

Référence courrier :
CODEP-MRS-2022-022541

Monsieur le directeur de l'établissement Mélox
BP 93124
30203 BAGNOLS-SUR-CÈZE Cedex

Marseille, le 10 mai 2022

Objet : Contrôle des installations nucléaires de base.
Lettre de suite de l'inspection du 20 avril 2022 sur le thème « conduite » à l'INB 151 (Mélox)

N° dossier: Inspection n° INSSN-MRS-2022-0541 (à rappeler dans toute correspondance)

Références :

- [1] Code de l'environnement, notamment son chapitre VI du titre IX du livre V
- [2] Arrêté du 7 février 2012 fixant les règles générales relatives aux installations nucléaires de base

Monsieur le directeur,

Dans le cadre des attributions de l'Autorité de sûreté nucléaire (ASN) en référence concernant le contrôle des installations nucléaires de base, une inspection a eu lieu le 20 avril 2022 à Mélox (INB 151) sur le thème « conduite ».

Je vous communique ci-dessous la synthèse de l'inspection ainsi que les demandes, constats et observations qui en résultent.

Synthèse de l'inspection

L'inspection de Mélox (INB 151) du 20 avril 2022 portait sur le thème « conduite ».

Les inspecteurs ont visité les salles de conduite « réception poudre », « poudres », pastilles » et « crayons/Assemblages » ainsi que les unités fonctionnelles suivantes : NHX (homogénéisation) et PFX (four de frittage).

Les inspecteurs ont contrôlé par sondage les formations et recyclages des opérateurs (livrets de compagnonnage) présents en salle de conduite. Les formations et missions des chefs de quarts ont également été examinées. Le respect des exigences de redondance pour certains postes de conduite a été vérifié. Le suivi et l'application des consignes temporaires des ateliers d'exploitation ont été



contrôlés. Les procédures relatives à la gestion des documents et des consignes temporaires ont été consultées, ainsi que la conduite à tenir en cas d'événement pouvant affecter la continuité de l'installation.

Au vu de cet examen non exhaustif, l'ASN considère que les éléments contrôlés sont globalement satisfaisants. Des axes d'améliorations ont été identifiés concernant la gestion des consignes temporaires. Des compléments sont également attendus concernant les modifications urgentes de la documentation.

I. DEMANDES A TRAITER PRIORITAIREMENT

Cette inspection n'a pas donné lieu à des demandes à traiter prioritairement.

II. AUTRES DEMANDES

Régime de masterisation

Les inspecteurs ont consulté la procédure « rédaction et gestion des documents » de l'installation. Cette procédure définit notamment le type de révision de document appelé « masterisation ». Ce type de révision concerne une modification manuscrite sur un document sans passer par le processus de révision. Il concerne les modifications urgentes visant à modifier une tâche, une action ou à corriger une erreur de saisie dans un enregistrement. La procédure susmentionnée n'indique cependant pas précisément ce qui est couvert par ce type de révision.

Demande II.1. : Préciser dans votre référentiel ce qui est couvert et ce qui n'est pas couvert par le régime de « masterisation » concernant les modifications urgentes dans le but de modifier une tâche ou une action prescrite dans un document de réalisation. Dans le cas où ces modifications pourraient concerner des AIP ou EIP, vous indiquerez les dispositions permettant le respect des dispositions spécifiques de l'arrêté [2].

Gestion des consignes temporaires

Les inspecteurs ont consulté la consigne relative à la « tenue du classeur de consignes temporaires chef d'installation ». Cette consigne précise qu'une fois par an, une séance d'examen des consignes avec les personnes concernées est organisée. Les consignes avec un caractère pérenne sont intégrées dans des documents d'application puis annulées. Lors de la visite terrain, les inspecteurs ont noté, notamment en salle de conduite « pastilles », la présence d'un certain nombre de consignes temporaires supérieures à un an sans que l'analyse de leur pérennité ne soit suffisamment formalisée.

Demande II.2. : Assurer la traçabilité de votre positionnement visant à maintenir une consigne temporaire pour une durée supérieure à un an sans que celle-ci n'ait été intégrée dans un document d'application.



Les inspecteurs ont noté qu'un suivi papier des consignes temporaires était mis en place dans les différentes salles de conduite visitées. Un suivi informatique est également réalisé en parallèle. Les inspecteurs ont noté une incohérence entre ces deux suivis, une consigne temporaire étant bien annulée dans le classeur papier mais toujours considérée comme en vigueur dans le suivi informatique.

Demande II.3. : Prendre des dispositions afin de garantir la cohérence du suivi informatique des consignes temporaires avec le suivi papier.

Lors de la consultation du classeur papier des consignes temporaires en salle de conduite « pastilles », les inspecteurs ont constaté qu'il n'y avait pas de distinctions de classement entre des consignes annulées et les consignes temporaires en vigueur, hormis les signatures visibles en bas de page, pouvant ainsi occasionner des erreurs. Lors de la visite d'une autre salle de conduite, les consignes temporaires annulées étaient physiquement séparées des consignes en vigueur.

Demande II.4. : Etudier la possibilité d'améliorer la distinction des consignes temporaires annulées dans les classeurs de suivi des consignes temporaires.

III. CONSTATS OU OBSERVATIONS N'APPELANT PAS DE RÉPONSE

Référence procédure « maintien en fonction »

La procédure visant à définir les conditions de mise en œuvre des mesures indispensables pour la sécurité en cas d'événement susceptibles d'affecter la continuité de l'installation a été consultée. Elle a été mise à jour/rédigée en 2013. Cette procédure cite l'article 6 de la loi n° 80-572 du 25 juillet 1980 alors que celle-ci est abrogée par ordonnance du 20 décembre 2004.

Vous voudrez bien me faire part, **sous deux mois**, et **selon les modalités d'envois figurant ci-dessous**, de vos remarques et observations, ainsi que des dispositions que vous prendrez pour remédier aux constatations susmentionnées. Pour les engagements que vous prendriez, je vous demande de les identifier clairement et d'en préciser, pour chacun, l'échéance de réalisation.

Je vous rappelle par ailleurs qu'il est de votre responsabilité de traiter l'intégralité des constatations effectuées par les inspecteurs, y compris celles n'ayant pas fait l'objet de demandes formelles.

Enfin, conformément à la démarche de transparence et d'information du public instituée par les dispositions de l'article L. 125-13 du code de l'environnement, je vous informe que le présent courrier sera mis en ligne sur le site Internet de l'ASN (www.asn.fr).



Je vous prie d'agréer, monsieur le directeur, l'assurance de ma considération distinguée.

L'adjoint au chef de la division de Marseille de
l'Autorité de sûreté nucléaire,

Signé par,

Pierre JUAN

Modalités d'envoi à l'ASN

Les envois électroniques sont à privilégier.

Envoi électronique d'une taille totale supérieure à 5 Mo : les documents, regroupés si possible dans une archive (zip, rar...), sont à déposer sur la plateforme de l'ASN à l'adresse <https://postage.asn.fr/>. Le lien de téléchargement qui en résultera, accompagné du mot de passe si vous avez choisi d'en fixer un, doit être envoyé à l'adresse courriel de votre interlocuteur, qui figure en en-tête de la première page de ce courrier, ainsi qu'à la boîte fonctionnelle de l'entité, qui figure au pied de la première page de ce courrier.

Envoi électronique d'une taille totale inférieure à 5 Mo : à adresser à l'adresse courriel de votre interlocuteur, qui figure en en-tête de la première page de ce courrier, ainsi qu'à la boîte fonctionnelle de l'entité, qui figure au pied de la première page de ce courrier.

Envoi postal : à adresser à l'adresse indiquée au pied de la première page de ce courrier, à l'attention de votre interlocuteur (figurant en en-tête de la première page).