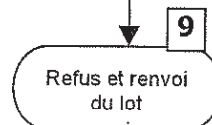
Préposé à l'accueil



Chef d'exploitation



Préposé à l'accueil

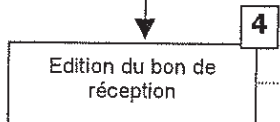


Préposé à l'accueil



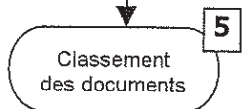
REC
PR-03

Préposé à l'accueil



REC
MO-01

Préposé à l'accueil



Numéro
REC-PR-05-BVersion
BObjet :
CONTROLE DES DECHETS A LA RECEPTION : WAGONSCréé le : 18/05/2001
Modifié le : 16/10/01

7. Notice explicative

Etape 1 : Arrivée du wagon

L'arrivée de wagons est planifiée par le Service Commercial (Confirmation de planification). L'accès au site s'effectue par le portail SNCF. Ce portail est maintenu constamment fermé et n'est ouvert par le préposé à l'accueil que lors de l'annonce de l'arrivée d'un wagon (voir le plan de prévention établi avec la SNCF).

Art.21.2

L'enregistrement d'un wagon peut nécessiter le fractionnement en plusieurs lots, le responsable du déchargement indique le nombre de colis à enregistrer pour chaque lot.

Etape 2 : Contrôle administratif

Chaque chargement de déchets se présentant à StocaMine doit impérativement être accompagné d'un **bordereau de suivi de déchets contenant de l'amiante ou d'un bordereau de suivi de déchets industriels** (annexe 1 et annexe 2). Ces documents sont vérifiés par le préposé à l'accueil.

Art.13.2.3

Le **numéro de Certificat d'Acceptation Préalable** figurant sur le BSDA ou BSDI doit correspondre au numéro attribué par le service commercial. Ce numéro figure sur la feuille de confirmation de planification remise au préposé à l'accueil par ce service.

Etape 3 : Enregistrement administratif

Après vérification, l'enregistrement du wagon peut être effectué. Pour cela suivre le mode opératoire REC-MO-01.

Etape 4 : Edition du bon de réception

L'enregistrement du lot donne lieu à l'édition d'un bon de réception au laboratoire : suivre le mode opératoire REC-MO-01

Etape 5 : Classement des documents

Transmettre au service commercial :
- feuillets du BSDI ou BSDA

Numéro
REC-PR-05-BVersion
BObjet :
CONTROLE DES DECHETS A LA RECEPTION : WAGONSCréé le : 18/05/2001
Modifié le : 16/10/01**Etapes 6,7, 8 et 9 : En cas de non-conformité**

Si une non-conformité est décelée lors de ces contrôles, le préposé à l'accueil ou le responsable du déchargement en informe le chef d'exploitation qui étudiera la possibilité de mise en conformité.

Si aucune solution n'est envisageable, le lot sera retourné conformément à la procédure REC-PR-03.

8. Documents associés

	N°	Intitulé
Mode Opératoire	REC-MO-01	Enregistrement administratif des réceptions

Numéro
REC-PR-04Version
BObjet :
REEXPEDITION D'UN LOT DE DECHETSCréé le : 05/01/2000
Modifié le : 06/12/2000

PROCEDURE n° REC-PR-04/B
REEXPEDITION D'UN LOT DE DECHETS

SOMMAIRE

Historique

1. Objet de la procédure
2. Domaine d'application
3. Références
4. Définitions et abréviations
5. Responsabilités
6. Ordinogramme(s)
7. Notice explicative
8. Documents associés

NON MAITRISE

Numéro
REC-PR-04Version
BObjet :
REEXPEDITION D'UN LOT DE DECHETSCréé le : 05/01/2000
Modifié le : 06/12/2000

Historique


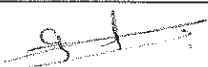

Modifications :

Version	Date	Nature modification(s)	Page(s)
A	05/01/2000	CREATION DU DOCUMENT	
B	06/12/2000	MISE A JOUR	TOUTES

Services destinataires :

Voir liste de diffusion

Validation :

	Rédaction	Vérification	Approbation
Nom / Fonction	Nathalie SCHWARTZ Responsable qualité	Gilles DRENDEL Animateur Qualité	Parice DADAUX Directeur
Date	06/12/00	06/12/2000	07/12/2000
Visa			

Numéro
REC-PR-04Version
BObjet :
REEXPEDITION D'UN LOT DE DECHETSCréé le : 05/01/2000
Modifié le : 06/12/2000

1. Objet de la procédure

Description de l'organisation de la réexpédition d'un lot de déchets suite à un refus lié à un contrôle négatif sur un déchet.

2. Domaine d'application

D'après l'Arrêté Préfectoral, la détection d'une non-conformité entraîne le refus de la totalité du lot concerné, qui sera retourné dans un délai de 2 jours ouvrables au producteur ou au centre chargé du reconditionnement en s'assurant du respect des règles de transport de matières dangereuses.

Art. 13.2.4

3. Références

- Arrêté Préfectoral d'Autorisation n°97-0157
- Réglementation ADR

4. Définitions et abréviations

Définitions :

Non-conformité : non-satisfaction à une exigence spécifiée

Lot : Ensemble de colis livrés (containers souples ou métalliques, bigbags, ou fûts) relevant du même CAP.

Art.13.2.3

Zone 2 : Zone de lots refusés, clairement identifiée en tant que telle.

Art.21.5

Abréviations :

RAQ : Responsable Assurance Qualité

BSDI : Bordereau de Suivi de Déchet Industriel

CAP : Certificat d'Acceptation Préalable

5. Responsabilités

La décision de refus et de renvoi d'un lot peut-être prise par le Resp. d'exploitation suite à la détection d'une non conformité sur un lot de déchets réceptionné.

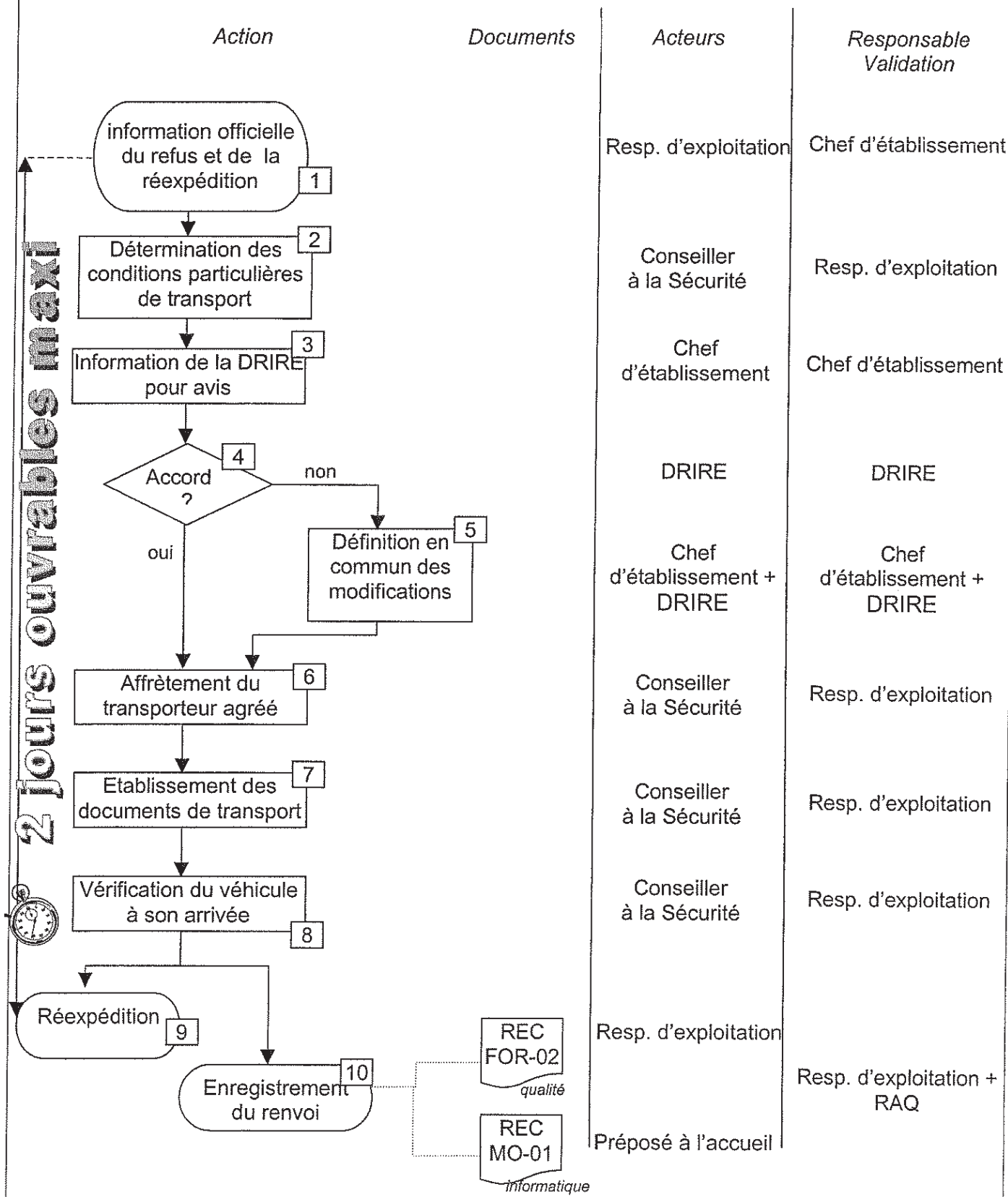
Numéro
REC-PR-04

Version
B

Objet :
REEXPEDITION D'UN LOT DE DECHETS

Créé le : 05/01/2000
Modifié le : 06/12/2000

6. Ordigramme(s)



Numéro REC-PR-04	Version B	Objet : REEXPEDITION D'UN LOT DE DECHETS	Créé le : 05/01/2000 Modifié le : 06/12/2000
----------------------------	---------------------	--	---

7. Notice explicative

Etape 1 : Information officielle du Refus et de la réexpédition du lot

Lorsque la décision de refus et de renvoi du lot a été prise par le Responsable d'Exploitation et le Chef d'Etablissement, et que son information a été réalisée auprès du client et des autorités, l'organisation de la réexpédition s'enclenche.

Etape 2 : Détermination des conditions de transport

Les conditions particulières de transport (étiquetage des colis et du véhicule, choix d'un transporteur...) sont définies par le Conseiller à la Sécurité pour le Transport de Matières Dangereuses d'après les informations suivantes :

- Fiche d'Identification du déchet
- Certificat d'acceptation Préalable
- Analyses réalisées à l'arrivée du lot
- Fiche « Evènement » décrivant la source du refus.

et en conformité à la réglementation relative au « Transport de Matières Dangereuses » (ADR)

Etapes 3 et 4 : Information de la DRIRE pour avis

Le Chef d'Etablissement soumet l'ensemble des conditions de transport à la DRIRE. Sauf avis contraire parvenu dans un délai de ½ journée, ces conditions seront considérées comme acceptées.

Etape 5 : Conditions non satisfaisantes pour la DRIRE

En cas de désaccord sur les conditions de transport (avis parvenu dans un délai d'une demie journée), les modifications à apporter sont définies en commun entre la DRIRE et le Chef d'Etablissement.

Etape 6 et 7 : Affrètement du transporteur et établissement des documents de transport

Le transporteur choisi est affrété pour réaliser la réexpédition du lot.

Le Conseiller à la sécurité établit l'ensemble des documents de transport dont devra disposer le conducteur :

- BSDI,
- Consigne de sécurité
- Protocole de chargement
- Lettre de voiture....

Numéro
REC-PR-04Version
BObjet :
REEXPEDITION D'UN LOT DE DECHETSCréé le : 05/01/2000
Modifié le : 06/12/2000**Etape 8 : Vérification du véhicule**

Le véhicule avant le chargement est vérifié et pesé :

- équipements de sécurité,
- certificat de formation du conducteur...

Etapes 9 et 10 : Réexpédition et enregistrement

Avant le départ du véhicule, celui-ci est pesé et enregistré dans le système informatique ainsi que dans le registre des lots refusés (voir mode opératoire : REC-MO-01).

Le renvoi du lot est également signifié sur la fiche « Evènement » (REC-FOR-02) correspondante.

8. Documents associés

	N°	Intitulé
F	REC-FOR-02	Fiche Evènement
MO	REC-MO-01	Refus et renvoi « informatique » d'un lot

F : Formulaire

MO : Mode Opérateur

Numéro
REC-PR-03Version
CObjet : REFUS D'UN LOT SUITE A LA DETECTION
D'UNE NON-CONFORMITECréé le : 05/01/2000
Modifié le:18/01/2001**PROCEDURE n° REC-PR-03/C****REFUS D'UN LOT SUITE A LA DETECTION D'UNE NON
CONFORMITE****SOMMAIRE**

Historique

1. Objet de la procédure
2. Domaine d'application
3. Références
4. Définitions et abréviations
5. Responsabilités
6. Ordinogramme(s)
7. Notice explicative
8. Documents associés

NON MAITRISE

Numéro
REC-PR-03Version
CObjet : REFUS D'UN LOT SUITE A LA DETECTION
D'UNE NON-CONFORMITECréé le : 05/01/2000
Modifié le: 18/01/2001

Historique



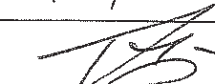
Modifications :

Version	Date	Nature modification(s)	Page(s)
A	05/01/2000	CREATION DU DOCUMENT	
B	06/12/2000	MISE A JOUR	TOUTES
C	18/01/2001	Modification REC-FOR-02 et suivi de la fiche suite audit du 10/01/01	

Services destinataires :

Voir liste de diffusion

Validation :

	Rédaction	Vérification	Approbation
Nom / Fonction	Philippe SCHOTT Resp. d'exploitation	Nathalie SCHWARTZ Resp. qualité	Patrice DADAUX Directeur
Date		23/01/01	24/01/2001
Visa	23.01.01		

Numéro
REC-PR-03Version
CObjet : REFUS D'UN LOT SUITE A LA DETECTION
D'UNE NON-CONFORMITECréé le : 05/01/2000
Modifié le: 18/01/2001

1. Objet de la procédure

Description du refus d'un lot suite à la découverte d'une non-conformité lors des contrôles de réception.

2. Domaine d'application

Les opérations de contrôle à effectuer à l'arrivée de chaque lot à Stocamine sont définies dans l'Arrêté Préfectoral et dans les différentes procédures mises en place :

Art. 13.2.3

- Vérification des documents d'expédition et de transport (BSDI, CAP...)
- Examen du chargement (poids, conditionnement, conditions de transport, identification, compatibilités)
- Contrôles sur chaque contenant (absence de radioactivité)
- Contrôles statistiques (dégazage interne, conditionnement interne, analyse physico-chimique de conformité).

La détection d'une non-conformité entraîne le refus de la totalité du lot concerné, qui sera retourné dans un délai de 2 jours ouvrables au producteur ou au centre chargé du reconditionnement en s'assurant du respect des règles de transport de matières dangereuses.

Art. 13.2.4

3. Références

Arrêté Préfectoral d'Autorisation n°97-0157
Norme ISO 9002 – 1994 : chapitres 9 et 10

4. Définitions et abréviations

Définitions :

Non-conformité : non-satisfaction à une exigence spécifiée

Lot : Ensemble de colis livrés (containers souples ou métalliques, bigbags, ou fûts) relevant du même CAP.

Art.13.2.3

Zone 2 : Zone de lots refusés, clairement identifiée en tant que telle.

Art.21.5

Abréviations :

RAQ : Responsable Assurance Qualité

CAP : Certificat d'Acceptation Préalable

5. Responsabilités

- Tout agent qui contrôle / découvre une non-conformité du lot réceptionné par rapport aux éléments de référence doit en avertir immédiatement le responsable d'exploitation ou son remplaçant fonctionnel.
- Le refus et le renvoi d'un lot sont réalisés à l'initiative et sous la responsabilité du chef d'établissement ou de son remplaçant fonctionnel.
- Cette procédure est placée sous la responsabilité du chef d'exploitation.

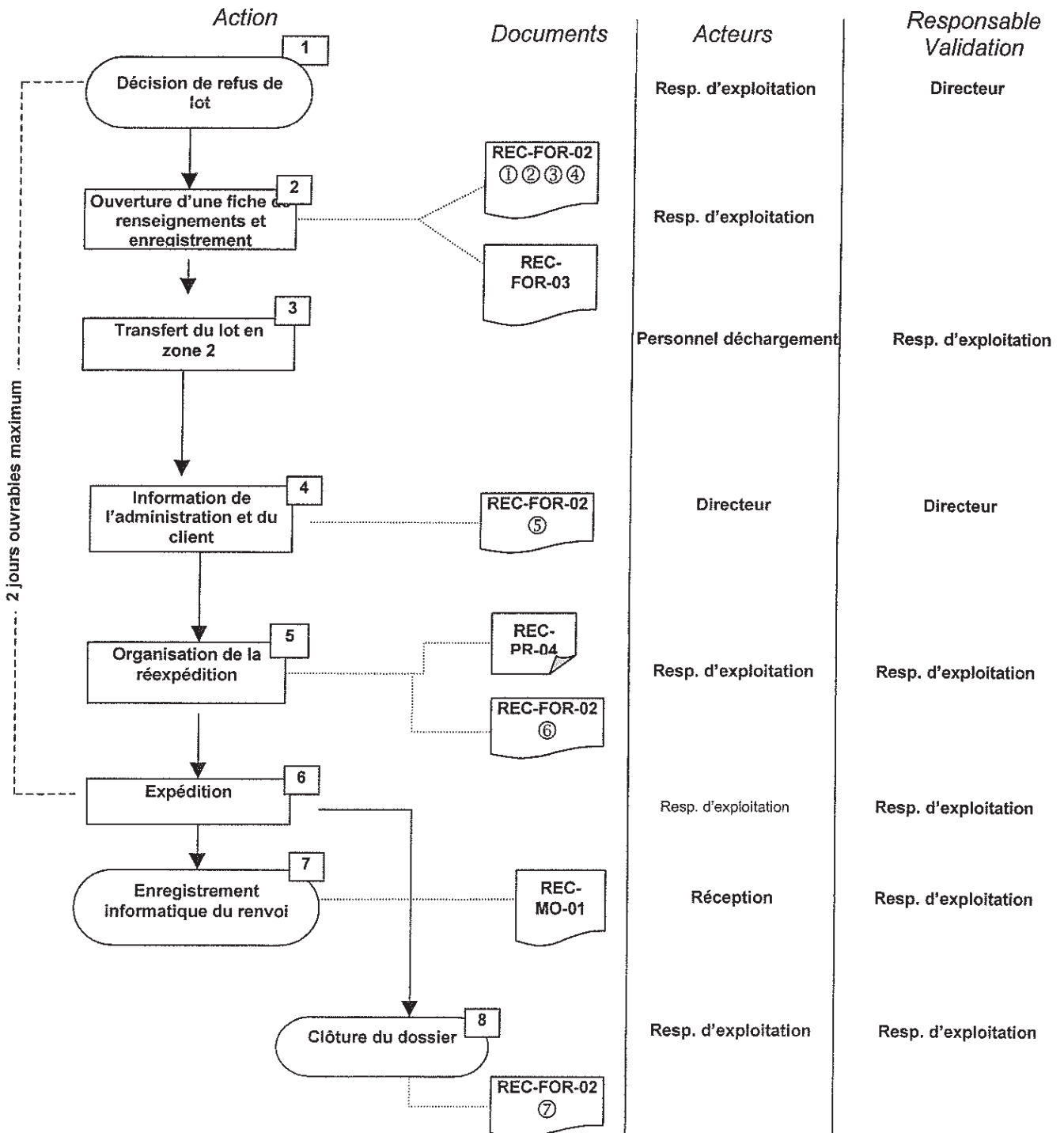
Numéro
REC-PR-03

Version
C

Objet : REFUS D'UN LOT SUITE A LA DETECTION
D'UNE NON-CONFORMITE

Créé le : 05/01/2000
Modifié le:18/01/2001

6.Ordinogramme(s)



Numéro
REC-PR-03Version
CObjet : REFUS D'UN LOT SUITE A LA DETECTION
D'UNE NON-CONFORMITECréé le : 05/01/2000
Modifié le:18/01/2001

7. Notice explicative

Si aucune action corrective n'est envisageable, le décision de refus et de réexpédition est prise; le lot est transféré en zone 2 (zone des lots refusés); ceci s'accompagne de l'enregistrement informatique de refus de lot.

Art. 21.7

Art. 13.2.4

Etapes 1 et 2 :

La décision de refus de lot suite à la détection d'une non-conformité est prise par le responsable d'exploitation.

Une fiche de renseignement (REC-FOR-02) est complétée par le responsable d'exploitation (rubriques ① à ④) et enregistrée par le RAQ.

Etape 3 :

Le lot est transféré en zone 2 (zone de lots refusés)

- de manière physique si le camion a été ou doit être déchargé
- de manière informatique dans tous les cas

Etape 4:

Le client et la DRIRE sont informés dans le détail, par le Directeur, du renvoi de lot et des dispositions prises . La rubrique ⑤ du formulaire REC-FOR-02 est complétée.

Art. 20.3.1

Art. 6.1

Art. 13.2.4

Etape 5 :

La réexpédition est organisée par le responsable d'exploitation selon la procédure :REC-PR-04. La rubrique ⑥ du formulaire REC-FOR-02 est complétée.

Etapes 6 et 7:

Conformément à l'Arrêté Préfectoral, la réexpédition d'un lot doit être réalisée dans un délai de 2 jours ouvrables suivant la détection de la non-conformité.

Le renvoi du lot est enregistré dans le système informatique au niveau du poste de réception.

Art. 13.2.4

Art. 21.7

Etape 8 : Clôture du dossier

Le responsable d'exploitation a la possibilité de déclencher une action d'amélioration (Procédure QUAL-PR-05), s'il estime que des mesures correctives ou préventives doivent être engagées.

Art. 20.2

L'ensemble du dossier concernant le lot réceptionné puis retourné est conservé au service commercial : Registre des lots refusés.

Numéro
REC-PR-03Version
CObjet : REFUS D'UN LOT SUIVE A LA DETECTION
D'UNE NON-CONFORMITECréé le : 05/01/2000
Modifié le:18/01/2001

8. Documents associés

	N°	Intitulé
MO	REC-MO-01	Suivi informatique d'un lot de déchets
P	QUAL-PR-05	Suivi des actions correctives et préventives
	REC-PR-04	Réexpédition d'un lot de déchets
F	REC-FOR-02	Fiche de renseignement : lot refusé
	REC-FOR-03	Liste des lots refusés

MO : Mode Opérateur

P : Procédure

F : Formulaire

Numéro
REC-PR-02-BVersion
BObjet :
DECHARGEMENT DES DECHETSCréé le : 18/12/2000
Modifié le : 16/10/01

PROCEDURE n° REC-PR-02/B

DECHARGEMENT DES DECHETS

SOMMAIRE

- Historique
1. Objet de la procédure
 2. Domaine d'application
 3. Références
 4. Définitions et abréviations
 5. Responsabilités
 6. Ordinogramme(s)
 7. Notice explicative
 8. Documents associés

NON MAITRISE

Numéro
REC-PR-02-BVersion
BObjet :
DECHARGEMENT DES DECHETSCréé le : 18/12/2000
Modifié le : 16/10/01

Historique

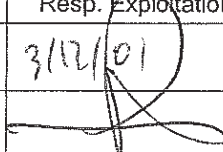
Modifications :

Version	Date	Nature modification(s)	Page(s)
A	18/12/2000	Création	
B	16/10/2001	Changement du contrôle visuel	

Services destinataires :

Voir liste de diffusion

Validation :

	Rédaction	Vérification AQ	Approbation
Nom / Fonction	Philippe SCHOTT Resp. Exploitation	Nathalie SCHWARTZ Resp. qualité	Patrice DADAUX Chef d'établissement
Date	3/12/01		
Visa			

Numéro
REC-PR-02-BVersion
BObjet :
DECHARGEMENT DES DECHETSCréé le : 18/12/2000
Modifié le : 16/10/01

1. Objet de la procédure

Cette procédure a pour objet de décrire les différentes étapes du déchargement d'un lot de déchets après l'enregistrement administratif.

2. Domaine d'application

Elle traite des opérations d'identification et de contrôle réalisées au moment du déchargement des lots.

3. Références

Arrêté Préfectoral d'Autorisation N°970157 du 03.02.1997

Norme ISO 9002 – version 1994 :

Chapitre 8 : identification et traçabilité

Chapitre 9 : Maîtrise des processus

Chapitre 10 : Contrôles et essais

Chapitre 12 : Etat des contrôles et essais

Manuel Assurance Qualité

Norme ISO 14001 – version 1996 :

Chapitre 4.4.6 : Maîtrise opérationnelle

4. Définitions et abréviations

FID : Fiche d'Identification de Déchet.

Certificat d'Acceptation Préalable (CAP) : Après avoir vérifié et contrôlé les éléments fournis par le producteur dans la FID, STOCAMINE établit (en cas de conformité), un Certificat d'Acceptation Préalable qui définit les conditions techniques et commerciales d'acceptation du déchet pour mise en mine.

Art. 13.2.2

Contenant : Conditionnement externe souple ou rigide.

Colis : Ensemble de contenants solidaires entre eux de manière à être manutentionnés ensembles.

Lot : Ensemble de containers souples ou métalliques, ou fûts relevant du même certificat d'acceptation technique, livrés à StocaMine.

Art.13.2.3

Zone 1 : Zone de déchargement des colis (bâtiment "déchargement")

Art.21.5

Zone d'attente : Zone réservé au camion en attente de déchargement.

Art.21.3

5. Responsabilités

Cette procédure est placée sous la responsabilité du chef d'exploitation

La gestion du hangar de déchargement est sous la responsabilité du responsable déchargement

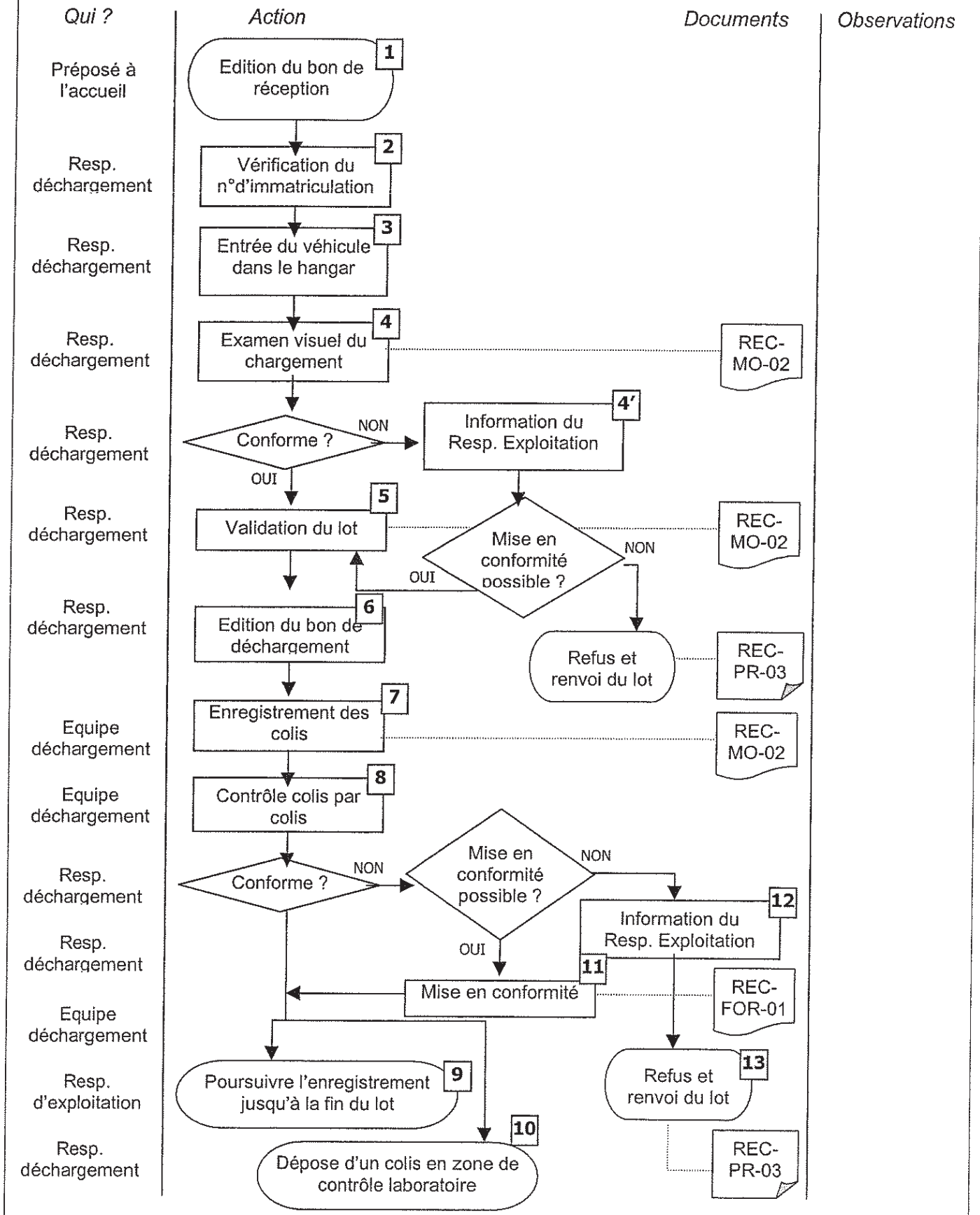
Numéro
REC-PR-02-B

Version
B

Objet :
DECHARGEMENT DES DECHETS

Créé le : 18/12/2000
Modifié le : 16/10/01

6. Ordinogramme(s)



Numéro
REC-PR-02-BVersion
BObjet :
DECHARGEMENT DES DECHETSCréé le : 18/12/2000
Modifié le : 16/10/01

7. Notice explicative

Etapes 1, 2, 3 et 4 : Examen du chargement

Le camion stationne en zone d'attente, le bon de réception est édité au laboratoire.

Le responsable du déchargement contrôle le numéro d'immatriculation du camion à décharger et le fait entrer dans le hangar *.

A l'aide du Bon de Réception, le responsable du déchargement examine visuellement la cargaison et la complète :

- Pour tous les types de colis : il contrôle l'état général, l'inscription, la hauteur des colis ainsi que l'état de la palette

- Pour les colis de type « fûts », il contrôle également la présence de vis de dégazage et la présence du double cerclage.

* L'examen peut également s'effectuer directement en zone d'attente.

NB : dans le cas de réception par voie ferrée, l'examen du chargement se fait à l'ouverture du wagon stationné dans le hall.

Etape 4' : En cas de non-conformité

Si une non-conformité est décelée lors des contrôles et que la mise en conformité est possible, celle-ci sera réalisée et notée sur la fiche de reconditionnement (REC-FOR-01).

Si aucune solution n'est envisageable le responsable du déchargement en informe le chef d'exploitation. Le lot sera alors retourné conformément à la procédure REC-PR-03

Etapes 5, 6 : Validation du lot

La validation du lot se fait suivant le mode opératoire REC-MO-01. Cette validation entraîne l'édition d'un « bon de déchargement » (voir en annexe) : autorisation d'effectuer le déchargement du lot.

Remarque :

Travaux de Reconditionnement :

Lorsque le contrôle des colis met en avant la nécessité de réaliser des travaux de reconditionnement sur l'ensemble d'un lot, la fiche QUAL-FOR-05 « Travaux de reconditionnement » est complétée par le personnel concerné et transmise au Responsable d'Exploitation.

Cette fiche recueille d'une part des informations pouvant être transmises au client, et d'autre part des informations de sécurité.

Numéro
REC-PR-02-BVersion
BObjet :
DECHARGEMENT DES DECHETSCréé le : 18/12/2000
Modifié le : 16/10/01**Etapes 7, 8 et 9 : Enregistrement et contrôle des colis**

Les colis sont déchargés 1 par 1 ou 2 par 2, contrôlés et enregistrés individuellement (voir le mode opératoire REC-MO-02).

Le responsable du déchargement contrôle :

- le numéro de CAP figurant sur les colis
- l'état des palettes
- La présence des vis de dégazage pour les fûts et contenaires
- La présence et l'état du cerclage autour des fûts
- L'état de propreté et d'étanchéité des conditionnements
- Pour les colis contenant de l'amiante : la présence de la mention « Amiante »

Si aucune non-conformité n'est détectée sur le lot, il est enregistré de cette manière jusqu'à la fin.

Etape 10 : Contrôle statistique

Pendant le déchargement, le responsable déchargement identifie le(s) colis à analyser et le(s) dépose dans la zone de contrôle (devant le laboratoire). Ces colis subiront les contrôles décrits dans la procédure LAB-PR-02 : Contrôles de conformité physico-chimique des déchets réceptionnés.

Etape 11, 12, 13 : En cas de non-conformité

Si une non-conformité est décelée lors des contrôles et que la mise en conformité est possible, celle-ci sera réalisée et notée sur la fiche de reconditionnement (REC-FOR-01).

Si aucune solution n'est envisageable le responsable du déchargement en informe le chef d'exploitation. Le lot sera alors retourné conformément à la procédure REC-PR-03

Classement des documents

Bon de réception : classeur du responsable d'exploitation.

Bon de déchargement : classeur du responsable d'exploitation.

Numéro
REC-PR-02-BVersion
BObjet :
DECHARGEMENT DES DECHETSCréé le : 18/12/2000
Modifié le : 16/10/01**8. Documents associés**

	N°	Intitulé
	REC-MO-02	Enregistrer les colis
	REC-FOR-01	Fiche de reconditionnement
	REC-PR-03	Refus d'un lot suite à la détection d'une non-conformité
	QUAL-FOR-05	Travaux de Reconditionnement

Attention : ce document possède 2 annexes : Exemple de bon de réception
Exemple du bon de déchargement

Numéro
REC-PR-01-DVersion
DObjet :
CONTROLE DES DECHETS A LA RECEPTION : CAMIONSCréé le : 23/05/2000
Modifié le : 16/10/01

PROCEDURE n° REC-PR-01/D
RECEPTION DES DECHETS : camions

SOMMAIRE

Historique

1. Objet de la procédure
2. Domaine d'application
3. Références
4. Définitions et abréviations
5. Responsabilités
6. Ordinogramme(s)
7. Notice explicative
8. Documents associés

NON MAITRISE

Numéro REC-PR-01-D	Version D	Objet : CONTROLE DES DECHETS A LA RECEPTION : CAMIONS	Créé le : 23/05/2000 Modifié le : 16/10/01
-----------------------	--------------	--	---

Historique

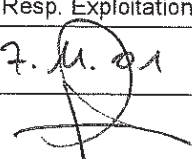
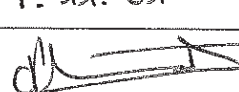

Modifications :

Version	Date	Nature modification(s)	Page(s)
A	23/05/2000	Création	
B	11/12/2000	Séparation accueil et déchargement	
C	18/05/2001	Séparation camions et wagons	
D	16/10/2001	Changement du contrôle visuel	

Services destinataires :

Voir liste de diffusion

Validation :

	Rédaction	Vérification AQ	Approbation
Nom / Fonction	Philippe SCHOTT Resp. Exploitation	Nathalie SCHWARTZ Resp. qualité	Patrice DADAUX Chef d'établissement
Date	7. 11. 01	7. 11. 01	07/11/2001
Visa			

Numéro REC-PR-01-D	Version D	Objet : CONTROLE DES DECHETS A LA RECEPTION : CAMIONS	Créé le : 23/05/2000 Modifié le : 16/10/01
-----------------------	--------------	--	---

1.Objet de la procédure

Cette procédure a pour objet de décrire les différentes étapes de réception d'un lot de déchet à son arrivée à Stocamine par voie routière.

2.Domaine d'application

Elle traite des contrôles administratifs réalisés lors de l'arrivée d'un ou plusieurs camions ; Ces contrôles permettent de vérifier que le lot réceptionné répond bien aux premières exigences générales de STOCAMINE.

3.Références

Arrêté Préfectoral d'Autorisation N°970157 du 03.02.1997

Norme ISO 9002 – version 1994 :

Chapitre 8 : identification et traçabilité

Chapitre 9 : Maîtrise des processus

Chapitre 10 : Contrôles et essais

Chapitre 12 : Etat des contrôles et essais

Manuel Assurance Qualité

Norme ISO 14001 – version 1996 :

Chapitre 4.4.6 : Maîtrise Opérationnelle

4.Définitions et abréviations

FID : Fiche d'Identification de Déchet.

Certificat d'Acceptation Préalable (CAP) : Après avoir vérifié et contrôlé les éléments fournis par le producteur dans la FID, STOCAMINE établit (en cas de conformité), un Certificat d'Acceptation Préalable qui définit les conditions techniques et commerciales d'acceptation du déchet pour mise en mine.

Art. 13.2.2

Contenant : Conditionnement externe souple ou rigide.

Colis : Ensemble de contenants solidaires entre eux de manière à être manutentionnés ensembles.

Lot : Ensemble de containers souples ou métalliques, ou fûts livrés à StocaMine et relevant du même certificat d'acceptation préalable.

Art.13.2.3

Numéro REC-PR-01-D	Version D	Objet : CONTROLE DES DECHETS A LA RECEPTION : CAMIONS	Créé le : 23/05/2000 Modifié le : 16/10/01
-----------------------	--------------	--	---

Zone 1 : Zone de déchargement des colis (bâtiment "déchargement")

Art.21.5

Zone d'attente : Zone réservé au camion en attente de déchargement.

Art.21.3

BSDI : Bordereau de Suivi de Déchet Industriel.

BSDA : Bordereau de Suivi de Déchet Contenant de l'Amiante.

5.Responsabilités

La réception des camions est placée sous la responsabilité du préposé à l'accueil.

Celui-ci a en charge le contrôle des entrées et sorties des véhicules, le contrôle des documents d'expédition et de transport.

La décision du refus et du renvoi d'un lot relève du Responsable d'Exploitation et du Directeur d'Etablissement (ou leur remplaçant hiérarchique)

Art.21.2

Cette procédure est placée sous la responsabilité du Responsable d'Exploitation.

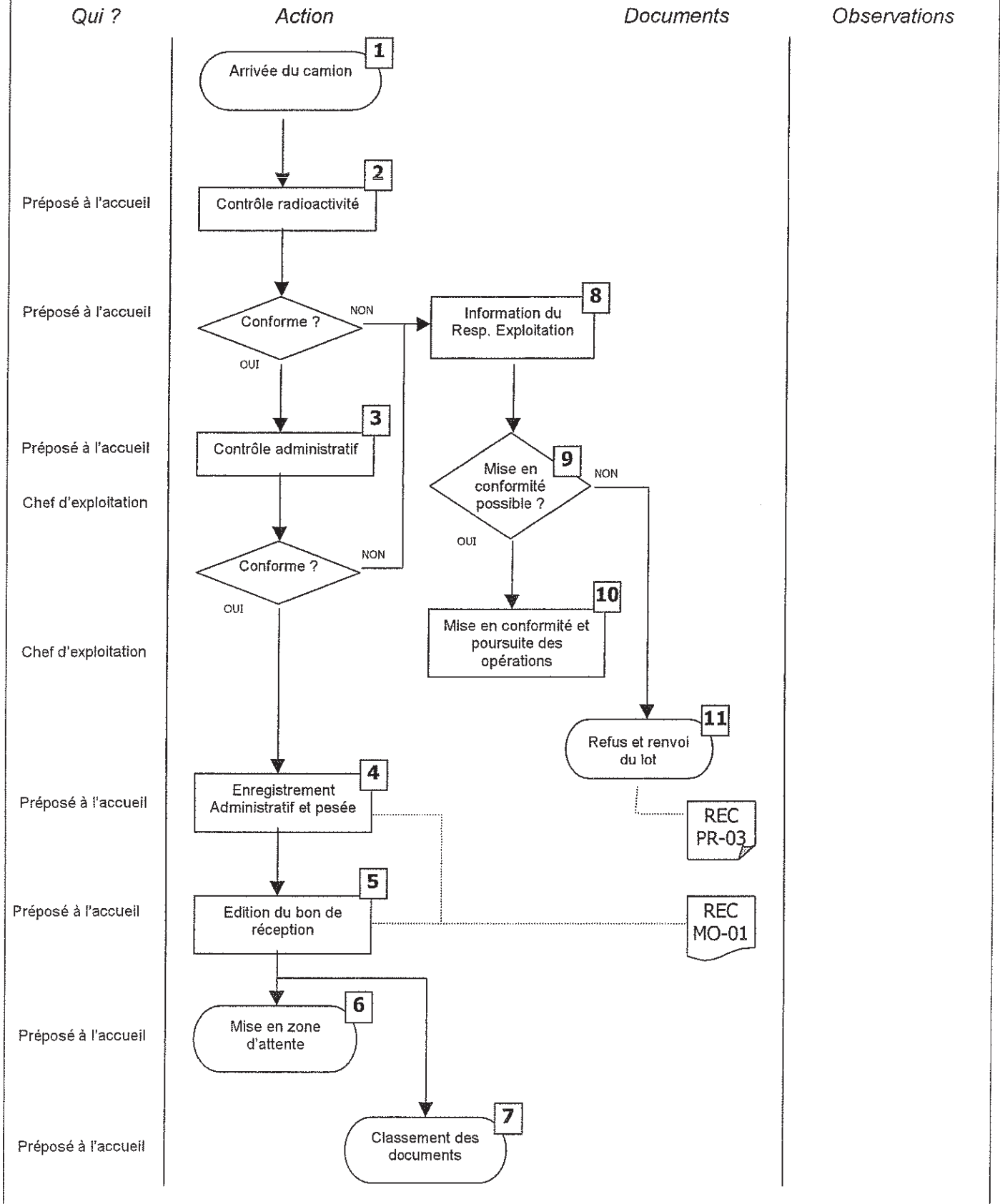
Numéro
REC-PR-01-D

Version
D

Objet :
CONTROLE DES DECHETS A LA RECEPTION : CAMIONS

Créé le : 23/05/2000
Modifié le : 16/10/01

6. Ordinoigramme(s)



Numéro
REC-PR-01-DVersion
DObjet :
CONTROLE DES DECHETS A LA RECEPTION : CAMIONSCréé le : 23/05/2000
Modifié le : 16/10/01

7. Notice explicative

Etape 1 : Arrivée du camion

L'arrivée de camions est planifiée par le Service Commercial (Confirmation de planification). L'accès au site s'effectue par le portail principal.

Art.21.2

Etape 2 : contrôle de radioactivité

Le contrôle de radioactivité est effectué sur l'ensemble du lot, lors du passage du camion devant la borne de détection de radioactivité.

En cas de détection, une alarme sonore et visuelle est émise au niveau de la borne. Les données relatives à ce contrôle sont directement transmises au système informatique.

Etape 3 : Contrôle administratif et pesée

Chaque chargement de déchets se présentant à StocaMine doit impérativement être accompagné d'un **bordereau de suivi de déchets contenant de l'amiante ou d'un bordereau de suivi de déchets industriels**. Ces documents sont vérifiés par le préposé à l'accueil. Une fois cette obligation respectée, le préposé à l'accueil enregistre le poids du camion.

Art.13.2.3

Le **numéro de Certificat d'Acceptation Préalable** figurant sur le BSDA ou BSDI doit correspondre au numéro attribué par le service commercial. Ce numéro figure sur la feuille de confirmation de planification remise au préposé à l'accueil par ce service.

Etape 4 : Enregistrement administratif

Après vérification, l'enregistrement du camion peut être effectué. Pour cela suivre le mode opératoire REC-MO-01.

Etape 5 : Edition du bon de réception

L'enregistrement du lot donne lieu à l'édition d'un bon de réception au laboratoire, qui sera utilisé par les personnes préposées au déchargement : suivre le mode opératoire REC-MO-01

Numéro
REC-PR-01-DVersion
DObjet :
CONTROLE DES DECHETS A LA RECEPTION : CAMIONSCréé le : 23/05/2000
Modifié le : 16/10/01

Etape 6 : Mise en attente du lot

En attendant sa prise en charge par les préposés au déchargement, le camion se positionne sur la zone d'attente indiquée par le préposé à l'accueil.

Art. 21.3

Etape 7 : Classement des documents

Transmettre au service commercial :

- feuillets du BSDI ou BSDA sauf feuillet bleu
- ticket de pesée sauf feuillet blanc
- exemplaire de la lettre de voiture remise par le chauffeur

Remettre au chauffeur :

- feuillet bleu du BSDI ou BSDA
- feuillet blanc du ticket de pesée
- exemplaires de la lettre de voiture remise par le chauffeur

Etapes 8,9,10 et 11 : En cas de non-conformité

Si une non-conformité est décelée lors de ces contrôles, le préposé à l'accueil en informe le chef d'exploitation qui étudiera la possibilité de mise en conformité.

Art.13.2.4

Si aucune solution n'est envisageable, le lot sera retourné conformément à la procédure REC-PR-03

8. Documents associés

	N°	Intitulé
Mode Opérateur	REC-MO-01	Enregistrement administratif des réceptions de déchets

Numéro
COM-PR-01Version
BObjet : ACCEPTATION DES DECHETS POUR MISE EN
MINECréé le : 09/10/00
Modifié le : 27/04/01**PROCEDURE n° COM-PR-01/B****ACCEPTATION DES DECHETS POUR MISE EN MINE****SOMMAIRE**

Historique

1. Objet de la procédure
2. Domaine d'application
3. Références
4. Définitions et abréviations
5. Responsabilités
6. Ordinogramme(s)
7. Notice explicative
8. Documents associés

NON MAITRISE

Numéro
COM-PR-01Version
BObjet : ACCEPTATION DES DECHETS POUR MISE EN
MINECréé le : 09/10/00
Modifié le : 27/04/01

Historique



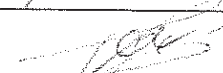
Modifications :

Version	Date	Nature modification(s)	Page(s)
A	09/10/00	Création du document	
B	27/04/01	Modifications suite à audit 23/02/01	

Services destinataires :

- Voir liste de diffusion

Validation :

	Rédaction	Vérification	Approbation
Nom / Fonction	Laura CAPPELLE Resp. commercial	Nathalie SCHWARTZ Resp. qualité	Patrice DADAUX Directeur
Date	27.04.01	27/04/01	3/05/01
Visa			

Numéro
COM-PR-01Version
BObjet : ACCEPTATION DES DECHETS POUR MISE EN
MINECréé le : 09/10/00
Modifié le : 27/04/01

1. Objet de la procédure

Cette procédure définit les règles d'acceptation d'un déchet pour la mise en mine à Stocamine.

2. Domaine d'application

Elle s'applique à toutes les consultations de clients qui ont des déchets ultimes à éliminer en centre de stockage.

3. Références

Arrêté Préfectoral d'autorisation n°97-0157

Norme ISO 9002-1994 : chapitre 3 : Revue de Contrat

chapitre 8 : identification et traçabilité

Chapitre 9 : Maîtrise des processus

4. Définitions et abréviations

Définitions

Certificat d'Acceptation Préalable (CAP) : Après avoir vérifié et contrôlé les éléments fournis par le producteur dans la FID, STOCAMINE établit (en cas de conformité), un Certificat d'Acceptation Préalable qui définit les conditions techniques et commerciales d'acceptation du déchet pour mise en mine.

Art. 13.2.2

5. Responsabilités

- Les CAP sont validés par la responsable commercial et le Directeur
- Le responsable d'exploitation est chargé de la définition des conditions techniques d'acceptation.

Numéro
COM-PR-01

Version
B

Objet : ACCEPTATION DES DECHETS POUR MISE EN
MINE

Créé le : 09/10/00
Modifié le : 27/04/01

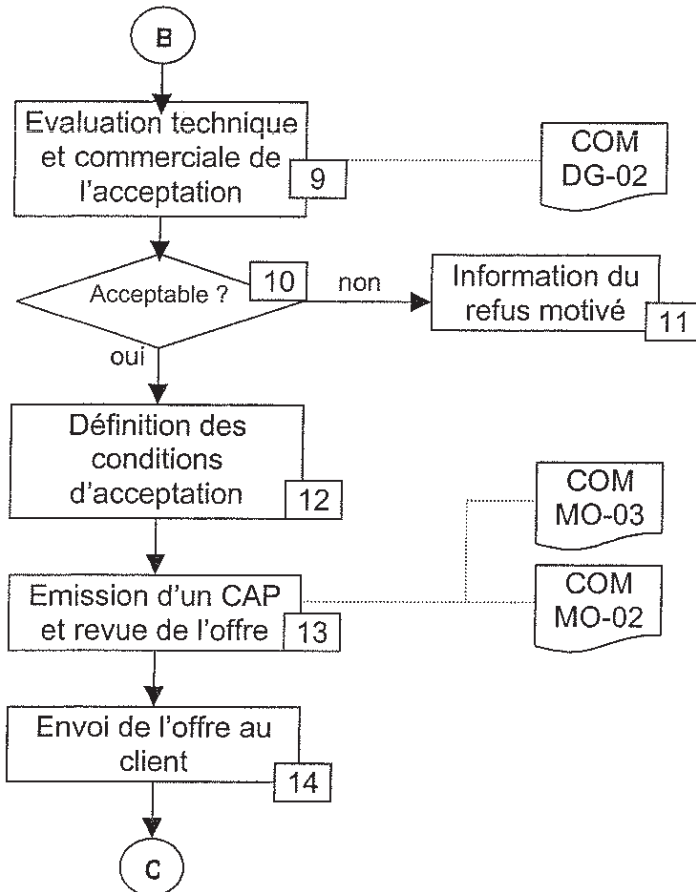
Action

Documents

Acteurs

Responsable
Validation

Evaluation de l'acceptation



Resp. commercial +
Resn d'exploitation

Resp. commercial +
Resn d'exploitation

Resp.
commercial

Resp. commercial
+Directeur

Resp. commercial +
Resn d'exploitation

Resp. commercial +
Resn d'exploitation

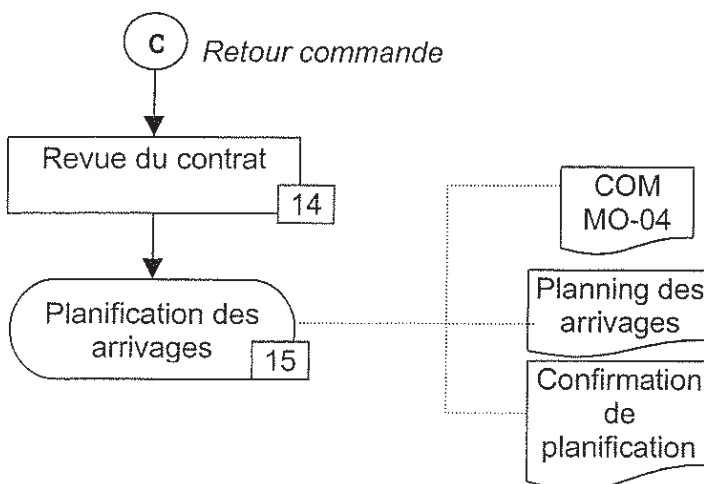
Assistante
commercial

Resp. commercial +
Directeur

Assistante
commercial

Resp. commercial

Planification



Assistante
commercial

Resp. commercial

Assistante
Commercial + resp.
d'exploitation

Resp. commercial +
Resp. d'exploitation

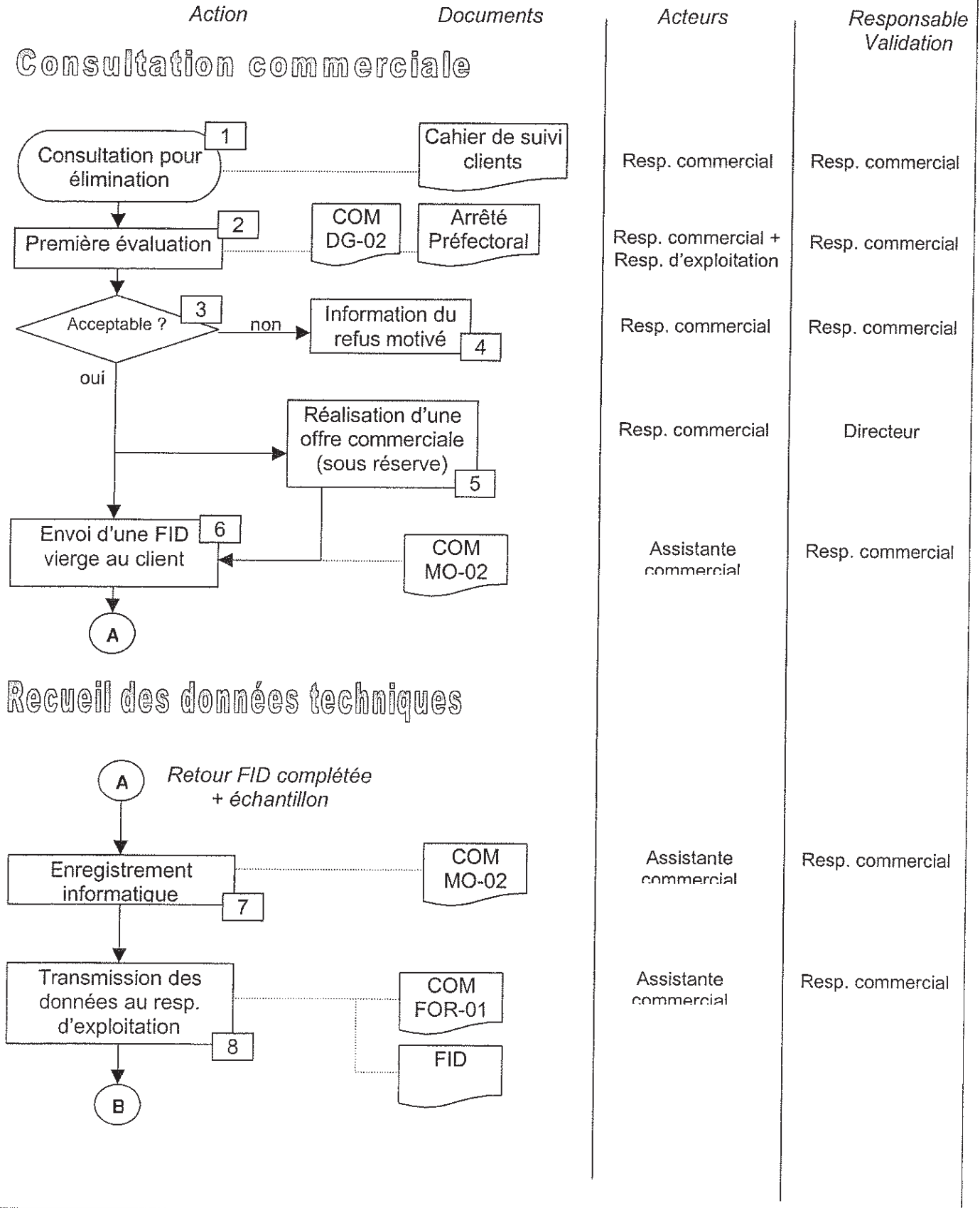
Numéro
COM-PR-01

Version
B

Objet : ACCEPTATION DES DECHETS POUR MISE EN
MINE

Créé le : 09/10/00
Modifié le : 27/04/01

6. Ordinogramme(s)



Numéro
COM-PR-01Version
BObjet : ACCEPTATION DES DECHETS POUR MISE EN
MINECréé le : 09/10/00
Modifié le : 27/04/01

7. Notice explicative

Consultation commerciale

Etape 1 : Consultation

Deux cas peuvent se présenter :

- un client potentiel nous consulte pour un déchet à éliminer,
- les prospections commerciales aboutissent à l'identification d'un nouveau gisement de déchets

L'ensemble des informations recueillies (type de produits, évaluation des quantités...) est enregistré sur le cahier de suivi des clients tenu par la responsable commercial.

Etapes 2 et 3 : Première évaluation

La responsable commercial peut émettre un avis quant à l'acceptation possible d'un déchet, notamment, elle peut informer le client dans le cas où les caractéristiques du déchet le feraient correspondre avec l'un des critères d'exclusion définis dans l'Arrêté Préfectoral.

Etape 4 : refus motivé du déchet

Dans le cas où le déchet n'est pas acceptable sur le site, le client est informé du refus par le responsable commercial et les raisons de ce refus lui sont communiquées.

Etape 5 : Réalisation d'une offre commerciale

Selon la demande du client, la responsable commercial peut faire une offre commerciale « *sous réserve d'acceptation technique* ». L'acceptation technique étant réalisée sur la base d'une FID complétée par le client et d'un échantillon représentatif du déchet.

Etape 6 : Envoi d'une FID vierge

La FID est envoyée au client par l'assistante commercial. Pour éditer ce document, consulter COM-MO-02.

Numéro
COM-PR-01Version
BObjet : ACCEPTATION DES DECHETS POUR MISE EN
MINECréé le : 09/10/00
Modifié le : 27/04/01

Recueil des données techniques

Le client retourne la FID complétée et accompagnée d'un échantillon représentatif du déchet, à l'exception des déchets d'amiante, pour lesquels un seul échantillon est transmis lors de l'arrivage sur le site.

N.B. : dans le cas où l'échantillon arrive avant la FID, une FID « interne » (FID provisoire COM-FOR-02) est complétée par la responsable commerciale en fonction des éléments en sa possession. Cette FID suivra le parcours « habituel » et sera remplacé par la FID du client dès sa réception (y compris les données du système informatique).

Etape 7 : Enregistrement

- Les données de la FID sont saisies dans le système informatique (COM-MO-02)
- L'assistante commerciale affecte un « numéro de déchet » commun à la FID et à l'échantillon. Celui-ci se compose comme suit : « 4 premières lettres du client – année – mois- n° d'ordre »

Etape 8 : Transmission de l'échantillon et de la FID au resp. d'exploitation

L'ensemble du dossier est transmis au Responsable d'Exploitation avec une « fiche de suivi de demande de stockage » complétée (COM-FOR-01). Une copie de cette fiche est conservée dans un semainier au service commercial, afin d'assurer un suivi des dossiers en cours.

Le responsable d'exploitation est chargé de réaliser l'étude technique d'acceptation du déchet .

Evaluation de l'acceptation

Etape 9 Evaluation technique de l'acceptation

L'acceptation est réalisée sur la base :

- des données fournies par le client
- de recherches bibliographiques
- d'analyses chimiques réalisées en interne (LAB-PR-01) et/ou en externe
- des conditions d'acceptation définies dans l'arrêté préfectoral.
- Des informations complémentaires demandées au client.

L'objectif est de prouver que le déchet ne présente aucun des critères d'exclusion définis dans l'AP, et relève bien de l'un des 13 groupes acceptables (voir COM-DG-02 : Acceptabilité d'un déchet)

Numéro
COM-PR-01Version
BObjet : ACCEPTATION DES DECHETS POUR MISE EN
MINECréé le : 09/10/00
Modifié le : 27/04/01**Etapes 10, 11 et 12 : Acceptabilité****Dans le cas du refus :**

- Si le déchet n'est pas jugé acceptable, les raisons précises du refus sont indiquées sur la « fiche de suivi de demande de stockage » (COM-PR-01) , accompagnant le dossier client. Celui-ci est remis au service commercial et un courrier est transmis au client, précisant les raisons du refus.

Dans le cas de l'acceptation :

Si le déchet est acceptable, le responsable d'exploitation attribue le déchet à l'un des 13 groupes et détermine les conditions techniques d'acceptation (conditionnement). Il indique sur la fiche de suivi FID (COM-FOR-01).

Après retour du dossier au service commercial, la responsable commercial, précise les conditions commerciales de l'offre sur la fiche COM-FOR-01.

Etapes 13 et 14: Emission et envoi d'un CAP

Sur la base des données indiquées sur la fiche de suivi de demande de stockage (COM-FOR-01) , l'assistante commercial édite un CAP, accompagné des conditions d'acceptation (COM-MO-02 et COM-MO-03). Celui portera un numéro d'identification unique, composé comme suit :

« **ANNEE (2 chiffres).MOIS (2 chiffres).ORDRE DANS LE MOIS(2 chiffres)** »

Le CAP constitue l'offre faite au client.

Le CAP est revu par le Directeur et la Responsable Commercial. Il est envoyé au client pour accord (signature sur le document).

Etapes 14 et 15 : Retour du CAP - Planification

Au retour du CAP (ou d'un bon de commande), l'assistante commerciale assure la revue de contrat (COM-MO-01).

La planification est réalisée en concertation entre le client, le service commercial et le responsable d'exploitation (COM-MO-04 + Tableau Planning des arrivages). Toutes les planifications sont confirmées par fax au client par l'assistante commerciale. Les confirmations sont classées dans un semainier.

Remarque :

Les revues de contrat sont réalisées selon les dispositions prévues dans COM-MO-01.

Numéro
COM-PR-01

Version
B

Objet : ACCEPTATION DES DECHETS POUR MISE EN
MINE

Créé le : 09/10/00
Modifié le : 27/04/01

8. Documents associés

	N°	Intitulé
Fourni- laire	COM-FOR-01	Fiche de suivi de demande de stockage
	COM-FOR-02	FID provisoire
Modes Opératoires	COM-MO-01	Revue de contrat
	COM-MO-02	Utilisation du logiciel BS
	COM-MO-03	Imprimer les annexes CAP
	COM-MO-04	Planifier une livraison à J-x
	COM-MO-05	Protocole de sécurité
	COM-MO-06 ⁴	Livraison J
	COM-MO-07 ¹	Livraison J+1 jour
DG	COM-DG-02	Acceptabilité d'un déchet

Numéro
COM-DG-02Version
B

Objet :

ACCEPTABILITE D'UN DECHET

Créé le : 02/01/2001
Modifié le : 15/04/02**ACCEPTABILITE D'UN DECHET**

L'acceptabilité d'un déchet, placée sous la responsabilité du chef d'exploitation a pour objet :

- Pour l'acceptation préalable : de déterminer si les caractéristiques du déchet correspondent avec la liste des déchets acceptables définie dans l'Arrêté Préfectoral, et ne présentent aucun des critères d'exclusion.
- Pour les contrôles à réception : de déterminer si le déchet réceptionné est celui qui avait été accepté.

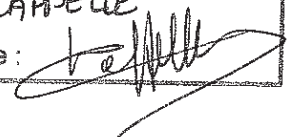
VERIFICATION DES CRITERES D'EXCLUSION (art.11 de l'AP)

Critère d'exclusion	Méthode analytique	Autre
Non ultime		Bibliographie
Radioactif	Radiagem + Fluorescence X	
Toxique biologique		Etude INERIS – Origine = FID
Volatil	Aspect – Observation	FID
Explosible		FID (pas d'organiques)
Inflammables	Test d'inflammabilité	
Gazeux et liquide	Observation	
Volumétriquement instable		FID + bibliographie
Origine indéfinissable (mélange)		FID
Réagissant à l'eau	Lors du test pH	
Réagissant avec le sel		FID- bibliographie
Thermiquement instable		FID-bibliographie
Comburent ou oxydant fort		FID – bibliographie

NON MAITRISE**ASSURANCE QUALITE**
Document Approuvé

Le : 15.4.2002

Par : L. CAPELLE

Signature : 

Numéro
COM-DG-02

 Version
B

Objet :

ACCEPTABILITE D'UN DECHET

Créé le : 02/01/2001

Modifié le : 15/04/02

DECHETS ADMISSIBLES (Art. 12 de l'AP)

Les déchets acceptés		Méthode analytique	Autre
1	Sels de trempe cyanurés	Fluorescence X + Spectro UV-vis	Origine du déchet : FID
2	Sels de trempe neutres	Fluorescence X	
3	Déchets arséniés	Fluorescence X	
4	Déchets chromiques	Fluorescence X + Spectro UV-Vis	
5	Déchets mercuriels	Fluorescence X	
6	Terres polluées et résidus contenant des métaux lourds	Fluorescence X	
7	Résidus de l'électronique		
8	Déchets de galvanisation, rétentats de filtration		
9	Résidus provenant de l'incinération des déchets		
10	Produits phytosanitaires non organiques		
11	Catalyseurs usés		
12	Déchets de laboratoire		
13	Déchets contenant de l'amiante		

AUTRES ELEMENTS

Information recherchée	Méthode analytique	Autre
Stabilité du produit dans le temps	Test pH + Humidité	
Stabilité du conditionnement dans le temps	Test pH + Humidité	
Caractérisation en cas d'incident	Test de solubilité	

Numéro
REC-MO-02-BVersion
B


Objet :

VERIFICATION ET DECHARGEMENT
DES COLISCréé le : 19/07/2000
Modifié le : 16/10/2001

SOMMAIRE DU MODE OPERATOIRE

- 1- OBJET
- 2- VERIFICATION
- 3- VALIDATION DE LA VERIFICATION
- 4- AUTORISATION DE DECHARGEMENT
- 5- DECHARGEMENT
- 6- LOTS REFUSES
 - 6.1- Rejet d'un lot
 - 6.2- Renvoi d'un lot

NON MAITRISE

ASSURANCE QUALITE
Document Approuvé
Le . 3/12/01
Par : 
Signature :

Numéro
REC-MO-02-BVersion
BObjet :
VERIFICATION ET DECHARGEMENT
DES COLISCréé le : 19/07/2000
Modifié le : 16/10/2001

1- OBJET DU MODE OPERATOIRE

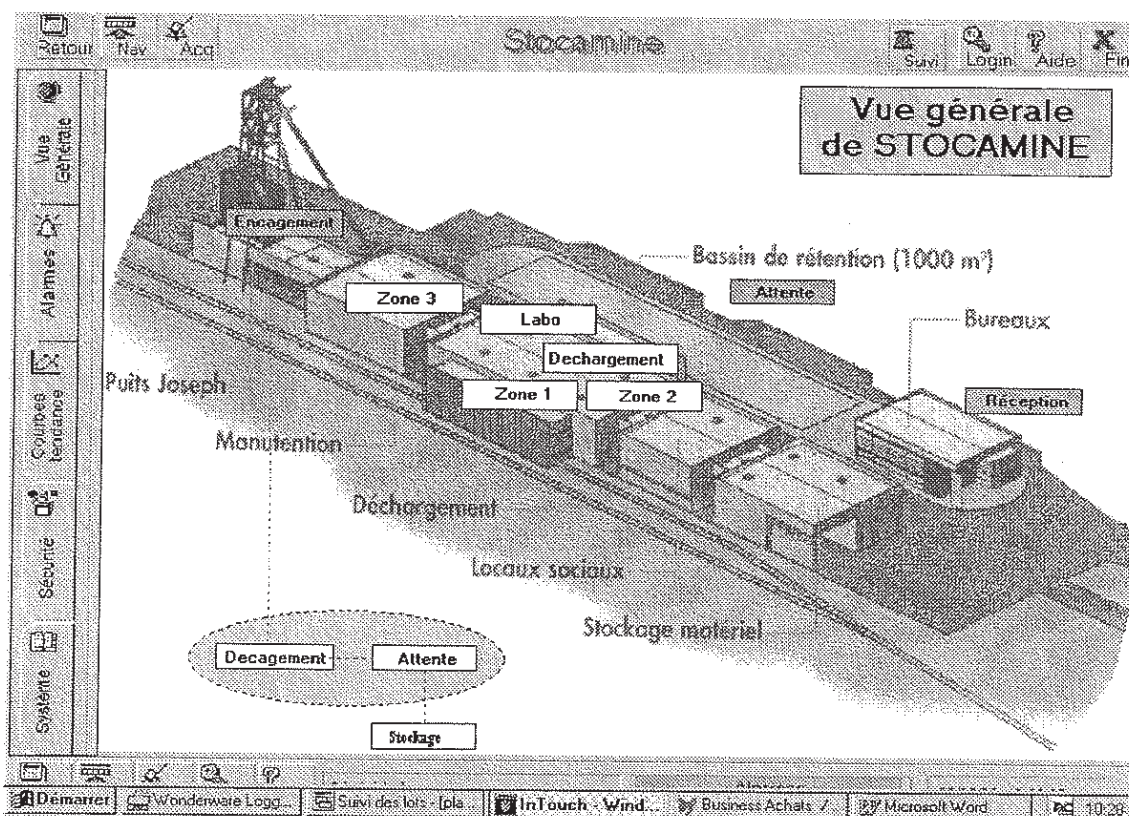
Ce mode opératoire a pour but de définir, pour le poste du déchargement, l'ensemble des étapes informatiques lié à l'acceptation et le suivi des déchets à StocaMine.

2- VERIFICATION

Elle s'effectue à l'aide du bon de réception, édité automatiquement après l'enregistrement de la livraison à l'accueil (procédure de contrôle à l'arrivée). Après vérification, le préposé au déchargement complète le bon de réception.

3- VALIDATION DE LA VERIFICATION

Dans le fichier **supervision**, le synoptique **vue générale** est présent sur le poste du déchargement :



Numéro
REC-MO-02-BVersion
B

Objet :

VERIFICATION ET DECHARGEMENT
DES COLISCréé le : 19/07/2000
Modifié le : 16/10/2001

- cliquer sur l'onglet **Zones d'attente** ;
- vérifier à l'aide du bon de réception la zone où se trouve le camion à décharger ;

StocaMine

Zones d'attente

Zone Attente 1 Zone Attente 2 Zone Attente 3 Zone Attente train

La zone d'attente 1 est occupée par le camion 0470 T5 69
Ce dernier doit contenir les 24 colis du lot 1317
conformité administrative
inspection contenant non effectuée

Etat du contenant : Type des colis :

Radioactivité max : 0.00 Nombre de colis dans ce lot : 0

VERS RECEPTION

- sélectionner la zone d'attente à valider en cliquant sur l'onglet **zone d'attente 1, 2 ou 3, ou zone attente train** ;
- renseigner les demandes :
 - état du contenant
 - type de colis
 - nombre de colis dans le lot
- cliquer sur **OK**.

Numéro
REC-MO-02-B

Version
B

Objet :

VERIFICATION ET DECHARGEMENT
DES COLIS

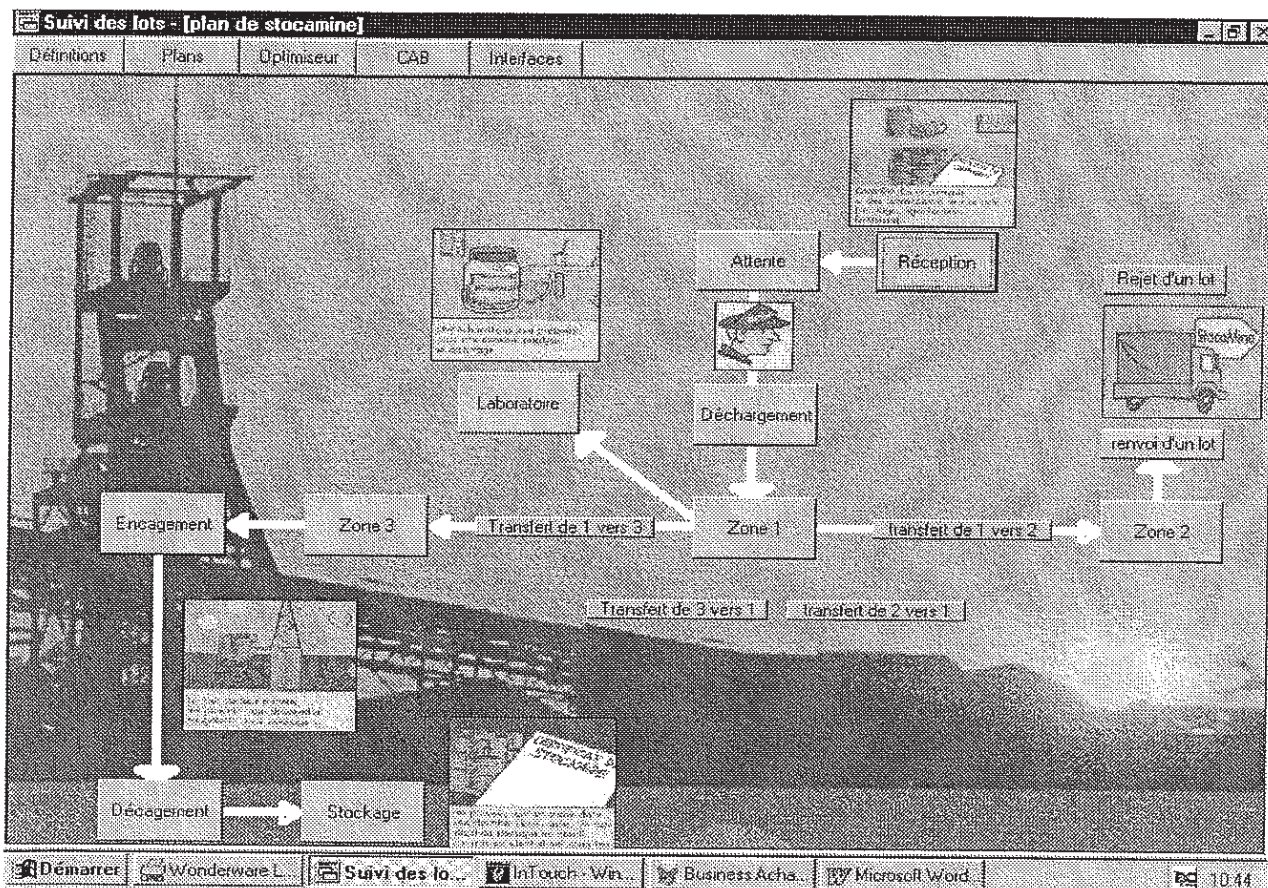
Créé le : 19/07/2000
Modifié le : 16/10/2001

4-AUTORISATION DE DECHARGEMENT

Il faut ouvrir le fichier **suivi des lots** qui se trouve sous:

- Démarrer programmes démarrage suivi des lots
- OU
- sur l'écran d'accueil (bureau) cliquer sur le raccourci **suivi des lots**

le synoptique suivant s'affiche :



Numéro
REC-MO-02-B

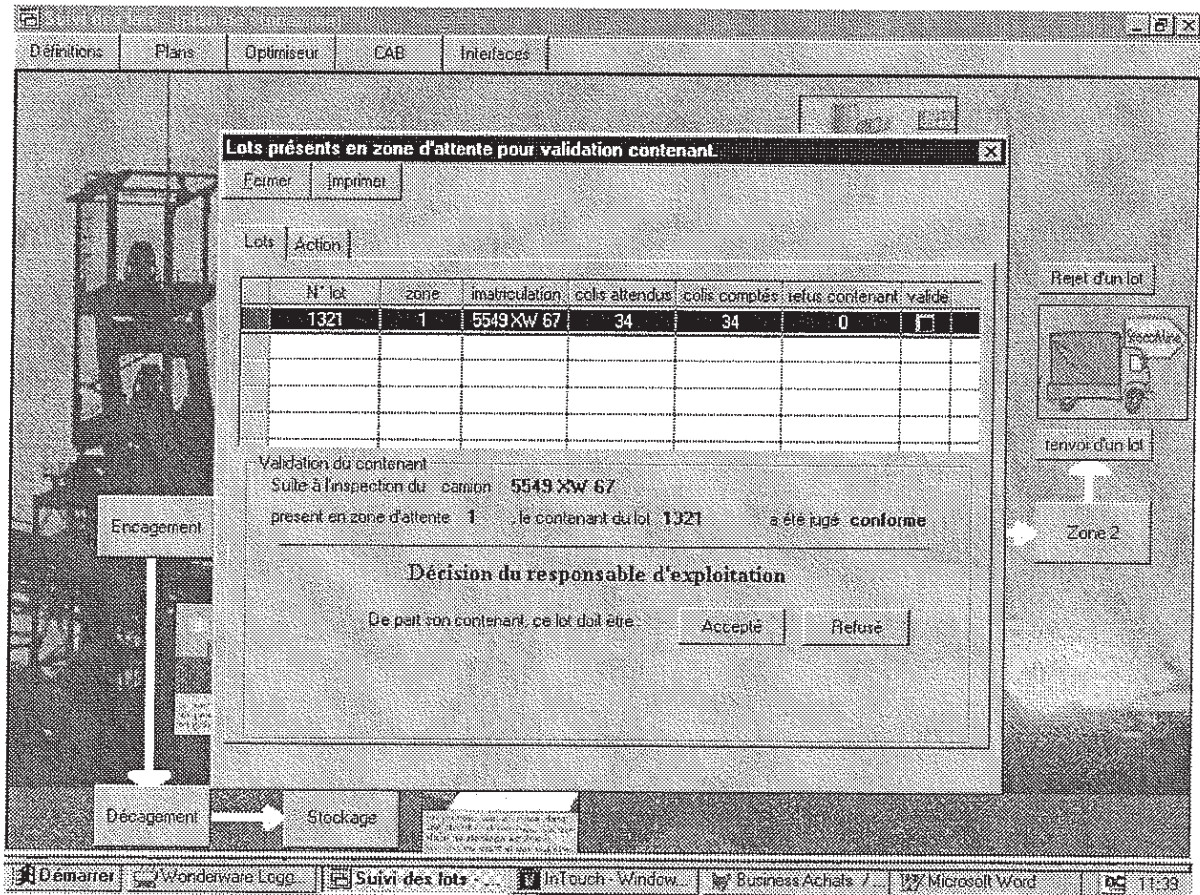
Version
B

Objet :

VERIFICATION ET DECHARGEMENT
DES COLIS

Créé le : 19/07/2000
Modifié le : 16/10/2001

- cliquer sur l'onglet **Attente** ;



- sélectionner le numéro de lot en cliquant sur la ligne concernée ;
- l'autorisation est validée en cliquant sur **Accepté**.

Le bon de déchargement est imprimé au laboratoire.

Numéro
REC-MO-02-BVersion
B

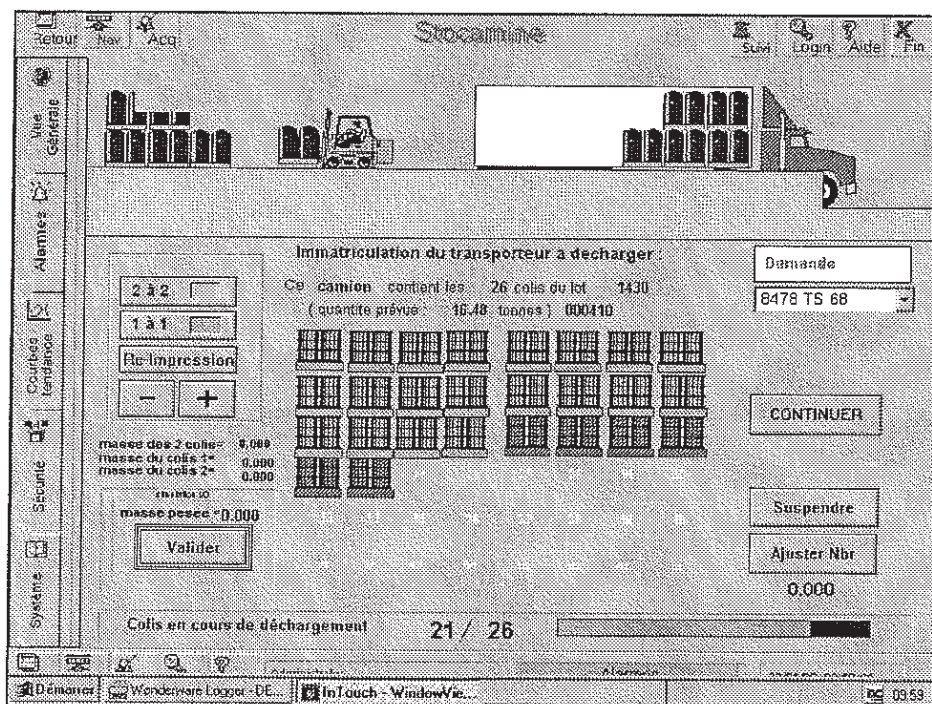
Objet :

VERIFICATION ET DECHARGEMENT
DES COLISCréé le : 19/07/2000
Modifié le : 16/10/2001

5- DECHARGEMENT

A partir du synoptique **vue générale**,

- cliquer sur **déchargement** ; l'écran suivant apparaît :



> Cliquer sur
« Demande »

Puis sélectionner sur la
liste déroulante le
camion à décharger

Voir la plaque
d'immatriculation de la
remorque et le bon de
déchargement au
laboratoire

- cliquer sur **COMMENCER** ;
- sélectionner la pesée **1 à 1** ou **2 à 2** (la sélection apparaît en vert).

Pesée 1 à 1 :

- Un colis est déposé sur la balance cliquer sur **VALIDER** ;
- l'étiquette à poser sur le colis sort automatiquement.

Pesée 2 à 2 :

- Deux colis sont posés sur la balance ; cliquer sur **VALIDER** ;
- la masse des deux colis s'affiche ;
- le cariste recule et soulève un colis ; cliquer sur **VALIDER** ;
- la masse de chaque colis s'affiche ;
- les étiquettes sortent automatiquement ; la première sera collée sur le colis qui est resté sur la balance ; la seconde sur le colis repris par le cariste.

Numéro
REC-MO-02-BVersion
B

Objet :

VERIFICATION ET DECHARGEMENT
DES COLISCréé le : 19/07/2000
Modifié le : 16/10/2001

Remarque :

- En cours de pesée « 2 par 2 », il peut arriver que le cariste ne dépose qu'un colis :
→ cliquer sur **1 à 1** . Après la pesée du colis, revenir en **2 à 2**.

- En cas d'erreur de pesée :
→ cliquer directement sur le dessin du colis à repeser ou le sélectionner avec les touches + et - sur l'écran, reposer le colis sur la balance et sortir à nouveau l'étiquette.

- Si une étiquette sort incomplète de l'imprimante :
→ cliquer immédiatement (avant la saisie du colis suivant) sur **REIMPRESSION**.

Vers la fin de la pesée (**ne pas attendre le dernier colis**), contrôler sur le camion le nombre de colis restant à peser et s'assurer qu'il corresponde au nombre de colis restant à peser sur l'écran du PC.

Si le nombre de colis correspond :

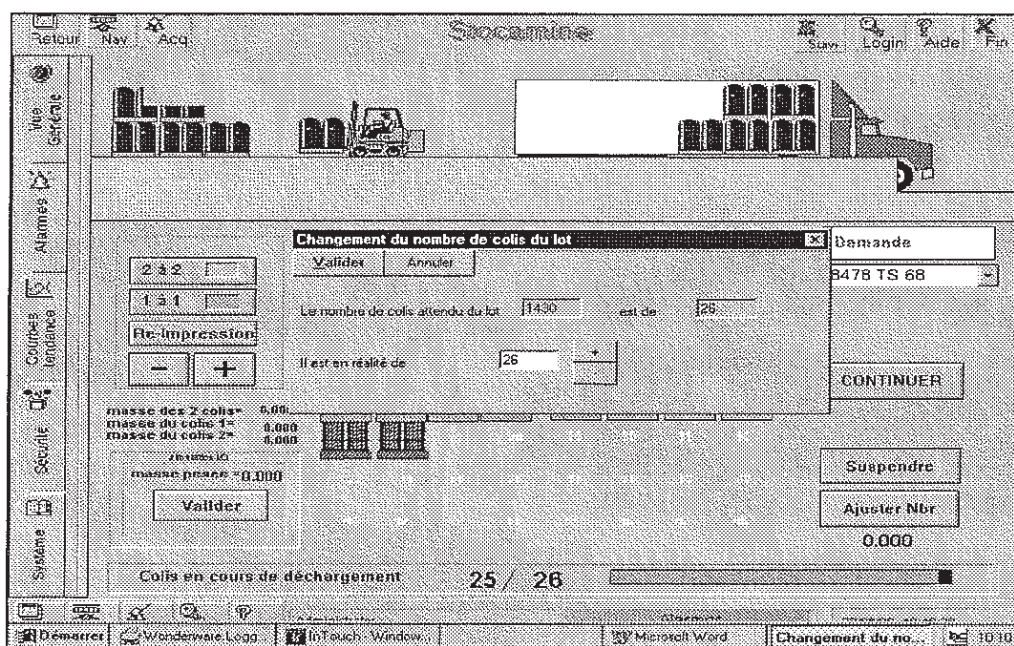
- cliquer sur **TERMINER**, après la pesée du dernier colis.

Numéro
REC-MO-02-BVersion
BObjet :
VERIFICATION ET DECHARGEMENT
DES COLISCréé le : 19/07/2000
Modifié le : 16/10/2001

Si le nombre de colis ne correspond pas :

- cliquer sur **AJUSTEMENT NOMBRE** ;

L'écran suivant apparaît :



Ajouter ou enlever des colis en cliquant sur **+** ou **-** ; puis **VALIDER** ; puis **CONFIRMER**

- Cliquer ensuite sur **SUSPENDRE** ;
- puis sur **DEMANDE** ;
- sélectionner à nouveau le camion concerné (plaque d'immatriculation de la remorque) ;
- cliquer sur **CONTINUER**.

Sur l'écran, le nombre de colis ajusté apparaît (vérifier).

Reprendre la pesée, et au dernier colis, cliquer sur **TERMINER**.

Numéro
REC-MO-02-BVersion
B

Objet :

VERIFICATION ET DECHARGEMENT
DES COLISCréé le : 19/07/2000
Modifié le : 16/10/2001**SUSPENDRE UNE PESEE POUR TRAITER UN AUTRE LOT**

Il est possible de suspendre une pesée pour prendre un autre lot :

- cliquer sur **SUSPENDRE** ;
- puis reprendre le mode opératoire au début comme s'il s'agissait d'un lot « normal ».

Reprise de la pesée en suspend :

- Cliquer sur **DEMANDE** ;
- Sélectionner le camion concerné dans la liste ;
- Cliquer sur **CONTINUER**.

VALIDATION DE L'ENREGISTREMENT :

La feuille « *Registre de déchargement* » est imprimée automatiquement au laboratoire ; le préposé au déchargement la contrôle, la valide, puis la remet au responsable d'exploitation avec le bon de réception, le bon de déchargement et le dossier de contrôle laboratoire.

En cas de défaut de conditionnement, informer le responsable d'exploitation et remplir le tableau de reconditionnement et/ou la fiche de reconditionnement.

6-LOTS REFUSES

7-1-Rejet d'un lot : refus d'un lot lié au contrôle du déchargement

le lot est sélectionné dans le suivi des lots, onglet **attente** pour une non conformité **contenant**.

7-2-Renvoi d'un lot : refus d'un lot suite à une non conformité au niveau du laboratoire

le lot à sélectionner au moment du renvoi du camion se trouve dans le suivi des lots, onglet **renvoi d'un lot**

- cliquer sur le numéro de lot ;

à la demande de renvoi de lot,

- cliquer sur **accord**.