

Centrales d'Enrobage

- *MISSION "MATÉRIEL"*
- *MISSION "ADMINISTRATIVE"*
- *MISSION "QUALITÉ"*
- *MISSION "PRODUITS"*

**Validation par le Bureau USIRF
le 6 décembre 2005**

1 - MISSION " MATÉRIEL " CENTRALES D'ENROBAGE

A - MISSION "MATÉRIEL" COURANTE

1. Investissements

1.1. Etablissement du budget

- Bilan de la réalisation de l'année précédente comparé aux prévisions.
- Analyse technique des problèmes.
- Estimation des coûts.
- Etude de la rentabilité des investissements.
- Etablissement des propositions pour l'exercice suivant, et les prévisions pour les années qui suivront.

1.2. Réalisation du programme d'investissement accepté par le Comité de Gérance

- Consultation des fournisseurs.
- Etablissement des tableaux comparatifs (techniques et coûts).
- Après accord sur les solutions retenues et les plannings, préparation des commandes (ou contrats).
- Réception des fournitures.
- Surveillance des travaux.
- Réception des travaux.

1.3. Suivi des investissements

- Contrôle des coûts.
- Contrôle des plannings.
- Contrôle et visa des factures.
- Information des exploitants et des gérants.

2. Entretien

2.1. Etablissement du budget de l'entretien

- Bilan de l'année précédente.
- Comparaison prévision/réalisation : en technique et en coût.
- Visite technique du poste avec le Chef de Poste (expertise).
- Préparation des opérations d'entretien.
- Chiffrage de l'ensemble.

2.2. Réalisation du programme d'entretien accepté

- Consultations des fournisseurs.
- Etablissement des commandes.
- Contrôle des commandes courantes (consommables).
- Surveillance des travaux en période d'arrêt technique, ou de réparations importantes.

2.3. Suivi de l'entretien

- Contrôle des coûts.
- Contrôle des plannings.
- Contrôle et visa des factures.
- Information des exploitants et des gérants.
- Mise en place éventuelle de "télé-maintenance".
- Décision sur les réparations urgentes significatives.

3. Exploitation - Gérance

- Assistance et contrôle du Chef de Poste (avec la disponibilité requise).
- Préparation des études, suivi, bilans, plannings, etc. pour les réunions de gérance.
- Participation aux réunions de Gérance.
- Participation à certaines réunions du Comité de Direction.
- Assiste le Gérant Administratif pour l'embauche, l'évaluation et la formation du personnel d'exploitation du poste.
- Suivi et contrôle des consommations et des contrats de fournitures d'énergie et matières consommables (gaz, fioul, électricité, huiles, etc.).
- Organisation des opérations d'étalonnage et de réglage de la centrale en relation avec le Gérant « Produits ».

4. AQP®

- Mise en place de la démarche AQP® en conformité avec le cahier des charges de l'AQP® (matériel et procédures).
- Suivi du respect strict de ce cahier des charges et notamment réalisation régulière des audits.
- Veille sur le bon fonctionnement du système.

5. Evolution technologique de l'installation

- Surveillance de l'adéquation entre l'installation et les demandes (ou cahier des charges) des exploitants.
- Surveillance des évolutions technologiques des centrales d'enrobage.
- Proposition des études chiffrées d'amélioration ou de transformations, etc.
- Présentation des plans et études de mise en conformité éventuelle,
- Réalisation des travaux après accord des gérants, sauf pour travaux d'urgence nécessités par la sécurité. Les démarches administratives liées à ces travaux sont également comprises dans cette mission.

6. Contrôles réglementaires

6.1. Arrêté préfectoral d'autorisation (établissement classé)

- Surveillance de la conformité à l'arrêté préfectoral d'autorisation d'exploitation, et de ses éventuelles modifications (arrêtés complémentaires, ou évolution de la législation).
- Présentation des études de mise en conformité éventuelle.
- Après accord des gérants, réalisation des travaux.

6.2. Contrôles périodiques

- Rejets atmosphériques (poussières, NOx, SO2 etc.).
 - Appareils à pression.
 - Electricité.
 - Pesage.
 - Incendie.
 - Levage.
 - Visites générales périodiques des engins de chantier (VGP).
 - etc.
- Après consultation, établissement du planning prévisionnel d'intervention.
 - Suivi et analyse des résultats.
 - Présentation des études de mise en conformité éventuelle.
 - Après accord des gérants, réalisation des travaux .

7. Hygiène – sécurité - Environnement

Ces domaines pourront être traités directement par le responsable de la présente mission ou être confiés par lui et sous sa responsabilité à une personne spécialisée de son choix.

7.1. Code du travail

- Surveillance de la conformité des installations au Code du Travail.
- Evaluation des risques de l'installation et mise en place, lorsqu'ils sont nécessaires, des plans de prévention et de sécurité.
- Présentation des plans et études de mise en conformité éventuelle.
- Réalisation des travaux après accord des gérants, sauf pour travaux d'urgence nécessités par la sécurité. Les démarches administratives liées à ces travaux sont également comprises dans cette mission.
- Vérification de la présence d'un coordonnateur sécurité, dans les cas prévus par la réglementation en vigueur,
- Suivi de l'évolution en matière d'hygiène, sécurité et protection des travailleurs, et proposition des mesures (chiffrées) qui en découlent.
- Procède à l'analyse des accidents du travail et assiste le responsable de la mission administrative dans leur gestion

7.2. Autorisations de conduite et habilitations

- Surveillance de l'existence et de la validité :
 - Des autorisation de conduite (chargeurs, élévateurs, etc.),
 - Des habilitations électriques,
 - Des brevets de secouristes,
 - De toute autre autorisation ou habilitation nécessaire.

- Préparation des propositions de plans de formation du personnel sur ces sujets,
- A la suite de quoi, le responsable de cette mission délivre les autorisations de conduite et les diverses habilitations,
- Vérification de la présence des moyens de sécurité nécessaires aux travaux effectués par le personnel de la centrale (ou de ses intervenants extérieurs).

7.3. Plans de circulation

- Etablissement du plan de circulation,
- Surveillance de l'affichage de ce plan,
- Contrôle de la présence effective de la signalisation correspondante

7.4 Conseiller à la sécurité

- Désignation d'un conseiller à la sécurité pour le transport des matières dangereuses et suivi de sa mission.

7.5. Environnement

- Détermination, mise en œuvre et suivi des actions nécessaires au fur et à mesure de l'évolution de la réglementation de ce domaine.
- Présentation des plans et études de mise en conformité éventuelle.
- Réalisation des travaux après accord des gérants, sauf pour travaux d'urgence nécessités par la sécurité. Les démarches administratives liées à ces travaux sont également comprises dans cette mission.

7.6. Visites périodiques

- Organise et réalise les visites périodiques d'audits de l'installation,
- Etablit le rapport d'audit et le plan d'action qu'il diffuse aux responsables des diverses missions ainsi qu'au chef de poste,
- S'assure de la mise en application dudit plan d'action.

B - MISSION "MATÉRIEL" D'INSTALLATION (complète ou partielle)

1. Consultations des fournisseurs

- Etablissement du cahier des charges incluant l'AQP®.
- Appel d'offres.
- Dépouillement et tableaux comparatifs.
- Etablissement d'un budget prévisionnel.

2. Etablissement des dossiers réglementaires

2.1. Urbanisme

- Reconnaissance du terrain : déplacement sur le site, relevé de géomètre.
- Consultations Mairie, DDE (cadastre, certificat d'urbanisme).
- Permis de construire : constitution et dépôt du dossier.

2.2. Constitution du dossier Installations classées

- Consultation DRIRE.
- Exécution des plans (nombre).
- Rédaction étude d'impact.
- Tirage des 15 dossiers comprenant au total 150 plans.
- Dépôt du dossier en préfecture.
- Suivi et instruction du dossier.

3. Etablissement des commandes

- Poste d'enrobage.
- Pont bascule.
- Matériels et logiciels nécessaires à l'AQP®.
- Terrassements.
- Génie civil.
- Parc à liants.
- Fourniture d'électricité.
- Clôture / portail.
- Transformateur.
- Traitement des eaux.
- VRD.
- Electricité annexe / éclairage.
- Incendie.
- Sécurité.
- Mobilier.

Options :

- Bureaux.
- Laboratoire.
- Atelier.

4. Exécution des travaux d'installation

- Ouverture des travaux (tous corps d'états)
 - o déclaration ouverture de chantier,
 - o déclaration Inspection du Travail,
 - o Plan d'Hygiène et de sécurité : respect des dispositions légales ou réglementaires en matière d'hygiène, de sécurité (coordination, etc.).

Rendez-vous de chantier hebdomadaire

- compte rendu,
- planning.

- Suivi des dépenses
 - contrôle et règlement des factures et comparaison au budget,
 - suivi informatique.

- Essais en vue de la mise en service.
- Réception.

- Procédure de fin de chantier
 - conseil électricité,
 - déclaration d'achèvement des travaux,
 - assurances (révision des contrats).

- Etablissement des plans de recollement (notamment réseaux enterrés).

5. Mise en service

- Contrôles de réception par un organisme agréé
 - poussières,
 - pont bascule,
 - système AQP[®],
 - réservoirs à pression,
 - lavage,
 - incendie.

- Affichage / Sécurité
- Etablissement du plan de circulation.
- Suivi technique pendant la période de garantie (6 mois ou 1 an).
- Déclenchement de la procédure d'appel en garantie, éventuelle, contre un ou plusieurs fournisseurs défaillants.

2 - MISSION "ADMINISTRATIVE" CENTRALES D'ENROBAGE

1. COMPTABILITÉ (*)

- Mise en place et suivi d'une comptabilité analytique, y compris gestion des stocks.
- Mise en place des nouvelles normes et règles comptables.
- Contrôle des coûts et recettes par rapport au budget.
 - ◆ Analyse des écarts et commentaires en réunion de Gérance.
- Contrôle des opérations administratives.
 - ◆ Respect des procédures (achats, etc.) et contrôle interne,
 - ◆ Personnes habilitées à signer (pouvoirs bancaires, règlements fournisseurs).
 - ◆ Conditions de règlement.
- Contrôles des opérations comptables (cf. comptabilité extérieure).
- Situation d'exploitation mensuelle (envoyée à tous les associés demandeurs au plus tard le 15 du mois suivant).
- Préparation du budget d'exploitation (défini par le Comité de Direction) et recalage trimestriel, selon décision du comité de Gérance
 - ◆ Tableaux d'immobilisations avec projection à 3 ou 5 ans (minimum 1 fois/an - sept/oct.)
 - ◆ Tableaux des leasings et des emprunts.
- Etablissement du bilan de fin d'exercice et de toutes les déclarations fiscales.
- Remplacement du personnel administratif et comptable en cas de défaillance ou de maladie.
- Relations avec les Commissaires aux Comptes.
- Tenue des livres obligatoires.

(*) La mission ne comprend pas la tenue effective de la comptabilité.

2. JURIDIQUE

- Respect des statuts.
- Respect de la convention d'exploitation.
- Tenue des dossiers "SOCIÉTÉS".
 - Assemblées (convocations, préparation des AG, publications, formalités, etc.).
 - Convention d'exploitation.
 - Avenants éventuels à cette Convention.

- Conditions générales de vente (en conformité avec les règles de l'AQP®)
 - o Etablissement et diffusion des prix de vente.
 - o Affichage des conditions de vente aux tiers.
- Assurances (tarifs, couvertures, etc.) (mise en concurrence ?)
 - o Suivi des capitaux garantis.
 - o Gestion des sinistres.
- Contentieux, recouvrements, etc.
- Délégations de pouvoir et de responsabilité (hygiène, sécurité, pouvoirs généraux) au Chef de poste ou Directeur d'exploitation.
 - o Vérification que les documents soient signés par les gérants.
- Archivage.
 - o Définition et respect des règles d'archivage.
 - o Conservation des documents.

3. TRÉSORERIE - FINANCES

- Etablissement pour le 1^o jour du mois d'un tableau de gestion prévisionnelle de la trésorerie. En principe mois en cours et 2 mois suivants.
- Suivi mensuel de cette gestion.
 - o Respect des échéances.
 - o Suivi des comptes courants "associés".
 - o Appels de fonds, versements avec un délai de prévenance (2 jours minimum).
- Suivi des créances "clients".
 - o Solvabilité des clients.
 - o Surveillance des "en cours".
 - o Relances.
 - o Gestion des autorisations de crédit.
- Relations bancaires.
 - o Négociation des conditions (ligne de crédit, emprunts, etc.).
 - o Suivi des pouvoirs.
- Mise en place des financements.
- Respect des conditions de règlement (tiers et associés).

4. PERSONNEL

- Gestion administrative (paye, congés, maladie, visites médicales, accident du travail,) du personnel.

- Déclarations URSSAF, congés payés, retraite, prévoyance, ASSEDIC, etc.
- Législation, droit du travail.
- Augmentations de salaires et attribution de primes décidées en Comité de Gérance.
- Contentieux (prud'hommes, etc.).

- En accord avec les autres associés, procède et formalise l'embauche du personnel d'exploitation du poste.

- Après validation par le Comité de Direction, organise les diverses formations préconisées par les responsables des diverses missions.

5. INFORMATIQUE

- Choix des logiciels analytique, comptable, et trésorerie.
- Commande et gestion des bons de livraison AQP®.
- Assistance aux utilisateurs et télé-transmission.
- Sélection du matériel pour commande par le responsable de la mission « matériel »,
- Conformité du matériel et des logiciels (licences d'utilisation, etc.).
- Contrats de maintenance.

6. DIVERS

- Assistance : contrôles fiscaux, URSSAF, concurrence, etc.
- Convocations et comptes rendus des réunions de Gérance (2 fois/an minimum), et Comités de direction.
- Etablissement des contrats de fournitures après accord du Comité de Direction ou de Gérance.

3 - MISSION "QUALITÉ" CENTRALES D'ENROBAGE

A - ACCOMPAGNEMENT A LA MISE EN PLACE D'UN SYSTÈME QUALITÉ

- Réalisation d'un état des lieux et d'un diagnostic qualité.
- Information du Comité de Gérance et proposition de définition d'un système qualité.
- Sensibilisation à la démarche et formation du personnel dans ce domaine.
- Suivi de la mise en place du système qualité.
- Evaluation par audits à blanc.
- Mise en place du marquage CE des enrobés.

B - CONTROLE DU FONCTIONNEMENT DU SYSTÈME QUALITÉ : (*)

- Evolution et mise à jour du manuel qualité et des documents associés (procédures, modes opératoires, instructions, etc.).
- Gestion des enregistrements relatifs à la qualité.
- Suivi du fonctionnement de la procédure AQP®.
- Evaluation et suivi des fournisseurs : décisions de visites ou audits éventuels (**).
- Suivi des indicateurs qualité.
- Suivi du traitement des non-conformités et dysfonctionnements, des réclamations clients, des actions correctives et préventives.
- Suivi des actions d'amélioration du système qualité.
- Planification et suivi des audits qualité internes (**).
- Participation éventuelle aux réunions périodiques du Comité de Gérance et du Comité de Direction.
- Préparation, animation et compte rendu des revues de direction.
- Sollicitation du gérant « produits » pour l'élaboration des "plans qualité particuliers" pour une production donnée et/ou à la demande d'un client donné.
- Suivi qualité du marquage CE des enrobés.

(*) En annexe figure un document intitulé "Fonctionnement du Système Qualité" qui présente une liste non exhaustive des tâches confiées aux opérationnels de la centrale et qui doivent faire l'objet du suivi décrit au présent §.

Cette liste peut être modulée en fonction des particularités de chaque centrale.

(**) La mission ne comprend pas la réalisation effective de ces audits.

FONCTIONNEMENT DU SYSTÈME QUALITÉ

Les actions ont été regroupées par thème, en relation avec les chapitres de la norme ISO. Leur attribution à l'un ou l'autre des responsables opérationnels est fonction de l'organisation et des ressources en personnel de la centrale.

THÈME "REVUE DE CONTRAT"

- Demande d'actualisation du catalogue des formules au gérant "produit".
- Définition des prix de vente, approbation des offres et propositions de prix
- Réception des commandes produits et vérification de leur faisabilité par le chef de poste.
- Etablissement et gestion des plannings de fabrication :
 - o à moyen terme (mensuel),
 - o hebdomadaire,
 - o journalier.

THÈME "ACHAT"

- Consultation des fournisseurs
- Evaluation et agrément des fournisseurs.
- Etablissement, mise à jour et approbation de la liste des fournisseurs agréés.
- Négociation des contrats cadres pour les principales fournitures.
- Etablissement et enregistrement des commandes.
- Gestion des approvisionnements et des stocks.
- Demandes de livraison.
- Réception des livraisons.
- Suivi des fournisseurs et enregistrement des anomalies ou non-conformités.

THÈME "MAITRISE DES PROCESSUS"

Fabrication :

- Définition des paramètres de fabrication.
- Programmation des formules sur le système de pilotage du poste.
- Participation à l'étalonnage et au réglage du poste.
- Réception des demandes de fabrication.
- Réalisation et suivi des fabrications et des livraisons.
- Suivi du bon fonctionnement du poste.
- Vérification du respect des consignes et instructions par le personnel.

Maintenance et vérification du matériel :

- Définition, planification et organisation des entretiens annuels en collaboration avec le gérant "matériel".
- Organisation et réalisation de l'entretien préventif et curatif.
- Décision de réparations immédiates en cas d'urgence.
- Gestion du stock des pièces de rechange.
- Commande et suivi des contrôles périodiques de sécurité et de protection de l'environnement par des organismes agréés.

Démarche AQP® :

- Vérification du respect des consignes et instructions.
- Suivi du bon fonctionnement du système.

THÈME "ESSAIS ET CONTRÔLES"

- Commande des interventions au gérant "produits" pour les contrôles des matières premières et des produits finis.
- Examen et analyse des résultats de laboratoire et des listings de fabrication.

THÈME "NON-CONFORMITÉ ET ACTIONS CORRECTIVES OU PRÉVENTIVES"

- Traitement des réclamations clients.
- Ouverture et suivi des fiches de non-conformités.
- Participation à la définition, à la mise en place et au suivi des actions correctives ou préventives avec les gérants "matériel" et "produits".

THÈME "FORMATION DU PERSONNEL"

En liaison avec le gérant "administratif" :

- Etablissement du plan de formation.
- Suivi des compétences.

4 - MISSION "PRODUITS" CENTRALES D'ENROBAGE

A - MISSIONS INITIALES

- Proposition d'études de formulation (*) pour création du "catalogue" de produits de référence (produits courants et/ou normalisés).
- Elaboration des "fiches produits" à la création du catalogue.
- En liaison avec le gérant "matériel", participation à la définition et au choix d'un système d'acquisition de données (modules).
- Suivant le besoin et le contexte local et sur décision du Comité de Gérance, proposition de création d'un laboratoire d'essais sur le site :
 - o définition des moyens à mettre en place (locaux, matériel d'essais, personnel),
 - o proposition de formation initiale.

B - MISSIONS DE GESTION COURANTE : SUIVI DU CONTENU DE L'ANNEXE

- Participation suivant ordre du jour aux réunions du Comité de Gérance et du Comité de Direction.
- Gestion du laboratoire éventuel :
 - o définition et suivi de l'entretien et des nouveaux investissements nécessaires,
 - o suivi des contrôles métrologiques (*).
- Mise à jour du catalogue des formulations et création des "fiches produits" correspondantes.
- Suivi des évolutions techniques, réglementaires et normatives concernant les produits : suivi des dérogations.
- En liaison avec le gérant "matériel", participation à la définition, au suivi et à l'exploitation (*) :
 - o des opérations annuelles d'étalonnage et de réglage du poste,
 - o des tests éventuels d'homogénéité (essais de convenance),
 - o des vérifications métrologiques périodiques des équipements de contrôle et de mesure liés à la fabrication (poste, automate, bascule).
- Définition des plans de contrôle (*) : prélèvements, nature et fréquences des essais, tolérances.
- Suivi des plans de contrôle (réception matières premières, produits finis).

- Collecte et exploitation :
 - o des bulletins d'analyse des fournisseurs,
 - o des données de fabrication délivrées par le système de pilotage et d'acquisition,
 - o des données et résultats d'essais de contrôles.
 - o des résultats de contrôles extérieurs (entreprises, administrations).
- Diffusion d'une synthèse mensuelle des résultats de ces exploitations.
- Participation au traitement des non-conformités et dysfonctionnements et à la définition des actions correctives et préventives.
- Déclenchement, en cas de dérives, d'opérations d'étalonnage, de réglage ou de vérifications métrologiques des équipements (*).
- Suivi des "plans qualité particuliers" pour une production ou un client donné.

Nota : les prestations ou interventions citées précédemment ne concernent pas les produits spéciaux d'entreprise qui restent de la responsabilité et à la charge de chaque société participante.

(*) La mission ne comprend pas la réalisation effective des études de formulation, les prises d'échantillons, analyses, essais labo. (exemple de tarifs joint), ainsi que les opérations de métrologie et d'étalonnage.

ESTIMATION D'UNE FOURCHETTE DES COÛTS ANNUELS

Les estimations ci-dessous intègrent l'ensemble des tâches définies dans les documents correspondants et tiennent compte de toutes les exclusions qui y figurent.

1 - MISSION "MATÉRIEL"

- Mission courante : 12 à 20 K€.
- Mission d'installation :
 - ◆ complète : 15 K€ + 5 ‰ de l'investissement.
 - ◆ partielle d'un montant \geq 150 K€ = 1 % de l'investissement.

2 - MISSION "ADMINISTRATIVE"

- 7 à 12 K€ hors frais de tenue de la comptabilité

3 - MISSION "QUALITÉ"

- 3 à 6 K€.

4 - MISSION "PRODUITS" (hors réalisation des essais Laboratoire)

- 3 à 6 K€.