



avec l'appui de la

**giz** Deutsche Gesellschaft  
für Internationale  
Zusammenarbeit (GIZ) GmbH



RÉPUBLIQUE TUNISIENNE  
MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR  
MINISTÈRE DE L'ÉQUIPEMENT  
ET DE L'ENVIRONNEMENT



## Guide pratique pour l'élaboration et la mise en œuvre d'un Plan Communal de Gestion des Déchets (PCGD)



En collaboration avec

DIRECTION GÉNÉRALE DES COLLECTIVITÉS PUBLIQUES ET LOCALES - DGCP  
CAISSE DES PRÊTS ET DE SOUTIEN AUX COLLECTIVITÉS LOCALES - CPSCL



Septembre 2013

## **Le Programme Tuniso-Allemand pour l'Environnement (PPE)**

Le programme tuniso-allemand pour l'environnement (PPE) a été réalisé entre 2003 et 2013. Son objectif était d'améliorer les conditions cadres pour une prise en compte systématique de la dimension environnementale dans la politique, l'économie et la société au niveau national, régional et local. Le programme, mandaté par le Ministère fédéral allemand de la Coopération économique et du Développement (BMZ) intervenait dans la prévention environnementale et le contrôle de la pollution, la décentralisation des compétences en matière d'environnement y compris la gestion communale des déchets, la coopération dans le domaine de la technologie environnementale, ainsi que la communication et l'éducation environnementale et la participation du secteur privé à la fourniture des biens et services de l'environnement.

Le PPE était mis en œuvre par la Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH, en collaboration avec le Ministère tunisien chargé de l'environnement et les organismes sous la tutelle de ce dernier: l'Agence Nationale de Protection de l'Environnement (ANPE), l'Agence Nationale de Gestion des Déchets (ANGed) et le Centre International des Technologies de l'Information de Tunis (CITET).

Le PPE a contribué à conférer à la Tunisie un rôle de précurseur en matière de protection de l'environnement dans la région de l'Afrique du Nord. Le PPE a développé des approches de participation participatives, que ce soit au niveau des communes avec les plans communaux de gestion des déchets ou au niveau des gouvernorats avec les plans régionaux d'environnement et de développement durables. Le programme a également appuyé l'introduction de la législation environnementale, l'introduction d'instruments novateurs tels les études environnementales stratégiques et une plus grande implication du secteur privé dans le management environnemental à travers la certification ISO 14001 et l'introduction de la responsabilité sociétale d'entreprise. En outre, le PPE a aidé à l'amélioration des institutions publiques de l'environnement par l'initiation du développement organisationnel et de la gestion des connaissances en leur sein. Enfin, dans une perspective de durabilité, le programme a contribué à la mise en place d'un programme d'éducation environnementale pour les élèves avec l'enviromobile. Les prestations et produits du programme PPE ont été développés avec les organismes partenaires, qui continueront à les utiliser et à les développer dans le cadre de l'exécution de leurs activités et missions respectives.



RÉPUBLIQUE TUNISIENNE  
MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR  
MINISTÈRE DE L'ÉQUIPEMENT ET DE L'ENVIRONNEMENT

# Guide pratique pour l'élaboration et la mise en œuvre d'un Plan Communal de Gestion des Déchets (PCGD)

Septembre 2013



En collaboration avec

DIRECTION GÉNÉRALE DES COLLECTIVITÉS PUBLIQUES ET LOCALES - DGCP  
CAISSE DES PRÊTS ET DE SOUTIEN AUX COLLECTIVITÉS LOCALES - CPSCL



الجامعة الوطنية للمدن التونسية  
Fédération Nationale des Villes Tunisiennes



## TABLE DES MATIÈRES

<b>CHAPITRE 1 : INTRODUCTION GÉNÉRALE AU GUIDE D'ÉLABORATION DU PCGD</b>	<b>5</b>
1. CONTEXTE EN MATIÈRE DE PLANIFICATION DE LA GESTION DES DÉCHETS	6
2. QU'EST-CE QUE LE GUIDE D'ÉLABORATION DU PCGD	7
3. POURQUOI CE GUIDE ?	7
4. QUE COMPREND LE GUIDE ?	8
<b>CHAPITRE 2 : GÉNÉRALITÉS SUR LE PCGD</b>	<b>9</b>
1. RÉGLEMENTATION ET ORIENTATIONS EN MATIÈRE DE GESTION DES DÉCHETS	10
1.1. Cadre Juridique et institutionnel	10
1.2. Stratégie nationale de gestion intégrée et durable des déchets 2007-2016	11
1.3. Les axes de la stratégie	11
2. CADRE DU PLAN COMMUNAL DE GESTION DES DÉCHETS	12
2.1. Définitions de base	12
2.2. Champ d'application du PCGD	12
3. LE PLAN COMMUNAL DE GESTION DES DÉCHETS	13
3.1. Qu'est-ce qu'un Plan Communal de Gestion des Déchets ?	13
3.2. Pourquoi un Plan Communal de Gestion des Déchets ?	14
3.3. Les fonctions d'un PCGD	14
3.4. Le PCGD et les autres plans de développement	14
3.5. Les principes directeurs d'élaboration d'un PCGD	15
<b>CHAPITRE 3 : MÉTHODOLOGIE D'ÉLABORATION DU PCGD</b>	<b>17</b>
<b>PHASE 1 : PRÉALABLES A L'ÉLABORATION DU PCGD</b>	<b>18</b>
1.1. Organisation du projet d'élaboration du PCGD	18
1.2. Engagement des élus et implication des services municipaux	20
1.3. Lancement public et mobilisation des acteurs	20
1.4. Calendrier de réalisation du PCGD	21
<b>PHASE 2 : DIAGNOSTIC DE L'EXISTANT</b>	<b>21</b>
2.1. Généralités sur le diagnostic de l'existant	21
2.2. La collecte des données	24
2.3. Analyse des informations collectées	28



<b>PHASE 3 : ÉLABORATION DU PCGD</b>	<b>31</b>
3.1. Organisation des travaux de préparation du Plan	31
3.2. Processus d'élaboration du PCGD	31
3.3. Rédaction du PCGD	35
<b>CHAPITRE 4 : MÉTHODOLOGIE DE MISE EN ŒUVRE, DE SUIVI ET D'ÉVALUATION DU PCGD</b>	<b>37</b>
<b>PHASE 4 : MISE EN ŒUVRE ET SUIVI DU PCGD</b>	<b>38</b>
4.1. Mise en œuvre du PCGD	38
4.2. Le système de suivi du PCGD	38
<b>PHASE 5 : ÉVALUATION DU PCGD</b>	<b>40</b>
5.1. Évaluation du PCGD	40
5.2. Évaluation des actions par les habitants	41
<b>ANNEXES</b>	<b>43</b>
<b>FIGURES</b>	
Figure 1. - Processus d'élaboration d'un PCGD	7
Figure 2. - Interaction entre les composantes du développement durable	15
Figure 3. - Organigramme du projet d'élaboration du PCGD	18
Figure 4. - Schéma synoptique du processus de diagnostic	22
Figure 5. - Processus de collecte des données relatives à la gestion des déchets	25
Figure 6. - Processus d'analyse et d'élaboration du rapport de synthèse générale	30
Figure 7. - Processus d'élaboration du PCGD	31
<b>TABLEAUX</b>	
Tableau 1 : Programmes et actions retenus	33
Tableau 2. Calendrier de la mise en œuvre	34
Tableau 3. Coûts de la mise en œuvre du PCGD	34
Tableau 4. Plan de financement du PCGD	35



## ABRÉVIATIONS

ANGed :	Agence Nationale de Gestion des Déchets
ANPE :	Agence Nationale de Protection de l'Environnement
CFAD :	Centre de Formation et d'Appui à la Décentralisation
CP :	Commune Pilote
CPSCL :	Caisse des Prêts et de Soutien aux Collectivités Locales
DGCPL :	Direction Générale des Collectivités Publiques et Locales
FNVT :	Fédération Nationale des Villes Tunisiennes
GA :	Groupe Acteur
GT :	Groupe de Travail
PCGD :	Plan Communal de Gestion des Déchets
PDM :	Plan de Développement Municipal
PIC :	Plan d'Investissement Communal
PREDD :	Le Programme Régional de l'Environnement et du Développement Durable
PRONGIDD :	Programme National de Gestion Intégrée et Durable des Déchets.
STEP :	Station d'épuration
UTICA :	Union Tunisienne de l'Industrie, du Commerce et de l'Artisanat



# **CHAPITRE 1 : INTRODUCTION GÉNÉRALE AU GUIDE D'ÉLABORATION DU PCGD**



# CHAPITRE 1 : INTRODUCTION GÉNÉRALE AU GUIDE D'ÉLABORATION DU PCGD

## 1. CONTEXTE EN MATIÈRE DE PLANIFICATION DE LA GESTION DES DÉCHETS

Différentes études et investigations d'optimisation des services chargés de la gestion des déchets dans les communes s'accordent à reconnaître l'insuffisance du processus de planification de la gestion des déchets dans la plupart des communes, et ce, malgré le rôle crucial et l'importance majeure de la planification en tant que pilier essentiel dans le développement et l'amélioration du processus de management des activités de la gestion des déchets.

Les conséquences des carences inhérentes à l'activité de la planification de la gestion des déchets sont multiples et diverses, nous citons, à titre indicatif, les suivantes :

- La non-maîtrise des coûts : les dépenses en matière de propreté et de gestion des déchets représentent 30 à 35 % des dépenses courantes des communes.
- L'absence d'optimisation des systèmes de collecte en vigueur : non-adaptation des moyens de transport aux caractéristiques des secteurs, fréquence de collecte élevée...
- Une gestion des ressources humaines encore rudimentaire : absence de formation, taux d'encadrement faible, absence de motivation...
- L'absence de participation active des producteurs de déchets dans les diverses étapes du processus de planification et de réflexion sur l'amélioration du système de collecte ;
- Des investissements de plus en plus importants en matière d'acquisition de matériels de collecte et de transport : sur les trois derniers programmes d'investissements communaux, les équipements et les aménagements relatifs à la propreté et à la gestion des déchets ont représenté 20 % des

investissements communaux, soit le 2<sup>ème</sup> poste d'investissement après celui de la voirie et des infrastructures.

- Des tentatives de sous-traitance de la collecte et du transport des déchets qui ne sont pas toujours une réussite : durant les 9<sup>ème</sup> et 10<sup>ème</sup> plans, 50% des contrats de délégation de collecte des déchets municipaux ont été résiliés
- Des opportunités d'intercommunalité non encore exploitées
- Etc.

Réfléchir sur le futur de la gestion des déchets, sur ses activités et mettre en œuvre le Plan Communal qui en découle en cohérence avec les autres outils de planification (PDM – Plan de développement communal, PRE – Plan régional de l'environnement, PRONGIDD – Programme national de gestion intégrée et durable des déchets, PIC – Plan d'investissement communal, Schémas Régionaux de Gestion des Déchets...) constituent les principales étapes d'une planification à la fois méthodique, opérationnelle et réussie.

C'est précisément le rôle que doit jouer le guide pratique pour l'élaboration du Plan Communal de la Gestion des Déchets (PCGD).

Le présent guide a été élaboré et testé dans une dizaine de communes tunisiennes dans un contexte institutionnel et politique bien déterminé. Il a été révisé après les événements du 14 janvier 2011 afin qu'il soit un outil pratique aux communes en renforçant la participation des différents acteurs et du citoyen plus particulièrement.

Ce guide tient compte des dispositions législatives en vigueur lors de sa date de parution. Néanmoins, il ne remplace pas les textes de loi et n'a pas de valeur juridique. Considérant la période transitoire de la politique tunisienne, ce guide est censé être





adapté au nouveau contexte. Les nouveaux éléments relatifs à la participation et aux aspects de la valorisation/ recyclage des déchets ont été ajoutés sous forme d'annexes à ce document.

Des fiches thématiques seront annexées selon l'évolution du contexte.

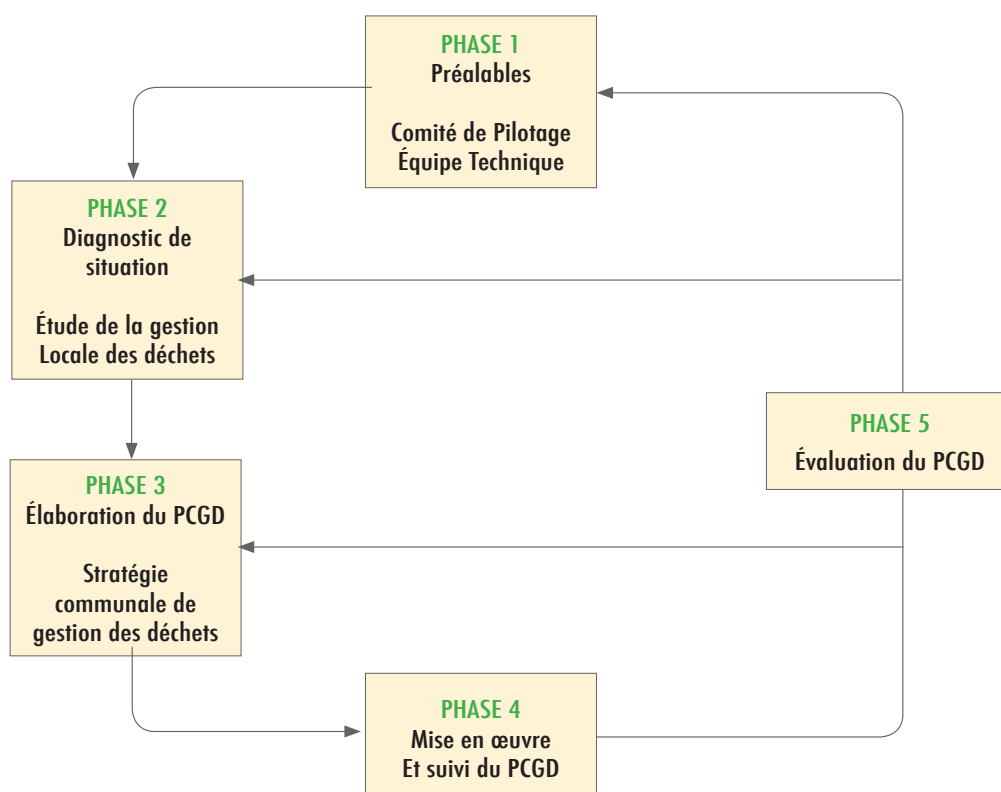
## 2. QU'EST-CE QUE LE GUIDE D'ÉLABORATION DU PCGD

- Le guide d'élaboration du PCGD est un document qui précise la méthodologie à suivre pour aboutir à la confection du PCGD ainsi que les phases nécessaires à sa mise en œuvre et à son suivi.
- Il est destiné à guider tous ceux qui seront chargés de l'élaboration du PCGD en leur apportant des réponses à des questions de types: Qui ? Comment ? Quand ? Pourquoi ? et Où ?, des questions fondamentales à se poser dans tout travail sérieux, pratique et averti.
- Le guide est donc un référentiel pratique destiné à aider les responsables communaux concernés dans la démarche d'élaboration d'un PCGD.

## 3. POURQUOI CE GUIDE ?

- Il répond à des besoins méthodologiques constatés auprès des responsables chargés de réfléchir sur les activités de gestion des déchets, d'identifier les besoins en moyens humains, matériels, organisationnels et financiers nécessaires à l'amélioration de la gestion des déchets.
- Par son utilisation de manière rigoureuse et sa bonne mise en application, il permet aux communes d'avoir des PCGD bien intégrés dans la stratégie nationale de gestion des déchets et dans les stratégies régionales de développement, des PCGD dont la mise en œuvre aboutira certes à obtenir des résultats significatifs et concrets comme:
  - La participation des producteurs de déchets et notamment des citoyens dans toutes les étapes du processus de planification ;
  - Une identification des besoins réels des communes en investissements, compte tenu des capacités réelles en vigueur mais aussi et surtout en fonction des objectifs assignés à la gestion des déchets et aux résultats attendus.

Figure 1. Processus d'élaboration et de mise en œuvre du PCGD





- L'optimisation des systèmes de collecte et de transport des déchets ;
- La réduction et la maîtrise des coûts de collecte et de transport
- L'amélioration de l'organisation interne des structures chargées de la gestion des déchets ;
- L'amélioration des taux d'encadrement et le développement du potentiel humain de la gestion des déchets
- L'optimisation des systèmes d'entretien et de maintenance des équipements de transport en place et l'amélioration de leur taux d'exploitation
- Etc.

#### **4. QUE COMPREND LE GUIDE ?**

Le guide développe de manière méthodique les phases nécessaires à entreprendre pour élaborer le PCGD, mettre en œuvre les actions d'amélioration qui en découlent et suivre sa mise en œuvre.

**La méthodologie retenue dans ce guide pour l'élaboration du PCGD constitue une démarche qui ne doit, en aucun cas, être toujours appliquée telle qu'elle, mais au contraire, elle doit être adaptée aux caractéristiques de chaque commune. La principale difficulté qui pourrait entraver la mise en application de cette méthodologie se rapporte essentiellement à l'existence ou non de compétences humaines au niveau de la commune. En cas de manque de compétences, le recours à l'assistance technique extérieure devient indispensable pour l'élaboration du PCGD dans les meilleures conditions de réussite moyennant l'adaptation de la méthodologie préconisée.**



## **CHAPITRE 2 : GÉNÉRALITÉS SUR LE PCGD**



## CHAPITRE 2 : GÉNÉRALITÉS SUR LE PCGD

### 1. RÉGLEMENTATION ET ORIENTATIONS EN MATIÈRE DE GESTION DES DÉCHETS

La propreté et la promotion des services liés à la gestion des déchets en général, et des Déchets ménagers en particulier, constituent l'une des préoccupations majeures de la politique environnementale de la Tunisie.

L'appui et le soutien apportés au plus haut niveau à l'amélioration de la propreté des villes tunisiennes, et notamment à la maîtrise de la gestion des déchets, constituent un atout majeur pour la réussite des programmes entrepris dans ce secteur par le Ministère chargé de l'Environnement et le Ministère de l'Intérieur, en collaboration avec les autres organismes concernés et les collectivités locales.

#### 1.1. Cadre Juridique et institutionnel

##### 1.1.1. Cadre législatif et réglementaire

- La loi organique des communes n°95-68 du 24/7/1995 qui confie dans son article 129 la responsabilité « du ramassage, du tri, du traitement, de l'enlèvement, de l'enfouissement des ordures dans des dépotoirs contrôlés » aux collectivités locales.
- La loi n° 96-41 du 10 juin 1996 relative aux déchets et au contrôle de leur gestion et de leur élimination, telle que modifiée et complétée par la loi n°2001-14 du 30 janvier 2001, a été promulguée afin de fixer le cadre approprié dans le domaine des déchets et de leurs modes de gestion.
- Pour certaines catégories de déchets, des textes d'application issus de la loi-cadre ont été décrétés:
  - Le décret n° 97-1102 du 1er février 1997, fixant les conditions et les modalités de reprise et de gestion des sacs d'emballage et des emballages utilisés Eco-Lef, tel que modifié par le décret n° 2001-843 du 10 avril 2001;

- Le décret n° 2000-2339 du 10 octobre 2000, fixant la liste des déchets dangereux ;
  - Décret n°2008-2565 du 7 juillet 2008 modifiant et complétant le décret n°2002-693 du 1er avril 2002 relatif aux conditions et aux modalités de reprise des huiles lubrifiantes et des filtres à huile usagés et de leur gestion ;
  - Le décret n° 2005-3395 du 26 décembre 2005 fixant les conditions et les modalités de collecte des accumulateurs et piles usagées.
  - Décret n°2007-13 du 3 janvier 2007, fixant les conditions et les modalités de gestion des boues provenant des ouvrages de traitement des eaux usées en vue de son utilisation dans le domaine agricole.
  - Décret n° 2008-2745 du 28 juillet 2008, fixant les conditions et modalités de gestion des déchets des activités sanitaires.
  - Décret n° 2009-1064 du 13 avril 2009, fixant les conditions d'octroi des autorisations pour l'exercice d'activités de gestion de déchets dangereux et des autorisations d'immersion de déchets ou autres matières en mer.
- La loi des finances 2004 : (Taxe sur l'environnement : gestion des filières)

##### 1.1.2. Cadre institutionnel

A l'échelle nationale, les principaux responsables de la gestion des déchets sont le Ministère de l'Intérieur en vertu de la loi organique des communes n° 1975-33 du 14 mai 1975 et le Ministère chargé de l'Environnement en vertu de la loi cadre n°1996-41 du 10 juin 1996 relative aux déchets et au contrôle de leur gestion et de leur élimination. L'Agence Nationale de Gestion des Déchets via les recommandations du conseil interministériel en date du 25 mai 2006 a été mandatée pour exploiter les décharges contrôlées et les centres de transfert y afférents.

A l'échelle locale, la gestion des déchets relève en premier lieu de la compétence des communes avec



l'appui administratif des Gouvernorats. Le Ministère de l'Intérieur et du Développement Local est responsable du développement des politiques communales en matière de gestion des déchets.

Le Ministère chargé de l'Environnement est responsable de la mise en œuvre et du développement du cadre réglementaire, des stratégies et politiques nationales et des programmes permettant la minimisation et la gestion appropriée et durable des déchets, en coordination avec les ministères et établissements concernés.

## 1.2. Stratégie nationale de gestion intégrée et durable des déchets 2007-2016

- **Objectif général** : Améliorer la qualité de vie du citoyen par une Gestion Intégrée et Durable des Déchets.
- **Objectifs spécifiques de la stratégie** :
  - Réduire la quantité de déchets produite selon une approche préventive basée sur la promo-

tion de l'écocitoyenneté et sur le changement des modes de consommation et de production via la sensibilisation et l'éducation environnementale.

- Renforcer la valorisation, la réutilisation et l'élimination des déchets selon une approche filières spécialisées et économiquement viables.
- Adapter l'environnement institutionnel, juridique et financier pour une meilleure participation de la société civile et du secteur privé dans la gestion des déchets selon le principe du Partenariat et du Pollueur – Payeur.
- Améliorer la communication, la concertation et les capacités des acteurs au niveau local, régional et national pour une gestion participative et plus efficace des déchets.

## 1.3. Les axes de la stratégie

La stratégie nationale de la gestion intégrée et durable des déchets s'articule autour de cinq (5) axes organisés en domaines d'intervention :

Axes	Domaines d'intervention
<b>Axe 1</b> : Concertation, système d'information, communication, sensibilisation et éducation sur la gestion des déchets	1.1. Conception et mise en place d'un système d'information 1.2. Renforcement de la concertation entre les acteurs de la gestion des déchets 1.3. Développement des outils de communication entre les acteurs 1.4. Sensibilisation et éducation sur les déchets
<b>Axe 2</b> : Cadre institutionnel et juridique	2.1. Amélioration du cadre juridique pour la gestion des déchets 2.2. Amélioration de l'application des lois 2.3. Renforcement de l'aspect institutionnel
<b>Axe 3</b> : Renforcement des capacités humaines et matérielles	3.1. Renforcement des capacités des collectivités publiques locales 3.2. Renforcement des capacités des acteurs publics 3.3. Renforcement des capacités du secteur privé 3.4. Renforcement des capacités des ONG 3.5. Conception d'un système de formation
<b>Axe 4</b> : Financement et recouvrement des coûts	4.1. Renforcement des capacités financières de la gestion des déchets 4.2. Maîtrise et optimisation des coûts de la gestion des déchets 4.3. Évolution du mode de financement de la gestion des déchets
<b>Axe 5</b> : Aspects techniques et organisationnels	5.1. Adaptation des moyens de collecte aux réalités locales 5.2. Renforcement de l'intercommunalité en matière de gestion des déchets 5.3. Amélioration de l'adaptation des modes de traitement aux réalités locales 5.4. Planification, suivi et évaluation des filières

## 2. CADRE DU PLAN COMMUNAL DE GESTION DES DÉCHETS

### 2.1. Définitions de base

Selon la loi n° 96-41 du 10 juin 1996 relative aux déchets et au contrôle de leur gestion et de leur élimination, les déchets sont définis comme étant « toutes substances et objets dont le détenteur se défait ou a l'intention de s'en débarrasser ou dont il a l'obligation de se débarrasser ou d'éliminer ».

Les cinq principales catégories de déchets selon les dispositions de la loi-cadre sont :

- Les déchets ménagers et assimilés
- Les déchets dangereux
- Les déchets inertes
- Les déchets d'emballages
- Les déchets particuliers (Déchets de soins, Boues des STEP, Déchets des abattoirs, Margines, Autres)

### 2.2. Champ d'application du PCGD

#### 2.2.1. Les déchets concernés

- Le tableau présenté ci-après précise les déchets concernés par le présent guide ainsi que leurs principales caractéristiques :

	Origines	Nature	Responsabilités
Déchets ménagers	- Les ménages - Les hôtels - Déchets issus de balayage des rues	- Organiques - Papiers, - tissus, - plastiques, - Toxiques, - Autres	Enlèvement et transport sont à la charge de la commune
Déchets assimilés	- Les restaurants, (universitaires, gargotes, etc.) ; - Établissements scolaires et universitaires ; - Les bureaux (Ministères ; banques, sociétés) ; - Les cantines (sociétés, hôpitaux, etc. ...); - Les Commerces (boucheries, alimentation générale, etc.) ; - Les grandes surfaces ; - Les prisons ; - Les casernes (Intérieur et Défense nationale) ;	- Organiques - Papiers, - Tissus, - Plastiques, - Toxiques, - Autres	Enlèvement et transport sont à la charge de la commune en cas de convention individuelle avec paiement annuel.
Déchets de jardin et des espaces verts	- Les professions agricoles et forestières - Les ménages - Les collectivités - Les administrations - Les hôtels - Les établissements scolaires et universitaires - Les hôpitaux	- Gazons - Herbes - Tailles - Plantes grimpantes - .....	Le producteur est responsable de l'évacuation de ses déchets selon l'une des trois méthodes suivantes : - par ses propres moyens - par les privés - par les services de la commune moyennant paiement
Déchets encombrants	- Les ménages - Les industriels - Les commerçants - Les hôtels - Les artisans - .....	- Bois - Métaux - Verre - Plastique - Carcasses - Vieux meubles ; - Autres	Le producteur est responsable de l'évacuation de ses déchets ; le recours aux services des communes est payant



### Déchets de démolition et les gravats

- Les ménages
- Les administrations
- Les chantiers de T.P
- Les chantiers de construction et de démolition.
- Les chantiers de réhabilitation et rénovation
- Le curage des cours d'eau
- .....

- Briques
- Terre
- Sable
- Pierre
- Fer
- Bois
- Verre
- Plastique
- Boue
- ....

Le producteur est responsable de l'évacuation de ses déchets selon l'une des trois méthodes suivantes :

- par ses propres moyens
- par les privés
- par les services de la commune moyennant payement

### 2.2.2. Les activités concernées

Les activités concernées par la gestion des déchets couvrent la collecte des déchets ainsi que leur transport jusqu'à la décharge ou le centre de transfert, telles que pratiquées actuellement pas les communes tunisiennes. Le champ d'activité peut être élargi à d'autres aspects tels que le recyclage et la valorisation des déchets selon l'intérêt et l'évolution future des prérogatives des communes (voir annexe 19). Il est à rappeler que les décharges et les centres de transfert sont gérés actuellement par l'ANGed.

### 2.2.3. Les zones couvertes par le PCGD

La zone couverte par le PCGD est la zone territoriale d'une commune tunisienne. Toutefois, il est possible que, dans le cadre du développement de l'intercommunalité et pour une complémentarité des activités, deux ou plusieurs communes, surtout celles limitrophes, pourraient envisager, d'un commun accord, l'élaboration et la mise en œuvre d'un PCGD commun.

Dans ce deuxième cas, les gains sont significatifs :

- Favoriser le développement de l'intercommunalité entre les communes par le biais de certaines actions qui seront mises en œuvre en commun ;
- Valoriser la synergie des compétences existantes ;
- Instaurer un partenariat concret et constructif entre les communes ;
- Instaurer une interaction entre les communes dans le but d'atteindre des objectifs communs avec une économie de moyens.

### 2.2.4. Horizon du PCGD

Pour être en harmonie et en cohérence totale avec les autres plans communaux tels que le PDM et le

PIC, il est raisonnable que le PCGD soit étalé sur un horizon de planification de cinq (5) ans.

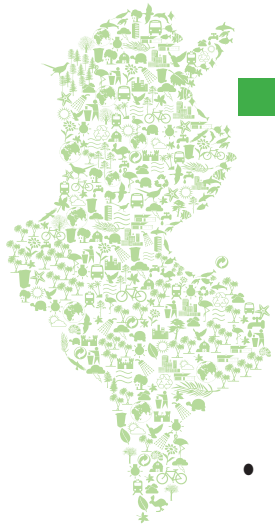
Toutefois, compte tenu de la relation étroite qui relie le PCGD et le PIC, il est souhaitable et fort recommandé d'entamer l'élaboration du PCGD juste avant l'établissement du PIC. Les besoins en investissements qui découlent du PCGD constitueront ainsi des inputs pour l'élaboration du PIC.

Il est également important de préciser que l'élaboration d'un PCGD pourrait être envisagée à n'importe quel moment de la période de réalisation du PIC. Le PCGD constitue ainsi un appui d'importance notable pour une révision rigoureuse du PIC.

## 3. LE PLAN COMMUNAL DE GESTION DES DÉCHETS

### 3.1. Qu'est-ce un Plan Communal de Gestion des Déchets ?

- Le Plan Communal de Gestion des Déchets est un **cadre de réflexion et d'action** qui définit l'ensemble des programmes et des projets cohérents et concertés nécessaires à l'amélioration et au développement de la collecte et du transport des déchets. Il est en adéquation étroite avec les orientations nationales, régionales et locales et précise le but, les objectifs, les stratégies et les résultats à atteindre dans un temps donné ainsi que les moyens humains, matériels et financiers nécessaires à sa mise en œuvre.
- Le PCGD est un **outil de planification** qui, en fonction des forces et des faiblesses de la commune mais aussi des potentialités et des contraintes de son environnement, permet aux structures administratives concernées et au Conseil Municipal en



pleine collaboration avec la société civile et les partenaires au développement, d'effectuer des choix et d'établir un programme pluriannuel des actions adaptées aux réalités locales. C'est le résultat d'un processus **d'analyse des priorités, d'arbitrage et de choix**.

- Il doit s'inscrire parfaitement dans le Plan de Développement de la Commune et s'appuie sur les textes législatifs et réglementaires concernant la gestion des déchets.

### 3.2. Pourquoi un Plan Communal de Gestion des Déchets ?

Les objectifs d'une planification stratégique de la gestion des déchets sont multiples dont notamment :

- Favoriser l'imagination et la représentation de l'évolution future des activités de gestion des déchets au sein de la commune ;
- Fournir aux responsables un guide et un cadre général de réflexion et de décision permettant d'améliorer la gestion des déchets ;
- Permettre de gérer les changements que la gestion des déchets doit assumer en raison du changement de l'environnement et des changements que nécessite la réalisation des objectifs fixés ;
- Impliquer les citoyens dans la réflexion stratégique sur toutes les possibilités d'amélioration et de développement de la gestion des déchets ;
- Permettre d'intensifier et d'équilibrer l'usage des moyens et des capacités de la collecte des déchets du fait que les moyens sont souvent limités et qu'il est nécessaire de répartir les moyens et coordonner les activités de manière à faire le meilleur usage possible de l'ensemble.

### 3.3. Les fonctions d'un PCGD

- Un **cadre stratégique** pour prendre des décisions: c'est un guide pour une meilleure gestion des déchets ; il assure la transparence et constitue un outil de bonne gouvernance ;
- Un **outil de planification** locale utile et bien structuré comprenant un diagnostic, des objectifs, des actions, des indicateurs. Il s'appuiera

sur une structure organisationnelle pourvue de moyens humains et financiers pour lui donner de meilleures chances de réussite.

- Une **démarche**, celle d'un programme d'actions élaboré avec la participation des habitants, et en amélioration continue. Elle sera suffisamment souple pour s'adapter aux spécificités locales.
- Un **document de références**, qui doit permettre de communiquer, de sensibiliser et de montrer ce que l'on fait pour le développement durable de la gestion des déchets et comment on le fait. Il sera accessible à la lecture pour un large public.
- Un **outil de communication** avec les partenaires et toute la population dans la commune.

### 3.4. Le PCGD et les autres plans de développement

- L'élaboration et la mise en œuvre du PCGD doivent tenir compte à la fois de la stratégie nationale en matière de gestion des déchets mais aussi des outils de planification existants à l'échelle locale mais aussi régionale. Il s'agit notamment des plans suivants :
  - Plan d'Investissement Communal (PIC). Il est préférable que le PCGD soit élaboré avant l'élaboration du PIC de la commune. Les besoins en matériels et équipements identifiés au niveau du PCGD seront intégrés au PIC. Ainsi le PCGD permettra d'alimenter le PIC et lui fournira les besoins identifiés à partir d'une démarche rationnelle.
  - Le Plan de développement Communal (PDM)
  - Le Programme Régional de l'Environnement et du Développement Durable PREDD
  - L'Agenda 21 local.
  - Le Schéma Régional de Gestion des Déchets.
- La prise en considération des objectifs, des orientations et des actions retenus dans ces plans est de nature à assurer au PCGD une meilleure intégration dans les processus de planification nationale, régionale et locale.





### 3.5. Les principes directeurs d'élaboration d'un PCGD

Plusieurs principes essentiels doivent guider l'élaboration et la mise en œuvre du PCGD dont on peut citer notamment les suivants :

#### 3.5.1. Le développement durable

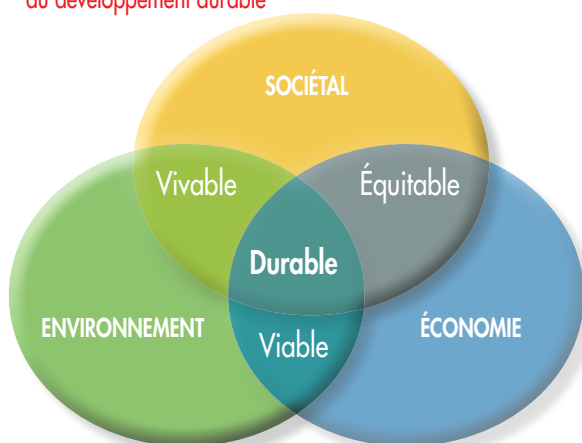
Le principe du développement durable est un concept qui a vu le jour avec l'apparition du rapport de la Commission des Nations Unies pour l'Environnement et le Développement en 1987. Ce rapport définit le développement durable comme :

« Un développement qui répond aux besoins du présent sans compromettre la capacité des générations futures de répondre aux leurs ».

Ce type de développement implique de modifier les façons de faire en vue d'intégrer trois composantes essentielles de notre société : l'économie, le social et l'environnement.

Le développement durable cherche à concilier trois piliers indissociables: l'égalité sociale, le développement économique et la préservation de l'environnement.

Figure 2. Interaction entre les composantes du développement durable



En élaborant un programme d'actions pour l'amélioration de la gestion des déchets, la commune tunisienne doit intégrer cette démarche dans son propre fonctionnement et la porter auprès de ses partenaires extérieurs, pour un développement durable de la propriété de villes.

#### 3.5.2. La responsabilisation

La planification locale de la gestion des déchets est une **démarche responsable** qui doit être soutenue par **une volonté politique du Maire** et non uniquement une question technique. C'est-à-dire qu'il appartient aux élus locaux en relation avec la société civile d'effectuer des choix, de prendre des décisions, et de faire les arbitrages qui s'imposent.

#### 3.5.3. La synergie des actions

Les services communaux, les arrondissements, les élus et les acteurs externes concernés de la Ville doivent interagir dans le but d'atteindre des objectifs communs avec une économie de moyens. Pour ce faire, la mobilisation de tout le personnel de la Ville est essentielle et incontournable. De plus, les orientations et les actions retenues seront le plus souvent possibles à préparer et à réaliser avec les partenaires.


#### 3.5.4. L'implication et la participation

La planification locale doit reposer sur une **approche participative**, où le citoyen est associé aux diverses étapes de la démarche d'élaboration du plan par le biais de la concertation et de l'information dans un processus dynamique de communication : son implication, à toutes les étapes, est un gage de réussite du processus de planification,

La participation n'est pas une étape de la démarche PCGD, elle en est une partie intégrante et dont la préoccupation doit être de tous les instants. La participation est une donnée permanente du processus PCGD.

Le processus d'élaboration du PCGD permet d'intégrer les préoccupations des habitants, en les associant dès le début de la démarche, au diagnostic. Les habitants ont en effet une perception de leur vie dans leur commune et une bonne connaissance des pratiques locales. Ce diagnostic du vécu, basé sur des données qualitatives aura tout avantage à être croisé avec un diagnostic basé sur des données quantitatives objectives.

Il permet de mobiliser des forces vives locales, par exemple en les sollicitant pour la première fois au



cours de l'étape de diagnostic et par la suite dans le choix des priorités et la définition des actions.

### **3.5.5. Principe d'économie**

Les moyens et les ressources des communes sont limités, il faut donc éviter le gaspillage et utiliser les moyens nécessaires pour obtenir le résultat attendu avec l'efficacité maximale.

### **3.5.6. Principe d'adaptation**

La stratégie à adopter doit être adaptée à la fois aux caractéristiques de la population qu'elle vise et à l'administration de la commune. Il n'existe pas, en effet, de stratégie qui soit «bonne en soi », c'est-à-dire indépendamment de la commune.



# **CHAPITRE 3 : MÉTHODOLOGIE D'ÉLABORATION DU PCGD**

## CHAPITRE 3 : MÉTHODOLOGIE D'ÉLABORATION DU PCGD

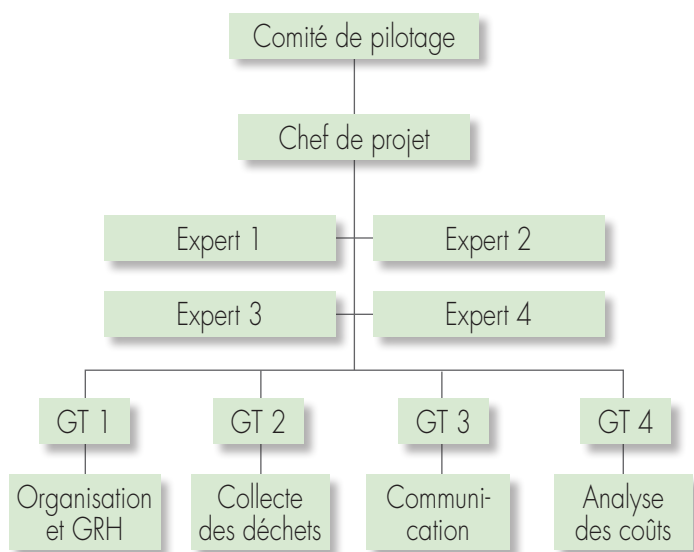
### PHASE 1 : PRÉALABLES A L'ÉLABORATION DU PCGD

#### 1.1. ORGANISATION DU PROJET D'ÉLABORATION DU PCGD

Avant d'entamer le processus d'élaboration d'un PCGD, trois organes principaux doivent être constitués : un Comité de Pilotage, une Équipe Technique et des Groupes de Travail.

L'organigramme du projet d'élaboration du PCGD se présente comme suit :

Figure 3. - Organigramme du projet d'élaboration du PCGD



#### 1.1.1. Création d'un comité de pilotage

##### 1.1.1.1. Rôle du Comité de Pilotage (CP)

- Le Comité de Pilotage est le groupe de coordination qui sera chargé d'assurer le suivi de l'élaboration et de la mise en œuvre du Plan Communal de Gestion des Déchets. C'est lui qui sera le garant de la démarche dans le respect des principes du développement durable.

- Ses principales tâches seront les suivantes :
  - Définition de la vision future, des orientations stratégiques et des objectifs ;
  - Validation des différentes étapes du processus d'élaboration du PCGD ;
  - Suivi de l'avancement des travaux ;
  - Validation du PCGD ;
  - Suivi de la mise en œuvre du plan ;
- Le comité de Pilotage rendra compte de son travail au Conseil Municipal.
- Le Comité est sollicité, pour avis, plusieurs fois pendant l'élaboration du Plan et à l'occasion des réunions plénières.

##### 1.1.1.2. Composition du CP

- Il est présidé par le Maire
- Les membres :
  - Le secrétaire général de la commune ;
  - Le président de la commission « Santé, Propreté et Environnement » ;
  - Les chefs des arrondissements municipaux ;
  - Le responsable de la propreté ;
  - Le responsable administratif et financier ;
  - Le chargé de la communication dans l'administration communale (s'il existe)
  - Le chef de projet « PCGD » qui sera désigné pour assurer le secrétariat du comité et la coordination avec l'équipe technique ;
  - Un représentant du gouvernorat ;
  - Un représentant de l'ANGed
  - Un représentant de l'UTICA ;
  - Un membre d'une association, qui représente la société civile de la commune ;
  - Un représentant de l'administration éducative de la région ;
  - Un représentant de l'administration de la jeunesse et de l'enfance de la région.
  - Et toute autre personne dont la participation au comité est jugée importante.



**REMARQUE :**

**Si le PCGD concerne deux ou plus de communes, le Comité de Pilotage sera constitué de personnes appartenant aux communes concernées.**

**1.1.1.3. Fonctionnement du CP**

- Il est indispensable que le comité :
  - définisse son programme de travail ;
  - définisse ses modalités de fonctionnement et en particulier les règles de prise de décision ;
  - établisse un calendrier de travail précis.
- Les membres du CP sont saisis par leur président quinze (15) jours à l'avance de l'ordre du jour de la réunion ainsi que des dossiers qui y seront examinés.
- Les travaux du CP sont consignés dans un procès-verbal signé, séance tenante, par tous les membres du comité.

**1.1.2. Équipe Technique « PCGD »**

**1.1.2.1. Rôle de l'Équipe Technique**

- Le rôle de l'Équipe Technique « PCGD » consiste à réaliser toutes les phases du processus d'élaboration du PCGD.
- Les principales tâches de l'équipe technique sont les suivantes :
  - Réalisation des diagnostics relatifs aux domaines d'investigation ;
  - Élaboration des rapports des diagnostics
  - Contribution à l'élaboration du PCGD

**1.1.2.2. Composition de l'Équipe Technique**

Elle sera composée de fonctionnaires communaux ayant des compétences dans les 4 domaines essentielles :

<b>Équipe Technique</b>	Expert 1	Organisation, gestion des ressources humaines
	Expert 2	Techniques de collecte des déchets
	Expert 3	Communication
	Expert 4	Analyse des coûts

La présidence et la coordination de l'équipe technique seront attribuées à un **chef de projet** qui devra être désigné parmi les fonctionnaires communaux et devra avoir suffisamment d'expérience et de connaissance du domaine de gestion des déchets.

Les membres de l'équipe technique devront avoir suffisamment de connaissances et de l'expérience dans leur domaine d'intervention respectif. **L'annexe 1** précise les modalités pratiques du choix des experts techniques.

**1.1.3. Groupes de travail**

Pour la participation active des services de la commune à l'élaboration du PCGD, quatre (4) Groupes de Travail seront constitués :

<b>Groupes de travail</b>	GT 1	Organisation et gestion des ressources humaines
	GT2	Collecte des déchets
	GT 3	Communication
	GT 4	Analyse des coûts

**1.1.3.1. Rôle des groupes de travail**

Après l'élaboration du projet du rapport de diagnostic, l'expert organisera un atelier de travail avec les membres du groupe de travail concerné pour prendre connaissance, discuter, amender et valider le projet du rapport de diagnostic.

**1.1.3.2. Composition des Groupes de Travail**

- Chaque groupe sera animé par l'expert technique du domaine concerné.
- Il sera présidé par un responsable de la commune désigné à cet effet.
- Les membres seront désignés parmi les représentants de l'administration concernés par le domaine et du conseil municipal de la commune. Des représentants de la société civile pourront également y participer.
- La désignation d'un rapporteur parmi l'administration de la commune



## 1.2. ENGAGEMENT DES ÉLUS ET IMPLICATION DES SERVICES MUNICIPAUX

L'engagement des élus et de l'administration communale constitue une composante essentielle de la réussite de la démarche d'élaboration du PCGD. Il s'agit d'élaborer un plan d'action au niveau local et un planning ou calendrier précisant les différentes étapes d'élaboration du PCGD. Le plan d'action doit être approuvé à la fois par le comité de pilotage et les élus municipaux.

Mais les élus seuls, avec la meilleure volonté possible, ne pourront convaincre les habitants et développer un PCGD sans l'aide des services de l'administration communale.

**Donner l'occasion, mais aussi l'envie, à tous ceux qui le souhaitent de devenir acteurs et auteurs de leur cadre de vie, d'exercer leur responsabilité de citoyen, de participer au renouvellement du débat public.**

## 1.3. LANCEMENT PUBLIC ET MOBILISATION DES ACTEURS

### 1.3.1. Généralité

Toute démarche de concertation passe au préalable par une bonne information du public.

La journée de lancement public sert à lancer officiellement le processus d'élaboration du PCGD auprès de la population. Les élus doivent afficher alors clairement leur engagement dans la démarche.

Le contenu de cette journée aura pour objectif d'informer sur les enjeux du développement durable, du niveau national au niveau local, de présenter la démarche qui sera développée dans la commune et d'expliquer les avantages de s'engager dans un PCGD. C'est aussi l'occasion de mobiliser les habitants et de les informer sur la manière dont la commune va s'y prendre et comment les citoyens peuvent s'impliquer dans ce processus à travers les associations.

Cette séance publique, ouverte à la population, doit être conçue comme un lieu d'information et de communication. Le choix du lieu et la disposition de la salle sont importants pour favoriser la communication. Le choix de la journée de lancement et de sa date est également important pour favoriser la présence.

### 1.3.2. Démarche à suivre

Les principales étapes de réalisation de la journée d'information et de communication sont les suivantes:

1. Faire un inventaire des acteurs locaux externes qui peuvent être concernés (comités de quartiers, habitants, UTICA, gros producteurs de déchets, associations, ONG...)  
Il est nécessaire de bien choisir les acteurs locaux externes concernés par la collecte des déchets sur lesquels peut compter la commune pour une participation active dans le cadre de l'élaboration du PCGD : motivation, ancienne expérience, capacité à jouer un rôle de relais avec les citoyens...
2. Préparer les supports de communication pour appeler la population à participer à la journée. Les supports pouvant être utilisés sont multiples : journaux, radios locales, bulletin communal, site internet, affichages communaux, etc. il est utile d'utiliser les relais de communications locales comme les structures scolaires, de l'enfance, de la jeunesse ainsi que les associations et les structures politiques de la région.
3. Préparer l'ordre du jour de la réunion en précisant ce qu'on va dire et pourquoi, et prévoir un temps de débat avec la salle pour recueillir les propositions.
4. Établir les invitations destinées à ces acteurs choisis en précisant les points suivants :
  - le cadre général de la séance publique,
  - l'importance accordée à la participation de l'acteur au déroulement de la séance,
  - l'ordre du jour de la séance.
  - La date et l'heure d'ouverture de la séance.
5. Préparer un calendrier précisant toutes les étapes d'élaboration du PCGD
6. Élaborer un compte rendu de la séance qui précise les principaux problèmes soulevés et les suggestions proposées par les participants.



- Développer l'écoute des participants
- Insister sur le fait que les citoyens directement ou leurs associations et comités de quartier sont cordialement invités à participer aux différentes étapes du processus à travers leur participation aux groupes de travail.
- En cas de questions techniques, faire référence aux groupes de travail pour éviter que la séance se transforme en séance technique ou questions-réponses

## 1.4. CALENDRIER DE RÉALISATION DU PCGD

### 1.4.1. Généralités

Comme tout projet, l'élaboration d'un PCGD repose sur un découpage chronologique (phases) du projet en précisant :

- Ce qui doit être fait (tâches)
- Par qui cela doit être fait (Ressources)
- Comment les résultats (Livrables) doivent être présentés
- Comment les valider (Jalons)

Pour chacune des phases d'élaboration du PCGD, le chef du projet doit définir un délai exprimé en jours calendaires.

### 1.4.2. Le planning de réalisation

La construction du planning de réalisation du PCGD passe par la décomposition de chaque phase du projet en sous-ensembles (étapes) plus simples.

Plusieurs représentations existent, à la base de toute construction de planning. La plus simple à utiliser est le **diagramme de GANTT appelé aussi le diagramme à barres**.

Le diagramme de GANTT est la technique de représentation graphique permettant de renseigner et situer dans le temps les phases, activités, tâches et ressources du projet. En ligne, on liste les tâches et en colonne les jours, semaines ou mois. Les tâches sont représentées par des barres dont la longueur est proportionnelle à la durée estimée. Les tâches peuvent se succéder ou se réaliser en parallèle entièrement ou partiellement. Ce diagramme a été

conçu par Henry L. GANTT (en 1917) et est encore aujourd'hui la représentation la plus utilisée. (Voir **Annexe 2** : Exemple d'un planning selon le diagramme de GANTT).

Le planning de réalisation de la mission doit être dûment approuvé par le président du comité de pilotage.

## PHASE 2 : DIAGNOSTIC DE L'EXISTANT

### 2.1. GÉNÉRALITÉS SUR LE DIAGNOSTIC DE L'EXISTANT

#### 2.1.1. Nature et objectifs du diagnostic

Le diagnostic envisagé pour l'élaboration du PCGD est un diagnostic global qui analyse la gestion des déchets de la commune dans une perspective globale à travers ses quatre domaines de fonctionnement : Organisation et ressources humaines, Communication, Techniques de collecte et Analyse des coûts et débouche sur des propositions d'amélioration.

C'est un diagnostic qui permettra de mettre en évidence les points forts et les points faibles, de comprendre les résultats passés; il fera également ressortir les opportunités et les contraintes auxquelles est confrontée la commune en matière de gestion des déchets.

#### 2.1.2. A quoi sert un diagnostic pour l'élaboration d'un PCGD ?

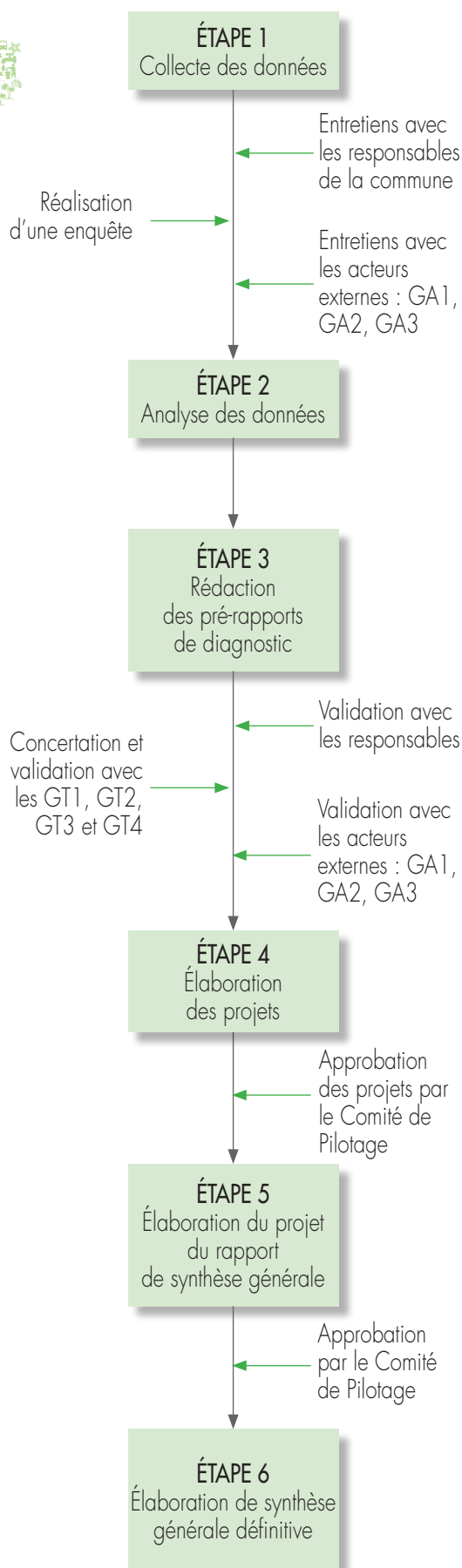
Il permet :

- de faire un état des lieux pour connaître la situation dans laquelle se trouve la commune en matière de gestion des déchets, d'identifier les points forts et les points faibles, de mesurer le degré de satisfaction des citoyens, de voir ce qui fonctionne, ce qui ne fonctionne pas et quels sont les atouts dont dispose la commune en la matière.
- de définir des stratégies et des objectifs sur lesquels vont se construire des pistes d'actions pour améliorer ou confirmer certains constats, quand ils sont positifs pour le développement durable ;

Le diagnostic sert aussi à associer les acteurs internes et externes à la démarche et à la compréhension du développement que l'on souhaite pour la gestion des déchets à l'échelle locale. Il sera alors un **diagnostic participatif**.



Figure 4. - Schéma synoptique du processus de diagnostic



La mise en commun des diagnostics élaborés et des ateliers de diagnostic participatif permettra d'élaborer le rapport bilan diagnostic qui constitue le matériau de base pour la définition de la vision et des objectifs de développement à court, moyen et long terme.

### 2.1.3. Le dispositif participatif

Les ateliers de diagnostic pourraient être envisagés à deux niveaux : avec les responsables de la commune et avec les acteurs externes.

#### 2.1.3.1. Au niveau de la commune

Il est indispensable qu'à travers la préparation du PCGD, les différents avis des chefs d'arrondissements et des responsables de la fonction «Propreté» soient exprimés et entendus ; le but étant que l'ensemble des acteurs de la gestion des déchets s'approprie le Plan.

Chaque Groupe de Travail se réunira juste après l'élaboration du projet du rapport de synthèse en atelier de travail en vue de prendre connaissance, amender et valider la synthèse de l'état des lieux et hiérarchiser les problèmes majeurs identifiés et définir les priorités.

Les participants, dans une vue globale, auront à amender et valider les résultats des travaux de diagnostic

#### 2.1.3.2. An niveau des acteurs externes

Chaque atelier ne doit en aucun cas dépasser le maximum d'une (1) journée.

Pour des raisons d'efficacité, il est conseillé de répartir les participants externes en trois groupes homogènes :

- Groupe Acteurs 1 (GA 1) : Gros producteurs de déchets.
- Groupe Acteurs 2 (GA 2) : Habitants.
- Groupe Acteurs 3 (GA 3) : Associations, structures scolaires et de jeunesse et autres.

Si le lancement public de la démarche d'élaboration du PCGD peut se faire avec un nombre important de personnes (plus de cent), le travail sur des thèmes précis ou des étapes particulières sera plus efficace avec un groupe restreint (dix à vingt personnes).





Ces Groupes Acteurs seront consultés tout le long du processus d'élaboration du PCGD, et ce, aux moments suivants :

- Lors de la collecte des données ;
- Après élaboration du projet du rapport de synthèse pour :
  - prendre connaissance, amender et valider la synthèse de l'état des lieux
  - hiérarchiser les problèmes majeurs identifiés et définir les priorités.
- Au moment de l'élaboration des plans d'action communication de la commune et éventuellement de certains quartiers
- Au cours de la mise en œuvre du PCGD pour les informer sur l'état d'avancement.

#### Au cours des entretiens, éviter :

- De couper la parole souvent
- De critiquer ou porter des jugements
- De réduire les problèmes
- De suggérer brutalement des solutions a priori, mais au contraire, susciter des suggestions

Les entretiens à mener avec les responsables de la commune ou les acteurs externes sont des entretiens ouverts où l'on essaye d'élargir le champ des informations que l'on veut obtenir en faisant parler les personnes interrogées. Pour réaliser les entretiens, lancer des questions ouvertes, les compléter par d'autres au fur et à mesure pour élargir ou mieux faire préciser certains points.

L'intérêt de l'interview, outre le fait qu'il est plus ouvert, permet d'une part de détendre les personnes interrogées, mais, d'autre part, d'en savoir plus (attitude active de l'interviewer) à la différence de l'attitude passive de l'interrogé. En effet, l'interviewé va pouvoir suivre sa pensée, l'enrichir de commentaires ou d'explications sur les informations présentées, en bref « communiquer » : de brèves observations pertinentes sur ses remarques peuvent encourager et améliorer la communication.

Pour les entretiens à réaliser avec les responsables et les personnes concernés de la commune, il est fort conseillé de réaliser l'entretien dans l'environnement

### RECOMMANDATIONS GÉNÉRALES POUR LE DIAGNOSTIC

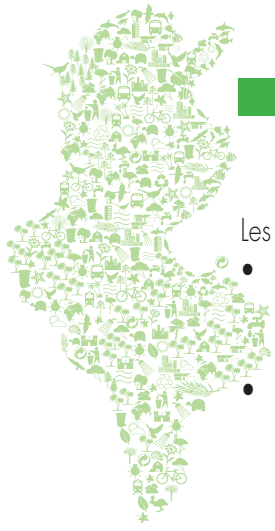
1. Le diagnostic n'est pas seulement une compilation des idées et recommandations émises par les participants. Il doit résulter d'une analyse de données, qu'elles soient quantitatives ou qualitatives.
2. Ne pas faire de censure sur ce qui est perçu comme négatif par la population lors du recueil des perceptions et des aspirations. Ce qui permettra au Groupe des Acteurs concernés de pouvoir identifier les atouts et les faiblesses, puis définir les objectifs et les actions. Ceci doit pouvoir se faire dans un contexte de dialogue et d'écoute.
3. En termes de formulation, l'expression de l'identification d'un problème ne doit pas être confondue avec la cause, l'effet ou l'objectif à poursuivre.
4. Les plans et projets déjà existants sont à prendre en considération. Le recueil de l'existant (diagnostic, études, projets,...) ne doit pas être oublié ou négligé.
5. Des documents (photos, plans,...) et des indicateurs (déjà existants ou à créer, qualitatifs ou quantitatifs) doivent apparaître dans les diagnostics.
6. Un travail de restitution doit être fait, non seulement à ceux qui ont participé d'une manière ou d'une autre au diagnostic, mais également à l'ensemble de la population et de ceux qui n'auraient pas encore participé. C'est un moyen de les associer au processus en cours, et l'occasion de rappeler le caractère "ouvert" du processus.

habituel de l'interviewé (bureau, atelier) car cette situation permet de sécuriser celui qui doit répondre et lui permet d'avoir accès à certains documents ou informations qui lui seront, peut-être, nécessaires.

#### 2.1.4. Principes de réalisation du diagnostic

L'étape de collecte des informations constitue l'étape fondamentale dans la réalisation du diagnostic de la situation en vigueur en matière de gestion des déchets. La réussite du diagnostic et donc du PCGD envisagé dépendra largement de la qualité de cette étape de collecte des données.

Les informations à collecter relatives à chaque domaine d'analyse doivent être des informations **pertinentes**, c'est-à-dire des informations qui correspondent à une préoccupation, à un objectif ou à une attente bien définie. **L'Annexe 3** présente les informations pertinentes relatives à chaque domaine d'investigation et qui seront demandées dans le questionnaire général.



Les informations à collecter sont à la fois :

- **des données quantitatives** (données statistiques, inventaires, cartes, études, analyses scientifiques, expertises, degré de satisfaction des habitants...)
- et des **données qualitatives** venant des habitants et acteurs concernant leurs besoins et leurs aspirations.

Les données seront collectées auprès des services communaux mais aussi auprès de tous ceux qui sont concernés par la gestion des déchets : habitants, gros producteurs de déchets, comités de quartier.... Pour la collecte des données chiffrées, il est toujours préférable de les demander auprès des services communaux, et ce, avant les dates prévues pour les entretiens. A ce propos, un modèle de questionnaire général est présenté en **Annexe 4**. L'examen des chiffres et la formulation de questions ou d'explication à leur égard constituent toujours un enrichissement important aux interviews à réaliser.

Lors des entretiens avec les responsables communaux concernés, veiller à ce que les échanges avec ces derniers soient des échanges actifs, c'est-à-dire prendre leurs avis concernant les problèmes rencontrés, les solutions possibles...

## 2.2. LA COLLECTE DES DONNÉES

### 2.2.1. Méthodes de collecte et d'investigation

Six méthodes essentielles seront adoptées pour collecter les données sur la situation actuelle de la gestion des déchets au sein de la commune :

1. **La recherche documentaire** qui concerne les données enregistrées et qui peuvent se trouver dans :

- Les rapports d'activités ;
- Les procès verbaux ;
- Les comptes rendus ;
- Les statistiques ;
- Les plans de développement ;
- ...

Et d'une manière générale, tout document susceptible d'apporter des éclairages sur les domaines d'investigation.

2. **La remise d'un QUESTIONNAIRE GENERAL** à la structure chargée de la gestion de la propreté pour administration. Un modèle de ce questionnaire est présenté en **Annexe 4**. Il servira à recueillir les informations quantitatives et qualitatives relatives aux domaines d'investigation et notamment :

- La fiche signalétique de la commune et données générales
- La gestion des ressources humaines
- L'organisation et le système de gestion
- La communication
- Matériel de précollecte
- Matériel roulant
- Maintenance et entretien du matériel
- Analyse des coûts et données financières sur la collecte
- Production des déchets par secteur
- Caractéristiques des secteurs de collecte
- sociétés sous-traitantes ou conventions d'enlèvement

Ce questionnaire devra être retourné à l'équipe technique avant la réalisation des entretiens et des ateliers de travail. Il est nécessaire que le responsable du service Propreté veille à ce que les informations données dans le questionnaire soient exactes et reflètent de manière fidèle la situation réelle des activités du service.

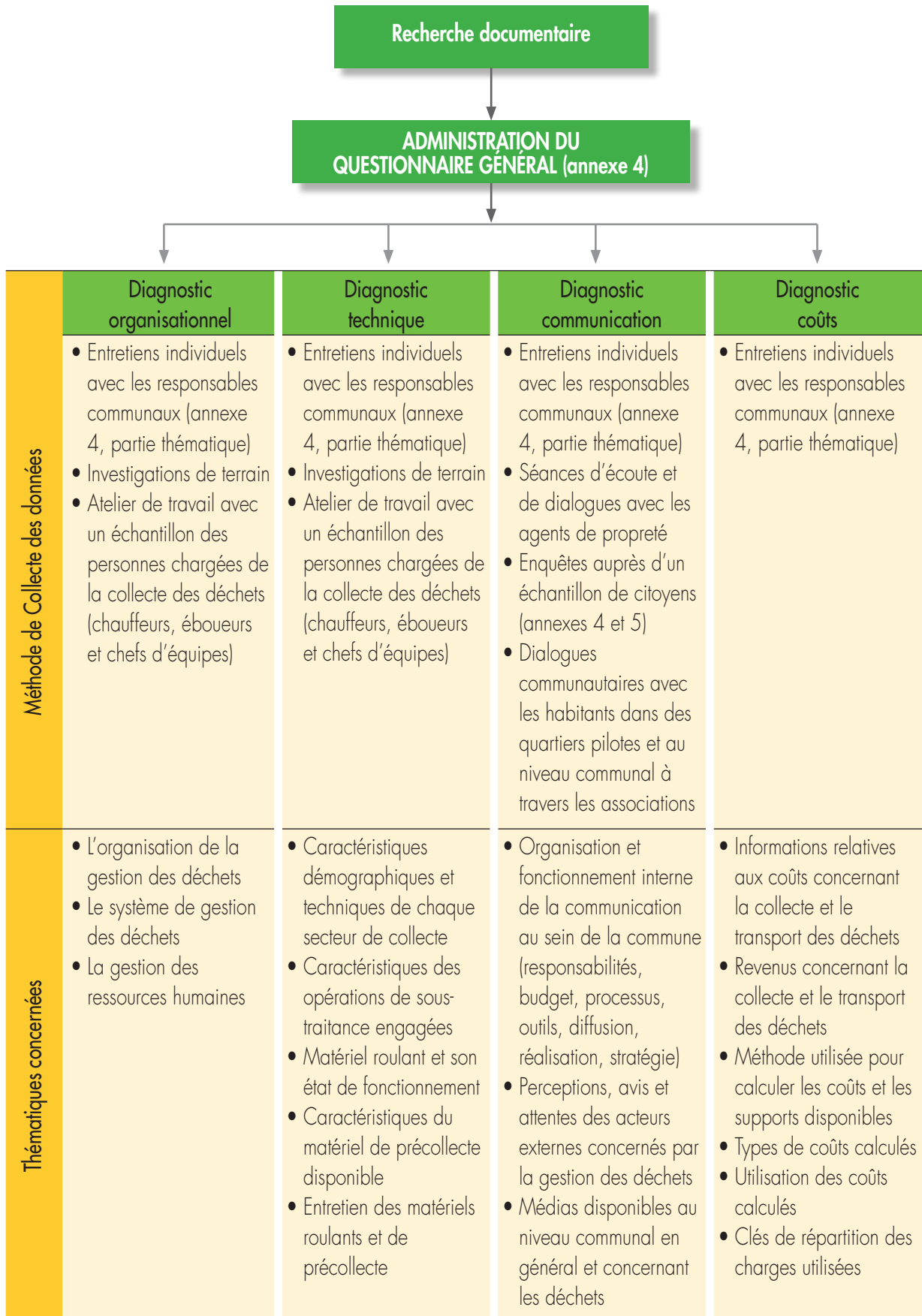
3. **La réalisation d'entretiens individuels avec les responsables** concernés par la gestion des déchets, et ce, avec utilisation d'un guide d'investigation servant de référentiel qui oriente vers des sujets fixés au préalable pour éviter les débordements inutiles et maîtriser le temps d'investigation. (**Annexe 3 relative aux informations à collecter et annexe 4 parties thématiques pour les questions à poser**)

4. **La réalisation d'investigations de terrains** en vue d'observer les secteurs de collecte et les postes de travail et examiner les documents, les modes de fonctionnement en vigueur et les conditions de travail.

5. **La réalisation d'une enquête par questionnaire auprès des citoyens** : L'enquête par questionnaire servira à obtenir des informations précises sur les ha-



Figure 5. - Processus de collecte des données relatives à la gestion des déchets





bitudes des citoyens par rapport à la collecte des déchets au niveau communal. Il s'agit d'un travail d'expert qui permettra d'avoir une situation de référence en début de projet. Une enquête similaire en fin de projet permettra de mesurer l'impact des activités réalisées.

**6. La réalisation d'ateliers de travail, de séances d'écoute avec le personnel de collecte :** chefs d'équipes, chauffeurs et ouvriers pour obtenir des informations dans les domaines techniques et communication interne

**7. La réalisation de dialogues communautaires** avec les habitants de quartiers sélectionnés selon des critères définis par la commune pour un travail de sensibilisation plus approfondis à travers les associations de développement local ou de propreté.

**Il est fort conseillé de n'entamer les ateliers de travail avec les groupes d'acteurs externes : GA1, GA2 et GA3, qu'après avoir :**

- **terminé l'enquête par questionnaire auprès des citoyens**
- **collecté les besoins en informations auprès des experts chargés des autres domaines.**

### **2.2.2. Collecte des données relatives aux objectifs et aux orientations générales**

- La collecte des informations d'ordre général et stratégique constitue une étape fondamentale à ne pas négliger. L'élaboration d'un PCGD doit s'inscrire dans le cadre de la stratégie nationale de gestion des déchets, mais aussi tenir compte des orientations régionales et locales.
- L'analyse des données relatives aux objectifs et aux orientations stratégiques permet :
  - De dégager les objectifs et les orientations stratégiques en matière de gestion des déchets ;
  - De mieux cadrer le champ d'application du Plan Communal de Gestion des Déchets ;
  - D'effectuer, au stade de l'élaboration du PCGD, les analyses comparatives nécessaires pour dégager les orientations stratégiques.

### **Exemple d'Objectifs de base de la gestion des déchets**

La Loi n° 96-41 du 10 juin 1996

- la prévention et la réduction de la production des déchets et de leur nocivité notamment en agissant au niveau de la fabrication et de la distribution des produits ;
- la valorisation des déchets par la réutilisation, le recyclage et toutes autres actions visant la récupération des matériaux réutilisables et leur utilisation comme source d'énergie ;
- la réservation de décharges contrôlées pour le dépôt des déchets ultimes, soit après épuisement de toutes les possibilités de valorisation.

### **2.2.3. Diagnostic des domaines d'investigation**

#### **2.2.3.1. Collecte d'informations pour le diagnostic organisationnel**

Le diagnostic organisationnel doit porter sur trois éléments essentiels :

- L'organisation de la gestion des déchets
- Le système de gestion des déchets
- La gestion des ressources humaines

Les informations à collecter doivent permettre de connaître les principales caractéristiques de l'organisation en vigueur, du système de gestion en place et de la gestion des ressources humaines qui régissent la gestion des déchets. Ces entretiens seront réalisés sur la base des questions développées dans **l'annexe 4, partie organisation**.

Les responsables de la commune avec qui les entretiens individuels devront être réalisés sont le responsable du service « Propreté », les responsables des arrondissements, s'il y a lieu, le secrétaire général de la commune, le responsable de la commission de l'environnement, et toute autre personne de la commune dont la consultation est jugée importante.



### 2.2.3.2. Collecte d'informations pour le diagnostic technique

Les informations doivent concerner toutes les composantes concernant la collecte et le transport des déchets ainsi que les méthodes mises en application par les services concernés de la commune et tenir compte des caractéristiques propres de la commune: commune côtière, montagneuse....

Ces informations concernent essentiellement les aspects techniques suivants :

- Les caractéristiques démographiques et techniques de chaque secteur de collecte ;
- Les caractéristiques des opérations de sous-traitance engagées ;
- Le matériel roulant et son état de fonctionnement
- Les caractéristiques du matériel de précollecte disponible ;
- L'entretien des matériels roulants et de précollecte

La réalisation d'entretiens individuels avec des responsables de la commune concernés par la gestion des déchets et notamment le responsable du service « Propreté », les responsables des arrondissements, s'il y a lieu, le secrétaire général de la commune, le responsable de la commission de l'environnement, et toute autre personne de la commune dont la consultation est jugée importante. Ces entretiens seront réalisés sur la base des questions développées dans **l'annexe 4, partie technique**.

L'organisation d'un atelier de travail avec un échantillon de personnes chargées de la collecte des déchets, notamment les chauffeurs, les éboueurs et les chefs d'équipes en vue de recueillir leurs avis, leurs observations et leurs recommandations.

### 2.2.3.3. Collecte d'informations pour le diagnostic de communication

La communication est l'activité de gestion par laquelle on veille à ce que la population soit informée des politiques, des programmes et des services municipaux, et à ce que ses préoccupations et intérêts soient pris en considération dans la formulation de la stratégie de gestion des déchets et de sa mise en œuvre dans le cadre général des politiques et des programmes de la municipalité.

Les informations pertinentes nécessaires à collecter pour traiter les aspects de communication interne et externe (voir figure 6).

Les **entretiens individuels** se feront avec des responsables de la commune concernés par la communication et notamment le responsable du service « Propreté », les responsables des arrondissements, s'il y a lieu, le secrétaire général de la commune et toute autre personne de la commune dont la consultation est jugée nécessaire. Ces entretiens qualitatifs (réalisés à l'aide des questions développées dans **l'annexe 4, partie communication**) ont pour but de cerner les besoins des communes et connaître leurs véritables attentes relatives au comportement souhaité de leurs administrés. Les séances d'écoutes et de dialogue se feront avec les agents de propreté.

Suite à cette phase, un **questionnaire sera administré à un échantillon de citoyens**. Les questions abordent 4 grands thèmes (les caractéristiques du citoyen, son comportement, ses opinions et ses attentes) et sont déclinées en un certain nombre de questions traduites en arabe dialectal (**Annexes 5 et 6**). L'échantillonnage s'effectue selon la méthode aléatoire ou probabiliste, qui est reconnue par les professionnels comme étant la plus performante dans la constitution d'un échantillon. La taille de l'échantillon pourrait être déterminée en fonction du nombre d'habitants par commune à raison de 2/1000 selon les statistiques nationales de l'INS, avec une marge de 20% en plus correspondant aux fluctuations démographiques des dernières années. Pour les petites communes de moins de 10000 habitants, l'échelle d'échantillonnage gagne à être doublée à 4/1000 avec une marge de 20% en plus. Pour le dépouillement des questionnaires un logiciel spécialisé dans le traitement et l'analyse des données statistiques, en l'occurrence, le SPSS version 10.0 pourrait être utilisé.

Réalisation **dialogues communautaires** dans certains quartiers pilotes en vue d'impliquer les habitants dans la communication et la sensibilisation relative à la gestion des déchets en collaboration avec la commune. Selon l'approche de communication pour



le changement social (CFSC) les dialogues communautaires sont un ensemble de dialogues publics et privés à travers lesquels les personnes définissent qui elles sont, ce qu'elles veulent, ce dont elles ont besoin et comment elles peuvent agir collectivement pour satisfaire à ces besoins et améliorer leur vie.

La principale différence entre les dialogues communautaires et l'enquête précédente réside dans le fait que les dialogues seront réalisés par des associations ou un coordinateur de communication pour le changement externe à la commune en collaboration étroite avec les populations et les associations, tandis que l'enquête sera réalisée par un spécialiste. L'enquête est une méthode plus objective et scientifique, le dialogue communautaire est une méthode plus participative et subjective. Si la commune dispose déjà d'un service de communication expérimenté et dans un cadre de communication communale établie, la méthode de l'enquête sera suffisante. Si la commune n'a pas encore de service de communication expérimenté, et que la communication communale n'est pas systématique, alors, pour établir un vrai dialogue entre la commune et les citoyens, il est souhaitable de passer par la méthodologie des dialogues communautaires. La commune peut également choisir d'appliquer cette méthode dans des quartiers ayant des problèmes particuliers. La méthodologie est définie dans l'**annexe 7** et le produit final est l'audit de communication. Cet audit devra être validé par ceux qui y ont participé, tandis que l'enquête est scientifique. L'audit sera la base pour l'élaboration participative du plan d'action communication participative, tandis que l'enquête servira principalement à avoir des données fiables pour l'élaboration par la commune de messages spécifiques au niveau communal.

#### **2.2.3.4. Collecte d'informations pour le diagnostic des coûts**

La collecte des données relatives au système de calcul du coût en application au sein de la commune est nécessaire pour avoir une idée précise sur la situation en vigueur en matière de maîtrise des coûts. Les informations à collecter concernent les aspects suivants :

- Les informations relatives aux coûts concernant la collecte et le transport des déchets
- Les revenus concernant la collecte et le transport des déchets ;
- La méthode utilisée pour calculer les coûts et les supports disponibles
- Les types de coûts calculés
- L'utilisation des coûts calculés
- Les clés de répartition des charges utilisées

La réalisation d'entretiens individuels avec des responsables de la commune concernés par la gestion des déchets et notamment le responsable du service « Propreté », les responsables des arrondissements, s'il y a lieu, le secrétaire général de la commune, le responsable de la commission de l'environnement, et toute autre personne de la commune dont la consultation est jugée importante ;

### **2.3. ANALYSE DES INFORMATIONS COLLECTÉES**

#### **2.3.1. Analyse des informations collectées**

L'analyse des informations collectées doit se faire par référence à certaines considérations (**Annexe 8**) ayant trait au développement de la gestion des déchets. Outre les références relatives à chaque domaine d'investigation, il est absolument nécessaire de prendre en considération les données concernant les points suivants :

- Le Plan de Développement National : le XI<sup>ème</sup> Plan ;
- Les orientations de développement régionales : Programme Régional de Développement ;
- Les objectifs propres à la commune ;
- Les exigences d'optimisation et d'efficacité de la collecte ;
- Les nouvelles technologies d'information et de communication ;
- Les nouvelles techniques de management moderne
- Etc.

L'analyse des informations collectées doit déboucher sur l'identification :



- Des **forces et des faiblesses** qui caractérisent la gestion actuelle des déchets par les services communaux ;
- Des **opportunités et des contraintes** qui caractérisent l'environnement national, régional et local de la commune et qui pèsent sur toute décision d'amélioration de la gestion des déchets.

L'utilisation de l'analyse de type SWOT (SWOT analysis) est fort recommandée en vue de mieux apprécier la pertinence de la stratégie d'amélioration de la gestion des déchets.

L'analyse SWOT devra prendre en compte non seulement la gestion des déchets telle qu'assurée par la commune, mais aussi son environnement au sens large. (Annexe 8).

### ANALYSE COFF (SWOT en anglais)

Opportunités et potentiels (externes à la commune)	Contraintes et contraintes (externes à la commune)
Une opportunité est une chance, en dehors du champ d'action, qui peut influencer positivement le processus.	Une contrainte est une possibilité d'obstacle, en dehors du champ d'action, qui peut gêner le processus.
Comment la commune peut-elle en tirer profit ?	Que faire pour y répondre ? et comment ?
Forces (internes à la commune)	Faiblesses (internes à la commune)
Une force est un élément qui va aider à atteindre l'objectif	Une faiblesse est un frein pouvant empêcher d'atteindre l'objectif
Que faire pour les étayer ? Et comment ?	Comment peut-on mieux y remédier ?

### Exemples de contraintes et d'opportunités en matière de gestion des déchets

<b>Contraintes nationales, régionales et locales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contraintes réglementaires :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Difficulté à motiver le personnel de collecte ;</li> <li>- ...</li> </ul> </li> <li>• Contraintes territoriales :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- absence d'une décharge contrôlée,</li> <li>- routes non habilitées</li> <li>- zone montagneuse</li> <li>- ...</li> </ul> </li> <li>• Contraintes démographiques :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Évolution de la population totale</li> <li>- Évolution de la population touristique en été</li> <li>- Type d'habitat</li> <li>- ...</li> </ul> </li> <li>• Contraintes climatiques</li> <li>• Etc.</li> </ul>
<b>Opportunités nationales, régionales et locales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Existence de communes limitrophes encourageant l'intercommunalité</li> <li>• Existence d'entreprises suffisamment expérimentées pour prendre en charge et réussir la collecte et le transport des déchets ;</li> <li>• Existence de réglementation encourageant l'intercommunalité ;</li> <li>• Population suffisamment sensibilisée</li> <li>• Etc.</li> </ul>

### 2.3.2. Élaboration des rapports de diagnostic

La mise en commun des données collectées à l'occasion de la revue documentaire, des entretiens et des ateliers de diagnostic participatif permettra à chaque expert technique d'élaborer un pré-rapport de diagnostic écrit par domaine d'investigation dont la rédaction doit respecter des règles de forme et de fond (Voir **Annexe 9** : Élaboration des pré-rapports de diagnostic).

Le pré-rapport rédigé doit être présenté au service «Propreté» de manière formelle pour examen, étude et validation.

- Il est préférable de laisser aux responsables chargés de la gestion des déchets le temps d'étudier le projet du pré-rapport de diagnostic et d'avoir ensuite une réunion de travail de validation et de synthèse.
- Au cours de cette réunion de travail, les responsables pourront exprimer leurs points de vue, préciser en quoi ils peuvent être éventuellement en désaccord avec les recommandations formulées, de telle sorte que s'instaure une discussion positive et constructive.
- Les rapports de pré-diagnostic doivent être soumis aux responsables de la commune (GT1, GT2, GT3 et GT4) et aux acteurs externes (GA1, GA2 et GA3) pour valider et approuver les constats soulevés et les recommandations et les orientations à retenir définitivement. Cette opération de validation est fondamentale parce qu'elle exprime l'attachement de la commune à la participation à la fois de son personnel mais également des acteurs externes aux travaux d'élaboration du PCGD.
- Compte tenu des observations, des suggestions et des recommandations des responsables, des groupes de travail et des acteurs externes, les experts procéderont à l'élaboration des projets des rapports de diagnostic.
- Les projets des rapports de diagnostic seront soumis à l'approbation du Comité de Pilotage.
- Les projets des rapports de diagnostic seront repris en fonction des observations et des suggestions du Comité de Pilotage en vue de l'élaboration des rapports de diagnostic définitifs.

### 2.3.3. Élaboration du rapport de synthèse générale

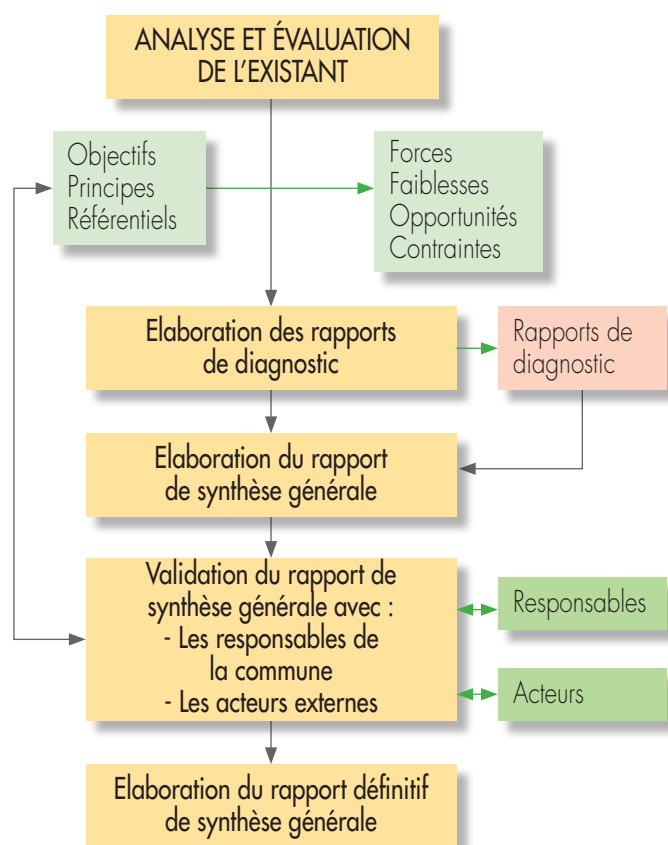
- A partir des rapports de diagnostic définitifs, un projet du rapport de synthèse générale sera élaboré. (Annexe 10 : structure du rapport de synthèse général)

#### IMPORTANT :

**La synthèse générale ne doit pas être une simple compilation ou d'un strict résumé des rapports de diagnostic des domaines d'investigation mais plutôt une synthèse croisée des résultats de ses rapports en vue d'harmoniser l'ensemble en dégagant les complémentarités et les interdépendances des domaines.**

- Le projet de rapport de synthèse sera soumis au Comité de Pilotage pour validation et approbation.
- La synthèse générale définitive constituera la matière de base pour la définition de la vision et des objectifs de développement à court, moyen et long terme de la gestion des déchets.

Figure 6. Processus d'analyse et d'élaboration du rapport de synthèse générale

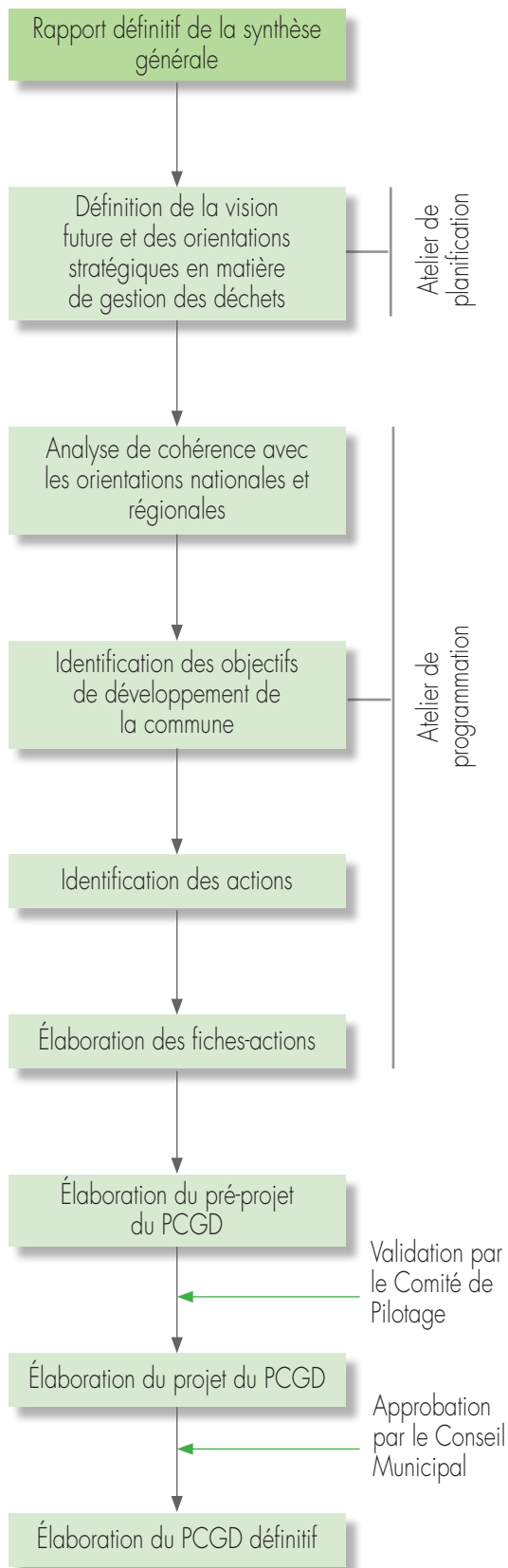






## PHASE 3 : ÉLABORATION DU PCGD

Figure 7. - Processus d'élaboration du PCGD



### 3.1. Organisation des travaux de préparation du Plan

Pour mener à bien l'élaboration du PCGD, deux ateliers seront réalisés.

#### 3.1.1. Atelier de planification stratégique

Il réunira principalement les membres du Comité de Pilotage en vue de définir, sur la base de la synthèse générale du diagnostic, la vision future à adopter, les orientations stratégiques et les objectifs de développement de la commune en matière de gestion des déchets sur la base des tendances résultant du diagnostic. Les résultats de cet atelier serviront de cadrage pour le déroulement de l'atelier de programmation.

#### 3.1.2. Atelier de programmation

Il sera constitué d'un échantillon d'acteurs parmi ceux ayant participé aux différents ateliers de diagnostic. Sur la base des résultats du diagnostic, de la vision et des orientations arrêtées par l'atelier de planification stratégique, les participants auront à identifier les actions pertinentes à mettre en œuvre pour atteindre les objectifs fixés.

Les participants pourront être répartis en 3 groupes :

- Groupe pour organisation
- Groupe pour les aspects techniques
- Groupe pour la communication auquel participeront les associations ayant réalisé le diagnostic participatif et les plans d'action par quartier.

### 3.2. PROCESSUS D'ÉLABORATION DU PCGD

#### 3.2.1. Planification stratégique

##### 3.2.1.1. Définition de la vision future et des orientations stratégiques

La définition de la stratégie de la commune en matière de gestion des déchets se résumera en la définition de la vision future et des orientations stratégiques en la matière. Ce sont les priorités de la ville dans le domaine de la gestion des déchets.

A partir de la synthèse générale du diagnostic, les débats menés au sein du Comité de Pilotage feront émerger un certain nombre d'enjeux, de risques ou d'opportunités possibles pour la ville dans l'avenir



en matière de gestion des déchets. Cet exercice de prospective débouchera sur une liste d'objectifs prioritaires. Ce sont des orientations stratégiques que la collectivité se donne à l'échelle de 5 ans.

Les habitants, les associations... ont déjà participé à leur identification à travers la validation des pré-rapports de diagnostics faite avec eux.

Au vu des résultats du diagnostic consignés dans le rapport de synthèse générale, le Comité de Pilotage :

- Dégagera la **vision future globale** pour l'horizon de planification (5 ans) qui permettra de savoir où on veut aller. C'est le sens de l'objectif général.
- Arrêtera les grandes orientations stratégiques et les objectifs généraux permettant la réalisation de la vision retenue.
- Fixera les orientations prioritaires

Les résultats de l'atelier de planification stratégique seront consignés dans un tableau (voir **Annexe 11**).

### **3.2.1.2. Analyse de cohérence avec les orientations nationales et régionales**

Les orientations stratégiques de développement de la commune en matière de gestion des déchets doivent être mises en cohérence avec aussi bien les orientations stratégiques nationales que régionales. (Voir **Annexe 11**)

## **3.2.2. Programmation**

### **3.2.2.1. Identification des objectifs de développement de la commune**

Les axes stratégiques du développement de la commune en matière de gestion des déchets seront déclinés en objectifs spécifiques et des indicateurs seront définis pour en mesurer la réalisation. Cette logique doit être récapitulée dans un tableau (**Annexe 12**).

L'objectif de développement est un objectif opérationnel qui vise à donner une idée plus précise du but que l'on se fixe. Enfin, c'est le programme d'action qui dira quel chemin la collectivité locale choisira d'emprunter pour y aller.

L'élaboration des objectifs doit se faire aussi en y

associant les acteurs et habitants dans la mesure du possible. La mise en commun permet de discuter et négocier des objectifs qui seront d'autant mieux suivis et respectés par les acteurs que ces derniers auront participé à leur élaboration.

Il est important de se fixer des objectifs à court terme, notamment pour mieux mobiliser les citoyens, mais aussi à moyen terme et à long terme, puisqu'un des principes de base du développement durable est de se préoccuper des générations futures.

#### **Un objectif opérationnel est SMART, s'il est :**

- **Formulé et Spécifique,**
- **Quantifié, Mesurable et accompagné d'indicateur**
- **Lié à une Activité et tend vers un résultat**
- **Réaliste et Réalisable,**
- **Défini dans le Temps.**

Tout ne pourra pas être réalisé en une seule fois, pour tout le monde et en même temps, un choix de priorités s'impose donc. Certains critères peuvent aider à faire ces choix, comme :

- la priorité économique, sociale, technique, réglementaire,
- la faisabilité, le délai de mise en œuvre,
- la lisibilité pour la population,...

Concernant la **communication**, la programmation des actions se fera en deux étapes :

**Première étape :** réalisation des **plans d'action communication des quartiers pilotes**. Si la commune a ciblé certains quartiers pour réaliser des actions spécifiques, alors l'association partenaire au niveau de ce quartier fera une réunion publique à l'occasion de laquelle le diagnostic de communication du quartier sera présenté et le plan d'action communication du quartier sera élaboré de manière participative. Participeront à cette réunion publique toutes les personnes intéressées du quartier, en particulier les femmes, les associations et autres groupes organisés, les leaders d'opinion, le chef de projet PCGD, le chargé de communication de la commune, un représentant de l'ANGed, etc... L'association partenaire présentera les principaux résultats de



l'audit de communication en vue de leur validation, ou bien une cartographie des déchets dans le quartier, puis, sous la modération de l'association, les habitants feront un brainstorming sur les problèmes de déchets dans le quartier (**annexe 13**), puis identifieront les 3 principaux problèmes de déchets, pour ensuite réaliser le plan d'action communication du quartier selon le schéma en **annexe 14**.

**Deuxième étape :** élaboration du **plan d'action communication de la commune** : Ce plan d'action comportera les axes de communication interne et externe, ce dernier intégrera les actions définies dans les plans d'actions communication par quartier. Il pourra également suivre le même schéma que le plan d'action communication des quartiers.

### 3.2.2.2. Identification des actions

Des objectifs opérationnels que se donne la commune découlent les actions qui constituent les moyens pour assurer la réalisation des objectifs opérationnels ou spécifiques. Parmi les actions identifiées seront par la suite définies celles qui sont prioritaires (voir **Annexe 12** : orientations, objectifs et actions correspondantes).

### 3.2.2.3. Les programmes de développement

Les actions de développement seront regroupées en programmes.  
Cette formulation sera faite à travers une mise en

cohérence des actions d'une part et des programmes d'autre part. Les résultats obtenus seront présentés dans le tableau 1.

### 3.2.2.4. Élaboration des fiches-actions

Pour chaque action retenue, une fiche-action sera établie qui identifiera toutes les composantes de l'action envisagée : objectifs, contenu, impact attendu, investissement nécessaire, planning de réalisation, priorités, investissement, moyens à mettre en œuvre, ... La fiche-action sera très utile pour l'évaluation du PCGD, les échanges avec les partenaires et acteurs concernés, pour alimenter un rapport annuel, un tableau de bord, etc.

Chaque action aura son propre calendrier tenant compte soit de la mise en place d'un comité, d'une cellule de réalisation et de suivi, des réunions nécessaires, des contacts à prendre avec tel ou tel organisme (Voir **Annexe 15** : modèle de fiche-action).

### 3.2.2.5. Calendrier général de la mise en œuvre

En fonction des priorités de réalisation des actions du plan et de leur délai de réalisation, il s'agit de dresser un calendrier général à barres servant à répartir l'ensemble des actions sur les 5 années de mise en œuvre du plan.

Un tel document donne un aperçu global qui permet de saisir rapidement les conséquences, en termes de délais, de tout report de l'une des actions programmées.

**Tableau 1 : Programmes et actions retenus**

PROGRAMMES	ACTIONS
Programme 1 : .....	Action 1 .....
	Action 2 .....
	Action 3 .....
	Etc.
Programme 2 : .....	Action 1 .....
	Action 2 .....
	Action 3 .....
	Etc.





### 3.2.2.7. Plan de financement du PCGD

Le plan de financement du PCGD permet d'identifier, pour chaque action retenue dans le Plan, les sources de financement possibles.

Tableau 4. Plan de financement du PCGD

Programmes	Actions	Sources de financement					
		Auto-financement	Prêts CPSCCL	Subventions CPSCCL	Autres subventions	Crédits extérieurs	Dons

## 3.3. RÉDACTION DU PCGD

### 3.3.1. Généralités

- Le Plan Communal de Gestion des Déchets (PCGD) est un document écrit qui regroupe l'ensemble de projets et actions identifiés suite à la réalisation d'un diagnostic de la situation actuelle de la commune dans le domaine de la gestion des déchets.
- Il traduit la stratégie choisie pour réaliser les objectifs fixés.
- Le rédacteur du PCGD aura intérêt à présenter un document parfait dans la forme et le fond.
- Le document devra être **simple, clair et convaincant**.
- Le texte est fait pour convaincre et il ne doit donc retenir que les informations essentielles pour la bonne compréhension du contenu.
- Des annexes réservées aux données détaillées devraient être prévues.

- Pour plus de clarté, il est nécessaire d'adopter un **style et un vocabulaire simple et précis**.
- Un « bon » PCGD doit également être **structuré** et bien présenté.

### 3.3.2. Contenu du PCGD

Le contenu du PCGD s'articulera autour d'un certain nombre de rubriques dont le contenu indicatif est présenté dans l'**Annexe 16**.

Le pré-plan élaboré par les experts techniques sera soumis au Comité de Pilotage pour examen et validation.

En fonction des observations, suggestions et modifications proposées par le Comité de Pilotage, les experts élaboreront le projet du PCGD qui sera soumis à l'approbation du Conseil Municipal en vue d'obtenir le PCGD définitif.





## **CHAPITRE 4 : MÉTHODOLOGIE DE MISE EN ŒUVRE, DE SUIVI ET D'ÉVALUATION DU PCGD**



## PHASE 4 : MISE EN ŒUVRE ET SUIVI DU PCGD

### 4.1. MISE EN ŒUVRE DU PCGD

#### 4.1.1. Création d'un Comité de Suivi du PCGD

Le maire de la ville met sur pied un comité de suivi du PCGD formé de représentants de services et de directions d'arrondissement. Ce comité a pour responsabilités principales de :

- veiller à l'intégration du plan stratégique dans les différents plans et politiques de la Ville;
- mesurer les résultats atteints ainsi que leurs impacts sur le milieu;
- rendre compte annuellement de l'avancement du plan stratégique et proposer, le cas échéant, des ajustements aux orientations et résultats visés par celui-ci.

Ce comité fait rapport, au moins une fois par année, au conseil municipal et son rapport est acheminé aux instances consultatives de la Ville.

Le comité de suivi qui serait également force de proposition afin que soient menées à bien les actions de réduction à la source des déchets pourrait être mis en place

Toutefois, en règle générale, il est souhaitable que représentants de l'administration communale et des autres partenaires intéressés (y compris les associations) soient associés pour qu'une telle instance puisse fonctionner de manière optimale.

Quelle que soit l'organisation finalement retenue, la mise en œuvre effective d'une instance de suivi suppose des moyens en personnel et des moyens financiers. Une partie de ces moyens pourra être compensée par les économies de gestion liées à l'optimisation des décisions que permet une évaluation en continu des résultats. De plus, rappelons que ce suivi en continu remplacera des études répétées, lourdes et coûteuses.

#### 4.1.2. Mise en œuvre du PCGD

Mettre en œuvre le PCGD, c'est induire au sein de la commune une démarche transversale.

Les principales tâches de mise en œuvre sont les suivantes :

- Divulguer le PCGD sur les instances pouvant aider la commune à sa mise en œuvre tels que l'ANGed, la Direction Générale de coopération Internationale, le Centre d'Appui à la Décentralisation, la Caisse des Prêts et de Soutien des Collectivités Locales...
- Intégrer les actions relatives à des investissements pouvant être financés par la CPSCL dans le PIC ;
- Préparer les dossiers détaillés de financement relatifs à chaque source identifiée dans le PCGD en fonction de l'échéancier ;
- Organiser une journée publique pour information et vulgarisation du PCGD auprès de tous ceux qui sont concernés y compris les habitants.

### 4.2. LE SYSTÈME DE SUIVI DU PCGD

La programmation des objectifs selon un échéancier justifie la nécessité d'un suivi régulier du PCGD. Ce suivi permet de vérifier l'avancement des projets par rapport aux délais et d'observer l'évolution des résultats par rapport aux objectifs. Il conditionne également la possibilité d'un réajustement périodique du plan et conduit à s'interroger sur l'opportunité d'une révision.

#### 4.2.1. Objectifs du système de suivi

Le système de suivi à mettre en place aura pour objectifs :

- De donner une image complète et précise de l'état d'avancement physique et financier des actions et du déroulement des activités nécessaires à leur réalisation ;
- De fournir aux services concernés et au comité de suivi, de manière régulière et périodique, les informations nécessaires au suivi de la performance dans la réalisation des actions (efficacité et efficience) ;
- De signaler et mesurer l'évolution des actions du PCGD au cours de chacune de leurs étapes de réalisation et les écarts par rapport aux prévisions;
- D'identifier les facteurs de blocage rencontrés lors de la réalisation du PCGD et de proposer éventuellement les solutions adéquates ;





- D'informer régulièrement les services de la commune mais aussi **les acteurs externes** concernés de l'état d'avancement des actions du PCGD et des difficultés rencontrées en vue de prendre les mesures correctives qui s'imposent.

#### **4.2.2. Les indicateurs de suivi**

Pour mettre sous contrôle les différentes étapes de réalisation d'une action, il est indispensable d'identifier et de définir avec précision les indicateurs qui permettent de renseigner les responsables chargés du suivi sur l'avancement du projet.

Le suivi et le contrôle d'une action portent sur trois indicateurs-clés :

##### **■ Le délai**

- Le délai d'une étape de réalisation correspond au temps calendaire qui s'écoule entre sa date de début et sa date de fin.

**Délai d'une étape = Date de fin – Date de début**

- L'étape doit faire l'objet d'une programmation dans le temps ;
- L'objectif-délai doit être fixé de manière précise afin de pouvoir contrôler et suivre, au cours de la réalisation du projet, le respect de ce délai. C'est cet objectif-délai qui sera pris comme référence.

##### **■ L'indicateur financier**

- L'indicateur financier se rapporte aux dépenses d'engagement et de paiement réalisées
- Le suivi de la situation financière du projet nécessite de connaître la valeur des dépenses cumulées de depuis le démarrage du projet ;
- Pour apprécier la situation financière du projet, il serait nécessaire de comparer les dépenses réalisées aux dépenses prévues.

##### **■ L'indicateur physique**

- L'indicateur physique traduit la mesure de la consistance physique d'une action donnée ;
- L'unité physique à utiliser pour mesurer la consistance physique dépendra de la nature des travaux à exécuter. Il peut s'agir de mètre linéaire, de bénéficiaires, de nombre...
- Rapprochées aux réalisations financières, les réalisations physiques permettront aux chargés de suivi du PCGD d'apprécier l'utilisation des moyens financiers par rapport à l'avancement effectif du projet.  
(Voir **Annexe 17** Détails des indicateurs de suivi)

#### **4.2.3. Les instruments de suivi**

Le système de suivi de la mise en œuvre du PCGD se base essentiellement sur la mise en place d'une fiche de suivi par action et l'élaboration d'un rapport de suivi.

##### **4.2.3.1. La fiche de suivi**

La fiche de suivi d'une action constitue un outil essentiel pour le suivi de l'état d'avancement de la mise en œuvre d'un projet.

Une fiche de suivi d'une action comprend 4 catégories d'information :

- Identification de l'action
- Suivi de l'action
- Appréciation générale de la situation de l'action
- Commentaires et recommandations

Cette fiche servira de tableau de bord de suivi d'une action (Voir **Annexe 18**).



## PHASE 5 : ÉVALUATION DU PCGD

### 5.1. ÉVALUATION DU PCGD

#### 5.1.1. Pourquoi l'évaluation ?

Le PCGD est un outil vivant et évolutif qui doit prendre en compte progressivement le retour d'expérience des actions réalisées pour sa mise en œuvre, ainsi que l'évolution de la production des déchets et des performances des techniques de traitement.

Cette évaluation pourra mettre en évidence le besoin d'un ajustement ou d'une révision du plan, afin que la modernisation de la gestion des déchets s'inscrive dans une démarche de développement durable.

L'évaluation permet de mesurer, analyser et apprécier pour tirer des leçons utiles pour la suite et réajuster si nécessaire.

L'évaluation vise à :

- vérifier la pertinence et la cohérence des objectifs du PCGD ;
- apprécier la mise en œuvre des moyens ainsi que leur adéquation aux objectifs ;
- mesurer l'efficacité de l'action, c'est à dire le degré d'atteinte des objectifs ;
- examiner la durabilité des effets observés.

En fonction du moment de réalisation de l'évaluation des actions du PCGD, on distingue trois types d'évaluations :

- l'évaluation à mi-parcours permet de suivre et, éventuellement, réorienter l'action ;
- l'évaluation finale prend place à la fin de la réalisation de l'action, elle examine les résultats et permet d'en observer les conséquences à court terme ;
- l'évaluation ex-post se situe nettement après la clôture de l'action et s'intéresse aux effets à moyen ou long terme (impacts).

L'évaluation des actions du PCGD répond à deux exigences :

- une exigence technique : l'évaluation est un outil permettant d'améliorer l'efficacité et le rendement de l'action publique. Elle s'inscrit ainsi parmi les

instruments de la modernisation de la gestion des déchets ;

- une exigence de participation et d'implication des citoyens : l'évaluation constitue, pour la commune, un moyen de rendre compte des actions aux citoyens. Elle contribue ainsi à renforcer l'implication.

#### 5.1.2. Les critères d'évaluation d'une action

Les critères présentés ci-après devraient être repris selon un questionnaire qui s'applique à l'action à évaluer. Il n'est pas nécessaire de les reprendre en totalité, et il est souhaitable d'établir des priorités.

- **La pertinence** examine le bien-fondé de l'action au regard des objectifs et enjeux déterminés au départ. Les éléments suivants peuvent être examinés :

- Correspondance avec les besoins et les demandes des bénéficiaires ;
- Conformité avec les orientations générales de la commune

- **La cohérence** apprécie les rapports entre les divers éléments constitutifs de l'action. Les éléments suivants peuvent être examinés :

- Concordance des divers moyens et instruments mobilisés pour concourir à la réalisation des objectifs (cohérence interne) ;
- Concordance avec les autres actions du PCGD

- **L'effectivité** rend compte de la réalité des actions conduites. Les éléments suivants peuvent être examinés :

- Degré de réalisation des activités ;
- Taux d'exécution financière ;
- Respect des délais et du calendrier ;
- Qualité du suivi et de la gestion des imprévus ;
- Recherche des éléments de surcoût éventuel et de leurs causes ;

- **L'efficacité** apprécie le degré de réalisation des objectifs de l'action ainsi que ses éventuels effets non attendus (effets positifs ou négatifs). Les éléments suivants peuvent être examinés :

- Résultats attendus et résultats effectifs de l'action ;



- Résultats imprévus (négatifs ou positifs, effets d'aubaine) ;
- Analyse des écarts constatés.
- **L'efficience** étudie la relation entre les coûts et les avantages. Les éléments suivants peuvent être examinés :
  - Modalités de mobilisation des ressources financières, techniques, organisationnelles et humaines (ont-elles été bien mobilisées en temps voulu et au moindre coût ?) ;
  - Comparaison des coûts avec des éléments de référence pertinents ;
  - Rapprochement des résultats obtenus avec les sommes dépensées ;
  - Explication des éventuels surcoûts et retards observés ;
- **L'impact** juge les retombées de l'action à moyen et long terme en étudiant les effets de celle-ci dans un champ plus vaste. On mesure ici aussi bien les effets immédiats de l'action que les impacts à long terme et dans une vision élargie. Les éléments suivants peuvent être examinés :
  - Identification des catégories de la population ayant bénéficié (directement et/ou indirectement) de l'action et estimation du nombre de personnes concernées par catégorie ;
  - Description quantitative de l'impact de l'action ;
  - Description qualitative de l'impact de l'action (négatif, positif, attendu, imprévu).

### 5.1.3. Processus d'évaluation

#### 5.1.3.1. Les étapes de l'évaluation

En général, trois phases doivent être prévues :

- Étude sur dossier et entretiens,
- Déplacements et visites,
- Rédaction du rapport.

#### 5.1.3.2. Rapports d'évaluation

Un rapport provisoire qui est le résultat de l'intégralité du travail d'évaluation. Il fera d'observations du Comité de Suivi.

La diffusion de ce rapport a un caractère limité et son usage est strictement limité au cadre officiel.

Une fois validé, ce rapport provisoire constitue le rapport définitif d'évaluation.

## 5.2. ÉVALUATION DES ACTIONS PAR LES HABITANTS

### Cadre d'évaluation

L'implication du citoyen en tant que principal acteur dans l'élaboration du PCGD nécessite qu'il soit interrogé sur l'impact des actions entreprises. Donc le développement par les services communaux d'une démarche « d'écoute » permanent du citoyen en vue de connaître son appréciation quant à la qualité des prestations dans le domaine de la gestion des déchets devient une nécessité absolue pour qu'il se sente davantage impliqué et « utile » dans la mise en œuvre du PCGD. Pour cela, la commune pourra faire une enquête sur la satisfaction des citoyens comme moyen pour mesurer l'impact des actions du PCGD, d'intervenir avec lui pour apporter les ajustements nécessaires aux actions entreprises mais aussi pour réviser le PCGD et l'actualiser.

Parallèlement, les citoyens, en particulier ceux qui auront participé à la mise en place des plans d'action communication, seront les premiers acteurs à **évaluer de manière participative** l'impact de la mise en œuvre des mesures de communication. Cette participation se fera, à l'instar de l'élaboration du plan d'action communication, de manière participative.

### Processus de mise en œuvre

L'enquête publique de satisfaction est un moyen de mesure pertinent. Il s'agit de l'utiliser en début du projet de communication pour marquer l'état initial et à la fin pour voir l'évolution du comportement du citoyen après la fin du même projet de communication ou campagne de sensibilisation. L'archivage des données et des résultats est nécessaire pour le suivi et la comparaison de **l'évolution du comportement du citoyen vis-à-vis de la gestion des déchets** en particulier et de l'administration communales et ses services en générale

Les sept étapes suivantes constituent une façon pratique de mesurer la satisfaction des clients :



Étape 1 : Déterminer qui sont les citoyens à consulter (âge, niveau, activité, quartier, profession, etc....) ;

Étape 2 : Déterminer les objectifs et les besoins en renseignements.

Étape 3 : Élaborer une stratégie de mesure.

Étape 4 : Recueillir les renseignements pertinents, les analyser et les diffuser.

Étape 5 : Utiliser et communiquer les renseignements recueillis sur la satisfaction des citoyens.

Étape 6 : Réviser les actions du PCGD

Étape 7 : Reprendre le processus : processus continu

**L'évaluation participative**, elle, concernera en particulier l'évaluation par les populations des changements constatés concernant la perception des habitants quand au **changement le plus significatif**. La méthode du changement le plus significatif est une méthode d'évaluation participative basée sur les histoires qui permet à tous les acteurs d'un projet ou d'une initiative de décider quels sont les changements les plus importants pour eux. Les mêmes questions sont posées à tous les acteurs et les histoires sont collectées de manière rigoureuse. Les plus significatives d'entre elles sont sélectionnées par les acteurs eux-mêmes dans un processus participatif et itératif et elles feront l'objet d'une documentation locale sous forme adaptée (document papier, émissions radio, article de presse, productions artistiques – pièces de théâtre, peintures murales, animation de rue, etc...).



# ANNEXES



## ANNEXE 1 : EXPERTS TECHNIQUES

### 1. LE CHOIX DES EXPERTS TECHNIQUES

Pour le choix des experts qui constitueront l'Equipe Technique, la commune peut choisir, en fonction de ses moyens humains et financiers, l'une ou l'autre ou une combinaison des formules suivantes :

#### 1.1. Des fonctionnaires de la commune

- Ils doivent disposer de l'expérience et de la compétence nécessaires dans leurs domaines d'intervention respectifs.
- Ils doivent être des responsables suffisamment expérimentés, de haut niveau et jouissant de l'estime et de la confiance de l'ensemble du personnel de la commune.
- L'avantage de cette formule est que, connaissant bien la commune et la gestion des déchets, ils gagneront du temps et que leurs conclusions seront réalistes et opérationnelles.
- L'inconvénient est le risque qu'ils leur manque l'objectivité et le recul nécessaires.

#### 1.2. Des experts externes

L'avantage premier de cette formule est évidemment l'aspect professionnel du travail et son objectivité ; une vision externe, nourrie par ailleurs de l'expérience de ce qui se fait dans d'autres communes est un facteur d'enrichissement de la réflexion et de l'analyse.

L'inconvénient peut être celui d'un risque de rejet ou d'un refus de collaboration de la part des responsables et du personnel de la commune, mais ceci résulte essentiellement du comportement de l'expert.

#### 1.3. Équipe consultant/Responsables de la commune

Cette formule présente le moyen d'éviter les inconvénients des formules précédentes.

Il est à signaler que cette équipe mixte peut fonctionner selon deux modes opératoires :

- Le premier est celui où le consultant spécialisé répartit le travail de son équipe en fonction des compétences respectives et conserve pour lui-même une partie importante du travail et la coordination du travail des autres. Cette formule présente de bonnes chances de réussite.
- Le second consiste à former et à faire faire le travail de diagnostic par les responsables eux-mêmes, le consultant n'ayant plus qu'un rôle pédagogique et d'animateur.

#### 1.4. Le recours à des stagiaires universitaires

La commune peut recourir à des diplômés universitaires à titre occasionnel, dans le cadre de leur projet de fin d'études ou d'un stage, pour l'aider à la réalisation du diagnostic dans un ou des domaines objet d'investigation.

#### 1.5. Le recours à des compétences auprès des autres communes

Les communes ne disposant pas des compétences nécessaires peuvent envisager de recourir à des compétences auprès d'autres communes pour l'assister dans l'élaboration de son PCGD ;



## 2. COMPORTEMENT DES EXPERTS

Qu'il s'agisse d'un consultant externe, d'un responsable communal ou d'une équipe mixte, ceux-ci auront à respecter impérativement un certain nombre de règles de comportement, faute de quoi leur travail risquerait de se trouver entravé, voire biaisé.

### **Règle 1 : Expliciter les raisons du diagnostic**

Ce qui paraîtra évident pour le prescripteur du diagnostic et pour celui qui va le réaliser ne l'est pas du tout pour la majorité des collaborateurs dans la commune ; ceux-ci vont se poser bon nombre de questions. Pour éviter des réactions de crainte ou de blocage, il est important que les raisons du diagnostic soient expliquées et rappelées aussi souvent qu'il sera nécessaire, bien entendu au début, mais également en cours de réalisation.

### **Règle 2 : Courtoisie et écoute**

Bien sûr, là où l'expert devra faire la preuve de son sens du comportement, c'est essentiellement lors des rencontres, des interviews, des discussions. Il s'agira surtout de se transformer en confesseur et non en inquisiteur, encore moins en procureur ! Savoir faire parler les gens, les mettre en confiance, écouter, même si les éléments relatés semblent a priori sans grand intérêt, mais attention ! l'expert ne devra pas se transformer en complice complaisant.

### **Règle 3 : juger les méthodes et les résultats plutôt que les personnes**

Prendre pour règle de ne pas porter de jugement de valeur sur les personnes mais sur leurs méthodes (adéquation ou non) et sur le niveau des résultats obtenus par rapport aux objectifs.

### **Règle 4 : informer les gens des conclusions et connaître leur avis**

Cette règle découle d'un « pacte tacite » entre l'expert et les personnes rencontrées : celles-ci ont en effet accepté de renseigner, de communiquer les informations nécessaires à la réalisation du diagnostic en ce qui les concernait (méthodes, problèmes, résultats)

En contrepartie, l'expert devra faire part de ses conclusions aux personnes rencontrées.

## ANNEXE 2 : EXEMPLE D'UN PLANNING SELON DIAGRAMME DE GANTT

Supposons que le délai global nécessaire à la réalisation du PCGD d'une commune est estimé à 3 mois répartis sur les phases comme suit :

Phases	Étapes	Mois 1			Mois 2			Mois 3			Mois 4						
		S1	S2	S3	S4	S5	S6	S7	S8	S9	S10	S11	S12				
Phase 1 : Préalables	Création du CP	■															
	Désignation des experts	■	■														
	Journée de lancement public			■													
	Administration du Questionnaire	■	■	■													
Phase 2 : Diagnostic	Analyse du questionnaire				■												
	Diagnostic sur terrain				■												
	Analyse et rédaction du rapport de diagnostic					■	■										
	Rapport de synthèse générale							■	■								
Phase 3 : Élaboration du PCGD	Organisation de l'atelier de planification Stratégique									■	■						
	Organisation de l'atelier de Programmation									■	■						
	Élaboration du PCGD												■	■	■	■	■





## ANNEXE 3 : INFORMATIONS PERTINENTES À COLLECTER

Tableau 1 : Les informations pertinentes à collecter relatives aux orientations stratégiques nationales, régionales et locales

- La réglementation régissant la gestion des déchets
- Le Plan de Développement National : XII<sup>ème</sup> plan
- Le Programme Régional de Développement
- Les orientations stratégiques de la commune
- L'Agenda 21 de la commune, s'il y a lieu.
- Et tous autres documents permettant de mieux cerner les éléments stratégiques en matière de gestion des déchets.

Tableau 2 : Les informations pertinentes à collecter dans le domaine de l'Organisation, Gestion et Ressources humaines

Informations à collecter		
<b>1. Organisation</b>	1.1. Structure et organigramme	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Position du service propreté dans l'organigramme de la commune</li> <li>- Organigramme détaillé du service ;</li> <li>- Les activités assurées par le service ;</li> <li>- La répartition des activités de gestion des déchets au sein du service propreté ;</li> <li>- Les activités de contrôle de la collecte et du balayage ;</li> <li>- Les activités de planification : plan stratégique et planification annuelle.</li> <li>- Relations avec les autres services de la commune</li> </ul>
	1.2. Description des postes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formalisation par écrit des rôles et des responsabilités</li> </ul>
	1.3. Procédures et méthodes de travail	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formalisation par écrit des procédures et méthodes de travail</li> </ul>
<b>2. Système de gestion</b>	2.1. Planification	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La stratégie de la commune en matière de développement de la gestion des déchets ;</li> <li>- Le processus de planification stratégique ;</li> <li>- La budgétisation des activités de gestion des déchets ;</li> </ul>
	2.2. Système d'information	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tableau de bord ;</li> <li>- Informatisation ;</li> <li>- Rapport d'activités ;</li> </ul>
	2.3. Sous-traitance	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Stratégie en sous-traitance</li> <li>- Expérience en vigueur</li> <li>- Principales difficultés</li> </ul>
	2.4. Intercommunalité	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les communes partenaires</li> <li>- Les projets en intercommunalité</li> </ul>
	2.5. Partenariat	



<b>3. Gestion des ressources humaines</b>	<b>3.1. Gestion des effectifs</b>	Effectif par statut ; âge, ancienneté, niveau d'instruction, turnover, grade
	<b>3.2. Gestion du personnel</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Encadrement</li> <li>- Rémunération</li> <li>- Absences</li> <li>- Tenue de travail</li> <li>- Accidents de travail</li> <li>- Evaluation</li> </ul>
	<b>3.3. Formation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programme de formation</li> <li>- Actions de formation</li> </ul>

Tableau 3 : Les informations pertinentes à collecter dans le domaine Technique de collecte

		Informations à collecter
<b>1. Production des déchets</b>	Ménages	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre de ménages</li> <li>- Quantités produites/jour</li> <li>- Nature de l'habitat</li> </ul>
	Gros producteurs	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre par catégorie</li> <li>- Quantités/jours/Catégorie</li> <li>- Nature de stockage</li> <li>- Mode d'enlèvement</li> </ul>
<b>2. Moyens matériels</b>	Moyens de transport et de collecte	Pour chaque engin : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Date d'acquisition,</li> <li>- Capacité en m3 ou en tonnes</li> <li>- Le secteur d'affectation</li> <li>- Etat de fonctionnement</li> <li>- Type (BOM BB TRAC TRAX ....)</li> </ul>
	Moyens de pré-collecte	Pour chaque moyen de pré collecte : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacité en litres, type, nombre</li> <li>- Date d'acquisition,</li> <li>- Secteur d'affectation,</li> <li>- Etat de fonctionnement</li> <li>- Entretien : lavage ou changement de roues</li> </ul>
	Maintenance des moyens matériels	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lavage ;</li> <li>- Graissage ;</li> <li>- Dépannage ;</li> <li>- Réparation ;</li> <li>- Entretien courant ;</li> <li>- Visite technique ;</li> <li>- Enregistrement et disponibilité des données relatives aux opérations de maintenance ;</li> <li>- L'entretien préventif ;</li> </ul>



<b>3. Système de collecte</b>	Secteurs de collecte	Pour chaque secteur de collecte : - Carte du secteur - Matériel roulant - Consommables - Personnel - Nature de prestation - Population - Tonnage - Volume - Kilométrage - Amplitude horaire - Nombre de tours - Distance décharge
<b>4. Sous-traitance</b>	Secteurs de collecte	- Secteurs - Population - Surface - Tonnage - Prestation - Durée du marché - Montant du marché

Tableau 4 : Les informations pertinentes à collecter dans le domaine de la communication

Informations à collecter					
<b>1. Organisation de la communication</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Structure chargée des activités de communication</li> <li>- Les principales activités de communication</li> <li>- Personnel</li> <li>- Budget de communication alloué</li> </ul>				
<b>2. Gestion de la communication</b>	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%; vertical-align: top;">Communication externe</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Stratégie de communication et plan d'action</li> <li>- La possibilité de faire participer des sponsors</li> <li>- L'existence d'une banque d'hommes ressources, de carnet de contact</li> <li>- Relations avec les media : nature, résultats...</li> <li>- Relation avec les structures relais de communication : ONG, structures scolaire et de jeunesse, de femme...</li> <li>- Relations avec les citoyens : nature, renseignements, sensibilisation, implication...</li> <li>- Supports de communication :</li> <li>- Planification de la communication,</li> <li>- la coordination de la planification</li> <li>- Suivi et évaluation des actions si existe</li> <li>- La célébration des événements</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;">Communication interne</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La communication interne : rapports, affichage interne, réunions...sur la gestion des déchets et de son efficacité.</li> <li>- Qualité des relations entre les acteurs internes concernés</li> </ul> </td> </tr> </table>	Communication externe	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Stratégie de communication et plan d'action</li> <li>- La possibilité de faire participer des sponsors</li> <li>- L'existence d'une banque d'hommes ressources, de carnet de contact</li> <li>- Relations avec les media : nature, résultats...</li> <li>- Relation avec les structures relais de communication : ONG, structures scolaire et de jeunesse, de femme...</li> <li>- Relations avec les citoyens : nature, renseignements, sensibilisation, implication...</li> <li>- Supports de communication :</li> <li>- Planification de la communication,</li> <li>- la coordination de la planification</li> <li>- Suivi et évaluation des actions si existe</li> <li>- La célébration des événements</li> </ul>	Communication interne	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La communication interne : rapports, affichage interne, réunions...sur la gestion des déchets et de son efficacité.</li> <li>- Qualité des relations entre les acteurs internes concernés</li> </ul>
Communication externe	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Stratégie de communication et plan d'action</li> <li>- La possibilité de faire participer des sponsors</li> <li>- L'existence d'une banque d'hommes ressources, de carnet de contact</li> <li>- Relations avec les media : nature, résultats...</li> <li>- Relation avec les structures relais de communication : ONG, structures scolaire et de jeunesse, de femme...</li> <li>- Relations avec les citoyens : nature, renseignements, sensibilisation, implication...</li> <li>- Supports de communication :</li> <li>- Planification de la communication,</li> <li>- la coordination de la planification</li> <li>- Suivi et évaluation des actions si existe</li> <li>- La célébration des événements</li> </ul>				
Communication interne	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La communication interne : rapports, affichage interne, réunions...sur la gestion des déchets et de son efficacité.</li> <li>- Qualité des relations entre les acteurs internes concernés</li> </ul>				
<b>3. Supports de communication</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nature des supports utilisés</li> <li>- Message, et supports</li> <li>- Conception des supports</li> <li>- Sous-traitance en quelles étapes</li> <li>- Moyen et technique de diffusion</li> </ul>				
<b>4. Implication et participation des acteurs externes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Méthodes d'implication en vigueur</li> <li>- Techniques et supports utilisés pour collecter la satisfaction des habitants</li> </ul>				



Tableau 5. Les informations pertinentes à collecter dans le domaine de l'analyse des coûts

		Informations à collecter
<b>1. Production des déchets</b>	Poids ou volume de la collecte des déchets par secteur/arrondissement.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Engins utilisés pour la collecte des déchets (nombre, capacité)</li> <li>- Nombre d'intervention par engin et par jour</li> <li>- Fréquence de collecte</li> <li>- Superficie</li> <li>- Nombre et taille des dépotoirs sauvages</li> <li>- Nombre et volume des conteneurs individuels et collectifs</li> </ul>
	Poids ou volume de la collecte des déchets en hiver et en été	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre de voyages par engin en hiver et en été</li> </ul>
<b>2. Dépenses municipales pour la collecte et transport des déchets</b>	Frais de personnel	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Salaires des cadres (secrétaire général, responsable du service propreté, agents de comptabilité, ...)</li> <li>- Salaires des ouvriers de collecte (collecte de jour, collecte de nuit et les points noirs)</li> <li>- Salaires des ouvriers du parc municipal</li> <li>- Salaires des ouvriers de la décharge municipale</li> <li>- Avantages en nature (habillement, gants, laits...).</li> </ul>
	Frais d'exploitation	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurances matériel roulant</li> <li>- Dépenses par engin relatives aux consommations de carburants, pièces de rechange, batteries, pneumatiques, filtres, lubrifiants et réparations extérieure.</li> <li>- Produits d'entretien pour matériels et locaux.</li> </ul>
	Amortissements (matériel roulant, matériel de pré-collecte, équipement d'entretien)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Valeur d'acquisition</li> <li>- durée d'utilisation</li> <li>- Propriété des conteneurs (commune, privé)</li> </ul>
	Frais de gestion	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Consommation de téléphone</li> <li>- Consommation d'eau</li> <li>- Consommation d'électricité</li> <li>- Fournitures de bureau</li> </ul>
<b>3. Sous-traitance</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Moyen de pré-collecte et de collecte (nombre, valeur d'acquisition, amortissements)</li> <li>- Personnels (désignation, nombre, salaire brut annuel)</li> <li>- Entretien et consommations du matériel utilisé</li> <li>- Dépenses d'exploitation (parc municipal, petits matériels, fournitures de bureau, habillements, assurances et autres dépenses administratives)</li> </ul>



## **ANNEXE 4 : QUESTIONNAIRE GÉNÉRAL**

### **FICHE SIGNALÉTIQUE DE LA COMMUNE :**

Commune : .....

Délégation : .....

Gouvernorat : .....

Date de création : .....

Effectif : .....

#### **Arrondissements :**

- Arrondissement 1 : .....

- Arrondissement 2 : .....

- Arrondissement 3 : .....

- .....

#### **Partenariat avec des communes étrangères :**

- .....

- .....

Président de la commune : .....

Secrétaire Général : .....

Téléphone : ..... Fax : .....

Site WEB : .....

Adresse E-mail : .....

Responsable du service « Propreté » : ..... Téléphone : .....

Fax : .....



## CARACTÉRISTIQUES GÉNÉRALES :

### • Vocations et spécificités de la commune (en % des personnes actives)

Administrative	
Industrielle	
Commerciale	
Agricole	
Touristique	
Autres (nommer, si supérieur à 5%)	

### • Infrastructures principales

Voiries goudronnées (en % de la voirie totale en ville)		
Éclairage public (en % de la voirie totale en ville)		
Eaux usées : Branchement de la population	Canalisation (%)	
	Fosses septiques (%)	
	Sans branchement (%)	
Nombre de stations d'épuration		
Espaces verts	Nombre de parcs publics	
	Surface totale des espaces verts	
	Surfaces verts/habitant (m <sup>2</sup> /h)	
Eau potable : Pourcentage de la population branché		

### • Données géographiques sur la commune : Fournir une carte des zones urbaines et périurbaines

Superficie de la commune	
Dont zone urbaine	
Dont zone péri urbaine	
Dont zone sans bâtiments	

### • Données démographiques

Nombre d'habitants	En hiver	
	En été	
Nombre d'habitats (ménages)	Ménages	
	Logements	
Nature de l'habitat	Individuel	
	Collectif	

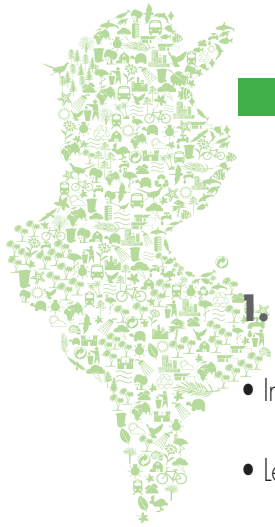


- **Données sur la commune par zone** : Fournir une carte avec les différentes zones

Superficie de la zone (estimation)	% des habitants (estimation)	% de la zone urbaine + semi-urbaine (estimation)
Centre ville		
Zone résidentielle		
Zone commerciale		
Zone agricole		
Zone industrielle		
Zone touristique		
Autres		

- **Données financières sur la commune**

	Montant (en DT)
Budget de la commune	
Part du budget attribué au service propreté	



## ORGANISATION ET GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

### 1. ORGANISATION

- Indiquer les tâches et missions confiées au service Propreté
- Le service dispose-t-il d'un organigramme détaillé ? Si oui, joindre une copie
- Préciser les flux d'information entre le service propreté et les autres structures de la commune

↔	Service propreté	Conseil municipal	Affaires administratives	Affaires financière	.....
Service propreté					
Conseil municipal					
Affaires administratives					
Affaires financière					
.....					

- Indiquer tout les documents, par écrit, que le service établit et leur périodicité

Désignation du document	Périodicité d'édition

- Le service dispose-t-il de documents fixant les tâches de chaque cadre et agent ? si oui, joindre une copie

- Indiquer les réunions au sein du service et celles avec les autres structures de la commune :

Objet de la réunion	Périodicité	Les autres structures concernées

- Indiquer les documents dont dispose le service pour décrire et préciser les méthodes de travail

Désignation du document	Contenu





## 2. SYSTÈME DE GESTION

- Le service de propreté dispose-t-il d'orientations stratégiques en matière de gestion des déchets ? Si oui, lesquelles ?
- Le service dispose-t-il d'un rapport d'activités de la gestion de la collecte ? si oui, joindre une copie
- Quelle est la part du budget global de la commune affectée au service propreté ?

Rubriques	Montant
Salaires	
Pièces de rechange et petits outillage	
Carburant	
.....	

- Indiquer les moyens matériels, informatiques et bureautiques

	Nombre	Caractéristiques
Matériel informatique		
Logiciels et applications informatiques		
Imprimante		
Véhicules		
Motocyclettes		
Autres (à préciser)		

- Indiquer, s'il y a lieu, les actions d'intercommunalité entreprise avec d'autres communes

Actions	La ou le(s) commune(s) concernée(s)

- Indiquer, s'il y a lieu, les relations de partenariat nouées avec des communes étrangères

Organismes	Nature des relations de partenariat	Aides et assistances obtenues

- Indiquer les zones ou secteurs de collecte confiés à des entreprises privées

Zone ou secteur concerné	Superficie (ha)	Entreprise	Montants

### 3. GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

#### 3.1. Gestion des effectifs

##### 3.1.1. Effectif

Activités		Effectif
Service Propreté	Cadres	
	Chefs d'équipes	
	Chauffeurs	
	Agents de collecte	
	Autres (à préciser)	
Total Service propreté		
Arrondissements	Cadres	
	Chefs d'équipes	
	Chauffeurs de collecte	
	Agent s de collecte	
	Autres (à préciser)	
Total Arrondissements		
Effectif total		

##### 3.1.2. Effectif selon le statut

Activités		Effectif		
		Titulaire	Contractuel	Occasionnel
Service Propreté	Cadres			
	Chefs d'équipes			
	Chauffeurs			
	Agents de collecte			
	Autres (à préciser)			
Total Service Propreté				
Arrondissements	Cadres			
	Chefs d'équipes			
	Chauffeurs de collecte			
	Agent s de collecte			
	Autres (à préciser)			
Total Arrondissements				
Effectif total				



### 3.1.3. Effectif titulaire et contractuel selon l'âge

Activités		Effectif	Moins de 30 ans	Entre 30 et 40 ans	Entre 40 et 50 ans	50 ans et plus
Service Propreté	Cadres					
	Chefs d'équipes					
	Chauffeurs de collecte					
	Agents de collecte					
	Autres (à préciser)					
Total Service Propreté						
Arrondissements	Cadres					
	Chefs d'équipes					
	Chauffeurs de collecte					
	Agent s de collecte					
	Autres (à préciser)					
Total Arrondissements						
Effectif total						

### 3.1.4. Effectif titulaire et contractuel selon l'ancienneté

Activités		Effectif	Moins de 5 ans	Entre 5 et 10 ans	Entre 10 et 20 ans	20 ans et plus
Service Propreté	Responsable					
	Chefs d'équipes					
	Chauffeurs de collecte					
	Agent s de collecte					
	Autres (à préciser)					
Total Service Propreté						
Arrondissements	Cadres					
	Chefs d'équipes					
	Chauffeurs de collecte					
	Agent s de collecte					
	Autres (à préciser)					
Total Arrondissements						
Effectif total						

### 3.1.5. Effectif titulaire et contractuel selon le niveau d'instruction

Activités		Effectif	Niveau supérieur	Niveau secondaire	Niveau primaire	Néant
Service Propreté	Cadres					
	Chefs d'équipes					
	Chauffeurs de collecte					
	Agent s de collecte					
	Autres (à préciser)					
Total Service Propreté						
Arrondissements	Cadres					
	Chefs d'équipes					
	Chauffeurs de collecte					
	Agent s de collecte					
	Autres (à préciser)					
Total Arrondissements						
Effectif total						

### 3.2. Entrées et sorties du personnel titulaire

	Année n	Année n-1	Année n-2
Entrées			
Départ à la retraite			
Décès			
Licenciement ou fin de contrat			
Licenciement disciplinaire			
Démission			
Total des sorties			

### 3.3. Assiduité du personnel

		Nombre de jours d'absence		
		Année n	Année n-1	Année n-2
Absences pour maladie	Cadres			
	Chefs d'équipes			
	Chauffeurs			
	Agents de collecte			
Absence pour accident de travail et maladie professionnelle(*)	Cadres			
	Chefs d'équipes			
	Chauffeurs			
	Agents de collecte			
Absences irrégulières	Cadres			
	Chefs d'équipes			
	Chauffeurs			
	Agents de collecte			

(\*) Accident de travail : accident sur terrain + accident de trajet



### 3.4. Heures supplémentaires

	Nombre d'heures supplémentaires		
	Année n-1	Année n-2	Année n-3
Chauffeurs			
Agent s de collecte			
Autres (à préciser)			

### 3.5. Accidents de travail

	Année n-1	Année n-2	Année n-3
Nombre total d'accidents de travail			
Nombre de jours de repos du aux accidents de travail			
Principales causes des accidents de travail			

### 3.6. Promotion

	Année n-1	Année n-2	Année n-3
Nombre d'occasionnels recrutés			
Nombre de promotions enregistrées			

### 3.7. Conditions de travail

- Existe-t-il un local sanitaire pour le personnel de collecte ?
- Les agents de collecte utilisent-ils une tenue de travail appropriée ? si oui, précisez ses composantes

### 3.8. Formation et recyclage durant les 3 dernières années

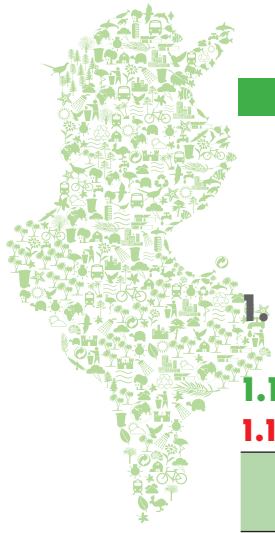
Thèmes de formation	Nombre de jours	Bénéficiaires

### 3.9. Rémunérations

	Effectif	Salaire brut annuel
Personnel titulaire		
Personnel contractuel		
Personnel occasionnel		
<b>Total</b>		

### LISTE DES DOCUMENTS A JOINDRE AU QUESTIONNAIRE

- Documents écrits présentant les orientations stratégiques de la commune en matière de gestion des déchets;
- Documents présentant des actions entreprises par la commune dans le domaine de partenariat avec d'autres communes étrangères ;
- Organigramme général de la commune et les textes y afférents ;
- Organigramme de la fonction « Propreté » s'il existe et les fiches de description des postes, s'ils existent
- La loi-cadre de la commune
- Rapports d'activités de la commune des 3 dernières années
- Rapports d'activités de la fonction « Propreté » des 3 dernières années
- Études antérieures effectuées sur la collecte des déchets
- Conventions et contrats de sous-traitance de la collecte des déchets
- Notes d'organisation internes
- Le PIC de la commune
- Et tout autre document susceptible d'apporter un éclairage sur la situation actuelle de la gestion des déchets.



## QUESTIONNAIRE TECHNIQUE

### 1. TECHNIQUES DE COLLECTE ET DE TRANSPORT DES DÉCHETS

#### 1.1. Matériel de précollecte : conteneurs individuels, conteneurs collectifs, fûts...

##### 1.1.1. Caractéristiques

Moyens de précollecte	Nombre	Volume (en m3)	Acquisition		Etat		
			Année	Valeur	Bon	Moyen	Mauvais

---



---



---



---



---

1.1.2. Préciser les raisons qui ont prévalu au choix des différents types de contenants selon les zones

1.1.3. Précisez les règles utilisées pour la dotation en contenants  
(par exemple, 1 bac de 500 litres pour 6 logements)

#### 1.2. Matériel roulant de collecte et de transport : engins, y compris charrettes (marque, type, capacité, puissance etc...)

Désignation complète	Nombre	Acquisition		Etat			Secteur d'affectation
		Année	Valeur	Bon	Moyen	Mauvais	

---



---



---



---



---



---



---



---



---

#### 1.3. Maintenance et entretien

##### 1.3.1. Dépenses d'entretien

	Montant en dinars
Factures des entreprises privées d'entretien	
Consommation de pièces de rechange (en régie)	
Autres (à préciser)	



### 1.3.2. Effectif d'entretien

Nom et prénoms	Emploi	Date de naissance	Date de recrutement	Formation dispensée

### 1.3.3. Équipements de lavage et d'entretien

Désignation complète	Acquisition		État			Observations
	Année	Valeur	Bon	Moyen	Mauvais	

### 1.3.4. Dispositif d'entretien

Existe-t-il un entretien préventif régulier du matériel roulant et du matériel de précollecte ?

.....

.....

.....

Si oui, comment ?

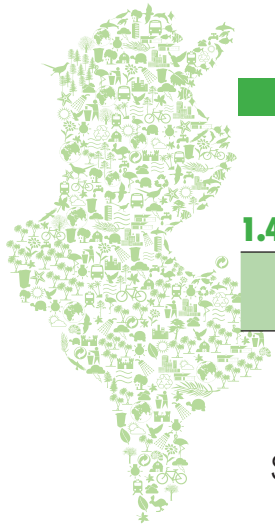
.....

.....

Si non, pourquoi ?

.....

.....



## 1.4. Production des déchets par secteur de collecte

Secteurs	Sources des déchets	Quantité/Jour (m <sup>3</sup> )			Densité (M3/T)	Quantité/Jour (T)		
		Hiver	Été	Année		Hiver	Été	Année
Secteur 1	Porte à porte							
	Conteneurs individuels							
	Conteneurs collectifs							
	Points noirs							
	Marché municipal							
	Marché hebdomadaire							
	Autres (à préciser)							
<b>Total secteur 1</b>								
Secteur 2	Porte à porte							
	Conteneurs individuels							
	Conteneurs collectifs							
	Points noirs							
	Marché municipal							
	Marché hebdomadaire							
	Autres (à préciser)							
<b>Total secteur 2</b>								

- (1) Précisez les modalités de détermination des quantités : pesée par un pont bascule, estimation à partir du volume collecté et d'une densité, estimation à partir des conteneurs en place.... :
- (2) Précisez le nombre de jours de collecte pour chaque saison : l'hiver et l'été

## 1.5. Caractéristiques des secteurs de collecte

	Secteur 1	Secteur 2	.....
Superficie (ha)			
Nombre de logements			
Nombre d'habitants	En hiver		
	En Été		
Habitants/Logement	En hiver		
	En Été		
Nature de l'habitat	Individuel (%)		
	Collectif (%)		
	Médina		
Typologie d'habitat (oui ou non avec indication du %)	Zone résidentielle avec habitat collectif prédominant		
	Zone résidentielle avec habitat individuel prédominant		
	Zone à vocation commerciale prédominante		
	Habitat urbain populaire		
	Habitat anarchique		
	Zone rurale		
Les zones principales des secteurs avec indication de la longueur en mètres			





Nombre de gros producteurs	Restaurants		
	Hôtels		
	Marché de gros		
	Marché hebdomadaire		
	Abattoirs		
Dépotoirs sauvages	Autres (à préciser)		
	Nombre		
	Taille (ha)		
	Fréquence de collecte		
Distance à la décharge actuelle (km)			
Distance à la décharge contrôlée (km)			
Distance au futur quai de transfert (km)			
Longueur du circuit de collecte (km)			
Routes du circuit de collecte	Etat		
	Accessibilité		
Contraintes logistiques			
Mode de collecte (en %)	Porte à porte		
	Conteneurs collectifs		
	Conteneurs individuels		
Nombre et volume des conteneurs	Conteneurs individuels		
	Conteneurs collectifs		
Etat des conteneurs : Bon, moyen, mauvais	Conteneurs individuels		
	Conteneurs collectifs		
Propriété des conteneurs : commune ou privé	Conteneurs individuels		
	Conteneurs collectifs		
Manipulation (facile/difficile) et pourquoi ?	Conteneurs individuels		
	Conteneurs collectifs		
Fréquence et Horaires de la collecte	Fréquence		
	Horaires		
	Nombre d'intervention par engin et par jour		
	Nombre de voyages par engin en hiver et en été		
Les citoyens respectent-ils les horaires de collecte ? (oui ou non avec %)			
La réduction de la fréquence de collecte est-elle possible pour ce secteur ? si oui, de combien ?			
Nombre et type d'engins	PAP		
	Conteneurs individuels		
	Conteneurs collectifs		
	Marché municipal et hebdomadaire		
	Conventions		
	Compagnes de collecte		
Autres (à préciser)	Autres (à préciser)		
	Chauffeur		
	Ouvriers		



Temps nécessaire pour effectuer les distances suivantes :

Parc – Début circuit de collecte		
Circuit de collecte		
Fin du circuit de collecte – Décharge		
Fin du circuit de collecte – Future station de transfert		
Décharge – Parc		
Future station de transfert – Parc		

(1) Ce tableau est à remplir aussi bien pour les secteurs servis par la commune que pour ceux confiés à des entreprises privées.

(2) Précisez, à chaque fois que nécessaire, les données relatives à chaque saison : hiver et Été

**Fournir les plans suivants :**

- Les plans et les documents déjà mentionnés dans les tableaux
- plans des routes avec positionnement du centre technique (parc), de la décharge et du futur quai de transfert (ou le quai déjà installé),
- plan avec les circuits de collecte dans la ville (avec les noms des rues),
- plan avec le positionnement des conteneurs éventuels

**1.6. Les sociétés sous traitantes ou conventions d'enlèvement**

Sociétés	Montant du marché	Zones d'interventions	Matériel roulant utilisé	Horaires de travail	Quantités/jours



## MODÈLE DE QUESTIONNAIRE COMMUNICATION

### Communication interne

- Qui informe ?
- La direction ?
- L'encadrement ?
- Certaines catégories du personnel ?
- Dans quel cadre ?
- Existe-t-il une structure au sein de la commune chargée de la communication ? Si oui, préciser les tâches qui lui sont confiées ?
- Information officielle et contrôlée
- Information officieuse : rumeurs, bruits de couloir
- Quand ?
- Les flux d'information sont-ils réguliers ? A quelle fréquence ?
- Les flux d'information sont-ils occasionnels ? Dans quelles circonstances ? (crise, changement, urgence...)
- A quel stade du processus de décision interviennent-ils ? (en phase préparatoire, ou quand tout est arrêté ?)
- L'information interne est-elle liée à l'information externe ?

### Communication descendante

- Quel est le contenu de cette information ? (consignes de travail, informations...)
- Quel mode emprunte-t-elle ? (oral, écrit)
- Si mode écrit, quels sont les principaux documents ?
- Comment parviennent-ils aux exécutants ? (tableau d'affichage, mail, circuit vertical...)
- Si mode oral, quels sont les principales voies ? (réunions, entretiens, directs ou par téléphone)
- Y a-t-il une conservation écrite de ces événements ? (rapports, compte-rendu, PV...)
- Combien de réunions internes sont organisées ?
- Avec quelle périodicité ?
- Qui assiste à ces réunions ? (cadres, ouvriers, élus,...)

### Communication latérale

- Y a-t-il un échange d'informations entre les différents services ou directions de la commune ?
- Si oui, y a-t-il une coordination entre ces structures ?
- Quelles informations échangent-elles principalement ?

### Communication ascendante

- Ce type de communication existe-il au sein de la commune ?
- Est-elle formelle ou informelle ?
- Si formelle, quels sont les principaux supports ? (boîte à idées, sondage interne, journal d'entreprise...)
- Si informelle, comment parvient-elle aux décideurs ?
- Quel en est le contenu principal ? (amélioration des conditions de travail, suggestions, réclamations, avis)
- La direction tient-elle compte de ces avis ? Comment sont-ils exploités ?
- Quelles sont les attentes du personnel en matière d'information ?
- Quels thèmes aborder ? (économie, social, sécurité, culturel...)
- Dans quels buts ? (stricte information, participation aux décisions, formation, culture générale...)
- Le personnel est-il satisfait du système actuel d'information ?
- Le personnel connaît-il son institution ?
- Qu'en sait-il ?



- Dispose-t-il de suffisamment d'éléments ?
- Retient-il l'information diffusée ?
- Quelle image d'entreprise, le personnel propage-t-il à l'extérieur ?
- Parle-t-il de son institution à l'extérieur ?
- Dans l'affirmative, de quoi et comment en parle-t-il ?
- Quels sont, à son avis, les atouts de son institution ?
- Quelles questions lui pose-t-on le plus souvent ?
- Quelles sont ses réponses

### Communication externe

Communication avec le citoyen

- La commune dispose-t-elle d'une stratégie de communication avec le citoyen ?
- La commune dispose-t-elle de médias régionaux ? (presse écrite, radio tv, nom, contenu...)
- La commune possède-t-elle une publication propre (périodicité, contenu...)
- La commune dispose-t-elle de site web ? (statique, dynamique, interactif...)
- Si dynamique, comment le citoyen interagit-il ?
- Comment les habitants sont-ils informés des nouvelles mesures ou dispositions prises par la commune ? (réunions, campagnes de communication, médias locaux, sites web)

### Campagnes de communication

Indiquer les réunions ou les ateliers que la commune a organisés avec des acteurs externes : habitants, associations...

Objet de la réunion	La population concernée

- Au cours de cette année combien de campagnes de communication, la commune a-t-elle réalisé ? Avec quelle périodicité ?
- Pour chacune de ces campagnes, à quelle occasion a-t-elle eu lieu ?
- Quelle est la durée de ces campagnes ? (ponctuelles, sur plusieurs semaines ou mois, disposent-elles d'un plan média...)
- Sont-elles combinées avec d'autres actions hors média ?
- Quelles sont les supports et les moyens que la commune utilise pour l'information et la communication avec les acteurs externes ?

moyens ou supports	Nature de l'action	Coût / budget	période	Public cible touché	Message	Répondant à quel objectif	Stratégie



### **Axes de communication**

- Pourquoi : quel est l'objectif ou les objectifs visés ?
- En vertu de quoi a-t-il été décidé (l'objectif)?
- Pour qui : quelle est la cible ?
- Quoi : quel le message véhiculé ?
- Quel est le support choisi (affiche, flyer, affichette, banderole, haut parleur..) pourquoi ?
- Pour chaque support, lieu d'emplacement ? Ou lieu de distribution ?
- Qui en est le concepteur ? Le réalisateur ?
- Quel budget ?
- Quels résultats : évaluation de l'action de communication ?

### **Comportement du citoyen**

- La commune dispose-t-elle d'études relatives au comportement du citoyen ?
- Si oui, quels sont les résultats ? Quels chiffres par rapport à chaque geste ?
- Respecte-t-il les horaires de collecte ? Avec quel pourcentage ?
- Si non, pourquoi ?
- Procède-t-il au tri de ces ordures ? Avec quel pourcentage ?
- Si non, pourquoi ?
- Quel est le comportement attendu du citoyen ?
- Quelles sont ses habitudes de fréquentation des médias ?
- Quelles sont ses habitudes de lecture ?
- Quel regard porte-t-il sur sa commune ?

### **Implication du citoyen**

- Que fait la commune pour impliquer le citoyen ? Elle l'associe dans les prises de décision ? Elle l'informe régulièrement de ce qui a été décidé ? Comment ?
- Comment le motive-t-elle pour qu'il participe à la vie communale ?
- La commune tient-elle ses promesses ?
- La relation avec le citoyen est qualifiée plutôt de confiance, méfiance ou d'indifférence ?
- Le citoyen participe-t-il aux réunions de la commune ?
- Si oui, à quelle occasion et avec quelle périodicité ?
- Quel est le thème de ces réunions ?
- Donne-t-il son avis sur vie communale ?
- Sur quoi généralement portent ses avis ? Intérêts privés, intérêts généraux ?
- Ces avis sont plutôt des suggestions ou des réclamations ?
- Si suggestions, sont-elles exploitées par la commune ?
- Si réclamations, comment sont-elles gérées par la commune ? Délais de réponse ?

## ANALYSE DES COÛTS

### 1. QUESTIONNAIRE D'ÉVALUATION

Objectif : Analyser le système d'information relatif à la collecte des déchets : Le système d'information actuel permet-il de mettre en place un système de calcul des coûts des déchets

Composantes	Questions	Situation actuelle	Commentaires
		OUI / NON	
1 - Système d'information	1- Est-ce qu'il est établi des rapports d'activité ?		
	• Périodicité		
	• A qui est destiné ?		
	• Principales informations ?		
	• Est-il examiné par le conseil municipal ?		
	• Joindre un modèle de ce rapport ?		
	2- Est-ce qu'il est établi des Tableaux de bord ?		
	• Périodicité		
	• A qui est destiné		
	• Principales informations		
	• Est-il examiné par le conseil municipal		
	• Joindre un modèle		
	3- Les procédures de travail actuelles permettent-elles de déterminer de façon fiable les coûts de déchets ?		
	4- Enumérer les différents frais imputables à l'activité « Collecte de déchets » et indiquer même de façon approximative le pourcentage de chaque nature des frais par rapport à l'ensemble de frais.		



Composantes	Questions	Situation actuelle	Commentaires
		<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	
<b>II - Gestion des ressources Humaines</b>	1- La commune dispose-t-elle d'un logiciel de gestion de la paie ?		
	2- L'effectif est-il ventilé par catégorie (cadres, ouvriers...) ?		
	3- Existe-t-il un suivi des heures et des journées travaillées?, si oui, ce suivi		
	a- est-il ventilé par secteur ?		
	b- est-il ventilé par engin ?		
	c- est-il par arrondissement ?		
	4- Existe-t-il un suivi des heures supplémentaires ? si oui, ce suivi		
	a- est-il ventilé par secteur ?		
	b- est-il ventilé par engin ?		
	c- est-il par arrondissement ?		
	5- Est ce qu'il existe un suivi des avantages en nature accordés au personnel ?		
<b>III - Equipements et infrastructures</b>	1- La commune dispose-t-elle d'un logiciel de gestion des immobilisations ?		
	2- Si non, est-il tenu un suivi des immobilisations (prix d'acquisition, taux d'amortissements, affectation...)		
	3- Comment sont suivies les dépenses de maintenance des équipements ?		
	4- Est-il tenu un suivi des dépenses de maintenance et de réparations par équipement ?		
	5- Est-il établi un état de suivi des heures de travail : <ul style="list-style-type: none"> <li>• par équipement ?</li> <li>• par secteur de travail ?</li> <li>• par arrondissement ?</li> </ul>		





Composantes	Questions	Situation actuelle	Commentaires
		<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	
III - Equipements et infrastructures	6- Est-il procédé à un suivi de la consommation quotidienne de carburant par équipement ?		
	7- Est-il procédé à un suivi de la consommation quotidienne des lubrifiants par équipement ?		
	8- Existe-t-il un suivi des charges d'assurances par équipement ?		
	9- Est-il tenu un suivi de la consommation quotidienne de pièce de rechange (s'il existe).		
	10- Est tenu un suivi des rotations quotidiennes par engin ?		
V - Frais de gestion	1- Est-il établi des états de la consommation d'électricité.		
	2- Est-il établi des états de la consommation d'eau.		
	3- Est-il établi des états de la consommation de téléphone.		
	4- Est-il établi des états de la consommation de fournitures de bureaux.		
	5- Est-il établi un suivi des dépenses d'entretien des locaux qui logent l'activité propreté.		
	6- Est-il tenu un suivi des dépenses de nettoyage des équipements de collecte de déchets.		



Composantes	Questions	Situation actuelle	Commentaires
<b>VI - Sous-traitance</b>	1- Est-il fait recours à la sous-traitance pour la collecte des déchets. <b>Si oui</b> 2- Indiquer les secteurs pour lequel il fait recours à la sous-traitance. 3- Indiquer les entreprises auxquelles a été confiée l'activité de collecte de déchets. 4- Est-il tenu un état des dépenses de sous-traitance.	_____ <b>OUI</b> _____ <b>NON</b>	
<b>VII - Sous-traitance</b>	Existe-t-il d'autres frais générés par l'activité de collecte ? Si oui, indiquer ces frais ?		
<b>VIII - Quantités collectées</b>	1- Existe-t-il un suivi des quantités de déchets collectées quotidiennement ? 2- Est tenu un suivi des quantités de déchets collectées quotidiennement par secteur ? 3- Est-ce qu'il est tenu un suivi des quantités collectées quotidiennement par engin ? 4- Est-ce qu'il est tenu un suivi des quantités collectées quotidiennement par habitant ? 5- Est-ce qu'il est tenu un suivi des quantités collectées quotidiennement par arrondissement ?		



## 2. DONNÉES FINANCIÈRES SUR LA COMMUNE

		Montant (en DT)
Budget de la commune titre I	Prévision	
	Réalisation	
Budget de la commune titre II	Prévision	
	Réalisation	
Part du budget (titre I) attribué au service propreté	Prévision	
	Réalisation	
Part du budget (titre II) attribué au service propreté	Prévision	
	Réalisation	
Composante et montant du marché financé par le fond 2121 :		
Crédits délégués		

## 3. DONNÉES FINANCIÈRES SUR LA COLLECTE ET LE TRANSPORT DES DÉCHETS MÉNAGERS

### 3.1. Dépenses relatives à la collecte des ordures

Type de dépenses	Montant (en DT/an)
Salaires bruts du personnel affecté directement à la collecte	
Habillement pour le personnel de collecte	
Frais d'entretien des engins (Pièce de rechange, Lubrifiants, Filtres, Graisse...)	
Carburants	
Assurances des engins	
Fournitures de bureaux	
Autres dépenses pour le service propreté	
Coût de mise en décharge	
Petits matériaux	
Dépenses concernant la sous-traitance	

### 3.2. Revenus

Type des revenus	Valeur en DT/an	Estimation de la part concernant la gestion des déchets
Taxes sur les immeubles bâtis		
Redevances pour enlèvement des déchets provenant de l'activité des établissements commerciaux ou industriels ou professionnels		
Redevances provenant des conventions établis avec des gros producteurs		
Autres (à préciser)		



#### 4. DÉPENSES PAR ENGIN

Désignation complète	Matricule	Assurance	Carburant	Pièces de rechange	Batterie	Pneumatique	Filtres	lubrifiants	Réparation extérieure

#### 5. RÉMUNÉRATIONS DU PERSONNEL

Nom et prénom	Grade	Catégorie/ échelon	Salaire brut annuel	Avantages en nature (habillement, gant lait...)
Personnel d'encadrement	Secrétaire générale			
	Cadre financier			
	Responsable Service propreté			
	Chefs d'équipe			
	Administrateurs d'arrondissement			
Personnels Collecte des Déchets ménagers (nuit, jour et points noirs)	Autres			
	Titulaire			
	Contractuel			
Personnels du parc municipal	Occasionnel			
	Chef de parc			
	Mécanicien			
	Soudeur			
Personnel décharge municipale	Autres			
	Titulaire			
	Contractuel			
	Occasionnel			



## 6. DÉPENSES DIVERS DE GESTION

### 6.1 Consommations d'eau et électricité

Locaux	Référence compteur	Coût/trimestre	Coût/annuel
Robinet du parc			
Robinet du siège			
Compteur du parc			
Compteur du siège			

### 6.2. Consommation téléphone

Désignation	Poste	Coût/trimestre	Coût/annuel
Standard			
Secrétaire général			
Ingénieur principal			
Autres			

Si la commune procède au calcul des coûts de collecte et de transport, prière de fournir un document présentant le système de calcul des coûts en vigueur



## ANNEXE 5 : MODÈLE DE QUESTIONNAIRE DE PROPRETÉ

COMMUNE DE .....

### 1) Age :

20 – 30 ans     30 – 40 ans     40 -50 ans     Plus 50 ans

### 2) Sexe :

Masculin     Féminin

### 3) Activité socioprofessionnelle du chef de famille :

Agriculteur     Artisan/commerçant     Cadre     Ouvrier     Chômeur

### 4) Niveau d'instruction du père:

Primaire     Secondaire     Supérieur     Jamais scolarisé

### 5) Nombre d'enfants par ménage :

3-7ans     7-11ans     11-16ans

### 6) Type d'habitat :

Individuel     Collectif     Locataire     Propriétaire

### 7) Qui est chargé de faire sortir les ordures ?

Le père     La mère     La femme de ménage     Les enfants     Personne disponible

### 8) A quelle fréquence a lieu la collecte ?

Une fois par jour     3 fois par semaine     2 fois par semaine

### 9) Estimez-vous cette fréquence :

Suffisante     Insuffisante     NSP

- Si insuffisante, pourquoi ? .....

### 10) Quelle est pour vous la fréquence idéale ?

Tous les jours     3 fois par semaine     Autre .....

### 11) A quelle heure faites vous sortir vos ordures ?

Le matin     Le soir     A tout moment

- Pourquoi ? .....

Avant le passage des agents de la collecte     Peu importe, quand il y a nécessité

Autre, Précisez .....

### 12) Quel est pour vous l'horaire idéal ?

Le matin     Le soir     Autre .....



### 13) Que faites-vous quand les agents sont déjà passés ?

- Vous stockez chez vous en attendant le prochain passage
- Vous faites quand même sortir vos ordures
- Vous les jetez dans un endroit vague

### 14) Assurez-vous quelques actions relatives au tri de pain, bouteilles en plastiques, médicaments périmés?

- Oui  Non

### 15) Y a-t-il dans votre quartier un / ou plusieurs collecteur(s) pain, bouteilles en plastiques?

- Oui  Non

### 16) Connaissez vous le devenir des déchets collectés (s'ils existent des collecteurs) ?

- Oui  Non

### 17) Comment qualifieriez-vous les services de la municipalité en matière de gestion des déchets ?

- Très satisfaisants  satisfaisants  Moyens  Insuffisants

### 18) Dans quel genre de récipient placez-vous vos ordures ?

- Sac en plastic, est-il hermétiquement fermé ?  Oui  Non
- Poubelle, a-t-elle un couvercle ?  Oui  Non
- Seau, êtes-vous sûr de son étanchéité ?  Oui  Non
- Containers collectif
- A même le sol, Pourquoi ?
- Les sachets coûtent cher
- Vol et détérioration de la poubelle
- Les agents se chargeront du nettoyage
- Autre, précisez.....

### 19) A part les Déchets ménagers, quel autre type de déchets avez-vous ?

- Gravats  Jardinage  Animaux  Autre .....

- Où les placez-vous ?

- Dans le même récipient avec les Déchets ménagers
- Dans un terrain vague
- Dans une décharge municipale
- Autre, précisez.....

- A quelle fréquence ?

- Tous les jours  Une fois par semaine  Occasionnellement

- Avec quelle quantité, par rapport aux Déchets ménagers ?

- Moins que les Déchets ménagers  A quantité égale
- Le double  Beaucoup plus

- Savez-vous que la collecte ne concerne pas ce type de déchets ?

- Oui  Non  NSP



**20) Connaissez-vous l'agent chargé de la collecte dans votre quartier ?**

- Oui                       Non

**21) Comment qualifieriez-vous cette relation ?**

- Bonne (bonjour, eau, étrennes...)                       Mauvaise (altercation, manque de respect...)  
 Indifférente

**22) Que représente pour vous l'agent de collecte ?**

- Il veille à votre bien-être                       Il fait une tâche ingrate  
 Il est payé pour ce qu'il fait                       Autre, précisez .....

**23) Quelles recommandations donneriez-vous à l'agent de collecte ?**

- Respecte les horaires                       Prend soin de votre ustensile  
 Autre, .....

**24) Quand vous allez à la commune, c'est pour :**

- Un service administratif                       Une réclamation  
 Autre, précisez .....

**25) Etes-vous informé des actions entreprises par votre commune ?**

- Bien informé                       Au courant de rien                       NSP  
- Comment estimez-vous le niveau de cette information ?  
 Continu                       ponctuel et occasionnel                       inexistant                       NSP  
- Comment qualifieriez-vous cette information ?  
 Juste                       Sérieuse                       Trompeuse                       NSP

**26) Participez-vous à des actions communales ?**

- Souvent                       Rarement                       jamais  
- Pourquoi ?  
 Un devoir citoyen                       manque de temps                       Autre .....

**27) Qu'attendez-vous de la part de votre commune ?**

- Amélioration de la fréquence et des horaires  
 Plus d'Information et de communication  
 Changements des pratiques de la collecte  
 Autre, précisez .....

**NB : Comment administrer ce questionnaire :**

Ce questionnaire sera administré par un consultant à un échantillon de la population défini selon la méthode aléatoire ou probabiliste. La taille de l'échantillon peut être déterminée en fonction du nombre d'habitants par commune à raison de 2/1000 selon les statistiques nationales de l'INS, avec une marge de 20% en plus correspondant aux fluctuations démographiques des dernières années. Pour les petites communes de moins de 10000 habitants, l'échelle d'échantillonnage gagne à être doublé à 4/1000 avec une marge de 20% en plus. Pour le dépouillement des questionnaires un logiciel spécialisé dans le traitement et l'analyse des données statistiques, en l'occurrence, le SPSS version 10.0 pourra être utilisé.



## ANNEXE 6 : MODÈLE D'AUDIT DE COMMUNICATION

[Nom de la Commune]

Réalisé par [nom du/de la coordinateur/-trice] du ... au... [Période de réalisation de l'audit]

Contenu :

A/ État des lieux attitudes et communication sur les déchets dans la commune de [nom de la commune]

B/ Les medias dans la commune de [nom de la commune]

C/ Les axes de communication possibles

D/ Annexes

### A- état des lieux attitudes et communication sur les déchets dans la commune de [nom de la commune]

Mettre ici le résumé – c'est-à-dire les propos récurrents des interlocuteurs et votre impression générale après la réalisation de l'audit – sur la perception des déchets par les différents acteurs et la manière dont ils communiquent / sont informés actuellement sur les déchets. Vous inspirer pour cela de l'audit réalisé par Abdelhmaid Gribi sur Zarzis. Proposition de sous chapitre.

#### Introduction

Mettre quelques mots sur la manière dont vous vous y êtes pris pour réaliser l'audit : caractérisation des personnes rencontrées (citoyens hommes/femmes, leaders d'opinion, associations, services communaux, etc...), manière de les aborder (discussions privées, réunions, etc) et lieux de rencontre (café, hammam, pas de porte, etc...)

Vos impressions générales sur la manière dont les acteurs décrivent l'état des déchets dans la commune et les quartiers pilotes en particuliers.

Vos impressions générales sur la manière dont les acteurs décrivent la communication entre les différents acteurs sur la thématique.

#### Attitudes sur les déchets

Résumé des réponses aux questions suivantes (au choix selon la situation) :

Veuillez décrire le sujet que nous discutons ici dans vos propres mots. (p. ex. : « comment décrivez-vous le défi de la collecte des ordures ou des déchets ménagers dans votre commune ? ») Assurez-vous que vous notez exactement les mots utilisés chaque fois que cela est possible.

Quels sont les 3 ou 4 défis ou difficultés rencontrés dans la gestion de ce sujet ?

Quelles sont les idées et les attitudes dominantes ou les plus répandues concernant ce sujet ? (p. ex. : « Qu'est-ce que pense un Tunisien typique habitant à Bizerte à propos de la collecte des déchets ? »)

Qui est responsable pour trouver les solutions et gérer ce sujet ? A qui appartient ce sujet ? Qui gère ce sujet ? Qui est responsable de la maîtrise de ce sujet ? Qui sont les premières parties prenantes affectées par ce sujet ? Décrivez-les parties prenantes types, p. ex. : jeunes de moins de 18 ans, femmes au foyer, hommes âgés ? Quel est le rôle de chacun dans ce sujet ? Estimez-vous que chacun joue son rôle correctement ? Si non, pourquoi ?

Que disent ces parties prenantes le plus souvent sur ce sujet ? Avec qui discutent-elles ce sujet le plus souvent ? Qu'est-ce qu'elles disent le plus souvent sur ce sujet ?





Classer les réponses selon les différents points de vue par catégorie d'acteur (éboueurs, habitants, municipalité, associations). Ne pas hésiter à mettre des citations.

### État des lieux sur la communication sur les déchets

Résumé des réponses aux questions suivantes (au choix selon la situation) :

Comment ce problème est-il discuté :

face-à-face par des conversations individuelles,

par médias interposés (radio, TV, journaux, médias sociaux, SMS),

dans des réunions publiques organisées,

en ligne dans des chats groups, sur Facebook, Twitter ou sur d'autres médias sociaux,

par des SMS envoyés par téléphone mobile,

par des affiches, brochures, tracts, imprimés, etc.

- Est-ce que le sujet est discuté régulièrement dans les médias formels ? Si non, pourquoi, d'après vous, il n'y a pas de couverture médiatique sur ce sujet ? (demandez aux membres de la communauté et aux parties prenantes des médias : « Quand est-ce que vous avez entendu ou lu pour la dernière fois un reportage ou un article dans les médias formels sur ce sujet ? Quel était le contenu exact ? »)
- Veuillez indiquer les noms de chaque type de média utilisé pour discuter de ce sujet en les classant en fonction de leur importance et le nombre de fois qu'ils sont utilisés.
- Veuillez décrire les types d'histoires utilisées sur les médias ou dans les programmes télévisés lorsque ce sujet est discuté.
- Donnez quelques exemples d'histoires que vous avez lues ou vues dans les médias concernant ce sujet ou ce problème.
- Est-ce que ce sujet est discuté régulièrement ou souvent ? Autrement dit, est-ce que vous entendez parler ou lisez des discussions sur ce sujet au moins 2 à 3 fois par mois ? Veuillez indiquer des exemples d'histoires ou de discussions que vous avez entendu.

### Conclusions

En quelques mots, décrire ce que les résumés précédents induisent pour les actions futures de communication pour le changement social : sur quelles attitudes travailler, quels challenges sont là et comment les surmonter.



## B- Les médias dans la commune de [nom de la commune]

Faire un petit paragraphe par média/moyen de communications identifiées résumant les réponses aux questions suivantes :

Résumé des réponses aux questions suivantes (au choix selon la situation) :

- Quels sont les médias formels (télévision, radio, journaux) présents dans cette communauté ?
- Veuillez indiquer le nom, le lieu, l'audience, le moyen de distribution, le type de programmes réguliers ou les thèmes, les informations démographiques sur les lecteurs ou les spectateurs, les éditeurs de journaux clés, les présentateurs ou les contacts pour chaque organisation formelle de média dans cette communauté. Par exemple : « La Nation est basée à Tunis, il atteint .X personnes dans la population générale par la distribution porte à porte chaque jour. Mme. Ayed est la journaliste en charge de ce sujet, 60% des lecteurs sont des hommes ayant une formation universitaire. 10% des lecteurs sont des non-Tunisiens (expatriés) et 30% sont des femmes tunisiennes entre 35 et 70 ans. – ATTENTION : question à poser à des spécialistes locaux des médias
- Expliquez-moi comment la communication informelle fonctionne dans cette communauté. Par exemple, comment les gens reçoivent-ils les informations qui sont importantes pour leur vie, p. ex. comment assurer la sécurité de leurs enfants, les valeurs publiques ou le paiement des impôts ? Où est-ce que ces sujets sont-ils discutés le plus souvent ? (p. ex. : chez le coiffeur, à l'église ou à la mosquée, etc.) ? Distinguer entre les différents groupes de personnes – les hommes, les femmes, les jeunes, les catégories socioprofessionnelles. Faire également une distinction par quartier pilote.
- Si vous devriez organiser une réunion entre voisins ou amis pour trouver des solutions à ce problème, comment le feriez-vous ? Où est-ce que vous vous rencontrerez et qui seront les personnes invitées ? Comment allez-vous contacter ces personnes pour les inviter à une telle réunion ?
- Quelles sont les capacités locales de réalisation de support de communication ? Y a-t-il des agences de communication, graphistes, des studios photos, vidéos, imprimeurs ? Y a-t-il localement des formations artistiques (danse, théâtre, musique,) ? Y a-t-il des clubs de jeunes, sportifs, qui pourraient également servir de vecteur ? Quels sont les espaces (place, parc, etc.) disponibles ou événements récurrents (festivals, foire, etc...) qui ont lieu dans la commune ? Est-ce qu'il y a des médias électroniques – page Web, page Facebook, etc...) particulièrement utilisés dans la commune ?
- Pouvez-vous nous donner un ou deux exemples d'une campagne de communication ou d'un effort pour communiquer avec le grand public sur ce sujet ? Qu'est-ce qui a été fait pendant ces campagnes de communication ?



### **C- les axes de communication possibles dans la commune de [nom de la commune]**

Suivant les réponses aux questions suivantes, faire un petit paragraphe par axe de communication possible en faisant la distinction entre les propositions de vos interlocuteurs et vos propres propositions (voir Rapport A. Ghribi)

Proposition de question (à choisir avec possibilité d'en ajouter d'autres) :

- D'après vous, quelles sont les voies de communication les plus efficaces dans cette communauté pour qu'un grand nombre de personnes comprennent un sujet aussi important que celui-ci ? Pourquoi ?
- Si une organisation non-gouvernementale ou un groupe de voisins ou d'amis veut participer au changement de l'opinion publique et des comportements relatifs à ce sujet, qu'est-ce que vous lui recommanderez de faire ? Qu'est-ce que vous lui recommanderez de faire pour communiquer avec les gens qui doivent être impliqués ?

Pouvez-vous nous donner un ou deux exemples d'une campagne de communication ou d'un effort pour communiquer avec le grand public sur ce sujet ? Qu'est-ce qui a été fait pendant ces campagnes de communication ? Qu'est-ce qui, à votre avis, a marché, et qu'est-ce qui n'a pas marché ? Pourquoi ?

### **D- Annexes**

#### ***Histoires et citations des différents acteurs***

Faire ici la liste des citations et histoires que vous avez recueillies par catégorie d'acteur. Ces histoires serviront pour l'élaboration des supports de communication plus tard et à la documentation du changement. Ne pas hésiter à utiliser l'arabe – les mots et les images utilisés par les personnes. Vous pouvez également ajouter des photos.

#### ***Liste des personnes interrogées***

Faire la liste des personnes interrogées en faisant la distinction entre les politiques (délégations spéciales), l'administration (le service propreté, les éboueurs), les associations, les médias et les citoyens.

#### **NB : comment réaliser l'audit de communication**

L'audit est réalisé par une ou des associations qui recevront pour ce faire au préalable une formation (par exemple à travers l'IFEDA). Il sera réalisé à travers des entretiens privés dans un premier temps qui permettront d'identifier les associations actives et les leaders d'opinion au niveau des quartiers et des communes. Il sert à identifier les attitudes et les opinions des citoyens et autres acteurs de la commune sur les déchets et comment ils en parlent. Il sert également à identifier les moyens de communication disponibles au niveau de la commune et quels sont les moyens de communication préconisés pour une meilleure participation des citoyens à la collecte des déchets.



## ANNEXE 7 : L'ANALYSE SWOT

L'analyse SWOT doit être menée en abordant les aspects suivants :

- les forces et les atouts de la ville à développer, à renforcer et à mettre en valeur ;
- les opportunités et potentiels permettant à la ville de développer la gestion des déchets de façon fructueuse ;
- les faiblesses et contraintes internes devant être atténuées, voire éliminées afin de pouvoir saisir les opportunités et développer la gestion des déchets ;
- les contraintes et contraintes externes susceptibles de survenir et pouvant nuire au développement des potentiels et limiter la capacité de la ville à les saisir ;
- et finalement, les enjeux et défis prioritaires que doit relever la ville dans le développement de ses activités de gestion des déchets.

Cette analyse constitue un outil de planification stratégique. Elle fournit une justification logique aux stratégies et mesures qui composent le PCGD.

Les mesures permettant de trouver une solution aux points faibles seront ensuite élaborées, en tenant compte d'une exploitation complète des points forts et des opportunités, permettant ainsi de résoudre efficacement et concrètement les points faibles. Il convient de noter que les mesures relatives à un point faible peuvent également avoir des conséquences sur un autre point faible, en fonction du lien causal qui existe entre les différents points faibles. Ces mesures constitueront les éléments importants des stratégies de développement de la gestion des déchets.

La comparaison entre la situation existante et la situation référentielle peut faire dégager soit une faiblesse et une contrainte soit un point fort et une opportunité. Le constat, quel qu'il soit, doit faire l'objet d'une analyse succincte par référence à des principes et des références reconnus dans le domaine d'investigation afin de dégager les risques probables ou l'impact négatif attendu en cas de la persistance du constat.

L'identification des problèmes, des causes et des conséquences est nécessaire pour que les propositions d'action puissent correspondre à des solutions réelles et souhaitées.

Au terme du diagnostic de la situation actuelle, on devra disposer d'un rapport sur le bilan diagnostic présentant les caractéristiques physiques, démographiques, socio-économiques, les forces et les faiblesses, les potentialités et les contraintes, de même que les problèmes majeurs qui se posent en matière de gestion des déchets de la ville.



## ANNEXE 8 : ÉLABORATION DES PRÉ-RAPPORTS DE DIAGNOSTIC

La mise en commun des données collectées à l'occasion de la revue documentaire, des entretiens et des ateliers de diagnostic participatif permettra à chaque expert technique d'élaborer un pré-rapport de diagnostic écrit par domaine d'investigation dont la rédaction doit respecter des règles de forme et de fond.

### 1. FORME DU RAPPORT

- Le rapport écrit reste la seule « trace » du travail de diagnostic. Il sera lu et consulté par de nombreuses personnes après l'intervention et il importe que sa présentation et sa forme soient particulièrement soignées.
  - Il peut être structuré comme suit :
  - Rappel de la mission
  - Déroulement de la mission
  - Présentation de la situation actuelle
  - Synthèse des constations effectuées
  - Analyse et conclusions
- Le rapport de diagnostic doit comporter un tableau de synthèse permettant de résumer les forces, les faiblesses, les opportunités et les contraintes ainsi que les recommandations et les orientations d'amélioration envisagées.
- La rédaction du rapport doit, elle aussi, obéir à certaines règles dont notamment :
  - Rédaction synthétique (phrases courtes en se souvenant qu'un croquis vaut mieux qu'un long discours) ;
  - Vocabulaire courant et compréhensible par tous (même par des non-spécialistes) ;
  - Principaux chiffres significatifs ;
  - Franchise et clarté de l'expression ;
  - Respect du plan ;
  - Mise en annexe des documents communiqués ou du recueil de l'information.

### 2. LE CONTENU ET LE FOND DU RAPPORT

- La partie introductive du rapport doit comporter un rappel très clair des objectifs du diagnostic réalisé et des circonstances dans lesquelles le diagnostic s'est déroulé.
- La présentation des faits mérite une attention particulière de la part du rédacteur : il s'agit de décrire de manière objective ce qui a été observé et constaté, et ce, pour chacun des aspects relatifs au domaine traité.
- Analyse et conclusions.

Alors que la phase de présentation des faits est une phase descriptive, les conclusions constituent la phase explicative du diagnostic. Il s'agit d'expliquer pourquoi la commune est à tel niveau (de force et faiblesse) et pourquoi elle n'a pas pu profiter des opportunités offertes.

Bien souvent, il s'agit d'un enchaînement de causes et de conséquences qui implique, si l'on veut être pertinent, que l'on remonte à des niveaux très en amont des problèmes constatés.

- Propositions de recommandations

A partir des faits constatés et de la mise en évidence de leurs causes, l'expert devra formuler des propositions de changement et des recommandations d'amélioration.

Les propositions et les recommandations constituent l'objectif principal de la phase de diagnostic ; rappelons que le diagnostic ne constitue pas une fin en soi mais un moyen d'action, un moyen d'améliorations et de progrès. L'expert devra donc consacrer tous ses efforts à imaginer, puis à définir, ce qui devra être fait dans le domaine concerné.

Parfois, il se peut que les causes proviennent des autres domaines, et c'est pourquoi l'équipe technique doit travailler avec pleine collaboration et coordination.



## ANNEXE 9 : ÉLABORATION DU RAPPORT DE SYNTHÈSE GÉNÉRALE

### Structure du rapport de synthèse générale

- Introduction
- Présentation générale de la commune à travers ses principales caractéristiques : Fiche de présentation
- Rappel de la réglementation en relation avec la gestion des déchets
- Orientations stratégiques en matière de gestion des déchets
- Synthèse du rapport de diagnostic
  - Faiblesses
  - Forces
  - Opportunités
  - Contraintes
- Recommandations et impacts attendus

### Structure du rapport de diagnostic d'un domaine

1. Introduction
2. Orientations stratégiques dans le domaine concerné
3. Diagnostic du domaine
  - 3.1. Présentation de la situation actuelle
  - 3.2. Analyse de la situation actuelle
    - Points forts et points faibles
    - Opportunités et contraintes
4. Recommandations et impacts attendus



## ANNEXE 10 : ORIENTATIONS STRATÉGIQUES

1. Définition de la vision future et des orientations stratégiques :

Vision future : .....

.....

### Orientations stratégiques

Orientation 1 : .....

Orientation 2 : .....

Orientation 3 : .....

Orientation 4 : .....

Etc.

2. Tableau comparatif des orientations nationales et communales

Orientations nationales	Orientations communales

3. Tableau comparatif des orientations régionales et communales

Orientations régionales	Orientations communales

## ANNEXE 11 : ORIENTATIONS ET OBJECTIFS

### 1. Orientations stratégiques et objectifs de développement :

Orientations	Objectifs de développement	Indicateurs
1.	1.1.	Etc.
	1.2.	Etc.
2.	1.2.	Etc.

Les indicateurs à retenir doivent avoir les principales caractéristiques suivantes :

- La mesurabilité :** l'indicateur doit être quantifié de façon à opérer une mesure aussi objective que possible pour pouvoir déterminer le degré de performance recherché ;
- L'utilité :** l'indicateur n'est pas une fin en soi. Il doit répondre aux besoins des divers utilisateurs et s'il n'est pas utilisable, il est inutile ;
- La pertinence :** l'indicateur est pertinent lorsqu'il convient de manière exacte
- La compréhension :** l'indicateur doit être compréhensible par tous les concernés.

### 2. Orientations, objectifs et actions correspondantes :

Orientations/objectifs	Actions
Orientation 1 : .....	
1.1. ....	Action 1 : .....
	Action 2 : .....
	Action 3 : .....
	Action 4 : .....
	Etc.
1.2. ....	Action 1 : .....
	Action 2 : .....
	Action 3 : .....
	Action 4 : .....
	Etc.
.....	.....
.....	.....





## ANNEXE 12 : MÉTHODE BRAINSTORMING

Le BRAINSTORMING est une technique de créativité en groupe qui permet de produire une grande quantité d'idées, dans un minimum de temps sur un sujet donné.

Le BRAINSTORMING est utilisé dans la majorité des étapes de la résolution de problèmes, surtout pour :

- Énumérer les problèmes à étudier lors du lancement d'un projet ou pendant son déroulement.
- Déterminer les causes possibles du problème étudié.
- Trouver toutes les solutions ou éléments de solution possibles.

Le BRAINSTORMING doit être organisé par une personne qui doit :

- annoncer le but recherché du BRAINSTORMING.
- s'assurer de la représentativité des personnes convoquées.
- disposer d'un support pour noter les suggestions qui resteront visibles au groupe de réflexion.
- animer le groupe en favorisant la production d'idées

Le BRAINSTORMING se fait en trois étapes :

- Pour commencer : L'animateur explique les règles de fonctionnement puis il présente et formule le problème sous forme d'une question.
- La production d'idées : L'animateur demande aux membres du groupe de noter dans un temps limité (pendant quelques minutes), sur une feuille toutes les idées sur le sujet, leur passant par la tête. L'animateur inscrit ensuite les idées qu'expriment tour à tour chaque membre du groupe. Cette phase peut aussi être réalisée sans le support papier, chaque personne exprime les idées qu'a écrit sur les papiers, les premières idées apparaissent.
- Discussion des idées produites : L'animateur relit avec le groupe, toutes les idées notées afin de reformuler des idées peu claires et d'éliminer les idées hors sujet. On peut ensuite tenter de regrouper les idées similaires et de reformuler les idées finales. Il convient alors dans un dernier temps de hiérarchiser ces idées pour mettre en évidence les priorités recherchées qu'il s'agisse des causes ou des solutions à un problème. Si c'est nécessaire, on peut recourir au vote, et utiliser l'expansion de fonctions (attribution de notes aux idées) ou encore au diagramme cause/effet.

Le BRAINSTORMING permet donc de parvenir à trouver grâce à la réflexion collective les causes possibles d'un problème et les solutions à celui-ci.

Toutefois pour accroître la créativité du groupe, il convient de :

- laisser libre cours à ses réflexions sans rien justifier ;
- favoriser la quantité en disant le plus possible d'idées ;
- s'inspirer des idées des autres pour les enrichir ou les compléter ;
- s'abstenir de critiquer, de discuter ou de juger les idées émises.

## ANNEXE 13

PLAN D'ACTION - COMMUNICATION DE QUARTIER PILOTE				
Objectifs Spécifiques	Acteurs Principaux	Axes Stratégiques	Indicateurs	Documentation/Évaluation

PLAN D'ACTION - COMMUNICATION DE QUARTIER PILOTE (suite)				
Actions/Activités	Responsables	Calendrier	Moyens Humains et Dépenses	Partenaires/Sources De Financement

## ANNEXE 14 : MODÈLE DE FICHE-ACTION

PLAN COMMUNAL DE GESTION DES DÉCHETS DE LA COMMUNE DE .....	
ORIENTATION .....	
PROGRAMME 00	Action 000
.....	.....
.....	.....
1. RAPPEL DES RÉSULTATS DU DIAGNOSTIC	
2. OBJECTIFS DE L'ACTION	
3. DÉFINITION DU CONTENU DE L'ACTION	
4. RÉSULTATS ET IMPACTS ATTENDUS	



---

5. BÉNÉFICIAIRES

---

6. ACTEURS ET PARTENAIRES POTENTIELS OU DÉJÀ EXISTANTS

---

7. CHARGE DE TRAVAIL NÉCESSAIRE A LA RÉALISATION DE L'ACTION

---

8. COÛT PRÉVISIONNEL ET SOURCES DE FINANCEMENT POSSIBLES

Le coût total :

Schéma de financement :

---

9. CALENDRIER DE RÉALISATION

---

10. INDICATEURS

---

11. RESPONSABLE DE L'EXÉCUTION ET DU SUIVI

---

12. PRIORITÉ DE L'ACTION

---

13. ANNÉE DE RÉALISATION DE L'ACTION

---



## ANNEXE 15 : CONTENU INDICATIF D'UN PCGD

### CONTENU INDICATIF D'UN PCGD

#### PREAMBULE

#### INTRODUCTION

#### 1. SYNTHÈSE GÉNÉRALE

- 1.1. Gestion actuelle
- 1.2. Quantités et composition
- 1.3. Organisation et technique
- 1.4. Frais de fonctionnement de la gestion des déchets
- 1.5. Vision future et orientations stratégiques du plan
- 1.6. Fiches d'actions

#### 2. CADRE GÉNÉRAL DU PCGD

- 2.1. Réglementation en relation avec la gestion des déchets
  - 2.2. Orientations stratégiques en matière de gestion des déchets
  - 2.3. Opportunités et contraintes
  - 2.4. Principes directeurs et conventions de base du PCGD
    - 2.4.1. Principes directeurs
    - 2.4.2. Cadre du PCGD
- Activités concernées  
Horizon du PCGD  
Déchets concernés

#### 3. SYNTHÈSE GÉNÉRALE DU DIAGNOSTIC

- 3.1. Données de base de la commune
- 3.2. Aspects administratifs et organisationnels
- 3.3. Aspects techniques des déchets ménagers et assimilés
- 3.4. Filières, secteur informel, déchets hospitaliers et déchets dangereux
- 3.5. Situation financière de la commune
- 3.6. Budgétisation et financement des dépenses de la commune
- 3.7. Frais de fonctionnement de la gestion de déchets

#### 4. STRATÉGIE ET CONCEPTION FUTURE

- 4.1. Vision future et orientations stratégiques du plan
- 4.2. Collecte et transport des déchets
- 4.3. Recommandations relatives aux autres aspects de la gestion des déchets

#### 5. PROGRAMMES D' ACTIONS

- 5.1. Programmes d'actions
- 5.2. Fiches-actions
- 5.3. Synthèse des priorités de réalisation des actions du PCGD
- 5.4. Planning de mise en œuvre du PCGD
- 5.5. Planning général des programmes et des actions du PCGD
- 5.6. Coût du PCGD
- 5.7. Schéma de financement du PCGD
- 5.8. Mesures d'accompagnement et d'appui



## ANNEXE 16 : DÉTAILS DES INDICATEURS DE SUIVI

### 1. Le délai

- Le délai d'une étape de réalisation correspond au temps calendaire qui s'écoule entre sa date de début et sa date de fin.

$$\text{Délai d'une étape} = \text{Date de fin} - \text{Date de début}$$

- Le délai pourra être exprimé, selon le cas, soit en jours soit en mois. Lorsque le délai est exprimé en jours, il s'entend en jours calendaires.
- Un délai prend une signification pour l'utilisateur s'il peut le comparer à un objectif qu'il s'est fixé
- L'étape doit faire l'objet d'une programmation dans le temps ;
- L'objectif-délai doit être fixé de manière précise afin de pouvoir contrôler et suivre, au cours de la réalisation du projet, le respect de ce délai. C'est cet objectif-délai qui sera pris comme référence.
- C'est l'écart entre le délai réalisé et le délai prévu qui donne une signification au suivi du délai.
- L'écart figurera sur la fiche de suivi du projet sous forme d'indice :

$$I_d = \text{Délai réalisé} \times 100 / \text{Délai prévu}$$

### 2. L'indicateur financier

- L'indicateur financier se rapporte aux dépenses d'engagement et de paiement réalisées
- Le suivi de la situation financière du projet nécessite de connaître la valeur des dépenses cumulées de depuis le démarrage du projet ;
- Pour apprécier la situation financière du projet, il serait nécessaire de comparer les dépenses réalisées aux dépenses prévues.
- L'écart entre les dépenses réalisées et les dépenses prévues s'exprime en général sous forme de ratio :

$$\text{RF} = \text{Dépenses réalisées} \times 100 / \text{Dépenses prévues}$$

A partir de ce ratio général, on peut dégager trois ratios principaux :

- Taux périodique d'avancement financier (mois, trimestre, semestre, l'année) défini par la formule suivante:

$$\text{TP} = \text{Dépenses cumulées de la période} \times 100 / \text{Dépenses prévues pour la période}$$

- Taux d'avancement financier par source de financement défini comme suit :

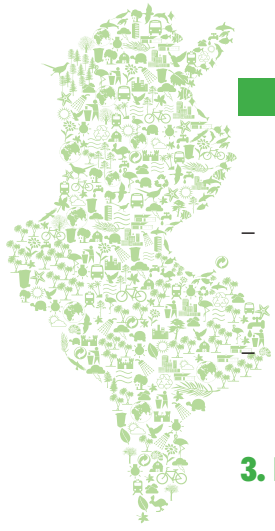
$$\text{TSF} = \text{Dépenses cumulées depuis le début du projet} / \text{Dépenses prévues}$$

- Taux global d'avancement financier défini par la formule suivante :

$$\text{TG} = \text{Dépenses cumulées depuis le début du projet} \times 100 / \text{Le coût actualisé du projet}$$

Le suivi des actions par les indicateurs financiers est utile pour plusieurs raisons :

- Le suivi de l'état d'avancement financier d'une action est une condition fondamentale pour permettre à la commune de maîtriser le coût de réalisation de l'action ;



– L'indicateur financier constitue pour le suivi de l'action l'un des éléments d'information les plus utiles qui doit être suivi de manière rigoureuse afin de cerner les écarts par rapport aux prévisions et de prendre, à temps, les mesures correctives nécessaires

– Le suivi des situations financières des actions du PCGD constitue l'outil principal permettant d'améliorer les méthodes de prévision et de programmation et de maîtrise des dépenses de la commune

### 3. L'indicateur physique

- L'indicateur physique traduit la mesure de la consistance physique d'une action donnée ;
- L'unité physique à utiliser pour mesurer la consistance physique dépendra de la nature des travaux à exécuter. Il peut s'agir de mètre linéaire, de bénéficiaires, de nombre...
- Que les travaux soient programmés pour être exécutés en régie ou à l'entreprise, leur consistance physique doit être fixée avant leur commencement réel en vue de disposer d'un cadre de référence par rapport auquel on pourrait mesurer leur état d'avancement.
- L'indicateur à utiliser est le taux d'avancement physique défini comme suit :

$$T = \text{Nombre d'unités réalisées} \times 100 / \text{Nombre d'unités prévues}$$

- Rapprochées aux réalisations financières, les réalisations physiques permettront aux chargés de suivi du PCGD d'apprécier l'utilisation des moyens financiers par rapport à l'avancement effectif du projet.





## **2.2. Suivi de la situation financière**

### **2.2.1. Situation financière fin de la période de suivi**

Sources de financement	Coût actualisé	Dépenses cumulées	Taux de réalisation
Autofinancement			
Prêts CPSCCL			
Subventions CPSCCL			
Autres subventions			
Crédits extérieurs			
Dons			

### **2.3. Suivi de la situation physique**

Types de travaux ou activités	Unité	Objectifs	Réalisations cumulées	Taux d'avancement
-------------------------------	-------	-----------	-----------------------	-------------------

## **3. APPRÉCIATION GÉNÉRALE DE LA SITUATION**

## **4. COMMENTAIRES ET RECOMMANDATIONS**





## **ANNEXE 18 : INTÉGRATION DES ASPECTS VALORISATION/ RECYCLAGE DANS LE PCGD**

### **INTRODUCTION GENERALE**

Dans une perspective de développement durable, l'objectif en matière de déchets est de généraliser le tri et la valorisation des déchets ménagers et industriels banals. Le recyclage est un mode de traitement des déchets qui permet d'économiser de la matière première, de minimiser les pollutions liées aux volumes et à la toxicité des déchets, et par conséquent de préserver les ressources naturelles. Le tri sélectif à l'amont est un facteur déterminant dans le processus de recyclage et de valorisation des déchets d'où l'importance du tri via un changement du comportement du citoyen.

Suite aux événements de janvier 2011 en Tunisie, avec une perturbation marquante dans le système de la gestion post-collecte des déchets, les municipalités se sont trouvées dans une situation où elles devraient trouver des solutions pour l'évacuation des déchets qu'elles ramassent dans leurs collectivités. Dans le cadre des plans communaux de gestion des déchets, et en vue d'une réduction des quantités des déchets à mettre en décharge, il est nécessaire d'intégrer les aspects de valorisation et de recyclage dans la démarche de gestion. Pour cela, la connaissance de la composition des déchets et des quantités générées est une condition de base pour la future planification du système de collecte, transport et traitement des déchets.

Une étude relative à l'évaluation stratégique du secteur des déchets en Tunisie est en cours d'élaboration en vue d'évaluer d'une part le système actuel de gestion des déchets et d'autre part de promouvoir le recyclage et la valorisation des déchets. Un conseil ministériel tenu en date du 06 septembre 2013 et relatif à la valorisation des déchets incite à intégrer au sein des décharges contrôlées et des centres de transfert y afférents, la gestion intégrée des déchets via la valorisation matière et énergétiques des déchets ménagers et assimilés. L'intercommunalité est un volet important qui tend à optimiser les coûts de collecte et de transport mais aussi à encourager la mise en place des projets bancables de recyclage et de valorisation. En outre, de futures agences municipales (à l'échelle locale) de gestion de déchets sont envisagées dont l'aspect institutionnel et réglementaire est en cours de promulgation.

Dans ce document, la démarche pour l'élaboration du PCGD sera révisée et adaptée pour intégrer des éléments visant le développement de la valorisation et du recyclage à l'échelle communale. La démarche est agrémentée d'exemples concrets venant des différents PCGD ou d'autres initiatives. Il est à signaler que la valorisation constitue un axe prioritaire dans la stratégie nationale de gestion intégrée des déchets 2007-2016. Son développement à l'échelle locale est tributaire de certains instruments réglementaires, économiques et sociaux à introduire au niveau national. Les aspects à considérer dans l'élaboration du PCGD concernent toutes les étapes prévues dans le guide PCGD, à savoir :

PHASE 1 : PREALABLE AU PCGD

PHASE 2 : DIAGNOSTIC DE L'EXISTANT

PHASE 3 : ELABORATION DU PLAN DE COMMUNICATION PCGD



## PHASE 1 : Préalable au PCGD

L'étape préalable à l'élaboration du PCGD est relative à la constitution des structures de travail et de pilotage de tout le processus PCGD. Il serait pertinent d'associer au comité de pilotage des membres qui représentent le secteur privé et associatif en relation avec la valorisation des déchets, ainsi que le représentant régional l'Agence Nationale de protection de l'environnement.

Le planning de réalisation doit tenir compte des délais supplémentaires nécessaires pour l'analyse des déchets (phase diagnostic) et pour les investigations nécessaires à la programmation des projets et ou des actions visant le renforcement de la valorisation et du recyclage des déchets (phase élaboration du PCGD).

## PHASE 2 : Diagnostic

La collecte de données relatives aux aspects de valorisation recyclage suivra les mêmes chemins et étapes proposées dans le guide principal. Cela concerne l'analyse documentaire en passant en revue les rapports et les supports disponibles, notamment sur les éventuelles initiatives communales, privées ou associatives en relation avec la valorisation et le recyclage des déchets.

La connaissance des quantités et de la nature des déchets doit être au minimum valable. Il serait intéressant de planifier des campagnes de caractérisation des déchets, ou le cas échéant de les planifier dans le PCGD. Sur la base de cette analyse des déchets par groupe ou régions de production des investigations sur le potentiel de valorisation/recyclage pourraient être menées.

Dans le cadre de l'administration des questionnaires, une attention particulière sera ajoutée sur les modes de gestion post-collecte des déchets en détaillant les différents intervenants, leurs activités, les modes de coopération avec la commune et les quantités et taux de performance. Dans ce cadre le secteur informel doit être impérativement intégré dans l'analyse, étant donné son rôle important dans le domaine de valorisation et recyclage des déchets.

Les entretiens avec certains acteurs du secteur peuvent donner une idée sur la conscience et l'intérêt de ces acteurs de favoriser les voies de valorisation/recyclage dans leurs systèmes de gestion des déchets. Une évaluation du potentiel et des initiatives déjà existantes de tri sélectif et de valorisation de certains types de déchets est à entreprendre à travers les investigations de terrains.

L'analyse des données et des informations collectées pourrait être de type SWOT, en vue d'identifier non seulement les forces et faiblesses de la commune dans le développement du secteur de valorisation, mais surtout les facteurs externes à la commune en termes d'opportunités et de contraintes qui sont en dehors du champ d'action de la commune.

Le rapport de diagnostic devra dégager sur la base de l'analyse faite des recommandations en vue d'intégrer la valorisation/recyclage des déchets dans la planification stratégique et dans les objectifs de développement du système de gestion des déchets dans la commune.



### PHASE 3 : Élaboration du plan de communication PCGD

Lors de cette étape, il est conseillé d'organiser un atelier de réflexion avec les différents acteurs concernés, (commune, société civile et citoyens) pour tracer ensemble dans une démarche participative les orientations stratégiques de la commune en matière de gestion des déchets.

La définition de la stratégie de la commune en matière de gestion des déchets se fera d'une manière participative. Elle donnera lieu à la formulation de la vision future et des orientations stratégiques en la matière. Étant donné que l'aspect de valorisation/recyclage des déchets est relativement nouveau au niveau des communes et que sa mise en place nécessite une planification de long terme, il serait pertinent d'avoir une vision stratégique en la matière qui dépasse l'horizon temporaire du PCGD et de fixer les orientations prioritaires à travers des objectifs de développement que la collectivité se donne à l'échelle de 5 ans (cadre temporel du PCGD).

Par ailleurs, il faut veiller à la cohérence entre les stratégies adoptées au niveau local, régional et même national, en vue de bénéficier d'un plus grand potentiel pour une économie d'échelle et d'utiliser les mécanismes d'appui mis à disposition ou planifiés pour la promotion du secteur de valorisation/recyclage.

Dans l'étape suivante de planification, il s'agit de réfléchir sur les programmes et projets à mener et de fixer les choix opérationnels à entreprendre pour atteindre les objectifs fixés lors de l'étape précédente. Les axes stratégiques de la commune en matière de communication déchets seront déclinés en objectifs spécifiques et des indicateurs seront définis pour en mesurer la réalisation.

Pour chaque programme/projet retenu, une planification opérationnelle sera menée et déclinée sous forme de fiches-action. La fiche-action identifiera toutes les composantes de l'action envisagée : Objectifs, contenu, impact attendu, investissement nécessaire, planning de réalisation, moyens à mettre en œuvre... Elle identifiera les relations et les partenariats à développer pour mener à bien l'action. Dans le secteur de valorisation/recyclage des partenariats entre l'administration communale, régionale et nationale, le secteur privé, et selon les possibilités avec l'université et la société civile sont fortement recommandés.

Le financement des projets de valorisation/recyclage doit profiter des différentes sources de financement possibles à l'échelle nationale et internationale, étatique et privé. La rentabilité de ce genre de projets n'est pas évidente si on ne tient pas compte des coûts environnementaux qui peuvent être générés en cas de non adoption de l'approche de réduction des déchets par valorisation/recyclage. Les revenus issus des sous-produits de valorisation/recyclage sont généralement un appui supplémentaire pour améliorer la rentabilité.

La déchèterie constitue un maillon essentiel de la chaîne de gestion des déchets en complément aux infrastructures existantes de stockage, de valorisation et de traitement des déchets,

- en recevant les déchets recyclables des ménages, la déchèterie municipale constitue un point d'apport volontaire ou une plateforme de regroupement supplémentaire,
- en orientant les différentes catégories de déchets vers des destinations adaptées, la déchèterie favorise le développement du recyclage et de la valorisation,
- en accueillant les déchets encombrants, elle est un frein au développement des dépôts sauvages,
- en acceptant des déchets ménagers spéciaux et/ou des déchets d'entreprises spéciaux, elle les soustrait des flux d'ordures ménagères et limite les risques de pollution des sols et des eaux,

S'agissant d'éco-points de quartiers ou des déchetteries dans les zones municipales, leurs études et planification devrait être intégrée dans les plans communaux de gestion des déchets PCGD. Leur montage technique, financier et institutionnel doit être conçu en harmonie avec le système actuel de gestion communal des déchets.



## Exemples de projets PCGD visant la promotion de la valorisation/ recyclage des déchets

- Plan local de gestion des déchets verts à Bizerte avec l'intégration du secteur privé dans le compostage
- Projet pilote de compostage individuel auprès d'un échantillon de ménage dans la cité Bhira à Bizerte
- Projet de gestion des déchets d'élevage dans la commune de Medenine
- Tri sélectif des déchets recyclables dans un quartier pilote à Sfax en partenariat avec l'université et une entreprise privée
- Projet de compostage des déchets organiques à Sfax/MED3R
- Projet de bio-méthanisation des déchets organiques à Sfax
- Projet de déchetteries à Sfax
- Programme de gestion intégrée des déchets dans l'île de Jerba









### Agence Nationale de Gestion des Déchets - ANGED

Adresse 6, Rue AL Amine AL Abbassi - 1002, Tunis  
B.P. 162 - le Belvédère.

Téléphone (+216) 71 791 595 / 71 847 493

Fax (+216) 71 890 581

Ligne verte (+216) 80 100 281

Site Web [www.anged.nat.tn](http://www.anged.nat.tn)

E-mail [contact@anged.nat.tn](mailto:contact@anged.nat.tn)

Publié par Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH

B.P. 753 - 1080 Tunis-Cedex - Tunisie

T (+216) 71 967 220

F (+216) 71 967 227

M [giz-tunesien@giz.de](mailto:giz-tunesien@giz.de)

I [www.giz.de](http://www.giz.de)

Mise à jour septembre 2013

Impression Xxxxxxxxxx

Conception iGrafik T. (+216) 98 917 818

Photo de couverture CPSCl

Texte Ammar Ben Ferjani, Ridha Abbès

Le contenu de la présente publication relève de la responsabilité de la GIZ.

Sur mandat du

Ministère fédéral de la Coopération économique et du Développement (BMZ)