



AUDE AGREGATS
La Caunette
11 600 LASTOURS

MANUEL DE MAITRISE
DE LA
PRODUCTION DES GRANULATS

MAI 2024
Carrière



Toutes les Carrières

SOMMAIRE

Page : 1/1

Identification : MMPG du mai 2024

Indice : E

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 : P. MAURI

Archive: Bureaux
Pages 2



Toutes les Carrières

Page : 1/5

CHAPITRE I

Identification : MMPG du mai
2024

Indice : E

I - PRESENTATION

Rédacteur : D. BARREIROS

Vérificateur : P. MAURI

Archive: Bureaux
Pages 3

I.1. Présentation de la société

I.1.1. La société

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

I.1.2. La production

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

Les granulats sont issus de plusieurs carrières localisées sur une carte (Et4- annexe A3).

I.1.3. Le marché et les clients

La capacité de production et de stockage permet d'approvisionner des chantiers importants comme l'autoroute A 61, la route nationale 113, l'aéroport de Carcassonne...

Les clients sont des entreprises de travaux publics, des centrales à béton prêt à l'emploi, des centrales d'enrobage, 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'ensemble des carrières de l'entreprise.

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 3 janvier 2005.

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 décrits 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.



Toutes les Carrières

Page : 1/4

Identification : MMPG du mai
2024

CHAPITRE II

Indice : E

II - L'ORGANISATION

Rédacteur : D. BARREIROS

Vérificateur : P. MAURI

Archive: Bureaux
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 ses carrières.

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 concernés 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 par 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 oeuvre

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).



Toutes les Carrières

Page : 1/2

Identification : MMPG du mai
2024

CHAPITRE III

Indice : E

III - LES DOCUMENTS

Rédacteur : D. BARREIROS

Vérificateur : P. MAURI

Archive: Bureaux
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.

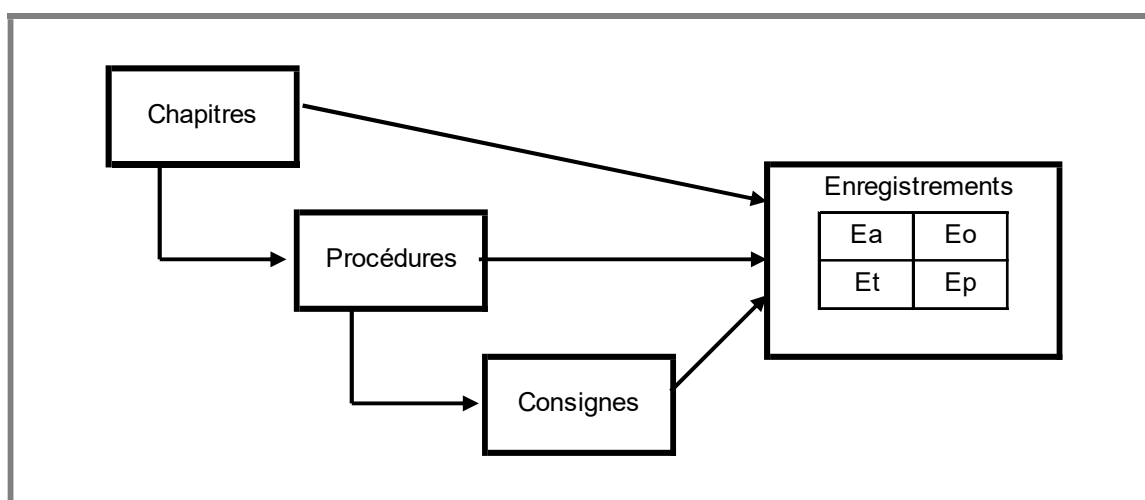
III.3.2. La conformité des documents par rapport au référentiel CE

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.



Toutes les Carrières

Page : 1/2

Identification : MMPG du mai
2024

CHAPITRE IV

Indice : E

IV - LA MATIERE PREMIERE

Rédacteur : D. BARREIROS

Vérificateur : P. MAURI

Archive: Bureaux
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.



Toutes les Carrières

Page : 1/2

Identification : MMPG du mai
2024

CHAPITRE V

Indice : E

V - LA PRODUCTION DE GRANULATS

Rédacteur : D.BARREIROS

Vérificateur : P. MAURI

Archive : Bureaux
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).



Toutes les Carrières

Page : 1/2

Identification : MMPG du mai 2024

CHAPITRE VI

Indice : E

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

Rédacteur : D. BARREIROS

Vérificateur : P. MAURI

Archive: Bureaux
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 transcrites 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.



Toutes les Carrières

Page : 1/3

Identification : MMPG du mai 2024

CHAPITRE VII

Indice : E

VII - TRANSPORTS ET LIVRAISONS DES GRANULATS

Rédacteur : D. BARREIROS

Vérificateur : P. MAURI

Archive: Bureaux
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 toutes les carrières exploitées par la société.

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 Aude Agrégats à une 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).



Toutes les Carrières

CHAPITRE VIII

Page : 1/2

Identification : MMPG du mai 2024

Indice : E

VIII - LES CONTROLES ET LES ESSAIS

Rédacteur : D. BARREIROS

Vérificateur : P. MAURI

Archive: Bureaux
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).



Toutes les Carrières

Page : 1/2

CHAPITRE IX

Identification : MMPG du
mai 2024

Indice : E

IX - LES ECARTS

Rédacteur : D. BARREIROS

Vérificateur : P. MAURI

Archive: Bureaux
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 (P12) 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 (Rc4),
- la non-conformité qui est un non respect des clauses contractuelles, fiche réclamation client (Rc6),
- fiche d'action corrective préventive (Rc5).



Toutes les Carrières

Page : 1/2

Identification : MMPG du mai 2024

CHAPITRE X

Indice : E

X - LA FORMATION DU PERSONNEL

Rédacteur : D. BARREIROS

Vérificateur : P. MAURI

Archive: Bureaux
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 délivrées par l'interlocuteur qualité,
- Les formations externes réalisées par organisme formateur extérieur.



Carrières

Page : 1/1


LISTE DES ANNEXES DU MMPG

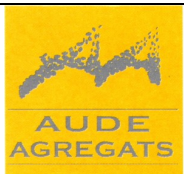
Identification : Liste Annexes

Indice : I

Annexes		Indice
A1.	Fiche de présentation de la société	C
A2.	Fiche de présentation des produits	D
A3.	Carte de localisation des carrières	A
A4.	Organigramme fonctionnel	E
A5.	Fiches de poste :	
A5-1.	Fiche de poste du directeur	A
A5-2.	Fiche de poste du Responsable qualité	A
A5-3.	Fiche de poste du correspondant qualité carrière	A
A5-3.1.	Fiche du poste extraction	A
A5-3.2.	Fiche du poste transport interne	A
A5-3.3.	Fiche du poste traitement	A
A5-3.4.	Fiche du poste manutention et stockage	A
A5-3.5.	Fiche du poste chargement	A
A5-3.6.	Fiche du poste pesée	A
A5-4.	Fiche de poste du correspondant qualité transport et livraison	A
A5-4.1.	Fiche du poste transport et livraison	A
A6.	Liste des prestataires	D
A7.	Plan d'assemblage des documents	C
A8.	Grille de correspondance des documents avec les neuf points normalisés	B
A9.	Fiche technique gisement	C
A10.	Carte du gisement	B
A11.	Plan d'exploitation	A
A12.	Schéma des installations	D
A13.	Plan de stockage	H
A14.	Planning des essais	E
A15.	Laboratoire	D
A16.	Planning des formations	C
A17.	Plan de circulation	A

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

	Carrières	Page : 1/1
	FICHE DE PRESENTATION DE LA SOCIETE	Identification : A1 Indice : C
<ul style="list-style-type: none"> • SOCIETE : AUDE AGREGATS, filiale du groupe MAURI. • FORME JURIDIQUE : S.A.S. • SIEGE SOCIAL : 11600 Lastours. • DATE DE CREATION : 1976. • DIRECTEUR GENERAL : MAURI Philippe. • EMPLOYES : 6. • SITES : une carrière La Caunette. • PRODUCTION : 250 000 t/an. • MARCHE : 99% sur l'Aude. 		
Rédacteur : D. BARREIROS	Vérificateur : P. MAURI	Archive : Bureaux



Carrière de La Caunette

FICHE DE PRESENTATION DES PRODUITS MARQUES CE

Page : 1/1
Identification : A2
Indice : D

	APPLICATION	IDENTIFICATION
0/4	⇒ NF EN 12620 : Granulats pour bétons ⇒ NF EN 13139 : Granulats pour mortiers	Sable 0/4 Ca La Caunette CE2+
6.3/16	NF EN 12620 : Granulats pour bétons	Gravillon 6.3/16 Ca La Caunette CE2+
11.4/22.4	⇒ NF EN 12620 : Granulats pour bétons	Gravillon 11.4/22.4 Ca La Caunette CE2+

Rédacteur : D.BARREIROS

Vérificateur : P. MAURI

Archivage : Bureaux



Carrières

CARTE DE LOCALISATION

Page : 1/1

Identification : A3

Indice : A

La Caunette 11 600 LASTOURS



Rédacteur : D.BARREIROS

Vérificateur : P. MAURI

Archivage : Bureaux



Carrières

Page : 1/1

ORGANIGRAMME FONCTIONNEL NOMINATIF

Identification : A4

Indice : E

DIRECTEUR
PHILIPPE MAURI

RESPONSABLE QUALITE - RESPONSABLE M.P.G.
D.BARREIROS

CORRESPONDANT QUALITE
CARRIERE DE LA CAUNETTE
MATHIEU PONS

CORRESPONDANT QUALITE
TRANSPORT ET LIVRAISON
SITE DE COUFFOULENS

CORRESPONDANT QUALITE
CONTROLES ET ESSAIS
CHRISTOPHE LAFFONT

Extraction A5-3.1. : Gilles Laffite PONS / FONTES

Transport interne A5-3.2. : Opérateur

Traitement A5-3.3. : Opérateur

Manutention et stockage A5-3.4. : Opérateur

Chargement A5-3.5. : Opérateur

Pesée A5-3.6. : Opérateur

Transport et livraison A5-4.1. :

- CHAUFFEURS
- TRANSPORTEURS PRESTATAIRES

Essais en laboratoire A5-5.1. :

- LABORATOIRES MAURI
- LABORATOIRES PRESTATAIRE


Contrôles extérieurs :


- LABORATOIRE EXTERNE


Rédacteur : D. BARREIROS


Vérificateur : J-C. MAURI

Archive : Bureaux

	Carrières	Page : 1/1
	FICHE DE POSTE DIRECTEUR	Identification : A5-1 Indice : A
<p>ACTIVITES :</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Vérification ⇒ Approbation ⇒ Décision ⇒ Organisation <p>CONDITIONS D'EXERCICE :</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Respect de l'organigramme fonctionnel ⇒ Respect des procédures P 1, 2, 3 et 13 et les consignes associées <p>EMPLOIS REPERES :</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Gérant/Directeur <p>RELATIONS FONCTIONNELLES :</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Tous ⇒ Clients ⇒ Prestataires <p>DEGRE D'AUTONOMIE, PRISE D'INITIATIVE :</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Relationnel ⇒ Décisionnel ⇒ Organisation 		
Rédacteur : D. BARREIROS	Vérificateur : J-C. MAURI	Archive : Bureaux

	Carrières	Page : 1/1
	FICHE DE POSTE RESPONSABLE QUALITE	Identification : A5-2 Indice : A
<p>ACTIVITES :</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Modification et création documentaire ⇒ Information et formation ⇒ Organisation ⇒ Assistance aux contrôles intérieurs ⇒ Suivis des essais <p>CONDITIONS D'EXERCICE :</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Respect P 1, 2, 3, 10, 11, 12 et 13 et des consignes associées <p>EMPLOIS REPERES :</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Technicien supérieur <p>RELATIONS FONCTIONNELLES :</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Tous ⇒ Directeur ⇒ Prestataires ⇒ Clients <p>DEGRE D'AUTONOMIE, PRISE D'INITIATIVE :</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Organisation ⇒ Relationnel 		
Rédacteur : D. BARREIROS	Vérificateur : J-C. MAURI	Archive : Bureaux

	Toute les Carrières	Page : 1/1
	FICHE DE POSTE CORRESPONDANT QUALITE CARRIERE	Identification : A5-3 Indice : A
<p>ACTIVITES :</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ 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 contrôle 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. <p>CONDITIONS D'EXERCICE :</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ 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. <p>EMPLOIS REPERES :</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Chef de carrière ; <p>RELATIONS FONCTIONNELLES :</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ La direction ; ⇒ Les secteurs d'activité : extraction, transport interne, traitement, manutention, stockage, chargement et pesée; ⇒ L'interlocuteur qualité ; ⇒ Le correspondant transport ; ⇒ Les entreprises extérieures ; ⇒ Les fournisseurs ; ⇒ Les clients. <p>DEGRE D'AUTONOMIE, PRISE D'INITIATIVE :</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Management ; ⇒ Organisation ; ⇒ Gestion technique et administrative de la carrière. 		
Rédacteur : D. BARREIROS	Vérificateur : J-C. MAURI	Archive : Bureaux

	Carrières	Page : 1/1
	FICHE DE POSTE EXTRACTION	Identification : A5-3.1 Indice : A

ACTIVITES :

- ⇒ Décapage des terres de découverte ;
- ⇒ Préparation de la future zone d'extraction ;
- ⇒ Tri du tout-venant (séparation des stériles du tout-venant) ;
- ⇒ Chargement du camion.

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 ;


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.

Rédacteur : D. BARREIROS	Vérificateur : J-C. MAURI	Archive : Bureaux
--------------------------	---------------------------	-------------------

	Carrières	Page : 1/1
	FICHE DE POSTE TRANSPORT INTERNE	Identification : A5-3.2 Indice : A

ACTIVITES :

- ⇒ Transport du tout-venant de la carrière à la trémie d'alimentation ;
- ⇒ Transport des terres de découvertes vers les zones de stockage ;
- ⇒ Vérification de la propreté de la benne ;
- ⇒ Suivi des entretiens du camion.

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 :

- ⇒ Chauffeur ;

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 des matériaux transportés (terre, végétaux...).

Rédacteur : D. BARREIROS	Vérificateur : J-C. MAURI	Archive : Bureaux
--------------------------	---------------------------	-------------------

	Carrières	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 carrière ;
- ⇒ 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 : J-C. MAURI	Archive : Bureaux
--------------------------	---------------------------	-------------------

	Carrières	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.


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 des produits stockés (présence de terre, de végétaux...).

Rédacteur : D. BARREIROS	Vérificateur : J-C. MAURI	Archive : Bureaux
--------------------------	---------------------------	-------------------

	Carrières	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 des produits chargés (présence de terre, de végétaux...) ;
- ⇒ Positionnement des camions ;
- ⇒ Refus de chargement en cas de non respect des règles de sécurité ou des instructions qualité.

Rédacteur : D. BARREIROS	Vérificateur : J-C. MAURI	Archive : Bureaux
--------------------------	---------------------------	-------------------

	Carrières	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 : J-C. MAURI	Archive : Bureaux
--------------------------	---------------------------	-------------------

	Carrières	Page : 1/1
	FICHE DE POSTE CORRESPONDANT QUALITE TRANSPORT ET LIVRAISON	Indexation : A5-4 Indice : A

ACTIVITES :

- ⇒ Organisation des commandes ;
- ⇒ Management des chauffeurs et transporteurs prestataires ;
- ⇒ Organisation des livraisons auprès des chauffeurs ;
- ⇒ Communication des commandes aux correspondants qualité des carrières ;
- ⇒ 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 : J-C. MAURI	Archive : Bureaux
--------------------------	---------------------------	-------------------

	Carrières	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 : J-C. MAURI	Archive : Bureaux
--------------------------	---------------------------	-------------------

	Carrières	Page : 1/1
	LISTE DES PRESTATAIRES	Identification : A6 Indice : D

ABC	Transport Livraison		M. Hinojosa	
Alégri	Transport Livraison		M. Alégri	
Altia	Plan			Annuelle
Apave	Contrôle Levage		M. Urios	Annuelle
Apave	Contrôle Electricité		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	
Céficem	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

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
Préencem	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 bandes			Régulier
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



Carrières

PLAN D'ASSEMBLAGE DES DOCUMENTS

Page : 1/1

Identification : A7

Indice : C

Annexes	Chapitres	Procédures	Consignes	Registres				
				Rb		Rc		
A1	I							
A2								
A3								
A4	II	P1	C1	Rb1				
			C2	Rb6				
A5			C3					
A6		P2		Rb2				
			Rb3					
A7	III	P3				Rc1		
			C4					
			C5					
			C6					
A8			C7					
			C8	Rb4				
				Rb5				
		C9						
A9	IV	P4						
A10	V	P5	C10					
			C20					
		P6	C11		Rc2	Rc3	Rc4	
			C12					
			C13					
			C14					
A13		P7	C15					
A14	VI	P8	C16			Rc2	Rc3	Rc4
			C17					
			C18					
			C19		Rc5			
				C20				
VII		P9	C21					
			C22					
A15	VIII	P10				Rc3		
		P11				Rc6		
			C23	Rb6				
			C24	Rb7				
IX		P12		Rb8				
						Rc7		
						Rc8		
						Rc9		
						Rc10		
A16	X	P13	C25					
				Rb9				
			Rb3					

Rédacteur : D. BARREIROS

Vérificateur : P. MAURI

Archive : Bureaux



Carrières

Page : 1/1

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

Identification : A8

Indice : B

Points normalisés	Chapitres	Procédures	Consignes	Registres	
				Rc	Rb
1 Organisation					
1.1 Responsabilité et autorité	II				
1.2 Interlocuteur qualité					
1.3 Revue de direction		P2			Rb2/Rb3
2 Procédures de maîtrise					
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			
3 Maîtrise de la production	V	P5/P6/P7	C10/C11/C12/C13/C14/C15	Rc2/Rc3/Rc4	
4 Contrôles et essais					
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					
5 Enregistrements	III				
6 Maîtrise des produits non-conformes	IX	P12		Rc7/Rc8/Rc9/Rc10	Rb8
7 Manutention, stockage et conditionnement sur le site	VI	P8	C16/C17/C18/C19/C20	Rc5	
8 Transport et emballage					
8.1 Transport	VII	P9	C21/C22		
8.2 Emballage					
9 Formation du personnel	X	P13			Rb3/Rb10/Rb11

Rédacteur : D. BARREIROS

Vérificateur : P. MAURI

Archive : Bureaux

**Carrières de La Caunette****1. LA SITUATION GEOGRAPHIQUE (voir carte de localisation)**

Le site est à 15 kilomètres au Nord de Carcassonne, sur la commune de Lastours, 5 kilomètres avant d'entrer dans le village.

Les matériaux traités proviennent du gisement exploité sur place sur la commune de Lastours.

2. LES CONDITIONS REGLEMENTAIRES D'EXPLOITATION

- Arrêté Préfectoral : n° 2019-038 du 01-08-2019
- Durée : 22 ans
- Superficie : 225 300 m²
- Production moyenne annuelle : 300 000 t
- Production maximale annuelle : 450 000 t
- Parcelles (section U) : 706

3. LES CONDITIONS GEOLOGIQUES D'EXPLOITATION

Les matériaux exploités correspondent aux formations carbonatés du cambrien inférieur de l'Aude. Au nord-est, alternance gréso-carbonatée, constituée de schistes gris-vert, de calcaires blancs et de dolomies grises sur 80 m environ. Au centre, des calcaires dolomitiques sur 80 mètres environ. Au sud est, les dolomies principales noires sur 20 mètres environ. La hauteur d'exploitation est de 80 mètres.


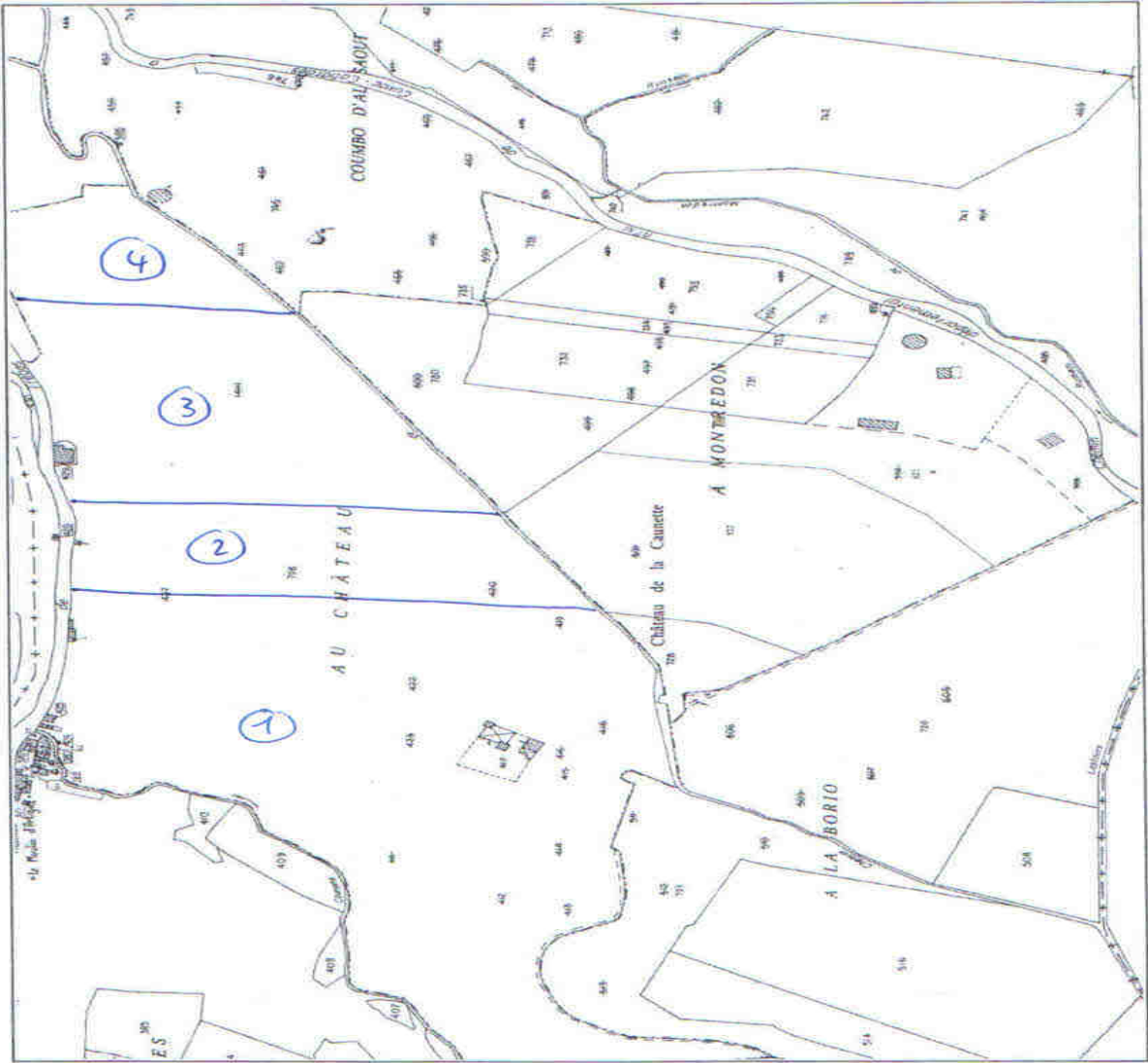
4. LE MODE D'EXPLOITATION

L'exploitation a lieu à ciel ouvert à l'explosif, avec récupération de la terre végétale destinée au réaménagement du site. L'exploitation se fait par niveau de 8 mètres maximum. Les matériaux abattus sont chargés sur tombereau au moyen de la pelle. Ils sont ensuite acheminés vers la trémie de réception de l'installation primaire, où ils sont concassés et criblés par une installation fixe. L'exploitation avec ce gisement hétérogène se déroule selon :

- Dolomie grises pour le secondaire, nous privilégions les BPE,
- Calcaire marron beige pour le primaire, nous privilégions les GNT,

5. LA DESTINATION DE LA MATIERE PREMIERE

Les produits finis sont utilisés en tant que : granulats pour mélanges bitumineux, pour bétons, mortiers et pour l'activité de travaux publics.

	Carrières	Page : 1/1
	CARTE DU GISEMENT	Identification : A10 Indice : B
Carrière de La Caunette		
		
<p>4 - CALSCHISTES JAUNES non exploité</p> <p>3 - DOLOMIES NOIR-OCRE pour sables, gravillon et gnt</p> <p>2 - DOLOMIES NOIRES pour sables, gravillon et gnt</p> <p>1 - ALTERNANCES SCHISTO-DOLOMITIQUES pour gnt</p>		
Rédacteur : D. BARREIROS	Vérificateur : J-C. MAURI	Archive : Bureaux



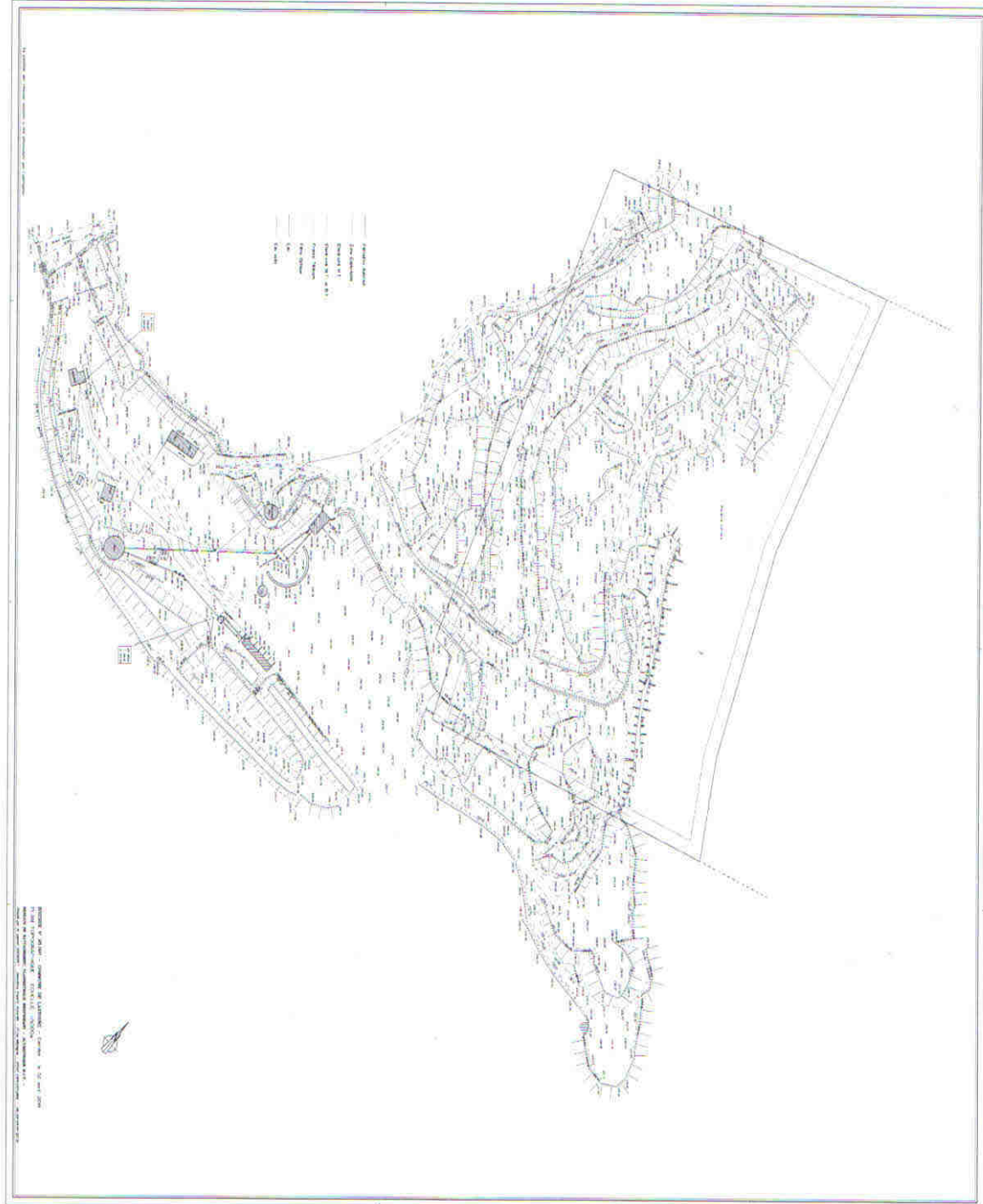
Carrières

Page : 1/1

PLAN D'EXPLOITATION

Identification : A11

Indice : A



Rédacteur : D. BARREIROS

Vérificateur : J-C. MAURI

Archive : Bureaux



Carrières

Page : 1/1

LISTE DES ANNEXES DU MMPG

Identification : Liste Annexes

Indice : H

Annexes		Indice
A1.	Fiche de présentation de la société	B
A2.	Fiche de présentation des produits	C
A3.	Carte de localisation des carrières	A
A4.	Organigramme fonctionnel	D
A5.	Fiches de poste :	
A5-1.	Fiche de poste du directeur	A
A5-2.	Fiche de poste du Responsable qualité	A
A5-3.	Fiche de poste du correspondant qualité carrière	A
A5-3.1.	Fiche du poste forage-minage	A
A5-3.2.	Fiche du poste extraction	A
A5-3.3.	Fiche du poste transport interne	A
A5-3.4.	Fiche du poste traitement	A
A5-3.5.	Fiche du poste manutention et stockage	A
A5-3.6.	Fiche du poste chargement	A
A5-3.7.	Fiche du poste pesée	A
A5-4.	Fiche de poste du correspondant qualité transport et livraison	A
A5-4.1.	Fiche du poste transport et livraison	A
A6.	Liste des prestataires	D
A7.	Plan d'assemblage des documents	C
A8.	Grille de correspondance des documents avec les neuf points normalisés	B
A9.	Fiche technique gisement	C
A10.	Carte du gisement	B
A11.	Plan d'exploitation	A
A12.	Schéma des installations	D
A13.	Plan de stockage	F
A14.	Planning des essais	D
A15.	Laboratoire	C
A16.	Planning des formations	C
A17.	Plan de circulation	A

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



A Accueil / Bascule

P Parking V.L

— Sens interdit

⊘ Accès interdit

Matériaux GNT :

- | | |
|-----------|---------------------|
| 1. 0/63 | 5. 0/20 Drainant |
| 2. 0/31.5 | 6. 20/31.5 |
| 3. 0/20 | 7. 20/63 |
| 4. 0/20 G | 8. Pierre à Gabions |

Gravillons / Sables :

- | | |
|--------------|---------|
| 9. Sable 0/4 | 14. 4/6 |
| 10. 4/10 | 15. 2/4 |
| 11. 6/16 | |
| 12. 10/14 | |
| 13. 16/22 | |

Enrochements :

16. Enrochements

Dépôts 0/4RL et 0/16 RL :

17. 0/4 RL (Sable de rivière)
18. 0/16 RL (Mélange à béton)

Rédacteur : D. BARREIROS

Vérificateur : J-C. MAURI

Archive : Bureaux



Carrières

Page 1/1
Identification : A14
Indice : E


PLANNING DES ESSAIS

APPLICATION	PRODUITS	Fréquence et Nature des Essais								
		Uniquement initial		1/semaine	1/mois	1/an		1/2 ans		1/3 ans
Mortier (NF EN 13139)	0/4 Ca	<ul style="list-style-type: none">Alcali réactionPrésence /teneur en Pyrrhotite	<ul style="list-style-type: none">Teneur en soufre total sur 1 sable et 1 gravillon	<ul style="list-style-type: none">GranulométrieMF (fine)MB (bleu)Teneur en eau		<ul style="list-style-type: none">Micro-DevalLos AngelesP.S.V.	<ul style="list-style-type: none">Masse Volumique réelleAbsorption d'eauImpuretés prohibéesEcoulement sable	<ul style="list-style-type: none">gel/ dégel (si absorption >1% et L.A.>25)	<ul style="list-style-type: none">Teneur en AlcalinsBoulettes argilesTeneur en Chlorure	<ul style="list-style-type: none">Péetrographie
Béton (NF EN 12620) (NF EN 13043)	16/22.4 Ca 6.3/16 Ca			<ul style="list-style-type: none">GranulométrieTeneur en eau	<ul style="list-style-type: none">Aplatissement					

Rédacteur : D. BARREIROS

Vérificateur : P. MAURI

Archivage : Bureaux

	Carrières	Page : 1/1
	LABORATOIRES	Identification : A15 Indice : D
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Le Laboratoire Mauri est indépendant et réalise les essais suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analyse granulométrique par tamisage, - Coefficient d'aplatissement, - Essai au bleu de méthylène, - Equivalent des sables, - Compression d'éprouvette cubique, <p>Pour les caractéristiques physico-chimiques et mécaniques, elles sont réalisées par un laboratoire externe.</p>		
Rédacteur : D.BARREIROS	Vérificateur : P. MAURI	Archivage : Bureaux



Carrières

PLANNING DES FORMATIONS

Page : 1/1

Identification : A16

Indice : C

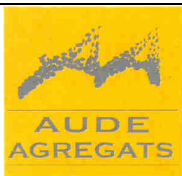
Plan de formation simplifié AAL 2021

AIPR		
GATIMEL Théo	13 avril 2021	ECIR
VARGUES Michel	14 avril 2021	
CACES R482		
RIGAIL Thierry	07 & 08 décembre 2021	ECIR
Habilitation électrique		
VARGUES Michel	9 novembre 2021	Apave
GATIMEL Théo	22 au 24 novembre 2021	
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



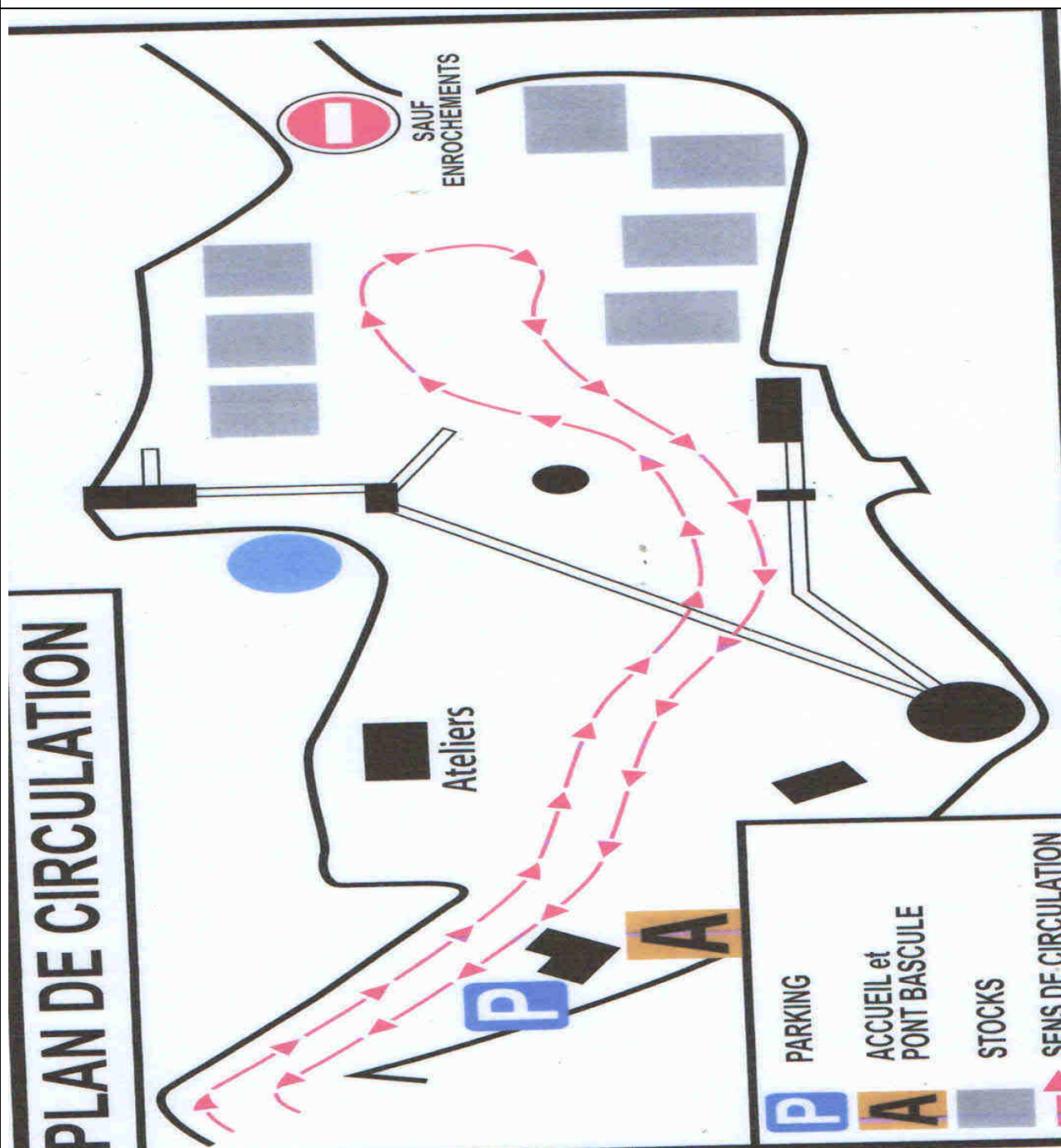
Toutes les Carrières

Page : 1/1

PLAN DE CIRCULATION

Identification : A17

Indice : A



Rédacteur : D. BARREIROS

Vérificateur : J-C. MAURI

Archive : Bureaux