

ADEME



Agence de l'Environnement
et de la Maîtrise de l'Energie



ADEME
Délégation Régionale Aquitaine

Labellisation des collectes des déchets ménagers
Région Aquitaine

Année 2006

Document de référence

Novembre 2006

AWIPLAN S.A.R.L.
Bar-sur-Aube

SOMMAIRE

SOMMAIRE	2
INTRODUCTION	3
Démarche de labellisation	3
Pourquoi un document de référence ?	3
QUALITRI ★	4
DESCRIPTION DES SERVICES DE COLLECTE DES DECHETS (OM ET COLLECTES SELECTIVES).....	4
Matériaux collectés sélectivement au minimum	4
Filières de recyclage / valorisation	4
Traitement des déchets résiduels.....	4
IMPACTS DU SERVICE	5
Hygiène et sécurité.....	5
Nuisances locales	6
TABLEAUX DE BORD DE SUIVI D'EXPLOITATION	7
INFORMATION DES USAGERS	7
RESULTATS DE LA COLLECTE.....	8
Connaissance des coûts de la collecte	8
PERFORMANCES DE LA COLLECTE.....	8
QUALIPLUS ★★	9
OPTIMISATION	9
PREVENTION.....	9
DESCRIPTION DES SERVICES DE COLLECTE DES DECHETS (ORDURES MENAGERES ET COLLECTE SELECTIVE).....	9
Déchets collectés	9
Contenants.....	9
REGLEMENTATION.....	10
IMPACTS DU SERVICE	10
Hygiène et sécurité.....	10
Nuisances locales	10
TABLEAU DE BORD DE SUIVI D'EXPLOITATION.....	11
INFORMATION DES USAGERS	11
PERFORMANCES DE LA COLLECTE.....	12
ANNEXES	13
ANNEXE DU DECRET N°2000-404 : INDICATEURS TECHNIQUES ET FINANCIERS FIGURANT OBLIGATOIREMENT DANS LE RAPPORT ANNUEL	13
DOCUMENT UNIQUE D'EVALUATION DES RISQUES	14
Quels employeurs ?	14
Quelles obligations ?	14
Références.....	16
Document d'information + exemple de document unique.....	16
SOMMAIRE D'UN REGLEMENT DE COLLECTE (EXEMPLE : COBAS, ARRETE COMMUNAUTAIRE).....	16

INTRODUCTION

DEMARCHE DE LABELLISATION

Après avoir mis en place, en 2002, un système de labellisation des déchèteries visant à inciter les collectivités à améliorer les performances des équipements et des services de gestion des déchets en s'inscrivant dans une démarche qualité, la Délégation régionale de l'ADEME et ses partenaires régionaux et départementaux souhaitent, ont étendu cette démarche au service de collecte des déchets ménagers et assimilés, en 2005.

A l'image des labels créés pour les déchèteries, les labels sont :

- ☒ QualiTri
- ☒ QualiPlus
- ☒ QualiTop.

Les critères d'attribution de ces labels, décidés par un comité de pilotage régional réunissant l'ensemble des acteurs concernés par ce sujet, comprennent aussi bien des aspects réglementaires, environnementaux, de transparence que de connaissance des coûts.

⇒ Une démarche qualité

POURQUOI UN DOCUMENT DE REFERENCE ?

Il apparaît, au regard des réponses faites par les collectivités, que les documents mis à leur disposition (plaquette de présentation de la labellisation et questionnaire complémentaire de l'enquête collecte relatif à la labellisation) ne leur permettent pas d'évaluer à leur juste niveau les informations et justificatifs demandés.

L'objectif de ce document de référence est de fournir aux collectivités un soutien dans leur démarche de labellisation :

- ☒ Pour mieux répondre aux attentes du questionnaire ;
- ☒ Pour mettre en place des outils de suivi qui ne le seraient pas encore.

⇒ Un soutien à la démarche qualité

Note : la réalisation de la collecte des déchets par un ou plusieurs prestataire(s) n'empêche pas la collectivité de participer à la démarche de labellisation. Les informations et justificatifs peuvent lui/leur être demandés.

QUALITRI ★

Eligibilité : les 27 critères sont obligatoires pour l'obtention du label QualiTri

1. FOURNITURE DU QUESTIONNAIRE CONCERNANT LA LABELLISTION DES COLLECTES REMPLI

DESCRIPTION DES SERVICES DE COLLECTE DES DECHETS (OM ET COLLECTES SELECTIVES

MATERIAUX COLLECTES SELECTIVEMENT AU MINIMUM

2. 6 MATERIAUX (EMBALLAGES ET PAPIERS) Y COMPRIS ACIER-ALU EXTRAIT SUR MACHEFER OU AUTRE (TRI MECANIQUE)

La collecte sélective ou l'extraction au cours du traitement en vue d'une valorisation matière doit concerner au minimum le papier et les cinq matériaux d'emballages : verre, plastique, métaux, carton, composites (tétrabriques).

3. DÉCHETS VERTS (EN DÉCHÈTERIE)

Les déchets verts doivent être collectés au minimum dans toutes les déchèteries.

4. ENCOMBRANTS (EN DECHETERIE)

Les encombrants doivent être collectés au minimum dans toutes les déchèteries.

FILIERES DE RECYCLAGE / VALORISATION

Les filières de recyclage / valorisation doivent être réglementaires pour les déchets suivants :

5. VERRE

6. PAPIERS

7. ACIER, ALUMINIUM

8. CARTON, CARTONNETTES, BRIQUES ALIMENTAIRES

9. CORPS CREUX PLASTIQUES EN TROIS CATEGORIES

10. DECHETS VERTS

TRAITEMENT DES DECHETS RESIDUELS

11. FILIERES DE TRAITEMENT REGLEMENTAIRES

Les déchets résiduels (OMR) doivent être traités dans des centres de traitement réglementaires : unités d'incinération et/ou centres de stockage de déchets non dangereux aux normes.

IMPACTS DU SERVICE

HYGIENE ET SECURITE

12. SUIVI DES ACCIDENTS DU TRAVAIL

On entend par "suivi des accidents du travail" un outil permettant de remplir en fin d'année le tableau de synthèse proposé dans le modèle de rapport annuel mis au point par l'ADEME Aquitaine :

tableau 1 : suivi des accidents du travail (exemple proposé dans le modèle de rapport annuel ADEME)

	Nombre d'accidents	Nombre de jours d'arrêts
Accidents sans arrêts		
Accidents avec arrêts		
Total		

La fourniture de ce tableau rempli ou tout autre outil pertinent de suivi permet de remplir ce critère.

13. SUIVI DES ACCIDENTS DE LA ROUTE DONT CEUX CAUSES A UN TIERS

On entend par "suivi des accidents de la route" un outil permettant de remplir en fin d'année le tableau de synthèse proposé ci-dessous :

tableau 2 : suivi des accidents de la route (exemple proposé dans le modèle de rapport annuel ADEME)

Nombre total d'accidents de la route	
☒ Dont accidents ayant causé des dégâts à un tiers	
☒ Dont accidents ayant causé des dégâts au matériel de collecte	
☒ Dont accidents ayant occasionné un arrêt de travail	

La fourniture de ce tableau rempli ou tout autre outil pertinent de suivi permet de remplir ce critère.

14. FORMATION SECURITE DE L'ENSEMBLE DU PERSONNEL DE COLLECTE AU MOINS EN INTERNE

L'article L231-3-1 du code du travail indique :

« Tout chef d'établissement est tenu d'organiser une formation pratique et appropriée en matière de sécurité, au bénéfice des travailleurs qu'il embauche, de ceux qui changent de poste de travail ou de technique, des travailleurs liés par un contrat de travail temporaire en application des articles L. 124-2 et L. 124-2-1 (...). Cette formation doit être répétée périodiquement dans des conditions fixées par voie réglementaire ou par convention ou accord collectif. »

Cette formation peut être exécutée en interne. Elle doit se solder par un certificat signé de la personne formée. Une réponse positive à cette question doit être accompagnée d'un exemple de certificat de la collectivité et d'une confirmation que tout le personnel a suivi cette formation.

NUISANCES LOCALES

15. POURCENTAGE DE CONTENEURS D'APPORT VOLONTAIRE DU VERRE INSONORISES EN ZONE URBAINE

Si tous les conteneurs ne sont pas insonorisés, le critère ne peut être évalué que si la collectivité indique si les conteneurs non insonorisés sont situés en zone urbaine ou non.

16. NETTOYAGE DES SITES D'APPORT VOLONTAIRE OU DES POINTS DE REGROUPEMENT

Sont compris dans ce critère aussi bien les sites d'apport volontaire qui ne comprennent que des conteneurs à verre que ceux qui sont composés de conteneurs à verre, à emballages légers et papiers, ainsi que les points de regroupement pour les ordures ménagères résiduelles ou collectes sélectives.

Trois possibilités sont offertes :

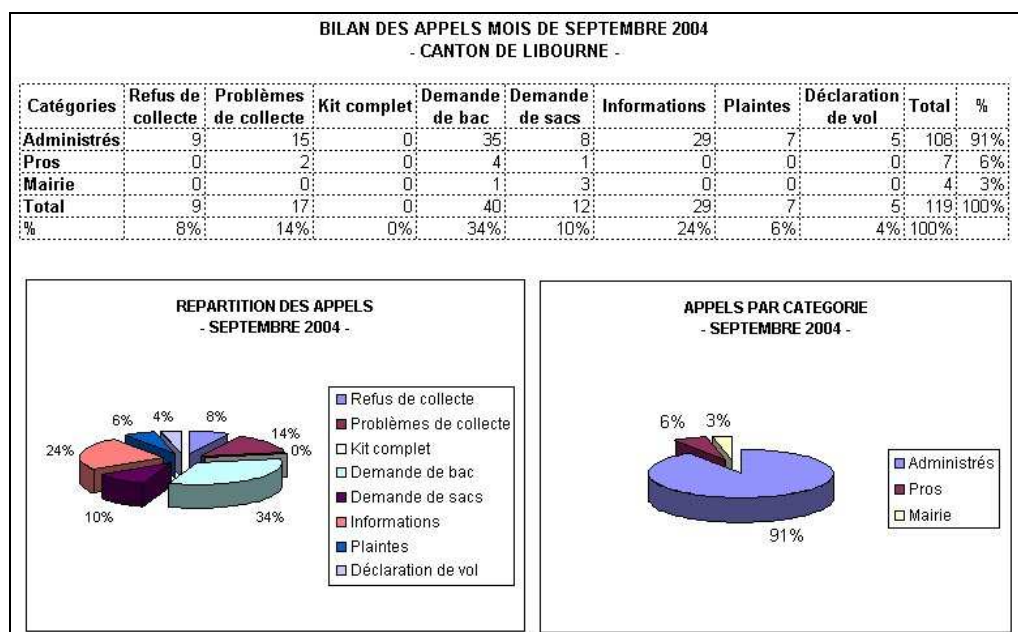
- ☒ **Le nettoyage des points d'apport volontaire est réalisé en interne par la collectivité** : le descriptif de l'organisation doit alors comprendre le personnel en charge de ce nettoyage, le matériel utilisé et la fréquence du nettoyage ;
- ☒ **Le nettoyage des points d'apport volontaire est réalisé par les communes adhérant à la collectivité** : cette organisation doit être concrétisée par des conventions passées avec chaque commune adhérente. Il conviendra dans ce cas de fournir un exemple de convention pour une commune ;
- ☒ **Le nettoyage des points d'apport volontaire est réalisé par le prestataire de collecte** : il faut dans ce cas joindre l'extrait du cahier des clauses techniques particulières du marché correspondant.

17. SUIVI DES PLAINTES DES USAGERS

On entend par suivi des plaintes des usagers un outil permettant de faire un réel bilan des plaintes reçues, par exemple en fonction de la collecte concernée (déchets résiduels, collectes sélectives), du secteur ou de la demande effectuée (nouveau bac, déchets oubliés, ...).

Ci-dessous un exemple de rendu de suivi des plaintes des usagers :

figure 1 : exemple de suivi des plaintes des usagers (SMICVAL du Libournais Haute-Gironde)



TABLEAUX DE BORD DE SUIVI D'EXPLOITATION

18. SUIVI DES TOURNEES TENU A JOUR REGULIEREMENT (DONT KILOMETRAGE, PESEES, CONSOMMATION DE CARBURANT ET DUREE DE LA TOURNEE)

Les informations doivent être saisies régulièrement pour chaque benne afin de pouvoir effectuer des analyses par tournée. Ci-dessous un exemple de tableau de suivi des tournées.

tableau 3 : exemple de suivi des tournées (SIETOM de Chalosse)

Date	N°benne	N°collecte	Km début	Km fin	Gasoil	Poids	Heure début	Heure fin

19. NOMBRE D'HEURES TRAVAILLEES

L'objectif est de connaître le nombre d'heures ou de jours passés spécifiquement à la collecte des déchets, voire par collecte (déchets résiduels, collecte sélective), notamment dans le cas d'agent travaillant sur plusieurs postes (collecte et déchèterie par exemple) ou de l'emploi de saisonniers. Ci-dessous un exemple de suivi en fonction des postes occupés :

tableau 4 : exemple de suivi des heures travaillées pour la collecte (SMCTOM de Nontron)

	Jan	Fév	Mar	Avr	...	Total jours	Total heures
CDI temps partiels							
Intérimaires							
Stagiaires fonction publique							
Titulaires							
Total général							

20. SUIVI DES ABSENCES DU PERSONNEL (MALADIES, ARRETS DE TRAVAIL, CONGES, ...)

On entend par "suivi des absences" un outil permettant de remplir en fin d'année le tableau de synthèse proposé ci-dessous :

tableau 5 : suivi des absences (exemple proposé dans le modèle de rapport annuel ADEME)

	Total annuel en jours
Arrêt maladie	
Arrêt longue maladie	
Arrêt de travail	
Grève	
Total jours d'absence	
Nombre de collaborateurs	
Taux d'absentéisme	

La fourniture de ce tableau rempli ou tout autre outil pertinent de suivi permet de remplir ce critère.

INFORMATION DES USAGERS

21. RAPPORT ANNUEL

Le rapport annuel sur le prix et la qualité du service public d'élimination des déchets est une obligation. Les informations qu'il doit contenir sont listées dans l'annexe du décret n°2000-404 du 11 mai 2000 relatif au rapport annuel sur le prix et la qualité du service public d'élimination des déchets (cf. annexe).

22. PLAN DE COMMUNICATION ANNUEL

Le plan de communication formalisé fait partie des obligations contractuelles avec les sociétés agréées. Il comprend au minimum :

- ☒ Les principales actions prévues ;
- ☒ Leur calendrier de mise en œuvre ;
- ☒ Les acteurs de leur réalisation ;
- ☒ L'enveloppe budgétaire correspondante.

23. COMMUNICATION DE PROXIMITE

On appelle communication de proximité les animations dans les écoles, sur les marchés, ... ou le passage en porte-à-porte chez l'habitant. L'appréciation de ce critère peut être faite à partir de trois sources :

- ☒ Chapitre "communication" du rapport annuel ;
- ☒ Bilan d'activité du ou des ambassadeurs de tri ;
- ☒ Si ni l'un ni l'autre n'existe, la collectivité décrira en annexe au questionnaire les actions effectuées.

24. SUPPORT D'INFORMATION (JOURNAL, PLAQUETTE)

Les supports d'information concernés peuvent être : le journal du tri, une plaquette d'explication de la collecte sélective, ...

RESULTATS DE LA COLLECTE

CONNAISSANCE DES COUTS DE LA COLLECTE

25. UTILISATION DE "E-COUTS", OU AUTRES OUTILS PERTINENTS

Le critère est considéré comme rempli si la collectivité est capable de fournir ces coûts en fonction des flux (OMR, collectes sélectives, déchèteries) et des différentes charges ou recettes (tableau à double entrée type "matrice ComptaCoût" au minimum, voire e-Coût).

PERFORMANCES DE LA COLLECTE

26. TAUX DE VALORISATION > 15%

La part de déchets recyclés ou compostés (emballages ménagers, papiers, biodéchets) par rapport aux déchets totaux collectés (hors déchèteries et collectes spécifiques) doit être supérieure ou égale à 15%. L'évaluation de ce taux de valorisation est réalisée sur la base des informations fournies dans l'enquête collecte.

27. TAUX DE REFUS < 25%

Il s'agit du taux de refus pour les emballages et papiers. Afin de pouvoir évaluer ce critère, il faut indiquer la quantité de refus générés annuellement.

QUALIPLUS ★★

Eligibilité : 18 critères sont obligatoires pour l'obtention du label QualiPlus ainsi qu'au moins 3 des 8 critères optionnels

OPTIMISATION

1. REALISATION D'UNE ETUDE D'OPTIMISATION

L'étude d'optimisation doit concerner toute la gestion des déchets de la collectivité. Elle comprend à son terme un plan d'actions techniques et communication. Par exemple, une étude de faisabilité pour la mise en place d'une déchèterie n'est pas une étude d'optimisation au sens de ce critère.

PREVENTION

EXISTENCE D'UNE RECYCLERIE (OPTION)

Une recyclerie collecte des déchets (encombrants, DIB) qui peuvent être réparés puis revendus en vue de leur réutilisation.

2. EXISTENCE D'UN PROGRAMME DE COMPOSTAGE INDIVIDUEL

DESCRIPTION DES SERVICES DE COLLECTE DES DECHETS (ORDURES MENAGERES ET COLLECTE SELECTIVE)

DECHETS COLLECTES

COLLECTE SELECTIVE DES BIODECHETS (OPTION)

Cette collecte ne doit pas concerner uniquement les déchets verts, mais au minimum les déchets de cuisine (avec ou sans les déchets verts).

3. COLLECTE SELECTIVE DES DECHETS DANGEREUX AU MINIMUM EN DECHETERIE

Les déchets dangereux (DMS) doivent être collectés au minimum dans toutes les déchèteries de la collectivité.

COLLECTE SELECTIVE DES DECHETS DES ARTISANS ET COMMERÇANTS EN CENTRE VILLE (OPTION)

Il s'agit d'une collecte spécifique pour les artisans et commerçants. Leur acceptation en déchèterie n'est pas prise en compte pour ce critère.

CONTENANTS

UTILISATION DE MATERIAUX RECYCLES DANS LES CONTENANTS LORS DE LEUR RENOUVELLEMENT (OPTION)

Indiquer la part de matériaux recyclés lors du dernier renouvellement ou lors du premier achat des contenants s'il n'y a pas encore eu de renouvellement.

TRAVAIL SUR L'ESTHETIQUE (INTEGRATION PAYSAGERE) DES POINTS DE REGROUPEMENT ET D'APPORT VOLONTAIRE (OPTION)

Les points d'apport volontaire ou de regroupement sont composés de conteneurs harmonisés, un aménagement paysager a été effectué.

Photo 1 : exemple de point d'apport volontaire où aucun travail sur l'esthétique n'a été réalisé



REGLEMENTATION

4. MISE EN PLACE DE LA REDEVANCE SPECIALE D'ICI UN AN (PRISE D'UNE DELIBERATION)

La redevance spéciale est associée à la taxe d'enlèvement des ordures ménagères ou au financement par le budget général. Elle est payée par toute entreprise ou administration localisée dans le périmètre de la collectivité et dont les déchets sont éliminés dans le cadre du service public. L'institution de la redevance spéciale est obligatoire depuis le 1^{er} janvier 1993 (loi du 13 juillet 1992 codifiée à l'article 2333-78 du Code Général des Collectivités Territoriales). Un de ses enjeux est de responsabiliser les producteurs non-ménagers sur leur production de déchets.

Pour remplir le critère, il faut fournir une copie de la délibération concernant la mise en place de la redevance spéciale. Dans le cas d'une collectivité assurant le financement via la redevance d'enlèvement des ordures ménagères, et ne devant dans ce cas pas mettre en place la redevance spéciale, le préciser.

IMPACTS DU SERVICE

HYGIENE ET SECURITE

5. PRESENTATION DU DOCUMENT UNIQUE D'EVALUATION DES RISQUES

Tout employeur, quelle que soit l'activité exercée ou la taille de l'entreprise, est soumis à l'obligation de prévention des risques professionnels et donc à la rédaction du document unique d'évaluation des risques professionnels. Des informations complémentaires sont fournies en annexe au présent document (p.14).

NUISANCES LOCALES

6. CONSOMMATION ENERGETIQUE DES VEHICULES

Fournir la consommation moyenne de la flotte (en L/100 km) ou mieux : un tableau de suivi des consommation (s'il n'est pas déjà compris dans les documents fournis pour le suivi des tournées). Dans le cadre d'une démarche qualité, la collectivité doit pouvoir s'apercevoir d'un éventuel dysfonctionnement à partir du suivi effectué.

UTILISATION DE VEHICULES PROPRES (OPTION)

Sont considérés comme véhicules propres ceux roulant à l'électricité, au gaz naturel ou au GPL.

VALORISATION MATIERE DES CONTENANTS USAGES (OPTION)

Indiquer la filière de valorisation des contenants usagés, et/ou le marché du fournisseur des nouveaux contenants assurant la reprise et la valorisation des bacs usagés.

7. TRAITEMENT CONFORME DES EAUX DE LAVAGE DES VEHICULES ET CONTENANTS (BACS)

Fournir le descriptif des installations en place, pour les véhicules et les contenants.

8. GESTION DES DECHETS DE L'ACTIVITE DE MAINTENANCE DES VEHICULES

Fournir le descriptif de l'organisation, la destination des différents déchets (huiles, filtres, batteries, ...), éventuellement les bordereaux de suivi.

TABLEAU DE BORD DE SUIVI D'EXPLOITATION

9. UTILISATION D'UNE METHODE NORMALISEE DE CARACTERISATION (A L'ENTREE DU CENTRE DE TRI)

La méthode actuellement utilisée suit la norme XP X30-437.

INFORMATISATION DES COLLECTES : GPS, LECTURE DES BACS ET PESEE EMBARQUEE (OPTION)

Indiquer le système utilisé, et si toutes les collectes sont concernées.

10. SUIVI DES ERREURS DE TRI

Le suivi des erreurs de tri doit être systématique par remontée des informations des collecteurs et saisie informatique. Ce suivi peut être effectué à deux échelles :

☒ Par secteur de collecte, pour ensuite cibler peut-être les secteurs où la communication devra être plus intense ;

☒ Ou un suivi par adresse, pour pouvoir faire du porte-à-porte.

tableau 6 : suivi des erreurs de tri à l'échelle d'une tournée

Jour	Tournée	Nombre d'autocollants distribués	Observations

tableau 7 : suivi des erreurs de tri par adresse

Date	Adresse	Anomalies constatées			
		Verre	OMR	Pots de yaourt	...

INFORMATION DES USAGERS

11. MISE EN PLACE D'UN REGLEMENT DE COLLECTE

Un règlement de collecte décrit le service apporté aux usagers et les obligations de ceux-ci : modalités de présentation des déchets à la collecte, types de déchets collectés, ... Ce règlement de collecte est approuvé par délibération. Un sommaire de règlement de collecte est proposé en annexe au présent document (p.16).

Ne sont pas considérés comme règlement de collecte : les règlements d'acceptation des déchets en déchèterie ou les cahiers des clauses techniques particulières des prestataires de collecte.

12. EDITION ET DIFFUSION D'UN RAPPORT ANNUEL (EXEMPLE ADEME)

Le rapport annuel doit être pédagogique et diffusé afin de pouvoir être accessible et compréhensible par tous. Le modèle proposé par l'ADEME Aquitaine peut être utilisé.

13. PUBLICATION REGULIERE D'UNE INFORMATION RELATIVE AUX RESULTATS DE LA COLLECTE SELECTIVE, AUX DEBOUCHES ET AUX COUTS

Plus synthétique que le rapport annuel et diffusée à toute la population, cette publication peut être réalisée dans un journal communautaire, par le biais d'un courrier spécifique envoyé aux habitants en fin d'année par exemple, ou sur le site internet de la collectivité.

14. COMMUNICATION DE PROXIMITE EFFECTUEE PAR AU MOINS UN AMBASSADEUR DE TRI POUR 20 000 HABITANTS

Le compte-rendu d'activité permet d'apprécier le nombre d'ambassadeurs de tri et le travail effectué.

15. NUMERO SPECIAL COLLECTE

figure 2 : exemple de numéro de téléphone clairement identifié (SIVOM du Pays de Born)

Ce numéro de téléphone doit être clairement identifié comme permettant aux habitants d'obtenir des informations sur la collecte des déchets. Ce n'est pas nécessairement un numéro vert.



16. ACTIONS CORRECTIVES SUITE AUX ERREURS DE TRI

Ce critère est validé si un suivi des actions correctives est assuré.

tableau 8 : exemple de suivi des actions correctives (en complément du suivi des erreurs de tri)

Date	Adresse	Anomalies constatées			Actions correctives	
		Verre	OMR	...	Appel téléphonique	Visite

PERFORMANCES DE LA COLLECTE

17. TAUX DE VALORISATION > 20%

Cf. QualiTri

18. TAUX DE REFUS < 20%

Cf. QualiTri

ANNEXES

ANNEXE DU DECRET N°2000-404 : INDICATEURS TECHNIQUES ET FINANCIERS FIGURANT OBLIGATOIREMENT DANS LE RAPPORT ANNUEL

I. - Les indicateurs techniques

1. Indicateurs relatifs à la collecte des déchets

- ☒ Territoire desservi (dans le seul cas d'un établissement public de coopération intercommunale).
- ☒ Collecte des déchets provenant des ménages :
 - o nombre d'habitants desservis en porte à porte et, le cas échéant, à des points de regroupement (nombre de tels points) ;
 - o fréquence de collecte (variations sur le territoire concerné ; variations saisonnières, le cas échéant ; fréquence de collecte pour les terrains de camping et caravanage s'ils existent) ;
 - o nombre et localisation des déchetteries, si elles existent, et types de déchets qui peuvent y être déposés ;
 - o collectes séparatives proposées : types de déchets concernés et modalités ;
 - o types de collectes des déchets encombrants et paramètres afférents (nombre de lieux de dépôt et/ou fréquences de ramassage).
- ☒ Collecte des déchets ne provenant pas des ménages pris en charge par le service :
 - o récapitulatif des tonnages enlevés au cours de l'exercice considéré ;
 - o rappel des tonnages de déchets enlevés, au cours du précédent exercice, par ces différentes collectes ;
 - o évolution prévisible de l'organisation de la collecte.

2. Traitement

- ☒ Traitement des déchets ménagers et assimilés collectés conjointement :
 - o localisation des unités de traitement ;
 - o nature des traitements et des valorisations réalisées (centre de tri, par exemple) ;
 - o capacité de ces unités et tonnage traité dans l'année.
- ☒ Mesures prises dans l'année pour prévenir ou pour atténuer les effets préjudiciables à la santé de l'homme et à l'environnement des opérations d'élimination des déchets.

II. - Les indicateurs financiers

- ☒ Modalités d'exploitation du service d'élimination (régie, délégation, etc.) en distinguant, si besoin est, les différentes collectes et les différents traitements.
- ☒ Montant annuel global des dépenses du service et modalités de financement.
- ☒ Montant annuel des principales prestations rémunérées à des entreprises sur contrat.
- ☒ Ces indicateurs peuvent, éventuellement, être complétés par les indicateurs suivants :

- o coût global, ramené à la tonne de déchets enlevés, du service d'élimination des encombrants (collecte et traitement ou stockage) ;
- o modalités d'établissement de la redevance spéciale d'élimination des déchets assimilés si cette redevance a été instaurée ;
- o produits des droits d'accès aux centres de traitement et stockage dont la collectivité est maître d'ouvrage pour les déchets assimilés apportés directement par les entreprises elles-mêmes ou par des collectivités clientes ;
- o montant détaillé des aides reçues d'organismes agréés au titre du décret n° 92-377 du 1er avril 1992 relatif aux déchets résultant de l'abandon des emballages ou mandatés par des organismes agréés (investissements, soutien à la tonne triée, soutien aux tonnes de matériaux valorisés, soutien à l'information des usagers) ;
- o montant détaillé des recettes perçues au titre de la valorisation (valorisation matière hors organismes agréés, valorisation énergétique).

DOCUMENT UNIQUE D'EVALUATION DES RISQUES

Source : http://www.travail.gouv.fr/infos_pratiques/infos_e.html

QUELS EMPLOYEURS ?

Tout employeur, quelle que soit l'activité exercée ou la taille de l'entreprise, est soumis à l'obligation de prévention des risques professionnels.

L'étendue de cette obligation est renforcée dans les entreprises à haut risque industriel (entreprises classées " Seveso seuil haut "...).

QUELLES OBLIGATIONS ?

Evaluer les risques

Il s'agit de cerner les dangers pour la santé et la sécurité des salariés, dans tous les aspects liés à l'activité de l'entreprise. D'où un travail d'analyse sur :

- ☒ les dangers (repérage d'un équipement, d'une substance, d'une méthode de travail susceptible de causer un dommage pour la santé...) ;
- ☒ les facteurs de risques (conditions de travail, contraintes subies, marges de manœuvre dont disposent les salariés dans l'exercice de leur activité).

L'évaluation doit être réalisée pour chaque unité de travail (poste de travail, ensemble de postes aux caractéristiques communes...) :

- ☒ régulièrement, au moins une fois par an ;
- ☒ lors du choix des procédés de fabrication, des équipements de travail, des substances et préparations chimiques ;
- ☒ à l'occasion de l'aménagement des lieux de travail ou des installations et de la définition des postes de travail ;
- ☒ lors de toute transformation importante des postes, consécutive à la modification de l'outillage ou de l'organisation du travail, au changement d'équipement, de cadences, de normes de productivité...
- ☒ Consigner les résultats dans un document unique

Le document unique dresse l'inventaire des risques identifiés dans chaque unité de travail.

Le document unique doit faire l'objet d'une mise à jour régulière (au moins une fois par an) et lorsqu'une modification survient (transformation de l'outillage, mise en avant de risques non identifiés jusqu'alors, survenance d'un accident du travail...).

Pour rédiger le document, l'employeur peut s'appuyer sur les différentes informations disponibles dans l'entreprise : analyse des risques réalisée par le CHSCT, listes des postes de travail à risques particuliers, fiche d'entreprise établie par le médecin du travail...

Aucune forme, rubrique... n'est imposée. Néanmoins, le document unique doit répondre à trois exigences :

- ☒ la cohérence (regroupement des données issues de l'analyse des risques professionnels) ;
- ☒ la lisibilité (le document doit faciliter le suivi de la démarche de prévention dans l'entreprise) ;
- ☒ la traçabilité (par un report systématique des résultats de l'évaluation).

Le support du document unique est écrit ou numérique, au choix de l'employeur. Dans tous les cas, il doit être suffisamment transparent et fiable pour traduire l'authenticité de l'évaluation.

Le défaut d'élaboration du document unique et l'absence de mise à jour sont pénalement sanctionnés.

Mettre en œuvre des actions de prévention

Outre l'obligation de faire respecter les consignes de sécurité, l'employeur doit notamment :

- ☒ dans les entreprises de 50 salariés et plus, établir le programme annuel de prévention des risques professionnels.

Ce programme détaille les mesures à prendre au cours de l'année à venir en matière de protection des salariés et d'amélioration des conditions de travail (mise en œuvre de formations, changement d'équipement...). Il est présenté au moins une fois par an au CHSCT (ou à défaut aux délégués du personnel).

- ☒ organiser la formation à la sécurité des salariés.

Tout salarié doit bénéficier d'une formation pratique et appropriée en matière de sécurité :

- o lors de son embauche,
- o en cas de changement de poste de travail ou de technique,
- o à la demande du médecin du travail, après un arrêt de travail d'une durée d'au moins vingt et un jours.

Le financement des actions de formation à la sécurité est à la charge de l'employeur. Il ne peut ni les imputer sur la participation au développement de la formation professionnelle, ni demander une prise en charge à un organisme paritaire collecteur agréé (OPCA)).

L'objet de la formation : instruire les salariés des précautions à prendre pour assurer leur propre sécurité et, le cas échéant, celle des autres personnes occupées dans l'établissement. Le contenu de la formation dépend de la taille de l'établissement, de

la nature de son activité, du caractère des risques qui y sont constatés et du type d'emploi occupé par les salariés concernés.

REFERENCES

- ☒ Code du travail : Articles L. 230-1 et suivants (principes de prévention), L. 231-3-1 et R. 231-32 et suivants (formation à la sécurité), L. 236-4 (bilan et programme annuels), R. 230-1 (document unique)
- ☒ Dernier texte paru : Loi n°2003-699 du 30 juillet 2003 relative à la prévention des risques technologiques et naturels et à la réparation des dommages

DOCUMENT D'INFORMATION + EXEMPLE DE DOCUMENT UNIQUE

Sur le site : <http://www.sante-securite-paca.org>

SOMMAIRE D'UN REGLEMENT DE COLLECTE (EXEMPLE : COBAS, ARRETE COMMUNAUTAIRE)

Article 1 : objet

Article 2 : dispositions générales

Article 3 : définition des déchets ménagers

- 3.1. ordures ménagères
- 3.2. autres déchets ménagers banals
- 3.3. déchets toxiques en quantité dispersée

Article 4 : déchets non ménagers

Article 5 : autres définitions

- 5.1. déchèteries
- 5.2. centre de transfert
- 5.3. centre de valorisation

Article 6 : collecte sélective

- 6.1. collecte sélective en porte-à-porte de la fraction recyclable
- 6.2. collecte sélective en porte-à-porte des biodéchets
- 6.3. collecte sélective par apport volontaire du verre

Article 7 : collecte de la fraction non recyclable des ordures ménagères

- 7.1. déchets autorisés
- 7.2. modalités de collecte

Article 8 : collecte : obligations et prescriptions

- 8.1. présentation des conteneurs à la collecte
- 8.2. dépôts sauvages
- 8.3. calendrier et horaires de collecte

Article 9 : collecte des encombrants ménagers

Article 10 : collecte par apport volontaire dans les déchèteries

10.1. déchets autorisés

10.2. déchets interdits

10.3. situation

10.4. modalités et horaires de fonctionnement

Article 11 : actions de communication de proximité associées

Article 12 : attribution, maintenance et entretien des conteneurs

12.1. attribution

12.2. dotation supplémentaire en conteneurs

12.3. lavage et entretien

12.4. maintenance

12.5. propriété

Article 13 : caractéristiques techniques des voies pouvant livrer passage aux véhicules de collecte

Article 14 : locaux de stockage

Article 15 : dispositions particulières

Article 16 : exécution du présent arrêté