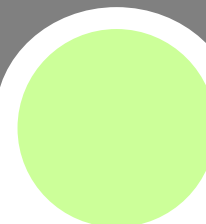
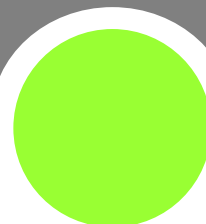
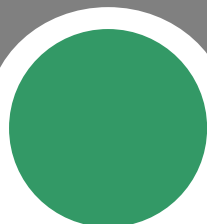


METHODOLOGIE D'AUTO-DIAGNOSTIC



ENTREPRISES : BIEN GERER LES DECHETS DOIT RESTER UNE PREOCCUPATION MAJEURE !

VERSION : DECEMBRE 2010

/ CONTENU

La Cellule des Conseillers en Environnement de l'UWE a élaboré une méthodologie en 5 phases afin d'aider les PME à optimiser la gestion de leurs déchets. Cette démarche d'auto-diagnostic vise à améliorer la gestion quotidienne des déchets et à adopter des mesures de prévention.

Tous ces documents et outils sont **disponibles gratuitement** sur le site www.environnement-entreprise.be (Thème "déchets").



POURQUOI ?

La gestion des déchets est aujourd'hui une nécessité permettant aux entreprises de rester compétitives. Il est important de suivre et de s'adapter à l'évolution de la réglementation, à la fermeture progressive des Centres d'Enfouissement Technique (CET), à l'augmentation des coûts de traitement (taxes), aux contraintes imposées par les clients...

Se lancer dans une démarche globale de gestion des déchets génère de **nombreux avantages** parmi lesquels :

- connaître les différents flux de déchets et les quantités générées
- maîtriser les aspects financiers
- respecter voire anticiper les obligations réglementaires
- améliorer les performances économiques
- renforcer l'image de marque de l'entreprise
- limiter les impacts environnementaux

La démarche proposée permettra donc d'analyser les performances actuelles en matière de gestion des déchets et de mettre en place des actions efficaces pour améliorer les faiblesses identifiées.

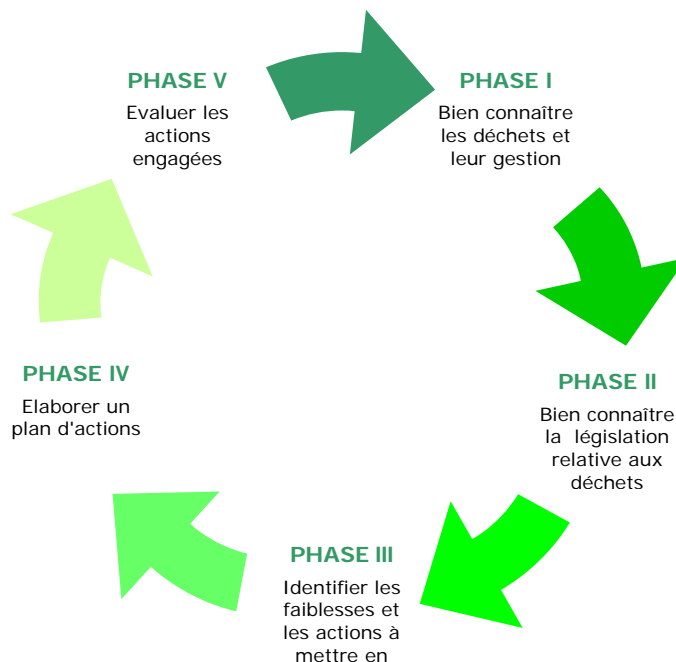
Voici quelques questions **préalables** permettant d'évaluer la gestion actuelle des déchets de l'entreprise.

	OUI	NON
Connaissez-vous les catégories et les quantités de déchets produites dans votre entreprise ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissez-vous l'origine précise de la production des déchets de votre entreprise ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissez-vous les coûts annuels totaux et "ventilés" (traitement, transport, location) de la gestion de vos déchets ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Savez-vous distinguer vos déchets dangereux de vos non-dangereux ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Avez-vous déjà réalisé (ou fait réaliser) un suivi des quantités de déchets générés ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissez-vous les différentes législations relatives à vos déchets (modalités d'enlèvement, filière de traitement spécifique, obligations...) ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La direction de l'entreprise a-t-elle défini des objectifs de réduction et/ou de recyclage des déchets produits ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Disposez-vous d'un plan d'actions permettant d'atteindre les objectifs fixés en matière de déchets?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Votre entreprise a-t-elle mis en œuvre des actions de prévention permettant de réduire à la source les quantités de déchets produites ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Avez-vous déjà réalisé une campagne de sensibilisation des travailleurs ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Si la majorité des réponses est non, il est temps d'agir !


COMMENT ?

La Cellule des Conseillers en Environnement de l'UWE vous propose une méthode inspirée de leur expérience de terrain. Cette démarche en **5 phases** est basée sur le principe de l'amélioration continue.



Phases du système d'évaluation et d'amélioration de la gestion des déchets élaboré par la CCE

Ce document détaille les **5 PHASES** de la démarche et reprend pour chacune d'elle des informations pratiques telles que les compétences et pré-requis, les facteurs de réussite, les obstacles...

Différents documents et outils pratiques (identifiés par le symbole ") sont associés à cette méthodologie d'auto-diagnostic afin de vous aider dans sa mise en œuvre. Tous ces documents sont disponibles gratuitement sur notre site www.environnement-entreprise.be (thème "déchets", suivre "boite à outils").

N'hésitez pas non plus à consulter les "**FICHES DECHETS**" qui reprennent pour chacun des déchets : des informations générales, les réglementations spécifiques, les inconvénients rencontrés en cas de mauvaise gestion, les principales filières d'élimination possible ainsi que quelques exemples d'actions à mettre en œuvre pour une gestion efficace de ces déchets.

QUI ?

Ces différentes phases peuvent être réalisées par :

- un **membre de l'entreprise** (ex. : responsable des déchets, responsable environnement ou maintenance, responsable achats...)
- un **stagiaire** ayant des compétences en management et/ou en environnement. Ce stagiaire devra toutefois être encadré par une personne au sein de l'entreprise (responsable "déchets"...)
- une **personne extérieure** à l'entreprise (consultant, juriste, bureau d'études spécialisé...)

Remarque :

La phase III peut également se faire en collaboration directe avec le personnel, notamment via la mise à disposition d'une "boîte à suggestions" afin que chacun puisse alimenter celle-ci à sa guise.

*Les phases IV et V nécessitent une étroite **collaboration avec la direction** afin d'identifier l'ensemble des paramètres à considérer (aspects financiers, légaux, environnementaux...).*

*De plus, l'appui d'un **groupe de travail déchets** instauré au sein de l'entreprise et réunissant des travailleurs des de différents services peut également être un atout.*

DUREE

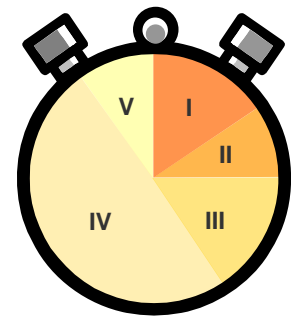
L'estimation des temps de réalisation des différentes phases est un exercice très difficile et dépend du degré initial de gestion et de suivi des déchets de l'entreprise.

Le temps nécessaire à la réalisation est aussi directement lié à la complexité de l'entreprise (taille, multi site ou non...) mais aussi à sa structure organisationnelle, aux compétences en interne, aux ressources disponibles (temps, moyens financiers...) et à la présence ou non d'un responsable déchets.

Dans la mesure du possible, nous avons donc établi une estimation des journées nécessaires à une personne se consacrant à temps plein aux déchets dans une **PME moyenne**.

Ainsi, selon la disponibilité des données, l'implication du personnel, la taille de l'entreprise et l'influence de facteurs extérieurs, **2 semaines à 6 mois** seront nécessaires pour réaliser un premier cycle complet de la démarche d'amélioration continue.

Si vous avez peu de temps à votre disposition, allez à l'essentiel et consacrez la majorité des efforts au choix et à la mise en place des actions correctives (phase III). Inutile de perdre trop de temps à chercher des informations que vous n'obtiendrez que difficilement... voire pas du tout.



PHASE	DUREE ESTIMEE
I	½ jour à 5 jours
II	½ jour à 4 jours
III	2 à 10 jours
IV	1 à 5 jours
V	½ jour



BIEN CONNAITRE LES DECHETS ET LEUR GESTION



INTERET DE LA PHASE I

Cette phase est incontournable pour améliorer la gestion de ses déchets. Elle permet :

- d'**identifier** les différents déchets et les processus qui les génèrent
- d'**inventorier** les filières d'élimination existantes et les modes de stockage
- de **suivre** et d'**analyser** les quantités et les coûts de gestion des déchets produits
- d'**identifier** les déchets les plus coûteux et ceux produits en plus grande quantité
- de **dresser un état des lieux** et d'identifier les pistes d'amélioration
- de mettre en évidence les **faiblesses** et les **points forts**

Au terme de cette première phase, il sera possible de :

- réaliser des **graphiques** permettant de mettre en évidence les déchets problématiques (surproduction, augmentation anormale des coûts...)
- suivre l'**évolution** des coûts et des quantités des déchets produits sur les trois dernières années
- étudier la ventilation des **coûts** de gestion (traitement, location, transport)
- compiler des données concrètes pour mieux **informer et sensibiliser** les utilisateurs ou la direction

COMPETENCES ET PRE-REQUIS

- Une bonne connaissance de l'entreprise (peut être acquise au cours de cette étape)
- Une bonne capacité de synthèse et d'interprétation
- La connaissance d'Excel ou tout autre programme d'encodage
- De la disponibilité et de l'engagement

ETAPES

A ce stade, il faudra dresser un état des lieux des quantités de déchets générés et de leur gestion actuelle. Plus la quantité d'informations collectée sera importante, plus le diagnostic de départ sera précis et permettra par la suite de dégager des pistes d'actions pertinentes. Toutefois, même avec un minimum d'informations, il est possible de mener à bien un projet de gestion des déchets.

1. PREPARER LA DIRECTION ET LE PERSONNEL A DES CHANGEMENTS

Un nouveau système de gestion ne saurait être efficace sans la participation active de la direction et de l'ensemble du personnel.

Pour faciliter les futurs échanges, il est donc recommandé dès le début du projet :

- d'obtenir le **soutien de la direction**
- d'organiser une **séance d'information générale** pour présenter le projet (objectifs, avantages, méthode employée, rôles du personnel...)
- de mettre en place **un groupe de travail "déchets"** afin d'impliquer dès le départ des personnes de différents services/départements au sein de l'entreprise

2. RASSEMBLER LES DOCUMENTS

Afin de réaliser les étapes ultérieures, il convient de **rassembler un certain nombre de documents** utiles :

- le(s) permis d'environnement et/ou d'exploiter
- un plan de l'entreprise avec les attributions des locaux (bureaux, ateliers...). Celui-ci pourrait aussi mentionner la localisation des différents conteneurs et poubelles de stockage provisoire
- les données d'activités de l'entreprise (chiffre d'affaires, effectifs, horaires de fonctionnement...)
- les contrats établis avec le ou les prestataires déchets
- les factures mensuelles des 2 à 3 années antérieures
- les bordereaux d'enlèvement et de suivi des déchets (centre et type de traitement)
- d'autres documents utiles tels que : le registre de sortie des déchets, les déclarations de détention de déchets dangereux et/ou d'huiles usagées transmises annuellement à l'Office Wallon des Déchets (OWD), les déclarations des déchets d'emballages industriels selon le type (A/B/C/D) ainsi que d'éventuels courriers échangés avec l'Administration concernant la gestion des déchets

3. REALISER L'INVENTAIRE DES DECHETS ET COLLECTER LES DONNEES QUALITATIVES/QUANTITATIVES

Cette troisième étape consiste à synthétiser les données collectées au sein des différents services. Les actions suivantes sont susceptibles d'être réalisées en parallèle.

3.1. INVENTORIER LES DECHETS

Pour bien gérer les déchets, il faut bien les connaître ! Le relevé de l'ensemble des déchets doit être **exhaustif** et doit tenir compte de tous les déchets, même ceux produits en petite quantité ou de manière ponctuelle.

Certains déchets de même nature (ex : chiffons souillés, aérosols, pots de peinture, bidons d'huiles...) peuvent parfois être regroupés dans un même conteneur et suivre alors la même filière de traitement (ex : filière déchets dangereux). Il est donc important d'inventorier l'ensemble des déchets qui sont regroupés derrière cette même appellation (ici "déchets dangereux") afin de vérifier qu'ils suivent bien la filière de traitement la plus appropriée (économiquement et environnementalement).

Une manière de procéder est d'analyser le contenu de toutes les poubelles et d'inventorier les déchets qui s'y retrouvent.

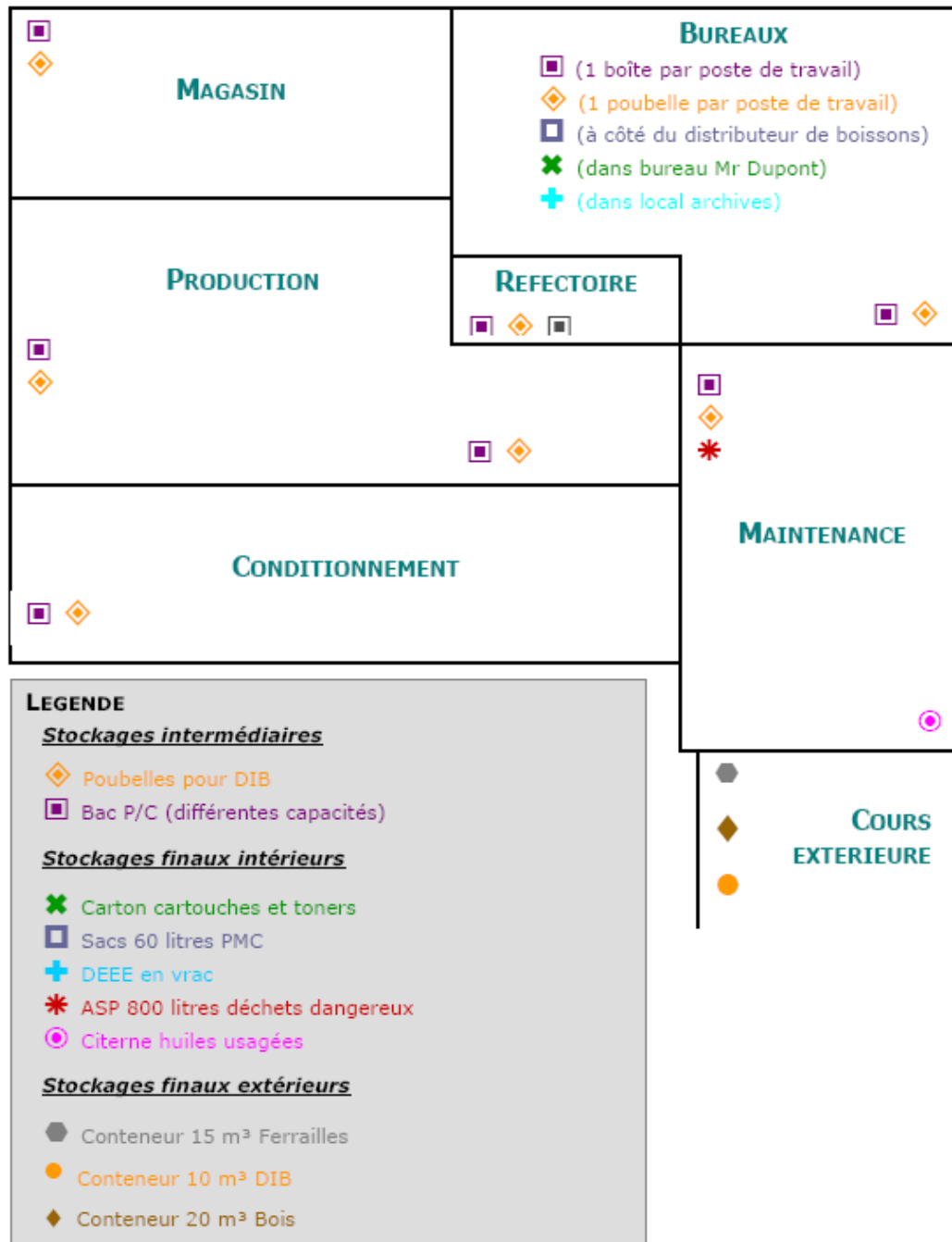
Voici un exemple de tableau d'inventaire des principaux déchets rencontrés en entreprise (liste non exhaustive) :

DECHETS NON DANGEREUX	Produisez-vous ?	Lieu de production ?	Conteneur final = filière d'évacuation suivie
Tout venant - classe 2	Oui/ Non	Tout le site	30 m ³ - incinération
Papier / carton	Oui/ Non	Magasin	1100 litres - recyclage
Films plastiques	Oui/ Non	Magasin et zone expédition	1100 litres - recyclage
Emballages PMC	Oui/ Non	Cuisine	30 m ³ - incinération
Bois	Oui/ Non	Tout le site	En vrac - recyclage
Métaux	Oui/ Non	Maintenance	En vrac - recyclage
Verre	Oui/ Non		
Inertes	Oui/ Non		
Plastiques, autres	Oui/ Non		
Organiques	Oui/ Non		
Autres:.....	Oui/ Non		
DECHETS DANGEREUX	Produisez-vous ?	Lieu de production ?	Conteneur final = filière d'évacuation suivie
Peintures	Oui/ Non		
Huiles usagées	Oui/ Non	Maintenance	Fûts 200 litres - recyclage
Solvants	Oui/ Non		
Produits chimiques	Oui/ Non	Production et maintenance	Conteneur 1100 litres – élimination
Aérosols	Oui/ Non		
Tubes TL	Oui/ Non	Maintenance	Boite à la maintenance – recyclage
Piles, batteries	Oui/ Non	Magasin et bureaux	Boite Bebat – recyclage
DEEE	Oui/ Non		
Cartouches / toners	Oui/ Non	Bureaux	Boite carton - recyclage
Emballages dangereux	Oui/ Non		
Autres:.....	Oui/ Non		

3.2. REALISER UN PLAN DE L'ENTREPRISE

L'établissement d'un plan d'entreprise reprenant les lieux de production et de stockage permet d'acquérir une vision claire et précise de la situation actuelle. Ce plan servira lors de la mise en place d'actions d'amélioration de la gestion (ex : nombre de poubelles à prévoir, emplacements, code couleur, sensibilisation spécifique en fonction des postes de travail...).

Voici un exemple de plan schématique à réaliser lors de l'analyse des déchets :



3.3. COLLECTER LES DONNEES QUALITATIVES

Cette étape consiste à détailler, pour chaque déchet, les caractéristiques suivantes :

- la filière de collecte (= filières de tri)
- le caractère continu ou ponctuel de production
- le lieu de production
- le mode de stockage (ex : vrac, conteneur fermé, ASP...)
- la capacité de stockage (ex : 30 m³, 200 litres...)
- la fréquence d'enlèvement (ex : 1 fois par semaine, à la demande...)
- le nom du collecteur
- le traitement final

3.4. COLLECTER ET ANALYSER LES DONNEES QUANTITATIVES

Cette étape consiste à **encoder dans un tableau** les **coûts** et les **quantités** reprises dans les factures des prestataires déchets. Ces données doivent, dans la mesure du possible, être subdivisées en coût de traitement, coût de transport et coût de location.

L'encodage régulier des données va permettre d'assurer un suivi des quantités et des coûts de gestion des déchets. Pour faciliter l'interprétation de ces données, il est important de réaliser une série de **graphiques**, afin :

- d'établir des **comparaisons entre flux** de déchets
- d'identifier d'éventuels **problèmes** (surproduction, déclassement de conteneurs, augmentation des prix pratiqués...)
- de mettre en évidence **les déchets générés en plus grande quantité et ceux qui coûtent le plus cher**
- de comparer la production de déchets (et les coûts y afférents) d'une année à l'autre
- de mettre en relation la production de déchets avec un **indicateur** (voir phase V) tel que la production de produit fini, le nombre d'heure de fonctionnement de l'entreprise, le nombre d'employés...
- ...



Outil | Tableau d'encodage des données déchets et graphiques d'analyse

Ce tableau vous permettra d'encoder toutes les informations pertinentes en ce qui concerne la gestion des déchets (quantités, coûts ventilés...) et d'obtenir des tableaux de synthèse et des graphiques d'analyse de ces informations.

FACTEURS DE REUSSITE

- La disponibilité et la collaboration des services et personnes concernées pour fournir les informations utiles (service administratif, production, maintenance...)
- Une excellente communication avec l'ensemble du personnel
- Un accès aisé aux documents "papier" (contrats, factures...)
- Des documents clairs et concis pour le relevé des données (tableau de synthèse, plan de l'entreprise...)

OBSTACLES

- Le manque de temps
- La difficulté à obtenir des informations dans les différents services
- Le manque d'objectivité, d'expérience et/ou de compétences pour interpréter les graphiques de suivi



BIEN CONNAITRE LA LEGISLATION RELATIVE AUX DECHETS



INTERET DE LA PHASE II

Cette phase donne un aperçu des principales dispositions légales en matière de déchets applicables en Région wallonne. Elle va permettre à l'entreprise de s'informer sur les législations et vérifier si elle respecte l'ensemble des réglementations qui la concernent.

Au terme de cette phase, il vous sera possible :

- de réaliser un **inventaire des législations** en matière de déchets qui concernent l'entreprise
- d'évaluer les **risques** de non-conformité réglementaire
- d'épingler les **non-conformités** réglementaires de l'entreprise
- d'élaborer une stratégie de **veille réglementaire**

COMPETENCES ET PRE-REQUIS

- Une bonne connaissance de l'entreprise, des déchets produits et de la gestion actuelle
- Une bonne capacité de synthèse et d'interprétation
- De la disponibilité et de l'engagement
- Une bonne compréhension des textes juridiques (parfois complexes)

ETAPES

1. S'INFORMER SUR LA POLITIQUE GENERALE DES DECHETS INDUSTRIELS

En tout premier lieu, il est nécessaire de connaître la politique régionale wallonne en matière de déchets industriels.

Le tableau suivant reprend les principales obligations liées aux déchets industriels :

OBLIGATIONS	DECHETS NON DANGEREUX	DECHETS DANGEREUX
AUTORISATION	Vérifier si les stockages de déchets non dangereux sont soumis à autorisation (permis environnement/déclaration)	Vérifier si les stockages de déchets dangereux sont soumis à autorisation (permis environnement/déclaration)
CONDITIONS A RESPECTER	Vérifier si les conditions intégrales/sectorielles relatives aux installations de stockage temporaire de déchets non dangereux sont respectées	<ul style="list-style-type: none"> • Vérifier si les conditions intégrales/sectorielles relatives aux installations de stockage temporaire de déchets dangereux sont respectées • Vérifier si les conditions intégrales/sectorielles relatives aux installations de stockage temporaire d'huiles usagées sont respectées • Envoyer annuellement (avant le 31 mars) la déclaration de détention de déchets dangereux et d'huiles usagées à l'Office Wallon des Déchets (OWD)
COLLECTEURS	Vérifier si les collecteurs sont enregistrés en Région wallonne	Vérifier si les collecteurs sont agréés en Région wallonne
DOCUMENTS A CONSERVER	Conserver pendant 2 ans les bordereaux de transport	Conserver pendant 5 ans , un registre constitué des: <ul style="list-style-type: none"> • bordereaux de transport • bordereaux d'enlèvement • certificats de traitement • déclarations annuelles (OWD)
GESTION/STOCKAGE	Ne pas mélanger les déchets non dangereux avec les déchets dangereux	<ul style="list-style-type: none"> • Ne pas mélanger les déchets dangereux avec les déchets non dangereux • Stocker les déchets dangereux à couvert, sur une aire étanche et dans des containers fermés • Stocker les déchets dangereux en tenant compte des incompatibilités chimiques

L'intégralité des textes de loi est accessible via différents sites officiels :

Wallex (base de données juridiques de la Région wallonne) :

<http://wallex.wallonie.be>

Moniteur belge : www.moniteur.be

Portail environnement de la Région wallonne (versions consolidées des textes) :

<http://environnement.wallonie.be> (suivre : "Déchets" → "Législation")



Outil | Guide juridique déchets

Ce guide juridique, présentant les principaux textes de loi en vigueur actuellement, a été rédigé par les conseillers en environnement pour vous aider à mieux comprendre les textes juridiques.

2. INVENTORIER LES OBLIGATIONS RELATIVES A L'ENTREPRISE ET EPINGLER LES NON-CONFORMITES

Après avoir pris connaissance de la législation des déchets industriels en Région wallonne, la seconde étape consiste à inventorier les obligations propres à l'entreprise et de définir les non-conformités.

L'objectif de cette étape est de permettre de résoudre les problèmes de non-conformité identifiés et d'assurer une veille réglementaire afin de suivre l'évolution des contraintes et des opportunités liées au contexte réglementaire.



Outil | Conformité réglementaire

Cet outil a été conçu pour savoir si l'entreprise est concernée par un texte de loi et si elle respecte les principales conditions liées à celui-ci. L'outil ne reprend que les déchets industriels les plus communs des entreprises, il est donc important pour chaque entreprise de répertorier ses propres déchets ainsi que les obligations spécifiques qui en découlent.

La mise en conformité et son maintien permettent à l'entreprise :

- de fonctionner sans risquer de mise en demeure ou d'amendes (administratives ou pénales)
- de diminuer fortement les risques d'accidents (incendie, pollution...) et leur coût
- d'être réactif afin d'anticiper les changements et de rester très compétitif

3.5. LA MISE EN CONFORMITE

Les points de non-conformité peuvent à la fois concerner la gestion **interne** (condition de stockage, manipulation, tri...) et la gestion **externe** (condition d'enlèvement, de transport, d'élimination...). Il est également possible que la non-conformité soit liée au non-respect des **exigences et demandes de l'Administration** (permis, registre, déclarations...)

Exemples d'actions pour répondre aux non-conformités de gestion interne :

- *Aménager des zones pour le stockage des déchets dangereux : zones étanches équipées de systèmes de rétentions, étiquetages clairs...*
- *Installer un séparateur d'hydrocarbures*
- *Mettre à disposition des "kits d'intervention" en cas de déversement de liquides dangereux*
- *Mettre en place des procédures assurant la bonne manipulation des déchets dangereux*
- *Former le personnel responsable des déchets (maintenance, gestion) afin notamment de s'assurer que les déchets dangereux sont bien séparés des déchets non-dangereux*

Exemples d'actions pour répondre aux non-conformités de gestion externe :

- Vérifier (à l'aide des fiches déchets et des outils) que les différents déchets produits suivent les bonnes filières d'élimination
- Vérifier que les collecteurs et les transporteurs sont bien enregistrés ou agréés

Exemples d'actions pour répondre aux non-conformités liées aux exigences et demande de l'Administration :

- Tenir à jour le registre des déchets dangereux (date d'enlèvement, bordereaux...)
- Remettre annuellement la déclaration de détention des déchets dangereux et d'huiles usagées ([modèle de formulaire](#))
- Vérifier la conformité vis-à-vis du permis d'environnement ou d'exploiter

3.6. LA VEILLE REGLEMENTAIRE

Il existe plusieurs moyens de se tenir au courant de l'évolution réglementaire :

- s'abonner à des revues spécialisées
- s'abonner à des magazines/newsletters de vulgarisation sur l'environnement
- faire partie d'une organisation professionnelle (Fédération, associations d'entreprises...)
- assister à des colloques, formations particulières
- visiter régulièrement les sites Internet de l'Administration et d'autres organismes actifs dans l'environnement

Remarque :

En plus des changements légaux, il convient de suivre l'évolution du contexte local lié à la gestion des déchets (fermeture d'un site de traitement, apparition d'un service collectif, d'une nouvelle technologie...).

Les modifications de ce contexte peuvent engendrer des contraintes (augmentation des coûts), voire des opportunités (incitants fiscaux, aides à l'investissement...) auxquelles vous devez être attentif pour pérenniser une gestion efficace de vos déchets.

Newsletter | Les conseillers en environnement et en énergie de l'UWE se sont associés pour proposer une newsletter traitant de sujets liés aux actualités environnementales susceptibles d'intéresser les PME wallonnes.

Pour la recevoir, inscrivez-vous sur le site www.environnement-entreprise.be.

FACTEURS DE REUSSITE

- Un suivi régulier de la législation en matière de déchets
- Une bonne connaissance des déchets produits dans l'entreprise et de la gestion actuelle
- La compréhension et la bonne interprétation des différentes législations et réglementations

OBSTACLES

- Le manque de temps
- Les modifications régulières des références réglementaires
- La complexité de certains textes de loi



IDENTIFIER LES FAIBLESSES ET LES ACTIONS A METTRE EN OEUVRE



INTERET DE LA PHASE III

Sur la base des informations collectées dans les phases I et II (état des lieux de la gestion des déchets), il sera possible d'identifier **les faiblesses** :

- les éventuelles non-conformités réglementaires (déjà au cours de la phase II)
- le potentiel de réduction des déchets à la source
- les gisements de déchets valorisables non triés à l'heure actuelle
- les améliorations possibles en termes de gestion
- les manquements au niveau de la participation et de l'adhésion du personnel,

et **inventorier** les actions possibles à mettre en place pour remédier aux problèmes identifiés.

PERSONNES CONCERNEES

Idéalement, cela doit être la même personne ayant déjà réalisé les phases I et II de cette méthodologie, soit :

- la **personne ayant en charge la gestion des déchets** sur le site (responsable environnement, responsable de la maintenance, responsable de production...) en collaboration éventuelle avec un **groupe de travail** dans lequel on retrouve au moins un représentant de la direction et le responsable du projet
- un **stagiaire** qualifié et encadré par une personne au sein de l'entreprise
- une **personne extérieure** à l'entreprise (consultant, bureau d'études spécialisé...)

COMPETENCES ET PRE-REQUIS

- Une bonne connaissance de l'entreprise
- Une connaissance des résultats des phases I et II
- Une bonne connaissance générale du domaine des déchets (personnes ressources, techniques de valorisation/recyclage disponibles...)
- De la disponibilité et de l'engagement

ETAPES

1. IDENTIFIER LES FAIBLESSES

Au terme des phases I et II de la méthodologie que nous avons élaborée, il convient de se poser un certain nombre de questions afin d'**identifier les faiblesses** de la gestion actuelle des déchets au sein de l'entreprise. Il est aussi nécessaire de vérifier si les services proposés par les sociétés extérieures (bureaux d'études, prestataires déchets...) sont en adéquation avec les besoins réels, si les coûts de gestion évoluent de manière cohérente et justifiée...

Cette étape est indispensable pour pouvoir planifier ultérieurement des actions d'amélioration pertinentes en accord avec les besoins de l'entreprise.

Afin de vous aider dans la réalisation de cette étape, nous vous proposons ci-dessous une liste non exhaustive de questions qui vous permettront d'évaluer vous-même vos forces et vos faiblesses.

*Signalons ici que vous pourrez réutiliser ces mêmes questions afin d'évaluer les actions mises en œuvre et comparer de la sorte la situation "avant – après".
Cet aspect sera abordé dans la partie V de ce document concernant l'évaluation des actions engagées, notamment via l'outil "rose des vents".*

Voici une série de questions à se poser pour identifier les forces et les faiblesses à travers 4 thématiques : législation, prévention, gestion et sensibilisation :

LEGISLATION		OUI	NON
Autorisation	Les dépôts et stockages de déchets sont-ils bien couverts par un permis d'environnement/d'exploiter encore valable ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Stockage	Les déchets dangereux sont-ils séparés des déchets non dangereux?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Prenez-vous en compte les incompatibilités (ex : acide – base) lors du stockage des déchets dangereux?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Stockez-vous les déchets dangereux selon les conditions imposées dans le permis?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Agrément	Vérifiez-vous que les prestataires disposent des enregistrements et/ou agréments nécessaires à leur activité?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Registre	Tenez-vous à jour un registre des déchets dangereux et/ou huiles usagées (factures, bordereaux d'enlèvement) et le conservez-vous pendant 5 ans ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Déclaration	Rédigez-vous votre déclaration annuelle de détentions de déchets dangereux et/ou d'huiles usagées à l'OWD?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Obligation de reprise	Respectez-vous les obligations de reprise imposées à un certain nombre de déchets? Ex : emballages, pneus, piles, huiles usagées...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Emballages	Si vous-êtes responsables d'emballages, respectez-vous les obligations administratives (information, obligation, plan de prévention)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Veille	Réalisez-vous une veille réglementaire?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

PREVENTION		Oui	Non
Réduction de la nocivité	Privilégiez vous les produits moins nocifs/toxiques ? Ex : produits d'entretien, fontaine à solvant biologique...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Eco-conception	Avez-vous modifié un (ou plusieurs) du process pour réduire la quantité de rebus/chutes ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Avez-vous revu l'emballage de vos produits finis (qualité, épaisseur, poids...) ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Eco-consommation	Privilégiez-vous l'achat de matières premières en vrac ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Privilégiez-vous la proximité des fournisseurs pour l'achat de vos matières premières?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Réutilisez-vous certains "déchets" en interne ? Ex : emballages de matières premières (cartons, plastiques, chips...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Privilégiez-vous les produits réutilisables ? Ex : chiffons lavables, euros palettes...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Utilisez-vous des emballages consignés/repris par le fournisseur ? Ex : bidons vides, palettes...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Pratiquez-vous l'éco-consommation au sein des bureaux ? Ex : pas de gobelets en plastique, impression recto-verso, impression des mails non systématique...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Réduction (veille)	Êtes-vous régulièrement à la recherche de filières économiquement et écologiquement plus intéressantes?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

GESTION		Oui	Non
Responsable	Avez-vous désigné un membre de votre personnel comme responsable déchets?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mode d'élimination	Est-ce que les déchets non dangereux sont :		
	recyclés ou valorisés comme matières premières secondaires	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	valorisés énergétiquement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	éliminés en CET ou en centre d'incinération sans récupération de chaleur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Suivi	Réalisez-vous un suivi des factures (encodage des coûts/quantités et graphiques)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Avez-vous réalisé un plan schématisé reprenant la production et le stockage de déchets dans les différents postes de l'entreprise?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Vos contrats avec les prestataires déchets sont-ils parfois révisés?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tri et méthodologie	Triez-vous les déchets?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Avez-vous mis en place un code couleur de tri dans l'entreprise?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Les conteneurs ont-ils une capacité en adéquation avec la production de déchets?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Les conteneurs sont-ils clairement identifiés (affiches)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Les conteneurs ont-ils un emplacement bien défini (zone marquée au sol)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Une procédure déchet existe-t-elle au sein de l'entreprise?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

SENSIBILISATION		OUI	NON
Formation	Formez-vous régulièrement le personnel sur la gestion des déchets de l'entreprise?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Information	Des affiches claires et didactiques concernant la gestion des déchets sont-elles disposées sur site?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Les nouveaux travailleurs sont-ils informés de la gestion des déchets via un document explicatif (reprenant les différentes filières, le code couleurs...)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Avez-vous mis en place un système d'informations spécifiques : ne sensibiliser les travailleurs qu'aux déchets qu'ils produisent réellement (lier les déchets produits à un poste)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Informez-vous votre personnel sur la gestion des déchets via des notes (newsletter, note dans mail...)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Communication	Communiquez-vous les résultats du tri et de la gestion des déchets en général (graphiques, suivis)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Réalisez-vous une publication du type "geste du mois" ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Implication du personnel	Avez-vous développé des outils de récompense du personnel pour une bonne gestion des déchets?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Une "boîte à idées" est elle mise à disposition du personnel?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Des groupes de travail sont-ils organisés en vue d'améliorer la gestion des déchets sur base de discussions constructives?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2. INVENTORIER LES ACTIONS A METTRE EN ŒUVRE

Alors que l'étape précédente a permis de mettre en évidence certains manquements ou dysfonctionnements dans l'entreprise, cette seconde étape a pour objectif d'**inventorier une série d'actions** à mettre en œuvre pour remédier à ces problèmes.

Il se peut que vous éprouviez quelques difficultés à mener cette étape à bien car il n'est pas toujours aisé d'imaginer les actions permettant de corriger efficacement les faiblesses identifiées.

Cependant, le choix des actions à mener ne doit pas être aléatoire, il doit évidemment dépendre des faiblesses que vous aurez identifiées antérieurement.

Quoiqu'il en soit, veillez à respecter une suite logique dans la définition des actions à mettre en œuvre. Il est, par exemple, préférable de mettre en place des mesures de prévention pour réduire les quantités de déchets produits plutôt que de mettre en place un procédé de tri coûteux et non rentable.



Outil | Dossier sur la prévention et la gestion des déchets en entreprise

Ce dossier reprend une liste non exhaustive d'actions à mettre en place en matière de prévention et de gestion des déchets afin de corriger les faiblesses les plus couramment identifiées en entreprise.



LA PREVENTION

La prévention c'est adopter des comportements et des attitudes éco-responsables, de manière à diminuer les coûts de gestion mais aussi l'impact environnemental de l'entreprise en réduisant "à la source" la quantité et la nocivité de certains déchets.

A ce stade, il est important de ne pas confondre mesures préventives et mesures de gestion :

- Les mesures de gestion sont des mesures curatives liées à la production des déchets et à leur traitement (tri, collectes sélectives, recyclage, élimination...).
- Les mesures préventives sont des mesures qui permettent de réduire à la source les quantités de déchets ou la nocivité de ceux-ci. On distingue deux types de prévention :
 - la **prévention quantitative**, qui vise à prévenir l'apparition de déchets
 - la **prévention qualitative**, qui a un double objectif : d'une part, minimiser la nocivité des déchets produits en réduisant à la source les teneurs en substances nocives, et d'autre part, améliorer le caractère valorisable et/ou recyclable des déchets produits

Faire de la "prévention des déchets", c'est agir au niveau :

- de la fabrication des produits en appliquant des principes d'**éco-conception** intégrant également les notions d'utilisation rationnelle des ressources (eaux, énergie, matières...)
- des consommations des produits en appliquant une politique d'achats responsables (**éco-consommation**)

La prévention agit à la source en suivant le principe : ***le meilleur déchet est celui qui n'existe pas !***



LA GESTION

Une bonne gestion des déchets permet de maîtriser chaque type de déchet de sa production à son élimination. L'amélioration de la gestion passe par l'application de mesures curatives permettant notamment d'optimiser le tri, les collectes sélectives, le taux de recyclage, le choix des modes d'élimination/traitement...

Les actions de gestion doivent assurer une simplification du tri, une facilité de suivi des aspects quantitatifs et qualitatifs, une rapidité d'adaptation aux nouvelles technologies ou aux nouvelles législations, une meilleure valorisation des déchets...

Les actions de gestion permettent d'agir à différents **niveaux** et ce, dans un ordre déterminé, afin de :

- Définir et optimiser les **filières** déchets
- Sélectionner les meilleurs **équipements** de stockage des déchets
- Choisir les **prestataires** (collecteurs)
- **Trier** efficacement
- Se regrouper pour mieux gérer les déchets (**gestion collective**)



LA SENSIBILISATION

La sensibilisation du personnel doit venir en appui pour assurer la mise en œuvre correcte des actions de prévention et de gestion choisies dans cette troisième phase de l'autodiagnostic.

Les déchets concernent de nombreuses personnes à des degrés divers au sein de l'entreprise. La mise en œuvre et la réussite d'une politique de gestion des déchets impliquent la mobilisation et l'association de l'ensemble des acteurs du projet (direction, travailleurs...). C'est le niveau d'implication du personnel qui va déterminer le taux de réussite de ces actions (ex : si le personnel a bien été sensibilisé aux enjeux d'un bon tri, il devrait correctement utiliser les poubelles de tri mises à sa disposition).

Cela passe donc par une **campagne d'information** et de **sensibilisation** à ne jamais négliger.

Remarque :

Si vous changez de produits (ex : papier recyclé, chiffons réutilisables...), il faut penser à avertir les utilisateurs. En effet, la réussite de ces actions dépend directement du comportement des membres du personnel. Cependant, les comportements ne se modifient pas facilement, les "mauvaises" habitudes reprennent vite le dessus. Il faut donc souvent se répéter pour arriver à des résultats concluants. Pour mener à bien des actions de prévention ou de gestion, il est donc important de mettre en place un plan de communication interne.

Pour améliorer l'image de marque de la société, il est important aussi de communiquer sur la maîtrise des déchets voir d'envisager une reconnaissance officielle par une certification **ISO 14001** ou un enregistrement **EMAS**.

Sensibilisation | Consultez la partie "sensibilisation" du site www.environnement-entreprise.be

FACTEURS DE REUSSITE

- Une excellente communication avec l'ensemble du personnel : quotidiennement confronté à la réalité de terrain, le personnel est souvent à l'origine d'idées très pertinentes
- Le soutien et l'implication de la direction

OBSTACLES

- Le manque de temps
- La difficulté à obtenir des informations dans les différents services
- Le manque d'objectivité et de recul par rapport aux "mauvaises" habitudes ou aux modes de fonctionnement de l'entreprise
- Des contrats (prestataire déchets, maintenance d'équipements...) négociés au niveau du groupe dont fait partie l'entreprise



INTERET DE LA PHASE IV

Après avoir recensé, au cours de la phase III, les différentes améliorations envisageables au sein de l'entreprise, la réalisation d'un plan d'actions permettra :

- de hiérarchiser les actions retenues
- de les programmer (délais, moyens...)
- de les mettre en œuvre
- d'en assurer le suivi (cf. phase V de cette méthodologie)

En outre, cela permettra d'avancer de manière progressive et réfléchie.

COMPETENCES ET PRE-REQUIS

- Avoir pris connaissance des résultats des trois premières phases de la méthodologie proposée
- Etre en contact direct avec la direction
- Avoir le temps, la légitimité et les compétences nécessaires pour convaincre le personnel d'adhérer aux actions à mettre en œuvre
- Une bonne capacité de synthèse

ETAPES

Le plan d'actions doit tenir compte des faiblesses mises en évidence dans la phase III. Il va permettre de définir pour chaque axe de progrès identifié (législation, prévention, gestion et sensibilisation/adhésion du personnel) des objectifs opérationnels qui seront concrétisés par des actions.

1. HIERARCHISER LES ACTIONS

Le recensement effectué à la phase III aboutira probablement à un nombre d'actions trop important pour pouvoir envisager de les réaliser toutes simultanément. Ainsi, il conviendra de **hiérarchiser ces actions** afin de déterminer celles qui seront mises en œuvre prioritairement parmi la liste présentée. Il faut avant tout pointer les enjeux prioritaires et les bénéfices attendus dans cette démarche d'amélioration.

La démarche la plus aboutie consiste à rechercher l'amélioration continue en adoptant par exemple un système de management environnemental avec à la clé une certification de

type ISO 14001 ou l'enregistrement EMAS. Vous trouverez plus d'informations sur le sujet dans la partie Management environnemental du site Internet de la Cellule des conseillers en environnement de l'UWE : www.environnement-entreprise.be

Les facteurs intervenant dans la hiérarchisation sont par exemple la mise en conformité réglementaire, le coût de mise en œuvre de l'action, le gain environnemental et/ou financier, l'image de marque, l'importance de l'impact (fréquence, intensité), les moyens humains à développer, le délai...

Notons qu'il convient généralement de considérer la **mise en conformité réglementaire** comme un critère primordial de hiérarchisation.

Après avoir choisi les différents critères qui interviendront dans la méthode de hiérarchisation, il faudra définir quelle sera votre propre **méthode**. La plus simple est sans doute d'appliquer à chaque critère un **système de cotation** et ensuite d'additionner les valeurs attribuées à ces critères. Le résultat obtenu permettra de classer les actions, celles ayant obtenu le plus de points étant les actions prioritaires.

EXEMPLE DE HIERARCHISATION PROPOSEE PAR LA CCE

A. Choix de 5 critères :

- conformité réglementaire
- coût de mise en œuvre
- moyens humains à déployer pour mettre en œuvre l'action
- gain environnemental de l'action
- gain financier lié à l'action

B. Système de cotation : une question par critère

CRITERES	Conformité réglementaire (CR)			Coût de mise en œuvre, moyen humain à déployer (CO et MH)			Gain environnemental et financier de l'action (GE et GF)		
QUESTIONS	1. L'action engendrera-t-elle une mise en conformité réglementaire ?			2. Le coût de mise en œuvre de l'action est : 3. Les moyens humains à déployer pour mettre en place l'action sont :			4. Le gain environnemental de l'action sera : 5. Le gain financier de l'action sera :		
Réponse	Non	En partie	Oui	Conséquent(s)	Raisonné(s)	Nul	Nul	Raisonné	Conséquent
Valeur attribuée	1	3	8	1	2	3	1	2	3

C. Résultats – définition des actions prioritaires

Une fois cette cotation définie, l'importance de l'action s'obtient par simple addition des 5 valeurs obtenues :

$$\text{CR} + \text{CO} + \text{MH} + \text{GE} + \text{GF} = \text{Importance (I)}$$

De ce fait, la répartition des notes attribuées aux différentes actions sera au minimum de 5 et au maximum de 20. On considérera qu'une action est d'autant plus prioritaire que son évaluation est élevée.

En pratique, nous suggérons d'établir un tableur Excel listant les actions retenues à l'étape 3 de la phase III et d'y inclure la méthode de hiérarchisation.

ACTIONS	CR	CO	MH	GE	GF	I
Etablissement d'un code couleur	3	1	2	3	3	13
Etablir une procédure déchets	3	2	2	3	1	11
Mise en place de bacs de rétention sous les fûts d'huiles usagées	8	2	1	3	2	16
...						

En définitive, quelle que soit la méthode choisie pour hiérarchiser les actions, l'essentiel n'est pas de mettre au point une méthode reprenant le plus grand nombre de critères, mais bien d'établir une procédure qui ne laisse pas d'équivoque au sein de l'entreprise quant à la détermination du caractère prioritaire de l'action.

Outil | Tableau de hiérarchisation des actions

Cet outil Excel vous aidera dans la hiérarchisation des différentes actions identifiées préalablement.

2. PROGRAMMER LES ACTIONS

L'établissement d'un programme d'actions (après hiérarchisation) permet de formaliser les décisions visant à améliorer la gestion des déchets de l'entreprise.

Cette étape consiste à :

- répartir les **responsabilités** en désignant directement la (ou les) personne(s) ou la fonction concernée
- établir un **calendrier** de réalisation en y consignant les dates limites de mise en œuvre.

Il est important de tenir compte ici d'éventuels délais de livraison d'équipements ou de l'intervention de sociétés extérieures.

- déterminer les **moyens disponibles** au niveau humain (nombre de personnes, nombre d'heures...), financier, technique...



EXEMPLE DE TABLEAU DE PROGRAMMATION DES ACTIONS

Actions	Responsable	Date de démarrage	Moyens (financiers, humains, techniques)	Echéance	Indicateur de suivi
Etablir un code couleur	Mr Dupont (responsable déchets)	01/01/10	<ul style="list-style-type: none"> • coûts faibles • 2 semaines • Imprimante couleur, Papier A3, plastifieuse 	01/03/10	Tonnes de DIB/an
Mise en place de bacs de rétention sous les fûts d'huiles usagées	Mr Durand (maintenance)	01/01/10	<ul style="list-style-type: none"> • x €/bac : prévoir 10 bacs • 2 personnes pendant 1 journée complète • Commander les bacs, réserver le Clark et nettoyer les zones avant placement 	01/04/10	Néant

Afin d'établir un programme d'actions cohérent, il est important de prendre en considération les avis et informations des différents services concernés de votre entreprise de manière à obtenir des estimations de coûts, de niveaux de performance ou de bénéfices attendus. **Consulter également des professionnels** du secteur pour obtenir des conseils techniques afin de confirmer les chiffres (durée prévue, moyens à engager...) mentionnés dans le plan d'action.

3. MISE EN ŒUVRE ET SUIVI DES ACTIONS

Afin que les informations relatives à la mise en œuvre de l'action soient disponibles pour tous et à tout moment, il convient de consigner chaque étape clé dans un **document de suivi**.

Cela permettra également d'uniformiser les documents de travail et de pouvoir garder un historique des actions menées au sein de l'entreprise.

EXEMPLE DE DOCUMENT DE SUIVI D'UNE ACTION

ACTION 1		Mise en place de bacs de rétention sous les fûts d'huiles usagées
DATE DE DÉMARRAGE	1 janvier 2010	
ECHÉANCE	1 avril 2010	
TEMPS NÉCESSAIRE	/	
RESPONSABLE	M. Durand	
PERSONNE(S) EN CHARGE DE LA MISE EN OEUVRE	Commande : M. Durand Mise en œuvre : Service maintenance Service achat : Mme Legrand (secrétariat)	
GROUPE DE TRAVAIL ASSOCIÉ	/	
PARTENAIRE À MOBILISER	Néant	
MODALITÉS DE MISE EN OEUVRE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prévoir la commande des bacs (voir au moins trois fournisseurs et demander des offres) ▪ Nettoyer les zones avant le placement ▪ Réserver le Clark pour le jour du placement 	
DATE	SUIVI	ANNEXE
26/01/2010	Signature bon de commande l'achat des bacs de rétention	1 (copie bon commande)
25/02/2010	Réception des bacs	2 (copie bon de réception)
03/03/2010	Nettoyage des zones et placement des bacs	
05/03/2010	Vérification par responsable et fin de l'action	

FACTEURS DE REUSSITE

- Définir des critères de hiérarchisation cohérents
- S'être fixé des objectifs ambitieux mais réalistes
- Bien choisir des responsables de projet et des relais au sein de l'entreprise
- Impliquer activement tous les services concernés
- Obtenir le soutien de la direction

OBSTACLES

- La priorité des actions pour les personnes concernées
- L'intervention de sociétés extérieures peut ralentir le planning défini au départ



EVALUER LES ACTIONS ENGAGEES

V

INTERET DE LA PHASE V

Après avoir identifié, hiérarchisé, programmé et mis en œuvre les actions pour améliorer la gestion des déchets de l'entreprise, il est primordial d'**évaluer les actions mises en œuvre**.

Cette phase va permettre de **quantifier** (par la mise en place d'indicateurs) et de **qualifier** les résultats des actions et de visualiser les améliorations réellement apportées à la gestion des déchets.

Au terme de cette évaluation, il sera possible de prévoir et de planifier de nouvelles actions de manière à poursuivre l'amélioration de la performance en matière de gestion des déchets.

Cette phase représente donc l'élément final de la démarche engagée, mais puisque le système est basé sur le principe de l'**amélioration continue**, elle assume également la fonction de point de départ d'un nouveau cycle d'améliorations.

COMPETENCES ET PRE-REQUIS

- Etre bien informé des actions initiées lors de la phase IV
- Avoir une bonne capacité de synthèse et d'interprétation
- Avoir une très bonne connaissance de l'entreprise (production, employés, répartition des tâches administratives...) pour juger de la pertinence du choix des indicateurs

ETAPES

L'évaluation des actions engagées passe par la réalisation de bilans quantitatif et qualitatif de ces actions.

1. BILAN QUANTITATIF

L'évaluation quantitative de la démarche engagée porte sur les **quantités** de déchets générés (par type de déchet et de manière globale), sur les **coûts de gestion et d'élimination** des déchets (traitement, location, transport), les types de **traitements** appliqués...

La manière la plus efficace d'analyser cette évolution passe par le choix et l'utilisation **d'indicateurs de performance pertinents, facilement mesurables et compréhensibles par tout un chacun** (ex. : nombre d'heures de fonctionnement, nombre de travailleurs, tonnes de produits finis...). Ceci permettra de comparer l'évolution des données quantitatives en fonction de l'activité de l'entreprise (ex. : tonnes de déchets/tonnes de produit fini...)

Remarquons que le choix de l'indicateur est difficile et délicat. En effet, il doit être comparable à la production de déchets et doit permettre de vérifier que, par exemple, la diminution des coûts de gestion des déchets est liée à l'amélioration du tri.

De **manière pratique**, en fonction de ce qui a été développé précédemment (analyse quantitative de la phase I), le bilan quantitatif est réalisé en 3 temps :

- le choix d'indicateurs de performance pertinents
- la réalisation de graphiques identiques à ceux réalisés à la phase I mais avec les données ultérieures à la mise en œuvre des actions
- la comparaison des données chiffrées actuelles et antérieures en tenant compte des indicateurs de performance

L'outil d'encodage des données (tableur Excel) référencé dans la partie I de ce document vous aidera dans la réalisation de ce bilan quantitatif en vous permettant de définir des indicateurs dès le début de l'encodage des informations relatives aux déchets.

2. BILAN QUALITATIF

L'évaluation qualitative vise à avoir un regard critique sur la manière dont les actions se sont déroulées et de vérifier si la méthodologie de travail a été efficace :

- Le message est-il bien passé auprès des personnes concernées ?
- La méthode de travail utilisée a-t-elle demandé trop de ressources en temps, en moyens humains... ? Y a-t-il moyen de l'améliorer ?
- Les critères de hiérarchisation des actions étaient-ils pertinents ? Faut-il les revoir pour les actions futures ?
- Le choix des indicateurs de suivi était-il bon ? De nouveaux indicateurs sont-ils nécessaires ?



Outil | Rose des vents

Cet outil vous permettra d'analyser rapidement la gestion qualitative des déchets de l'entreprise par une visualisation sous forme d'une "rose des vents" comportant 4 axes : législation, prévention, gestion et sensibilisation.

3. EVALUER LES RESULTATS ET PREVOIR DE NOUVEAUX OBJECTIFS

Au terme de ces étapes d'analyses qualitative et quantitative, il sera possible de :

- revoir les actions engagées : les valider ou éventuellement les adapter
- planifier des actions qui n'avaient pas été déterminées comme prioritaires lors de la première hiérarchisation
- définir de nouveaux axes stratégiques pour l'amélioration de la gestion des déchets

*En plus de cette évaluation finale, il est primordial de prévoir des **évaluations périodiques** (à une fréquence déterminée) pour communiquer (auprès de l'ensemble du personnel) sur l'état d'avancement des actions et les difficultés rencontrées.*

FACTEURS DE REUSSITE

- Les bilans doivent être effectués sur des périodes équivalentes (ex : années calendrier) pour faciliter les comparaisons
- Un encodage des données relatives aux quantités et coûts doit être fait préalablement

OBSTACLES

- Le manque de temps
- La difficulté à obtenir des informations dans les différents services
- Le manque d'objectivité, d'expériences et/ou de compétences pour interpréter les graphiques



Dernière révision : décembre 2010

Document réalisé par :



Union Wallonne des Entreprises

Conseillers en environnement

Chemin du Stockoy 3

B-1300 WAVRE

Tél: 010/47.19.43

www.environnement-entreprise.be

conseillers@uwe.be