

Société CAP ECO RECYCLING 44 - Puceul

DEKRA Industrial



www.dekra-industrial.fr

PIECE N°47

CAPACITES TECHNIQUES ET FINANCIERES

Dossier de demande d'autorisation environnementale

Date : Octobre 2021

Référence : 5348235A – Version 2

SOMMAIRE

1. - GENERALITES	3
2. - CAPACITES FINANCIERES	4
3. - CAPACITES TECHNIQUES.....	5
3.1. - ORGANIGRAMME ET REPARTITION DES TACHES	5
3.2. - CERTIFICATIONS.....	7
3.3. - FORMATION.....	7

ANNEXES

Annexe 1 – Fiche de fonction du responsable QSE.

1. - GENERALITES

L'article D. 181-15-2 I 3° du Code de l'environnement précise que le dossier doit comporter « Une description des capacités techniques et financières mentionnées à l'article L. 181-27 dont le pétitionnaire dispose, ou, lorsque ces capacités ne sont pas constituées au dépôt de la demande d'autorisation, les modalités prévues pour les établir.

Dans ce dernier cas, l'exploitant adresse au préfet les éléments justifiant la constitution effective des capacités techniques et financières **au plus tard à la mise en service de l'installation.** »

De manière générale, les **capacités financières doivent permettre de justifier qu'elles sont suffisantes pour :**

- la **construction des locaux, mise en place des équipements...**
- la **conduite des installations** en assumant l'ensemble des exigences susceptibles de découler de son fonctionnement ;
- la **remise en état du site lors de la cessation d'activité.**

Sur ce dernier point, les exploitants soumis à **obligation de constitution de garanties financières** peuvent s'appuyer sur les garanties financières définies.

Pour les autres, il est pertinent d'évaluer les coûts associés à la remise en état du site.

Par ailleurs, le pétitionnaire doit étayer ses capacités financières et préciser :

- celles qui lui sont propres ;
- et celles fournies par des tiers.

Il doit également **justifier d'engagements fermes** provenant de banques ou d'autres tiers lors de la mise en service de l'installation (dans le cas où les capacités financières ne seraient pas constituées au dépôt de la demande d'autorisation).

Un courrier de la banque (attestation précisant que l'argent est disponible) peut convenir.

Ces éléments sont liés à l'arrêt du 12 juillet 2018, n°15DA01535, de la Cour administrative d'appel de Douai.

2. - CAPACITES FINANCIERES

La protection de l'environnement et la sécurité font partie intégrante de la stratégie globale de l'entreprise.

Année	2018	2019	2020
Chiffres d'affaires en euros	777 008	3 050 249	4 041 974
Résultat net en euros	90 054	129 592	351 807
Effectif au 01/11/N	2	8	13

Les travaux engagés dans le cadre de la mise en conformité ICPE sont les suivants :

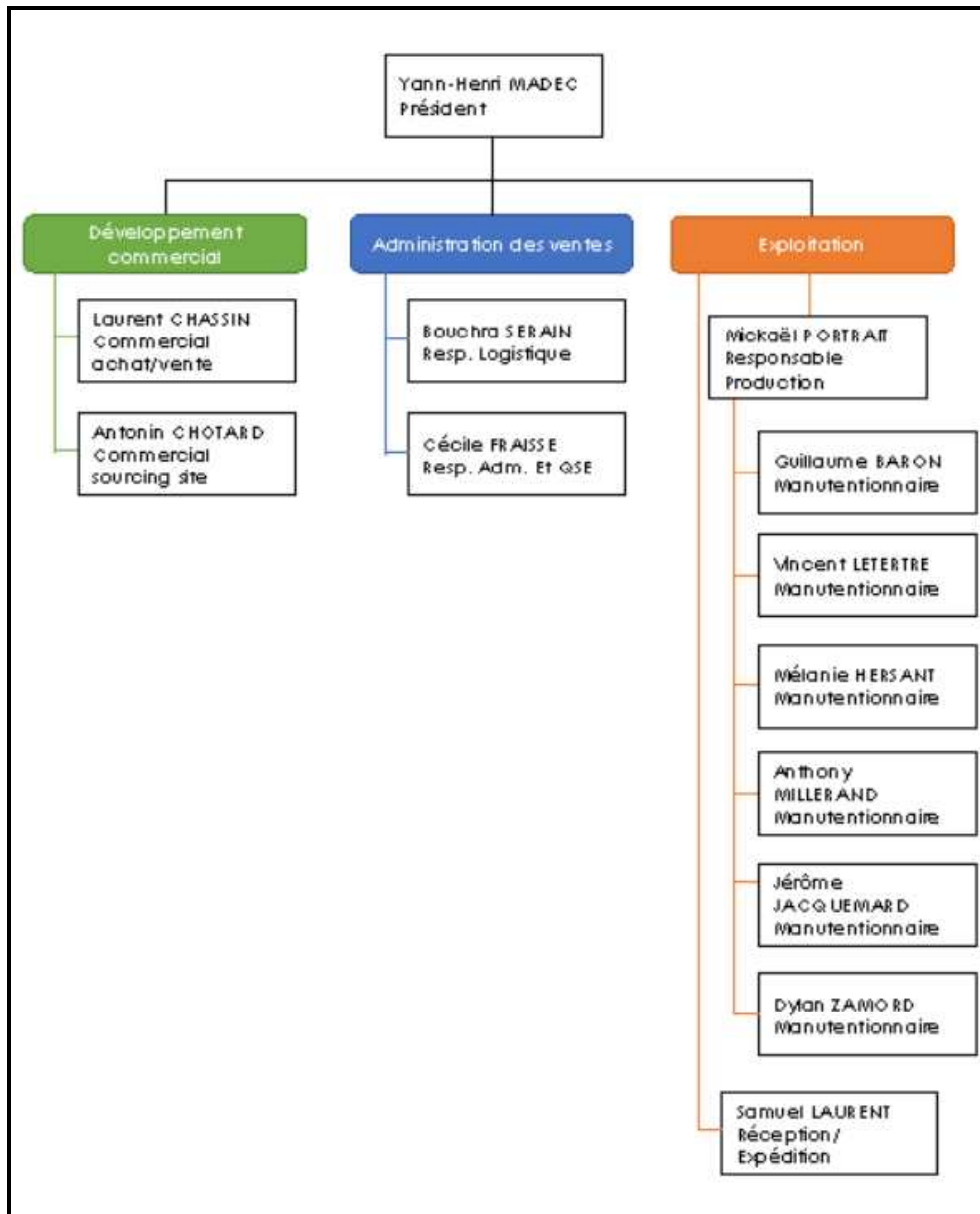
Type de dépense	Montant en euros
Décaissement et retrait de la terre composant l'ancienne butte de terre	40 000 euros, pris en charge par la communauté de communes
Création de la nouvelle voirie	197 000 euros
Création d'un bassin de confinement/orage pour un montant	75 000 euros
Mise en place de réserves d'eau incendie	7 000 euros
Porte coupe feu 2h	1 300.40 euros pour la porte. L'installation de la porte est en cours de chiffrage.
Etude ATEX	1 100 euros
Système de détection incendie	L'exploitant va améliorer son système actuel 5 000 euros
Désenfumage	12 000 euros
Vérifications installations électriques	320 euros/an
Portes et portails	228 euros/an
Levage et engins	220 euros/an
Extincteurs	105 euros/an
Thermographie infrarouge	320 euros/an
Hydrocurage	Devis en cours

L'exploitant a la capacité financière pour assumer les frais liés à la protection de l'environnement.

3. - CAPACITES TECHNIQUES

3.1. - ORGANIGRAMME ET REPARTITION DES TACHES

L'organigramme du site est le suivant :



Le responsable de l'établissement est Monsieur Yann Henri MADEC. **Le responsable EHS est rattaché directement au chef d'établissement.**

Les tâches et responsabilités relatives à l'environnement et la sécurité sont gérées par :

- directeur : responsable juridique, de la sécurité, de l'environnement, de la qualité et de toutes décisions afférentes au site ;
- responsable de production :
 - o il vérifie de la bonne application des procédures, contrôle qualité en sortie de production ;
- responsable HSE :
 - o suivi des démarches HSE ;
 - o veille règlementaire ;
 - o ...
- opérateurs :
 - o respect des consignes,
 - o manutention,
 - o chargement déchargement

La fiche de poste du responsable QSE est présentée en annexe.

Cf. Annexe 1 – Fiche de fonction du responsable QSE.

Le site fait appel à des prestataires chaque fois que cela sera nécessaire :

- mesures de rejets aqueux, atmosphériques, bruit... ;
- prestataires déchets ;
- ...

3.2. - CERTIFICATIONS

Le site est en cours de certification ISO 9001 (le 1^{er} audit a été réalisé, avec un bilan positif : recommandation pour certification) et envisage d'engager une démarche ISO 14001.

3.3. - FORMATION

La formation à la sécurité a pour objet d'instruire le salarié sur les précautions à prendre pour assurer sa propre sécurité et, le cas échéant, celle des autres personnes occupées dans l'établissement.

Lors de son arrivée, le nouvel embauché (ou stagiaire, intérimaire) est **formé avec la transmission des informations suivantes, par le biais du livret d'accueil** :

- présentation de l'entreprise,
- la politique QSE,
- la vie professionnelle du salarié,
 - o horaires,
 - o locaux sociaux,
 - o formation professionnelle,
- sécurité et environnement,
 - o explication de l'activité classée ICPE,
 - o tri des déchets,
 - o circulation sur le site,
 - o conduite d'engins,
 - o consignes machines,
 - o risque incendie,
 - o risque électrique,
 - o risques chimiques,
 - o risques lié aux manutentions manuelles,
 - o substances psychoactives,
- équipements de protections individuels,
- consigne en cas d'accident.

Cf. **Pièce jointe 46 – Description – Annexe 4– Livret d'accueil**

Les personnes ayant un **rôle particulier à tenir en cas d'urgence** reçoivent une formation spécifique (voir la liste des habilitations).

L'ensemble du personnel est formé aux consignes générales en cas d'urgence lors de la formation d'accueil. Les consignes générales en cas d'urgence sont également indiquées dans le plan de prévention, à destination des sous-traitants.

Le site possède un **plan de formation**, revu chaque année, afin d'assurer les recyclages nécessaires et maintenir les **différentes habilitations**.

ANNEXE 1 – FICHE DE POSTE

INTITULÉ DU POSTE

Responsable Administratif Qualité
Sécurité Environnement

INTITULÉ DU POSTE

Supérieur hiérarchique

Yann-Henri MADEC
Président

Encadrement

-

MISSIONS & ACTIVITÉS

- Animation du système de management de la qualité, sécurité et environnement en lien avec les pilotes de processus
- Veille réglementaire
- Suivi et analyse des non-conformités
- Suivi et animation du plan d'action QSE (actions correctives et d'amélioration)
- Analyser les échantillons de plastique (réception, production et négoce)
- Gestion des ressources humaines en lien avec le cabinet comptable
- Facturation des clients, suivi des relances
- Vérifications et enregistrement des factures reçues, paiement
- Achats généraux
- Réponse aux demandes administratives des clients, fournisseurs et toute autre partie intéressée

SÉCURITÉ

Rôle & Responsabilité

- Respecter les règles de circulation sur le site
- Faire respecter les consignes de sécurité par le personnel interne et externe
- Mise à jour du Protocole de Sécurité
- Mise à jour et diffusion du Plan de prévention
- Etablissement et mise à jour du Document Unique
- Suivi des visites médicales des salariés, gestion des accidents du travail
- Suivi du matériel de premier secours

Consignes

Sur poste informatique, suivi des recommandations affichées dans les bureaux

Port des EPI :

Gilet haute-visibilité lors de déplacements sur le site.

ENVIRONNEMENT

Rôle & Responsabilité

- Tri des déchets générés par le poste (papier/DIB)
- Suivi des consommations énergétiques et des déchets générés
- Suivi du dossier ICPE

Consignes

P RES 2 – Ressources matérielles

QUALITÉ

Rôle & Responsabilité

- Analyse des matières premières proposées par les fournisseurs sur demande des commerciaux et compilation des résultats
- Remontées des informations importantes (ajouter une note Compte-rendu ou envoyer un mail au commercial)
- Ouvertures des comptes fournisseur et client banque
- Evaluation fournisseur : compiler les bases de données chaque semestre
- Suivi des audits fournisseur : participation à la rédaction des rapports
- Revue régulière des contrats Green List des clients et fournisseurs étrangers
- Implémenter le tableau de veille réglementaire et technologique recyclage plastique

Consignes

- P DEV 2 – Gestion fournisseurs matières
- P DEV 1 – Communiquer / cibler le prospects
- P DEV 2 et P DEV 4
- P DEV 2 – Gest° fournisseurs matières
- P DEV 2 – Gest° fournisseurs matières
- P DEV 3 – Proposer des matières

PROCESSUS GESTION DE LA COMMANDE

- Saisir une non-conformité ou une réclamation client remontée dans la fiche affaire

MO CDE 01 – Utilisation application

Vérifier la concordance entre les factures reçues et les bordereaux d'achat, demandes de rectifications aux fournisseurs, cocher 'Facture fournisseur reçue'	P CDE 03 – Finaliser une commande
Enregistrer les factures matière sous MEG. Réaliser les virements correspondants.	MO CDE
Facturer les clients et le cas échéant les fournisseurs matière, cocher 'Facture client envoyé' et effectuer la facturation annexe (transports refacturés, NC, traitements, etc.)	MO CDE 32
Répondre aux demandes d'avoir et enregistrer les réclamations associées dans la base NC	
Suivi (état hebdomadaire) et réalisation des paiements et relances impayés	
Remplir le registre des déchets	P CDE 3
PROCESSUS EXPLOITATION	
Gestion des fiches de réception : concordance entre les dossiers et les entrées informatique, classement des dossiers et relevé des non-conformités dans la base NC	P PRO 1 – Réceptionner les matières
Réaliser le contrôle qualité des broyés reçus par Cap Eco Recycling et compilation des résultats	MO PRO 11 – Contrôles à réception MO PRO 31 - Utilisation plastomètre MO PRO 32 – Test matière MO PRO 33 – Utilisation densité MO PRO 34 – Utilisation dessiccateur
Gestion des échantillons : stockage, classement, archivage	P PRO 3 – Contrôler les matières
Réaliser le contrôle qualité des broyés produits par Cap Eco Recycling et compilation des résultats	P PRO 3 – Contrôler les matières MO PRO 31, 32, 33, 34
PROCESSUS RESSOURCES - RH	
<i>Pilotage du processus : définition des objectifs, suivi des non-conformités et des indicateurs, propositions d'amélioration, ...</i>	
Préparation des contrats de travail en lien avec le cabinet comptable, rassemblement des pièces et création du dossier du salarié Inscription au Registre du personnel	P RES 1 – Ressources humaines
Accueil QSE des salariés et intérimaires Transmission du règlement intérieur, et des chartes de l'entreprise le cas échéant	P RES 1 – Ressources humaines F RES 121 – Livret d'accueil F RES 122 – Fiche d'accueil
Suivi des visites médicales et lien avec le service de santé au travail	
Suivi de la régularité des entretiens professionnels et individuels Mise à jour de la grille de polyvalence et de compétence Mise à jour des fiches de poste	P RES 1 – Ressources humaines F RES 14 – Grille de polyvalence
Suivi et implémentation du plan de formation, et des évaluations des formations	F RES 143 – Plan de formation F RES 145 – Evaluation des formations
Gestion des paies en lien avec le cabinet comptable : relevé des feuilles d'heure, des absences des salariés, vérification des bulletins de paie et réalisation des virements	P RES 1 – Ressources humaines
Préparation du départ des salariés en lien avec le cabinet comptable : envoi des éléments, restitution du matériel, mots de passe, mise à jour de la documentation	P RES 1 – Ressources humaines
PROCESSUS RESSOURCES - MATERIEL	
Suivi des consommables bureau	P RES 2 – Ressources matérielles F RES 202 – Suivi des consommables
Vérification du suivi du planning de maintenance et enregistrements associés	P RES 2 – Ressources matérielles
Réalisation de la maintenance du plastomètre	MO RES 26 – Maintenance plastomètre

PROCESSUS RESSOURCE - ACHATS	
Vérification du respect de la procédure d'achat (utilisation des bons de commande)	P RES 3 – Achats
Réalisation de commandes d'achats généraux	P RES 3 – Achats
Réception des achats et notation sur les bons de commande (en réunion QSE), renseignement de la base NC en cas de non-conformité	P RES 3 – Achats
Evaluation fournisseurs généraux : compiler les informations de la base NC semestriellement	P RES 3 – Achats
Mise à jour semestrielle de la liste des fournisseurs généraux et transporteurs homologués en fonction de l'évaluation	P RES 3 – Achats
Réceptionner les factures des fournisseurs généraux, les vérifier vis-à-vis des bons de commandes ou contrats et les enregistrer. Réaliser les virements correspondants.	P RES 3 – Achats
PROCESSUS RESSOURCES - DOCUMENTAIRES	
Gestion du système documentaire (modification des versions, archivage, etc.)	P RES 4 – Ressources documentaires
Aide rédactionnelle aux pilotes de processus pour la rédaction de procédures, modes opératoires et formulaires de la base documentaire QSE	
Gestion de la documentation (doc. technique, dossiers client, fournisseurs et tiers, dossiers du personnel, facturation, documentation du système QSE, dossiers réglementaires, ...) : mise à disposition, classement, archivage, ...	P RES 4 – Ressources documentaires MO RES 41 – Maîtrise des documents
Interlocuteur des prestataires informatiques concernant la modification des accès serveurs et modification de l'application CapEco	
Déléguée à la protection des données (DPO) : gestion des données personnelles	F RES 411 – Registre RGPD
PROCESSUS MANAGEMENT QSE	
Pilotage du processus : définition des objectifs, suivi des non-conformités et des indicateurs, propositions d'amélioration, ...	
Effectuer la veille réglementaire (6/an)	P MAN 1 – Analyse du contexte et des risques
Analyse du contexte, des parties intéressées, des risques et opportunités pour l'entreprise en lien avec les pilotes de processus (2/an)	P MAN 1 – Analyse du contexte et des risques
Suivi et animation du plan d'action QSE – Organisation des réunions QSE toutes les 2 semaines	P MAN 2 – Planification – Actions
Suivi et animation du plan d'amélioration (mise à jour mensuelle) : communication des indicateurs	P MAN 2 – Planification – Actions
Suivi et animation de la base de données Non-conformes : Récolter les NC et les étudier en réunion QSE toutes les 2 semaines	P MAN 4 – Amélioration continue
Suivi du planning d'audit	P MAN 4 – Amélioration continue
Préparation et animation de la revue de direction	P MAN 3 – Communication interne

COMPÉTENCES REQUISES

Savoir (connaissances théoriques)

Législation des déchets (annexe VII, récépissé de déclaration de transport de déchets, etc.), Législation Code du Travail
Connaissance normative (ISO 9001, méthodes d'analyse de polymères)
Connaissances sur les principales familles de plastique

Savoir-faire (connaissances pratiques)

Qualités rédactionnelles
Maîtrise des logiciels de bases de données et les outils bureautiques comme Word et Excel

Méthodes d'analyse de polymères (IF, densité, taux de cendre, DSC)

Savoir-être (relationnel-comportemental)

Organisation, autonomie, réactivité, capacité à gérer les priorités, sens de la communication et du travail d'équipe

MOYENS MIS À DISPOSITION

Poste informatique

Outillage bureautique

Laboratoire



