

**LES SABLIERES DE BRAM**  
**Lieux dits le Pignier-Guilhermis**  
**11290 MONTREAL**

**MANUEL DE MAITRISE**  
**DE LA**  
**PRODUCTION DES GRANULATS**

**MAI 2024**

	Activité Granulat	Page : 1/1 Identification : MMPG mai 2024 Indice : E
	SOMMAIRE	

Chapitre	Intitulé	Indice / Pages
I	Présentation	D / 3
II	Organisation	D / 7
III	Les documents	D / 11
IV	La matière première	D / 16
V	La production des granulats	D / 18
VI	La manutention, le stockage, le chargement et la pesée des granulats	D / 20
VII	Le transport et la livraison des granulats	D / 22
VIII	Les contrôles et les essais	D / 25
IX	Les écarts	D / 27
X	La formation du personnel	D / 29

Rédacteur: D.BARREIROS	Vérificateur : J-C. MAURI	Archivage : MMPG-A-DA Pages 2
------------------------	---------------------------	----------------------------------



Activité Granulat

Page : 1/5

CHAPITRE I

Identification : MMPG mai 2024

Indice : E

## I - PRESENTATION

Rédacteur: D.BARREIROS

Vérificateur : J-C. MAURI

Archivage : MMPG-A-DA  
Pages 3

## **I.I. Présentation de la société**

### **I.I.1. La société**

La société est présentée dans une fiche de présentation (Et1 - annexe A1).

### **I.I.2. La production**

La production est présentée dans une fiche de présentation des produits (Et2 - annexe A2).

Les granulats sont issus d'une seule sablière localisée sur une carte (Et4 - annexe A3).

### **I.I.3. Le marché et les clients**

La capacité de production et de stockage permet d'approvisionner des chantiers avec divers tonnages.

Les clients sont des entreprises de bâtiments travaux publics, des centrales à béton prêt-à-l'emploi, des usines d'éléments préfabriqués en béton, des communes, des artisans locaux et des particuliers...

## **I.2. Présentation du Manuel**

### **I.2.1. Objet du Manuel**

Ce manuel décrit les dispositions prises par la société spécialisée dans la fabrication de granulats, pour obtenir et assurer la qualité de sa production conformément à aux exigences du référentiel marquage CE des granulats.

## **I.2.2. Domaines d'application**

Ce manuel concerne l'entreprise Les Sablières de Bram.

Les activités intéressées par ces dispositions sont la maîtrise de la production de granulats : depuis l'extraction de la matière première jusqu'au transport et à la livraison du produit.

La date d'application du marquage CE des granulats a été fixée au 2 mai 2012.

## **I.2.3. Les Documents**

Le manuel de maîtrise de la production des granulats est composé de chapitres généraux complétés par des documents associés. Ce sont les procédures de maîtrise, les consignes et les enregistrements.

Les documents du système qualité sont décris dans le chapitre II.

Ces documents définissent et explicitent les points suivants de la maîtrise de la production des granulats :

- L'organisation,
- Les documents,
- La matière première,
- La production des granulats,
- La manutention, le stockage, le chargement et la pesée des granulats,
- Le transport et la livraison des granulats,
- Les contrôles et les essais,
- Les écarts,
- La formation du personnel.

#### **I.2.4. Gestion du manuel qualité**

Le présent manuel de maîtrise de la production des granulats et ses documents associés sont établis conformément au référentiel marquage CE des granulats. Sa gestion est détaillée dans le chapitre II.

 <b>SABLIERES DE BRAM</b>	Activité Granulat	Page : 1/4
	CHAPITRE II	Identification : MMPG mai 2024 Indice : E

## II - L'ORGANISATION

Rédacteur : D.BARREIROS	Vérificateur : J-C. MAURI	Archivage : MMPG-A-DA Pages 7
-------------------------	---------------------------	----------------------------------

## **II.1.      Objet et but**

Ce chapitre a pour objet de décrire les dispositions prises par la société en matière d'organisation sur la Sablière.

Le but est de s'assurer de l'organisation :

- des responsabilités au sein du personnel,
- des documents sur les sites,
- des moyens mis en œuvres par l'entreprise.

Afin de vérifier le bon fonctionnement du système qualité, la société organise des revues de direction.

## **II.2.      Domaine d'application**

Ce chapitre s'applique à l'organisation de l'ensemble du système qualité.

L'ensemble du personnel et les entreprises prestataires sont concernées par ce chapitre.

## **II.3.      Descriptif**

### **II.3.1.      Organisation de la qualité au sein des employés**

La société a mis en place un organigramme fonctionnel nominatif (Eo2 annexe A4) qui structure le système qualité sur le site et par domaine d'activité.

La direction a nommé **un interlocuteur qualité** et responsabilisé par site ou par secteur d'activité **des correspondants qualité**.

**L'interlocuteur qualité** assure la création, la modification et l'application du système qualité de l'entreprise par l'ensemble du personnel. Il est assisté par tous dans sa mission. Il est un interlocuteur repère au sein de l'entreprise.

**Les correspondants qualités** ainsi nommés par secteur d'activité, assurent la liaison avec l'interlocuteur qualité de l'entreprise. *Cette délégation des responsabilités n'a pas pour but de dénoncer ou de culpabiliser lors d'un incident les correspondants par secteur, mais de maîtriser le système qualité de l'entreprise et de gérer ses dysfonctionnements.*

Chaque employé est concerné et assure la qualité dans son activité selon les modalités définies dans sa fiche de poste (Ep1- annexe A5) et les instructions relatives à son poste de travail.

### **II.3.2. Organisation de la qualité auprès des prestataires**

La société sous traite certaines opérations de manière occasionnelle ou permanente. L'entreprise a rédigé une liste des prestataires (Ep2 - annexe A6). L'objectif est d'organiser et gérer les activités sous-traitées afin d'assurer l'intégrité du système qualité de la société au sein des prestations, la procédure d'organisation des prestations et services (P1) a été mise en place a cet effet.

### **II.3.3. Organisation des documents**

L'organisation des documents est décrite dans le chapitre II.

### **II.3.4. Organisation des moyens mis en oeuvres**

Les moyens mis en œuvre par l'entreprise sont détaillés dans les chapitres et les documents associés adéquats.

### **II.3.5. La revue de direction**

La revue de direction est un mécanisme directionnel faisant l'objet d'une réunion ordinaire annuelle minimum et de réunions extraordinaires selon les besoins spécifiques du système qualité. Elle constate les conformités ou les non-conformités et évalue le besoin de modifier ou non le système qualité.

Les modalités d'organisation sont définies dans la procédure d'organisation des revues de direction (P2).



Activité Granulat

Page : 1/2

Identification : MMPG mai 2024

CHAPITRE III

Indice : E

### III - LES DOCUMENTS

Rédacteur : D.BARREIROS

Vérificateur : J-C. MAURI

Archivage : MMPG-A-DA  
Pages 11

### **III.1.    Objet et but**

Ce chapitre a pour objet de décrire la nature des documents, leur vocation, leur conformité par rapport au référentiel de marquage CE, leur organisation et leur gestion.

Le but de cette maîtrise documentaire est de s'assurer que le bon document est disponible au bon endroit, au bon moment, pour chaque personne concernée.

### **III.2.    Domaine d'application**

L'ensemble du personnel est concerné par les dispositions prises pour assurer la maîtrise documentaire.

Ces dispositions s'appliquent à l'ensemble des documents du système qualité.

### **III.3.    Descriptif**

#### **III.3.1.    La nature et la vocation des documents**

Le manuel est composé de chapitres généraux complétés par les documents associés distincts.

Les **chapitres** présentent sommairement les dispositions prises pour assurer la qualité des granulats. Ils ont pour but de donner au lecteur (employé, prestataire ou client) un aperçu global du système qualité de l'entreprise.

Les documents associés comprennent : les procédures, les consignes et les enregistrements.

Les **procédures** sont des règles d'organisation écrites qui définissent les modalités et les démarches à suivre pour maîtriser la qualité des granulats dans chaque domaine d'activité. Elles sont destinées aux employés et aux prestataires

Les **consignes** complètent les procédures. Elles décrivent en détail comment une tâche doit être réalisée. Ce sont des descriptions exhaustives des opérations à entreprendre et des précautions à prendre pour mener conformément au référentiel marquage CE la production des granulats. Elles sont donc consultées par le personnel concerné par l'opération décrite.

Les **enregistrements** permettent de conserver les preuves tangibles des activités effectuées, des données ou des résultats obtenus.

Les enregistrements ont été classés en quatre catégories suivant leur fonction :

- **Ea** : les enregistrements liés à une activité ou un événement,
- **Eo** : les enregistrements en relation avec l'organisation du système qualité,
- **Et** : les enregistrements renfermant des données techniques,
- **Ep** : les enregistrements concernant le personnel ou les entreprises extérieures.

Les enregistrements archivés dans le manuel qualité sont les modèles des feuilles utilisées dans les différents registres sur les sites de production ou les sites administratifs.

L'ensemble du personnel est libre, sous le contrôle des correspondants qualité ou de l'interlocuteur qualité, de rapporter dans les registres les informations liées à la qualité de la production.

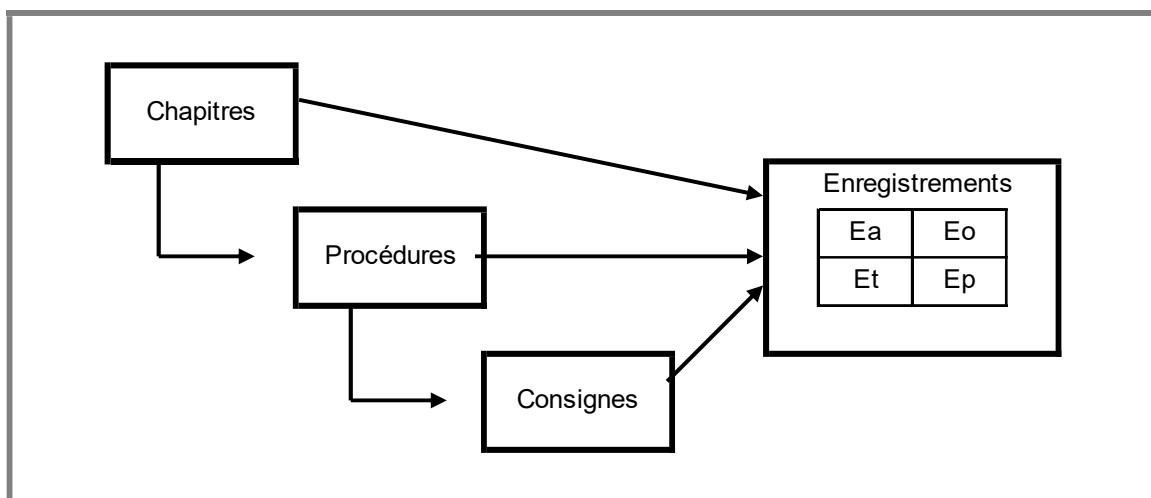
### **III.3.2. La conformité des documents par rapport au référentiel CE**

Le système documentaire a été réalisé conformément au référentiel de marquage CE des granulats.

Etant donné qu'il comporte quatre types de documents distincts, une grille de correspondance (....) a été établie afin de préciser leur agencement par rapport au neuf points normalisés du référentiel.

### **III.3.3. Organisation des documents**

Le système documentaire est organisé par types de document : chapitres, procédures, consignes et enregistrements. Ces documents sont reliés entre eux comme ci-dessous :



La liste des documents (Eo1) facilite leur consultation.

### **III.3.4. Gestion des documents**

L'objectif de la gestion documentaire est de maîtriser les étapes de rédaction, identification, vérification, correction, approbation, sauvegarde, diffusion, archivage et destruction des documents. La gestion des documents est assurée, selon la procédure de maîtrise documentaire (P3), par l'interlocuteur qualité sous le contrôle de la direction et avec la participation de l'ensemble du personnel de la société.

Le manuel peut être mis à la disposition du client à sa demande, dans le cadre d'une commande. Sa mise à jour n'est, dans ce cas, pas maîtrisée.

Il sera par contre communiqué systématiquement aux entreprises prestataires.

L'interlocuteur qualité assurera dans ce cas sa mise à jour.



Activité Granulat

Page : 1/2

Identification : MMPG mai  
2024

Indice : E

CHAPITRE IV

## IV - LA MATIERE PREMIERE

Rédacteur : D.BARREIROS

Vérificateur : J-C. MAURI

Archivage : MMPG-A-DA  
Pages 16

## **IV.1.     Objet et but**

Ce chapitre a pour objet de décrire les dispositions prises par l'entreprise afin de connaître et d'identifier la matière première extraite.

Le but est de maîtriser l'origine, les conditions d'exploitation et la destination de la matière première.

## **IV.2.     Domaine d'application**

Les dispositions prises pour la maîtrise de la matière première, intègrent le personnel attaché à l'exploitation de carrière, selon les modalités définies dans sa fiche de fonction et les instructions relatives à son poste de travail.

Elles sont applicables à l'ensemble des matériaux marqué CE sur tous les sites exploités par la société.

## **IV.3.     Descriptif**

L'entreprise a établi pour chacune de ses carrières une fiche technique de gisement (Et3 - annexe A9) afin de permettre une meilleure connaissance et d'assurer une meilleure gestion de ses gisements.



Activité Granulat

Page : 1/2

CHAPITRE V

Identification : MMPG mai  
2024

Indice : E

## V - LA PRODUCTION DE GRANULATS

Rédacteur : D.BARREIROS

Vérificateur : J-C. MAURI

Archivage : MMPG-A-DA  
Pages 18

## **V.1.           Objet et but**

Ce chapitre a pour objet de décrire les dispositions prises par l'entreprise pour maîtriser la qualité de la production de granulats au cours des différentes phases d'élaboration.

## **V.2.           Domaine d'application**

Les dispositions prises pour la maîtrise de la production intègrent le personnel attaché à l'extraction ou au traitement des granulats, selon les modalités définies dans sa fiche de fonction et les consignes relatives à son poste de travail.

Elles sont applicables à l'ensemble des matériaux marqué CE élaborés sur tous les sites exploités par la société.

## **V.3.           Descriptif**

Les dispositions d'exploitation font l'objet de deux procédures :

- Procédure de maîtrise de l'extraction (P6) ;
- Procédure de maîtrise de l'identification des produits (P5) ;
- Procédure de maîtrise du traitement (P7).

 <b>SABLIERES DE BRAM</b>	Activité Granulat	Page : 1/2
	CHAPITRE VI	Identification : MMPG mai 2024 Indice : E

## **VI - LA MANUTENTION, LE STOCKAGE, LE CHARGEMENT ET LA PESEE**

Rédacteur : D.BARREIROS	Vérificateur : J-C. MAURI	Archivage : MMPG-A-DA Pages 20
-------------------------	---------------------------	-----------------------------------

## **VI.1.       Objet et but**

Ce chapitre a pour objet de décrire les dispositions prises par l'entreprise pour gérer la manutention, le stockage, le chargement et la pesée des granulats.

Ces différentes phases peuvent être préjudiciables à la qualité des granulats en sortie de production.

## **VI.2.       Domaine d'application**

Les dispositions prises pour la conservation de la qualité des granulats lors de la manutention, du stockage, du chargement et de la pesée intègrent le personnel impliqué dans ces opérations selon les modalités définies dans sa fiche de fonction et les consignes relatives à son poste de travail.

Elles sont applicables à l'ensemble des matériaux marqué CE élaborés sur toutes les carrières exploitées par la société.

## **VI.3       Descriptif**

Les dispositions prises ont été transcrives dans une procédure : la procédure de maîtrise de la manutention, du stockage, du chargement et de la pesée (P8).

Des consignes spécifiques aux différentes opérations définissent les précautions à prendre pour éviter toute pollution des produits.



Activité Granulat

Page : 1/3

Identification : MMPG mai 2024

CHAPITRE VII

Indice : E

## **VII - TRANSPORTS ET LIVRAISONS DES GRANULATS**

Rédacteur : D.BARREIROS

Vérificateur : J-C. MAURI

Archivage : MMPG-A-DA  
Pages 22

## **VII.1.      Objet et but**

Ce chapitre a pour objet de décrire les dispositions prises par l'entreprise pour assurer le maintien de la qualité des granulats produits lors des opérations de transport et de livraison.

Le but est de préciser l'étendue des responsabilités de l'entreprise vis-à-vis du transport et de la livraison et de caractériser les précautions à prendre lors de ces opérations.

Les différentes phases de manipulation peuvent être préjudiciables à la qualité du produit chargé.

## **VII.2.      Domaine d'application**

Les dispositions prises pour le maintien de la qualité des granulats marqués CE lors du transport et de la livraison intègrent le personnel affecté à ces opérations, selon les modalités définies dans sa fiche de fonction et les instructions relatives à son poste de travail.

Elles sont applicables à l'ensemble des matériaux marqué CE élaborés sur le site.

## **VII.3.      Descriptif**

Dans la procédure de maîtrise des transports et livraisons (P9), la société a détaillé les précautions à prendre.

La société a défini les limites de ses responsabilités vis à vis du maintien de la qualité lors de ces opérations :

- lorsque ses propres camions assurent la livraison, elle est responsable de la qualité du produit livré jusqu'au paiement,
- lorsque le transport est effectué par le client, sa responsabilité s'arrête au chargement du camion du client
- lorsque le transport est sous traité par la société Les Sablières de Bram ou à une autre société de transport, celle-ci est responsable du transport et de la livraison chez le client.

Le client est informé de ces conditions au dos du bon de livraison (Rc2).



Activité Granulat

Page : 1/2

Identification : MMPG mai 2024

CHAPITRE VIII

Indice : E

## VIII - LES CONTROLES ET LES ESSAIS

Rédacteur : D.BARREIROS

Vérificateur : J-C. MAURI

Archivage : MMPG-A-DA

Pages 25

## **VIII.1. Objet et but**

Ce chapitre a pour objet de décrire les dispositions prises par la société pour maîtriser l'ensemble des contrôles mis en œuvre et réalisés pour suivre la production.

Le but est de gérer toute production de matériaux ne répondant pas aux exigences du référentiel du marquage CE.

## **VIII.2. Domaine d'application**

Les dispositions de suivi de la production concernent l'interlocuteur qualité assisté par le personnel concerné et les intervenants extérieurs.

Le suivi est applicable à l'ensemble des produits marqués CE.

### VIII.3. Descriptif

L'entreprise considère trois types de contrôle :

- les contrôles intérieurs internes : à la production sur site,
  - les contrôles intérieurs externes : de la production lors des essais,
  - les contrôles extérieurs : par le client.

Les dispositions prises par l'entreprise font l'objet de deux procédures :

- La procédure de maîtrise des contrôles (P10)
  - La procédure de maîtrise des essais (P11).



Activité Granulat

Page : 1/2

CHAPITRE IX

Identification : MMPG mai  
2024

Indice : E

## IX - LES ECARTS

Rédacteur :  
D.BARREIROS

Vérificateur : J-C. MAURI

Archivage : MMPG-A-DA  
Pages 27

## **IX.1.       Objet et but**

Ce chapitre a pour objet de décrire les dispositions prises par la société pour identifier et traiter les écarts dans le cadre du marquage CE.

Le but est d'éviter la production et la commercialisation de matériaux non conformes.

## **IX.2. Domaine d'application**

Les dispositions d'identification et traitement des écarts concernent l'ensemble du personnel de l'entreprise et sont applicables à l'ensemble des matériaux marqués CE.

## **IX.3. Descriptif**

L'entreprise a mis en place une procédure de maîtrise des écarts afin d'éviter, détecter et maîtriser les écarts sur les produits.

Elle distingue trois niveaux d'écart :

- l'anomalie qui est un dysfonctionnement interne, fiche de non-conformité interne (Rc 4),
- la non-conformité qui est un non respect des clauses contractuelles, fiche réclamation client (Rc 6),
- fiche d'action corrective préventive (Rc 5).



Activité Granulat

Page : 1/2

Identification : MMPG mai 2024

CHAPITRE X

Indice : E

## **X - LA FORMATION DU PERSONNEL**

Rédacteur : D.BARREIROS

Vérificateur : J-C. MAURI

Archivage : MMPG-A-DA  
Pages 29

## **X.1      Objet et but**

Ce chapitre a pour objet de décrire la politique de l'entreprise en matière de formation du personnel.

Le but est de développer et maintenir les savoirs techniques de chacun.

## **X.2.     Domaine d'application**

Ce chapitre concerne l'ensemble du personnel.

## **X.3.     Descriptif**

La qualité des produits est l'affaire de tous. Le personnel reçoit des formations internes et externes pour atteindre les objectifs fixés par le référentiel marquage CE.

Un planning des formations (Eo7- annexe A16) a été défini

Une procédure d'organisation des formations (P13) a été mise en place par l'entreprise qui distingue deux types de formations :

- Les formations internes,
- Les formations externes réalisées par organisme formateur extérieur.



Annexes		Indice
<b>A1.</b>	Fiche de présentation de la société	A
<b>A2.</b>	Fiche de présentation des produits	F
<b>A3.</b>	Carte de localisation des sablières	A
<b>A4.</b>	Organigramme fonctionnel	D
<b>A5.</b>	Fiches de poste :	
<b>A5-1.</b>	Fiche de poste du directeur	A
<b>A5-2.</b>	Fiche de poste du Responsable Qualité	A
<b>A5-3.</b>	Fiche de poste du correspondant qualité sablière	A
	<b>A5-3.1.</b> Fiche du poste extraction	A
	<b>A5-3.2.</b> Fiche du poste transport interne	A
	<b>A5-3.3.</b> Fiche du poste traitement	A
	<b>A5-3.4.</b> Fiche du poste manutention et stockage	A
	<b>A5-3.5.</b> Fiche du poste chargement	A
	<b>A5-3.6.</b> Fiche du poste pesée	A
<b>A5-4.</b>	Fiche de poste du correspondant qualité transport et livraison	A
	<b>A5-4.1.</b> Fiche du poste transport et livraison	A
<b>A6.</b>	Liste des prestataires	E
<b>A7.</b>	Plan d'assemblage des documents	B
<b>A8.</b>	Grille de correspondance des documents avec les neuf points normalisés	C
<b>A9.</b>	Fiche technique gisement	A
<b>A10.</b>	Carte du gisement	A
<b>A11.</b>	Plan d'exploitation	A
<b>A12.</b>	Schéma des installations	C
<b>A13.</b>	Plan de stockage	F
<b>A14.</b>	Planning des essais	D
<b>A15.</b>	Agrément du laboratoire	D
<b>A16.</b>	Planning des formations	B

	<p>Sablière de Bram</p> <p><b>FICHE DE PRESENTATION DE LA SOCIETE SABLIÈRE DE BRAM</b></p>	<p>Page : 1/1</p> <p>Identification : A1</p> <p>Indice : A</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SOCIETE : Sablière de Bram, filiale de S.A.S. Mauri depuis 2010</li> <li>• FORME JURIDIQUE : S.A.S.</li> <li>• SIEGE SOCIAL : Lieux dits le Pignier-Guilhermis 11290 MONTREAL</li> <li>• DATE DE CREATION : 2013</li> <li>• DIRECTEUR : M. MAURI Jean-Charles</li> <li>• EMPLOYES : 3</li> <li>• SITES : <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ une sablière de silico-calcaire sur la commune de Montreal,</li> </ul> </li> <li>• PRODUCTION : 120 000 t/an</li> <li>• MARCHE : 98% sur l'Aude</li> </ul>	
Rédacteur : D.BARREIROS	Vérificateur : P. MAURI	Archivage : Bureaux



## Sablière de Bram

### FICHE DE PRÉSENTATION DES PRODUITS MARQUES CE

Page : 1/2  
Identification : A2  
Indice : E

	APPLICATION	IDENTIFICATION
0/2	⇒ NF EN 12620 : Granulats pour bétons ⇒ NF EN 13139 : Granulats pour mortiers	Sable 0/2 RL ALL CE Montréal CE2+
0/4	⇒ NF EN 12620 : Granulats pour bétons ⇒ NF EN 13139 : Granulats pour mortiers	Sable 0/4 RCL ALL CE Montréal CE2+
4/8	⇒ NF EN 12620 : Granulats pour bétons	Gravillon 4/8 RCL ALL CE Montréal CE2+
8/16	⇒ NF EN 12620 : Granulats pour bétons	Gravillon 8/16 RCL ALL CE Montréal CE2+

Rédacteur : D.BARREIROS

Vérificateur : P. MAURI

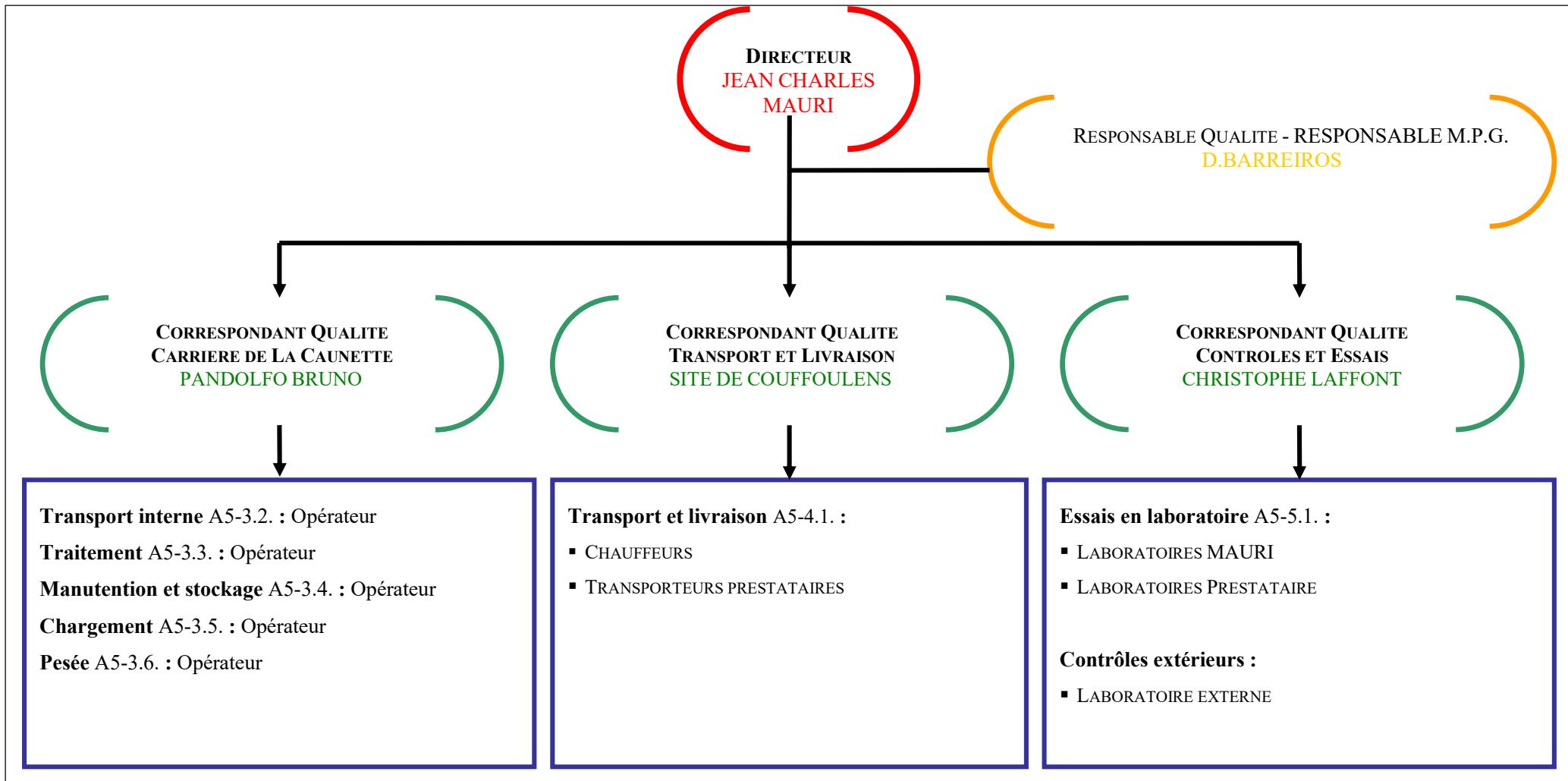
Archivage : Bureaux



Lieux dits le Pignier-Guilhermis 11 290 MONTREAL



Rédacteur : D.BARREIROS	Vérificateur : P. MAURI	Archivage : Bureaux
-------------------------	-------------------------	---------------------





Sablière de Bram

Page : 1/1

FICHE DE POSTE  
**DIRECTEUR**

Identification : A5-1

Indice : A

ACTIVITES :

- ⇒ Vérification
- ⇒ Approbation
- ⇒ Décision
- ⇒ Organisation

CONDITIONS D'EXERCICE :

- ⇒ Respect de l'organigramme fonctionnel
- ⇒ Respect des procédures P 1, 2, 3 et 13 et les consignes associées

EMPLOIS REPERES :

- ⇒ Gérant/Directeur

RELATIONS FONCTIONNELLES :

- ⇒ Tous
- ⇒ Clients
- ⇒ Prestataires

DEGRE D'AUTONOMIE, PRISE D'INITIATIVE :

- ⇒ Relationnel
- ⇒ Décisionnel
- ⇒ Organisation

Rédacteur : D.BARREIROS

Vérificateur : P. MAURI

Archivage : Bureaux



Sablière de Bram

Page : 1/1

FICHE DE POSTE  
**RESPONSABLE QUALITE**

Identification : A5-2

Indice : A

ACTIVITES :

- ⇒ Modification et création documentaire
- ⇒ Information et formation
- ⇒ Organisation
- ⇒ Assistance aux contrôles intérieurs
- ⇒ Suivis des essais

CONDITIONS D'EXERCICE :

- ⇒ Respect P 1, 2, 3, 10, 11, 12 et 13 et des consignes associées

EMPLOIS REPERES :

- ⇒ Technicien supérieur

RELATIONS FONCTIONNELLES :

- ⇒ Tous
- ⇒ Directeur
- ⇒ Prestataires
- ⇒ Clients

DEGRE D'AUTONOMIE, PRISE D'INITIATIVE :

- ⇒ Organisation
- ⇒ Relationnel

Rédacteur : D.BARREIROS

Vérificateur : P. MAURI

Archivage : Bureaux



Sablière de Bram

Page : 1/1

FICHE DE POSTE  
CORRESPONDANT  
QUALITE SABLIERE

Identification : A5-3

Indice : A

ACTIVITES :

- ⇒ Organisation du personnel et des entreprises extérieures sur la carrière ;
- ⇒ Coordination des activités ;
- ⇒ Gestion du gisement ;
- ⇒ Gestion de la découverte ;
- ⇒ Orientation de la production ;
- ⇒ Garantie de la qualité des produits ;
- ⇒ Traitement des écarts ;
- ⇒ Organisation des contrôles et maintenance des entretiens ;
- ⇒ Gestion des fournitures ;
- ⇒ Assurance du respect des règles de sécurité et de protection de l'environnement ;
- ⇒ Rédaction et vérification des enregistrements.

CONDITIONS D'EXERCICE :

- ⇒ Respect des règles de sécurité et de protection de l'environnement ;
- ⇒ Respect des procédures P 1, 5, 6, 7, 8 et 12 et des consignes associées.

EMPLOIS REPERES :

- ⇒ Chef de carrière ;

RELATIONS FONCTIONNELLES :

- ⇒ La direction ;
- ⇒ Les secteurs d'activité : extraction, transport interne, traitement, manutention, stockage, chargement et pesée;
- ⇒ Le Responsable Qualité ;
- ⇒ Le correspondant transport ;
- ⇒ Les entreprises extérieures ;
- ⇒ Les fournisseurs ;
- ⇒ Les clients.

DEGRE D'AUTONOMIE, PRISE D'INITIATIVE :

- ⇒ Management ;
- ⇒ Organisation ;
- ⇒ Gestion technique et administrative de la carrière.

Rédacteur : D.BARREIROS

Vérificateur : P. MAURI

Archivage : Bureaux



ACTIVITES :

- ⇒ Extraction de la matière première ;
- ⇒ Alimentation de la trémie du concasseur ;
- ⇒ Chargement du tombereau ou camion benne.

CONDITIONS D'EXERCICE :

- ⇒ Conditions météorologiques ne gênant pas l'exercice ;
- ⇒ Respect des règles de sécurité vis-à-vis de la conduite d'engins ;
- ⇒ Respect de la procédure P6 et des consignes associées.

EMPLOIS REPERES :

- ⇒ Conducteur de pelle ;
- ⇒ Conducteur de chargeur.

RELATIONS FONCTIONNELLES :

- ⇒ Le correspondant qualité de la carrière ;
- ⇒ Le secteur d'activité transport interne ;
- ⇒ Le secteur d'activité traitement.

DEGRE D'AUTONOMIE, PRISE D'INITIATIVE :

- ⇒ Sélection des matériaux ;
- ⇒ Régularité de l'alimentation.

	<p>Sablière de Bram</p>	<p>Page : 1/1</p>
	<p>FICHE DE POSTE TRANSPORT INTERNE</p>	<p>Identification : A5-3.2 Indice : A</p>

**ACTIVITES :**

- ⇒ Transport de la matière première à la trémie d'alimentation ;
- ⇒ Vérification de la propreté de la benne ;
- ⇒ Suivi des entretiens des véhicules.

**CONDITIONS D'EXERCICE :**

- ⇒ Conditions météorologiques ne gênant pas l'exercice ;
- ⇒ Respect des règles de sécurité vis-à-vis de la circulation, du chargement et du bennage ;
- ⇒ Respect des règles d'entretien ;
- ⇒ Respect de la procédure P6 et des consignes associées.

**EMPLOIS REPERES :**

- ⇒ Conducteur de tombereau ou camion benne ;

**RELATIONS FONCTIONNELLES :**

- ⇒ Le correspondant qualité de la carrière ;
- ⇒ Les secteurs d'activité extraction, traitement et manutention stockage.

**DEGRE D'AUTONOMIE, PRISE D'INITIATIVE :**

- ⇒ Intervention en cas de pollution.

<p>Rédacteur : D.BARREIROS</p>	<p>Vérificateur : P. MAURI</p>	<p>Archivage : Bureaux</p>
--------------------------------	--------------------------------	----------------------------



Sablière de Bram

Page : 1/1

FICHE DE POSTE  
TRAITEMENT

Identification : A5-3.3

Indice : A

ACTIVITES :

- ⇒ Mise en route et arrêt de l'installation ;
- ⇒ Suivi des entretiens sur l'installation ;
- ⇒ Réglage, contrôle et maintenance de l'installation ;
- ⇒ Orientation et suivi de la production ;
- ⇒ Direction de l'alimentation et du déstockage des trémies.

CONDITIONS D'EXERCICE :

- ⇒ Conditions météorologiques ne gênant pas l'exercice ;
- ⇒ Respect des règles de sécurité vis-à-vis de l'utilisation des équipements de travail, des convoyeurs et des trémies ;
- ⇒ Respect des règles d'entretien ;
- ⇒ Respect de la procédure P7 et des consignes associées.

EMPLOIS REPERES :

- ⇒ Chef de la sablière ;
- ⇒ Pilote d'installation.

RELATIONS FONCTIONNELLES :

- ⇒ Le correspondant qualité de la carrière ;
- ⇒ Le secteur d'activité extraction ;
- ⇒ Le secteur d'activité transport interne ;
- ⇒ Le secteur d'activité manutention et stockage.

DEGRE D'AUTONOMIE, PRISE D'INITIATIVE :

- ⇒ Fonctionnement installation ;
- ⇒ Orientation de la production.

Rédacteur : D.BARREIROS

Vérificateur : P. MAURI

Archivage : Bureaux



Sablière de Bram

Page : 1/1

**FICHE DE POSTE  
MANUTENTION ET STOCKAGE**

Identification : A5-3.4

Indice : A

**ACTIVITES :**

- ⇒ Déstockage des trémies ;
- ⇒ Organisation des stocks selon le plan de stockage ;
- ⇒ Relevage et homogénéisation des stocks ;
- ⇒ Panneautage des stocks ;
- ⇒ Entretien des plateformes de stockage et des pistes.

**CONDITIONS D'EXERCICE :**

- ⇒ Conditions météorologiques ne gênant pas l'exercice ;
- ⇒ Respect des règles de sécurité vis-à-vis de la conduite d'engins, du chargement et du bennage ;
- ⇒ Respect de la procédure P8 et des consignes associées.

**EMPLOIS REPERES :**

- ⇒ Conducteur chargeur ;
- ⇒ Conducteur tombereau ou de camion benne.

**RELATIONS FONCTIONNELLES :**

- ⇒ Le correspondant qualité de la carrière ;
- ⇒ Le secteur d'activité traitement ;
- ⇒ Le secteur d'activité chargement ;

**DEGRE D'AUTONOMIE, PRISE D'INITIATIVE :**

- ⇒ Organisation des stocks ;
- ⇒ Intervention en cas de pollution.

Rédacteur : D.BARREIROS

Vérificateur : P. MAURI

Archivage : Bureaux



Sablière de Bram

Page : 1/1

FICHE DE POSTE  
CHARGEMENT

Identification : A5-3.5

Indice : A

ACTIVITES :

- ⇒ Chargement des camions des clients ;
- ⇒ Vérification de la propreté du godet et des roues du chargeur et de la benne du camion ;
- ⇒ Entretien de la zone de chargement
- ⇒ Positionnement des camions selon les règles de chargement.

CONDITIONS D'EXERCICE :

- ⇒ Conditions météorologiques ne gênant pas l'exercice ;
- ⇒ Respect des règles de sécurité vis-à-vis de la conduite d'engins et du chargement ;
- ⇒ Respect de la procédure P8 et des consignes associées.

EMPLOIS REPERES :

- ⇒ Conducteur chargeur ;

RELATIONS FONCTIONNELLES :

- ⇒ Le correspondant qualité de la carrière ;
- ⇒ Le secteur d'activité manutention stockage ;
- ⇒ Le secteur d'activité pesée ;
- ⇒ Le secteur d'activité transport ;
- ⇒ Les clients.

DEGRE D'AUTONOMIE, PRISE D'INITIATIVE :

- ⇒ Respect de la commande ;
- ⇒ Intervention en cas de pollution ;
- ⇒ Positionnement des camions ;
- ⇒ Refus de chargement

Rédacteur : D.BARREIROS

Vérificateur : P. MAURI

Archivage : Bureaux



Sablière de Bram

Page : 1/1

FICHE DE POSTE  
**PESEE**

Identification : A5-3.6

Indice : A

ACTIVITES :

- ⇒ Standard ;
- ⇒ Conseils aux clients ;
- ⇒ Prise de commandes ;
- ⇒ Pesée des camions ;
- ⇒ Enregistrement des tares ;
- ⇒ Rédaction des bons de livraison.

CONDITIONS D'EXERCICE :

- ⇒ Respect de la procédure P8 et des consignes associées

EMPLOIS REPERES :

- ⇒ Secrétaire ;
- ⇒ Commercial.

RELATIONS FONCTIONNELLES :

- ⇒ La direction ;
- ⇒ Le correspondant qualité de la carrière ;
- ⇒ Le correspondant qualité des transports et livraisons ;
- ⇒ Le secteur d'activité chargement

DEGRE D'AUTONOMIE, PRISE D'INITIATIVE :

- ⇒ Relationnel.

Rédacteur : D.BARREIROS

Vérificateur : P. MAURI

Archivage : Bureaux



Sablière de Bram

Page : 1/1

FICHE DE POSTE  
**CORRESPONDANT TRANSPORT  
ET LIVRAISON**

Indexation : A5-4

Indice : A

ACTIVITES :

- ⇒ Organisation des commandes ;
- ⇒ Management des chauffeurs et transporteurs ;
- ⇒ Organisation des livraisons auprès des chauffeurs ;
- ⇒ Communication au correspondant qualité de la carrière des commandes importantes ;
- ⇒ Traitement des écarts ;
- ⇒ Rédaction et vérification des enregistrements ;
- ⇒ Garantie du respect des règles de sécurité vis-à-vis de la conduite de camion.

CONDITIONS D'EXERCICE :

- ⇒ Respect des règles de sécurité vis-à-vis de la conduite de camion ;
- ⇒ Respect des procédures P 1, 9 et 12 et des consignes associées.

EMPLOIS REPERES :

- ⇒ Commercial.

RELATIONS FONCTIONNELLES :

- ⇒ La direction ;
- ⇒ Les correspondants qualité des carrières ;
- ⇒ L'interlocuteur qualité ;
- ⇒ Le secteur d'activité transport et livraison ;
- ⇒ Les entreprises extérieures ;
- ⇒ Les clients.

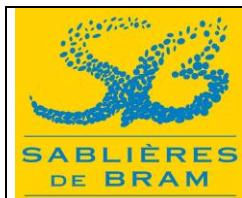
DEGRE D'AUTONOMIE, PRISE D'INITIATIVE :

- ⇒ Management ;
- ⇒ Organisation ;
- ⇒ Gestion technique.

Rédacteur : D.BARREIROS

Vérificateur : P. MAURI

Archivage : Bureaux



Sablière de Bram

Page : 1/1

**FICHE DE POSTE  
TRANSPORT ET LIVRAISON**

Identification : A5-4.1

Indice : A

**ACTIVITES :**

- ⇒ Tarage du camion ;
- ⇒ Chargement du produit ;
- ⇒ Pesée du camion ;
- ⇒ Transport du produit ;
- ⇒ Bennage du produit ;
- ⇒ Entretien du camion.

**CONDITIONS D'EXERCICE :**

- ⇒ Conditions météorologiques ne gênant pas l'exercice ;
- ⇒ Respect des règles de sécurité vis-à-vis de la conduite de camion ;
- ⇒ Respect des règles d'entretien du camion ;
- ⇒ Respect de la procédure P9 et des consignes associées.

**EMPLOIS REPERES :**

- ⇒ Chauffeur.

**RELATIONS FONCTIONNELLES :**

- ⇒ Le correspondant qualité des transports et livraisons ;
- ⇒ Le correspondant qualité de la carrière ;
- ⇒ Les secteurs d'activité chargement et pesée ;
- ⇒ Les clients.

**DEGRE D'AUTONOMIE, PRISE D'INITIATIVE :**

- ⇒ Itinéraire vers le lieu de livraison.

Rédacteur : D.BARREIROS

Vérificateur : P. MAURI

Archivage : Bureaux



---

ABC	Transport Livraison		M. Hinojosa	
Alégrí	Transport Livraison		M. Alégrí	
Altia	Plan			Annuelle
Apave	Contrôle Levage		M. Urios	Annuelle
Apave	Contrôle Électricité		M. Urios	Annuelle
Apave	Contrôle compresseur		M. Urios	40 mois
Apave	Formation		Mme Bourgancier	
Bourel	Transport Livraison		Mme Bourrel	
Camidi	Transport Livraison	Adéquation		Ponctuel
Camidi	Transport Livraison		M. Calmet	
Caterpillar	Entretien engins		M. Stéphan	annuelle
Cazal	Concassage		M. Servage	Ponctuelle
Cazal	Transport Livraison		M. Servage	
Ceficem	Formation	Adéquation	M. Chaoui	Ponctuel (fréquence formations)
Cité Pesage	Contrôle Bascule	Adéquation		Ponctuel
CJM	Travaux électrique		M. Moretto	ponctuelle
Colas	Transport Livraison		M.Chevalier	
Euromaster	Entretien Pneumatique			Ponctuelle

Géo +	Mesures environnemental			Annuelle
Grassaud	Transport Livraison		M. Grassaud	
Grocelle	Transport Livraison	Adéquation		Ponctuel
Gros	Transport Livraison	Adéquation	M. Gros	Ponctuel
SAD Draguage	Extraction		M. Cipras	Annuelle
CMTP	Location tomberau		M. CAYROL	Annuelle
Yes Intérim	Intérim		M. SABINE	Ponctuel
Euro MAT	Location matériel		M. AUDE	Ponctuel
LD Contrôles	Contrôles	Adéquation	G.Donizeau	Ponctuel (fréquence formations)
Lotrans	Transport Livraison	Adéquation		Ponctuel
MAURI	Réparation Entretien	Tarif	M. Mauri	Ponctuel
MAURI	Laboratoire	Qualité Tarif	D.Barreiros	Ponctuel (fréquence essais)
Méca TP 11	Réparation engins			ponctuelle
Méditrans	Transport Livraison			
Metso	Installation traitement			Ponctuelle
Occitanie de Transports	Transport Livraison	Adéquation		Ponctuel
Pesage Sud Ouest	Contrôle bascule			Annuelle
Posocco / Mauri	conduite d'engins		M. Millet	Ponctuelle
Précia	Contrôle peson			ponctuelle
Prévencem	audit sécurité		M. Thomas	Annuelle
SIGMA Béton	Contrôles	Adéquation	F. Sages	Ponctuel (fréquence contrôles)
LD Contrôles	Contrôles	Adéquation	F. Sages	Ponctuel (fréquence contrôles)
Technisud	Entretien convoyeur à			Régulier

	bandes			
Polygomme	Entretien convoyeur à bandes			
Tip Top	Entretien convoyeur à bandes			
Théron	Transport Livraison	Adéquation	M. Théron	Ponctuel
Titanobel / Sofiter	Forage Minage		M. Guérin	Permanent
TLTP	Transport Livraison	Adéquation	Mme Satge	Ponctuel
Transports Guerrero	Transport Livraison	Adéquation	M. Guerrero	Ponctuel

Rédacteur : D.BARREIROS	Vérificateur : P. MAURI	Archivage : Bureaux
----------------------------	-------------------------	---------------------



# Sablière de Bram

## PLAN D'ASSEMBLAGE DES DOCUMENTS

Page : 1/1

Identification : A7

Indice : B

Annexes	Chapitres	Procédures	Consignes	Registres	
				Rb	Rc

A1	I
A2	
A3	

A4	II	P1	C1	Rb1
A5			C2	Rb6
A6		P2	C3	
				Rb2
				Rb3

A7	III	P3	C4		
A8			C5		
			C6		
			C7		
			C8	Rb4	
				Rb5	
			C9		

A9	IV	P4
----	----	----

A10	V	P5	C10		
A11			C20		
A12			C11		
A13		P6	C12		
			C13		Rc2
			C14		Rc3
			C15		Rc4

A14	VI	P8	C16		
A15			C17		
A16			C18		
A17			C19		Rc5
A18			C20		

VII	P9	C21
		C22

A15	VIII	P10			Rc3
		P11			Rc6
		C23	Rb6		
		C24	Rb7		

A16	X	P13		Rb8	
					Rc7
					Rc8
					Rc9
					Rc10

A16	X	P13	C25	
				Rb9
				Rb3

Rédacteur : D.BARREIROS

Vérificateur : P. MAURI

Archivage : Bureaux



## Sablière de Bram

Page : 1/1

Identification : A8

Indice : C

### GRILLE DE CORRESPONDANCE DES DOCUMENTS PAR RAPPORT AUX POINTS NORMALISÉS DU REFERENTIEL DE MARQUAGE CE DES GRANULATS

Points normalisés	Chapitres	Procédures	Consignes	Registres	
				Rc	Rb

<b>1</b> <b>Organisation</b>					
1.1 Responsabilité et autorité	II				
1.2 Interlocuteur qualité					
1.3 Revue de direction		P2			Rb2/Rb3
<b>2</b> <b>Procédures de maîtrise</b>					
2.1 Maîtrise des documents et des données	III	P3	C4/C5/C6/C7/C8/C9		Rb4/Rb5
2.2 Prestations sous-traitées		P1	C1/C2/C3		Rb1
2.3 Identification des matières premières	IV	P4			
<b>3</b> <b>Maîtrise de la production</b>	V	P5/P6/P7	C10/C11/C12/C13/C14/C15	Rc2/Rc3/Rc4	
<b>4</b> <b>Contrôles et essais</b>					
4.1 Généralités	VIII	P10/P11	C23/C24	Rc3/Rc6	Rb6/Rb7
4.2 Appareillage					
4.3 Fréquence et localisation des contrôles, échantillonnages et essais					
<b>5</b> <b>Enregistrements</b>	III				
<b>6</b> <b>Maîtrise des produits non-conformes</b>	IX	P12		Rc7/Rc8/Rc9/Rc10	Rb8
<b>7</b> <b>Manutention, stockage et conditionnement sur le site</b>	VI	P8	C16/C17/C18/C19/C20	Rc5	
<b>8</b> <b>Transport et emballage</b>					
8.1 Transport	VII	P9	C21/C22		
8.2 Emballage					
<b>9</b> <b>Formation du personnel</b>	X	P13			Rb3/Rb10/Rb11

Rédacteur : D.BARREIROS

Vérificateur : P. MAURI

Archivage : Bureaux



## 1. LA SITUATION GEOGRAPHIQUE (voir carte de localisation)

La sablière situe à une vingtaine de kilomètres au Nord Ouest de Carcassonne, sur la commune de Montreal, sur la route départementale D 43. Elle occupe une superficie d'environ 30 hectares, aux lieux-dits le Pignier-Guilhermis, sur le territoire de la commune de Montreal, situe à environ 0.5 kilomètre du village Bram. On accède à la sablière depuis Bram par la route départementale D 43 grâce à un chemin sur la gauche.

## 2. LES CONDITIONS REGLEMENTAIRES D'EXPLOITATION

- Arrêté Préfectoral : n° 2009-113486 du 15/01/2010
- Durée : 30 ans
- Superficie : 300 000 m<sup>2</sup>
- Production moyenne annuelle : 100 000 t/an
- Production maximale annuelle : 120 000 t/an
- Parcelles (ancien cadastre section U) : 1587/2137/2139/1135/1586/1139  
2135/1138/2132

## 3. LES CONDITIONS GEOLOGIQUES D'EXPLOITATION

Les matériaux exploités correspondent des alluvions anciennes de la dépression de Pexiora. Graviers hétérogènes et sables argileux.

## 4. LE MODE D'EXPLOITATION

L'exploitation a lieu à ciel ouvert, en fouille humide, par extraction, avec reprise des matériaux au chargeur et/ou à la pelle mécanique.

Le traitement des matériaux extraits a lieu sur le carreau de la carrière par une installation fixe de concassage criblage lavage.

## 5. LA DESTINATION DE LA MATIERE PREMIERE

Les produits finis sont :

- Granulats pour béton,
- Sables et gravillons pour voiries et réseaux divers,





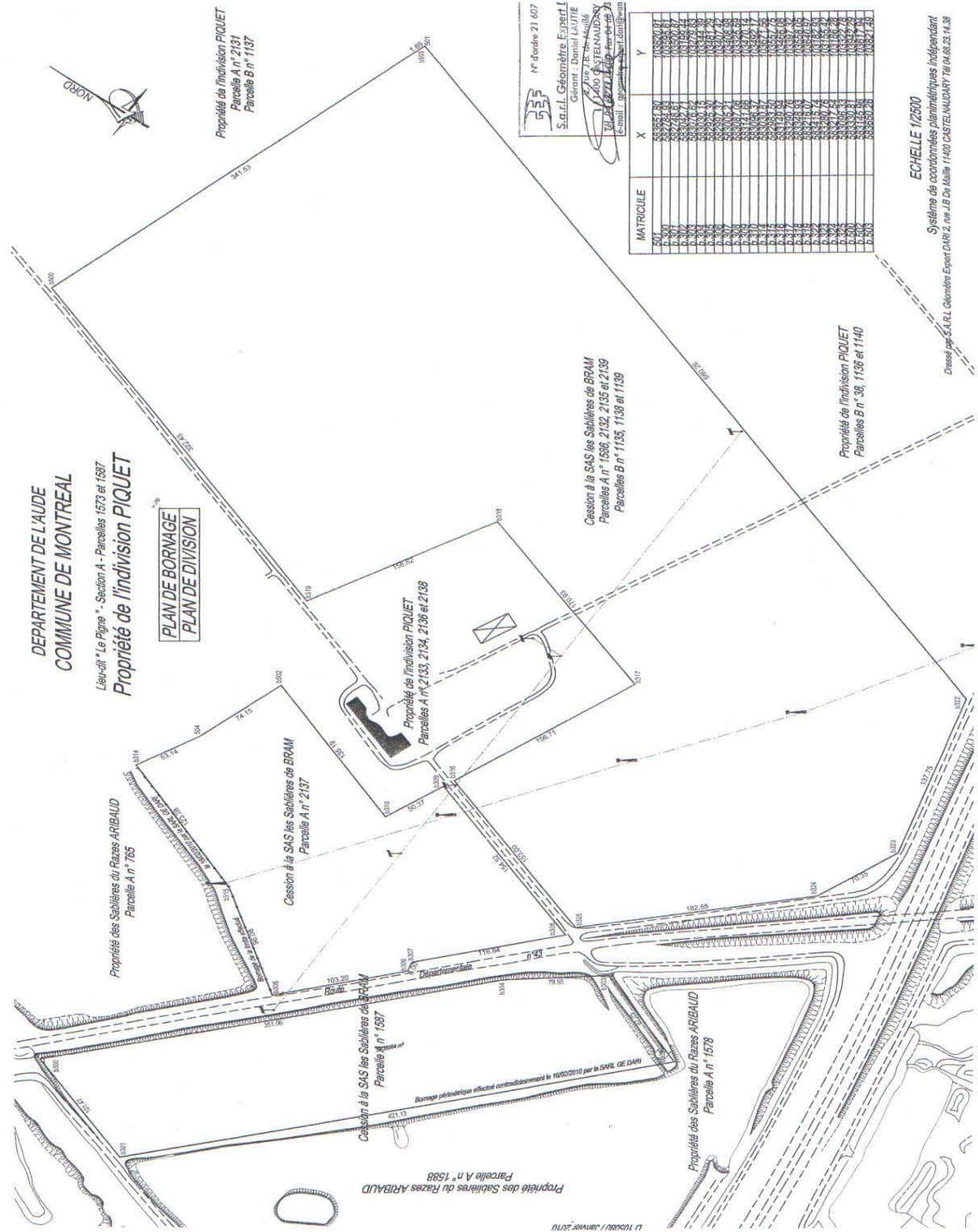
## Sablière de Bram

## CARTE DU GISEMENT

Page : 1/1

Identification : A10

Indice : A



Rédacteur : D.BARREIROS

Vérificateur : P. MAURI

Archivage : Bureaux-A10-A



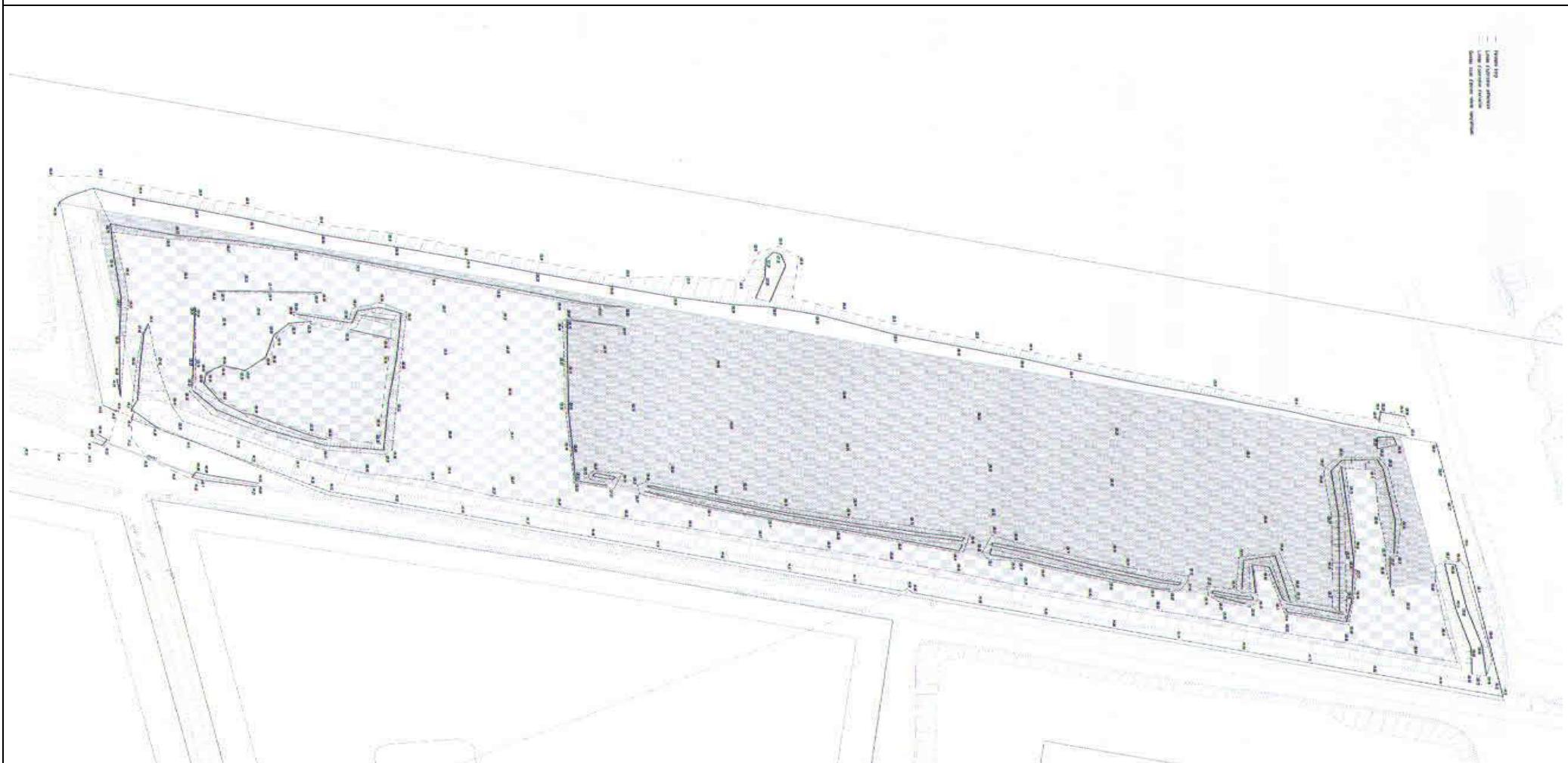
Sablière de Bram

PLAN D'EXPLOITATION

Page : 1/2

Identification : A11

Indice : A



Rédacteur : D.BARREIROS

Vérificateur : P. MAURI

Archivage : Bureaux-A11-A



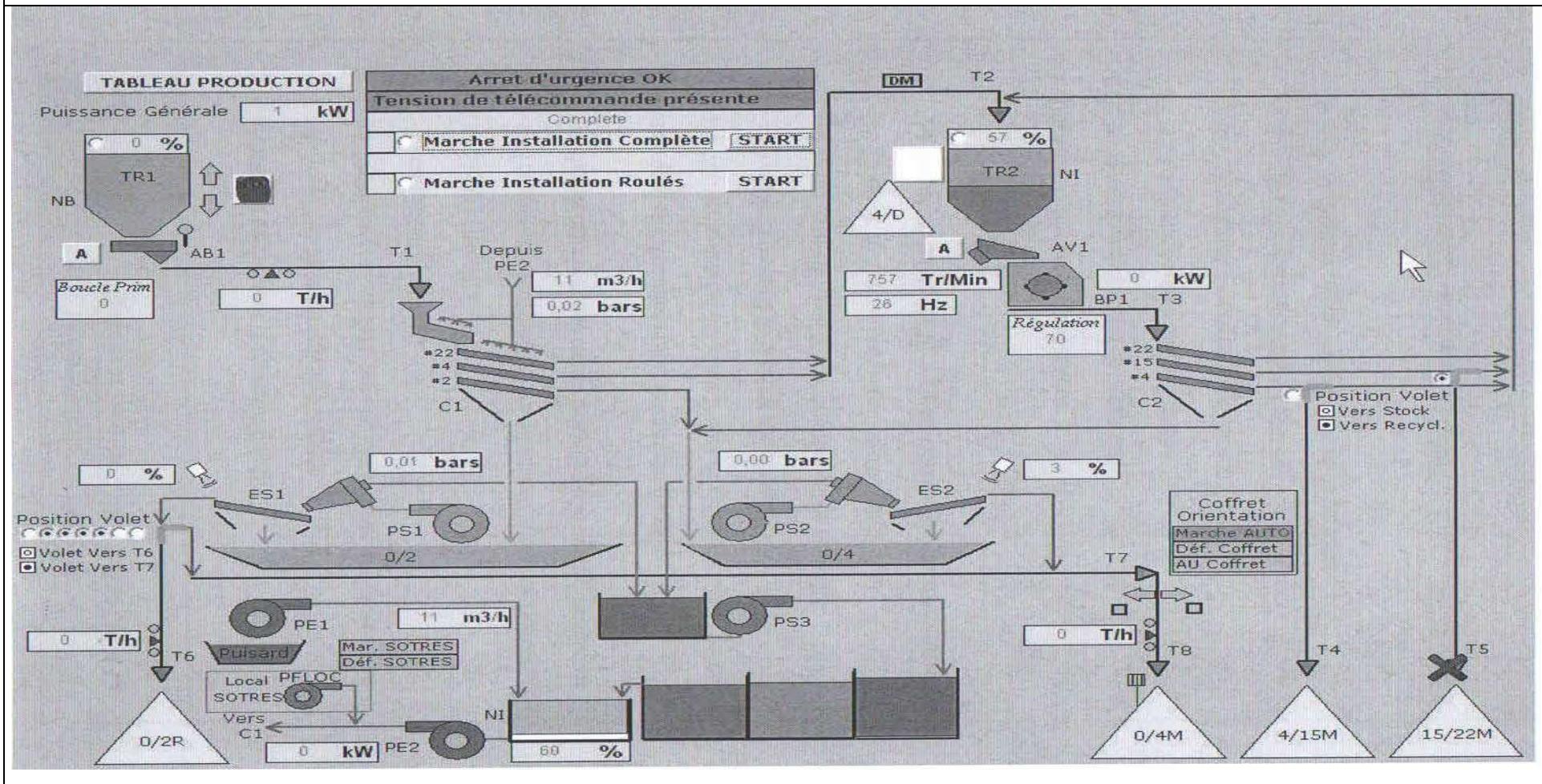
## Sablière de Bram

# SCHÉMA DES INSTALLATIONS

Page : 1/2

Identification : A12

## Indice : C



## **LEXIQUE SABLIÈRE DE BRAM**

**TR1** : Trémie de réception Tout venant Alluvionnaire

**AB1** : Alimentateur à bande 1

**C1** : Crible primaire n° 1

**TR2** : Trémie de réception n° 2

**AV1** : Alimentateur vibrant n°1

**BP1** : Broyeur à percussion n°1

**C2** : Crible secondaire n° 2

**PS1** : Pompe pour sable 0/2 RL ALL

**PS2** : Pompe pour sable 0/4 CL ALL

**ES1** : Essoreur à sable n° 1

**ES2** : Essoreur à sable n° 2

Rédacteur : D.BARREIROS

Vérificateur : P. MAURI

Archivage : Bureaux

PLAN SCHÉMATISÉ DE STOCKAGE

- 1 - 0/4 RCL
- 2 - 0/16 RCL
- 3 - 0/2 RL
- 4 - 4/8 RCL
- 5 - Toutvenant  
alluvion
- 6- Galets 80/150
- 7- Toutvenant
- 8- 0/63 Lastours
- 9- Terre végétale
- 10- 0/20 Lastours
- 11- Déblais
- 12- 8/16 RCL
- 13-4/16 RCL
- 14- Zone de surcharge





## Sablière de Bram

### PLANNING DES ESSAIS

Page : 1/1  
 Identification : A14  
 Indice : D

APPLICATION	PRODUITS	FREQUENCE ET NATURE DES ESSAIS										
		Uniquement Initial		1/semaine	1/mois	1/an		1/2 ans	1/3 ans			
Béton (NF EN 12620) (NF EN 13139)	0/2 0/4	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Alcali réaction</li> <li>▪ Présence/teneur en Pyrrhotite</li> <li>▪ Teneur en soufre total sur 1 sable et 1 gravillon</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Granulométrie</li> <li>▪ MF (fine)</li> <li>▪ MB (bleu)</li> <li>▪ Teneur en eau</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Masse volumique réelle</li> <li>▪ Absorption d'eau</li> <li>▪ Impuretés prohibées</li> <li>▪ Ecoulement sable</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ gel / dégel (si absorption &gt;1% et L.A. &gt;25)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Teneur en alcalins</li> <li>▪ Boulettes argiles</li> <li>▪ Teneur en chlorures</li> </ul>	▪ Pétrographie			
	4/8 8/16		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Granulométrie</li> <li>▪ Teneur en eau</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aplatissement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Masse volumique réelle</li> <li>▪ Absorption d'eau</li> <li>▪ Impuretés prohibées</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Micro-Deval</li> <li>▪ Los Angeles</li> <li>▪ P.S.V.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Teneur en alcalins</li> <li>▪ Boulettes argiles</li> <li>▪ Teneur en chlorures</li> </ul>					
			<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Granulométrie</li> <li>▪ Teneur en eau</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aplatissement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Masse volumique réelle</li> <li>▪ Absorption d'eau</li> <li>▪ Impuretés prohibées</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Teneur en alcalins</li> <li>▪ Boulettes argiles</li> <li>▪ Teneur en chlorures</li> </ul>					

Rédacteur : D.BARREIROS

Vérificateur : P. MAURI

Archivage : Bureaux

	Sablière de Bram	Page : 1/1
	AGREMENTS LABORATOIRES	Identification : A15 Indice : D

Depuis quelques années afin de garantir à nos clients et partenaires des produits réguliers, innovants, fiables, conformes à leurs attentes et aux exigences normatives et réglementaires, le groupe Mauri mène une démarche volontaire de qualité et de certification en s'appuyant sur son laboratoire Mauri à Saint-Martin-de-Villereglan. De par un dynamisme insufflé par ses dirigeants et une équipe de professionnels qualifiés, le laboratoire Mauri recherche à satisfaire l'ensemble de ses clients et à améliorer ses services.

Basé à St Martin de Villereglan 11300, il a pour principales missions le contrôle des granulats, le contrôle des bétons fabriqués et l'assistance technique. Il dispose d'un agent de laboratoire qualifié et d'équipement pour réaliser une multitude d'essais sur les matériaux, béton frais et durci.

Le Laboratoire Mauri est indépendant et réalise les essais suivants :

- Analyse granulométrique par tamisage,
- Coefficient d'aplatissement,
- Essai au bleu de méthylène,
- Equivalent des sables,
- Compression d'éprouvette cubique,

Pour les caractéristiques physico-chimiques et mécaniques, elles sont réalisées par un laboratoire externe.

Rédacteur : D.BARREIROS	Vérificateur : P. MAURI	Archivage : Bureaux
-------------------------	-------------------------	---------------------



**Plan de formation simplifié  
AAL 2021**

AIPR		
GATIMEL Théo	13 avril 2021	
VARGUES Michel	14 avril 2021	ECIR
CACES R482		
RIGAIL Thierry	07 & 08 décembre 2021	ECIR
Habilitation électrique		
VARGUES Michel	9 novembre 2021	
GATIMEL Théo	22 au 24 novembre 2021	Apave
PRAPT		
FONTANEL Leslie	24 & 26 novembre 2021	Form'in
Sauveteur secouriste du travail		
GANDIA Nicolas	16 & 17 décembre 2021	Varaproduction

Rédacteur : D.BARREIROS

Vérificateur : P. MAURI

Archivage : Bureaux