

# LE CAHIER ÉCO-EXEMPLAIRE

RECUEIL DES ACTIONS ÉCO-EXEMPLAIRES  
RÉALISÉES PAR LES COLLECTIVITÉS



RÉALISÉ PAR LE SMITOM-LOMBRIC  
EN PARTENARIAT AVEC LES COMMUNES  
ET SYNDICATS DE SON TERRITOIRE  
ET LE SAN DE SÉNART





# LE MOT DU PRÉSIDENT

Franck Vernin



Éco-responsabilité, éco-exemplarité, il s'agit pour les collectivités dont nous avons la gestion d'être **les plus exemplaires possibles** dans le cadre de notre fonctionnement interne car notre exemplarité est la meilleure des communications possibles que nous pouvons avoir auprès de nos administrés et partenaires. Avoir une politique d'achats favorisant les éco-produits, réduire nos consommations d'eau ou de papier, améliorer la gestion des déplacements des agents, sensibiliser les agents au développement durable tels sont des exemples d'actions exemplaires.

Selon l'ADEME (Agence de l'Environnement et de la Maîtrise de l'Énergie), cette démarche donne l'image « d'une administration plus responsable, économe et soucieuse des conséquences de ses activités. Elle permet également de répondre sur le lieu de travail à la forte demande environnementale des « salariés-citoyens-consommateurs » ; et de fédérer les agents publics autour d'une recherche collective de progrès et d'amélioration des conditions de travail ».

Le SMITOM-LOMBRIC s'est engagé depuis 2011 dans un Agenda 21 institutionnel et dans un Programme Local de Prévention des déchets. Ces deux démarches environnementales ont un axe commun : **promouvoir les actions entreprises par les services et développer l'éco-exemplarité du syndicat**. De ces démarches est née l'idée de **créer un recueil des actions éco-exemplaires** menées par les collectivités adhérentes du SMITOM-LOMBRIC. Ainsi, un questionnaire a été envoyé à toutes les collectivités du territoire visant à recenser, et par la suite partager, les actions déjà entreprises.

Une sélection des actions a ensuite été réalisée afin de rédiger ce cahier éco-exemplaire autour de 5 thématiques : la réduction des déchets, le tri des déchets, la gestion des espaces verts, la sensibilisation au développement durable en interne et les autres exemples d'actions éco-exemplaires.

Au final, **18 actions ont été recensées** sur 12 communes du territoire. Elles sont présentées dans ce cahier sous forme de fiche action. L'objectif est de partager les expériences acquises, de connaître les étapes de mise en place de chaque action, mais aussi de partager entre les différents services des communes les expériences qui ont fonctionné et qui font ou feront de nos communes des collectivités éco-exemplaires.

Ce recueil est complété par un guide de l'éco-agent dont l'objectif est d'être partagé et diffusé dans les services. Ce document est évolutif dans le temps. Si dans votre commune une action a été entreprise et vous souhaitez la partager, n'hésitez pas à contacter le SMITOM-LOMBRIC, une fiche action sera ajoutée et mise en ligne sur le site internet du SMITOM-LOMBRIC.

**Enfin, le SMITOM-LOMBRIC tient à remercier tous les élus et agents qui ont participé à ce projet. Leur temps et leur implication ont été essentiels à son aboutissement.**

## Sommaire

### Thème 1 : La réduction des déchets

- 6 Réduction du gaspillage alimentaire dans les restaurants scolaires
- 8 Optimisation de la gestion des fournitures de bureau
- 10 Réduction du grammage du papier
- 12 Dématérialisation
- 14 Produits d'entretien éco-labellisés

### Thème 2 : Le tri des déchets

- 18 Collecte et recyclage du papier
- 20 Tri des déchets spécifiques
- 22 Tri des déchets produits en interne

### Thème 3 : Gestion des espaces verts

- 26 Zéro phyto
- 28 Modification de la gestion des espaces verts
- 30 Réduction de l'utilisation des produits phytosanitaires
- 32 Mise à disposition de broyat aux habitants

### Thème 4 : La sensibilisation en interne

- 36 Guide des éco-gestes
- 38 Super Environnemental Man

### Thème 5 : Les autres actions éco-exemplaires

- 42 Organisation d'une gratuiterie
- 44 Flotte de véhicules mutualisée et optimisée
- 46 Dons & ventes d'objets / mobiliers sur l'intranet de la commune
- 48 Création d'une Éco-équipe

### Guide de l'éco-agent

## **LE CAHIER ÉCO-EXEMPLAIRE**

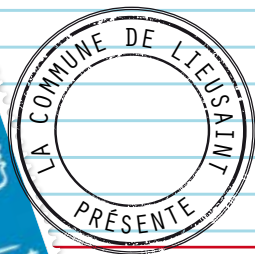
### **Thème 1 LA RÉDUCTION DES DÉCHETS**

- Réduction du gaspillage alimentaire dans les restaurants scolaires 6
- Optimisation de la gestion des fournitures de bureau 8
- Réduction du grammage du papier 10
- Dématérialisation 12
- Optimisation de la gestion des produits d'entretien et développement des produits éco-labellisés 14

Thème 1

**LA RÉDUCTION  
DES DÉCHETS**





# RÉDUCTION DU GASPILLAGE ALIMENTAIRE DANS LES RESTAURANTS SCOLAIRES

## CONTEXTE

À l'occasion de travaux de réfection de certains restaurants scolaires, la ville a souhaité interroger ses pratiques quant à la gestion et au fonctionnement du moment du repas des enfants.  
À ce jour, 4 restaurants scolaires sur 5 fonctionnent en self, dont 2 en self linéaire et 2 en scramble (îlots par composants)

## OBJECTIFS

Améliorer la consommation des denrées alimentaires  
Augmenter la qualité des plats proposés

### DESSCRIPTIF TECHNIQUE



**Les plats proposés aux enfants sont réalisés en s'appuyant sur les critères suivants :**

- Le choix pour les enfants.
- La couleur et la qualité des plats et des produits utilisés.
- La quantité (en adéquation avec les directives du GEMRCN<sup>1</sup>).
- L'appréciation des plats par les enfants.

Pour ce faire, les restaurants scolaires de la collectivité sont gérés entièrement en interne (une équipe de restauration par école, fabrication des menus).

Les menus proposés sont basés sur 5 composants (entrée-plat-légume-laitage-dessert) s'inscrivant dans le respect nutritionnel. Il est proposé 2 choix par composant à l'enfant (sauf sur le plat et le légume).

**Sur les 2 selfs en scramble :**

L'enfant choisit son composant. Il se sert et est accompagné par l'équipe de cuisine pour la quantité à respecter selon les directives du GEMRCN.

Par ailleurs, les élus ont souhaité intégrer dans les menus, dès 2011, des produits issus de l'agriculture biologique et/ou avoir des approvisionnements de produits locaux (moins de 200km) qualifiés en circuits courts. Ce qui permet à la ville d'accentuer la qualité de ses plats en s'appuyant sur des produits nobles, sains et de qualité.



Pour information, la loi Européenne demandait aux restaurants scolaires l'intégration d'au moins 20% de produits issus de l'agriculture biologique à partir de 2012.

Les enfants et les parents sont informés sur les menus de la proposition de produits «bio» et autres labels (label rouge-AOC-commerce équitable...).

## ACTEURS



### **Pilote :**

Responsable de la restauration scolaire : Lesly GAUTHIER

### **Partenaires internes ou externes :**

Le personnel de cuisine des restaurants scolaires.  
Le personnel de service dans les restaurants scolaires.  
Les animateurs péri-scolaires et les ATSEM.

### **Temps passé sur l'action :**

1 mois



## DONNÉES FINANCIÈRES



### **Coût total avant l'opération :**

Marché de restauration : 800.000€ HT (approvisionnement des denrées)

### **Bénéfices pour la collectivité :**

Valorisation du travail et du professionnalisme des équipes de cuisine.  
Valorisation gustative des plats pour les enfants / réduction du gaspillage alimentaire.  
Taux élevé de fréquentation des restaurants scolaires (environ 80% des enfants scolarisés).  
Réelle éducation au goût auprès des enfants par des recettes innovantes ; des mises en valeur des plats par les équipes (couleur-présentation...).

## SUIVI ET ÉVALUATION



### **Indicateurs :**

Au départ du projet un questionnaire ouvert sur la restauration a été distribué à l'ensemble des élèves fréquentant les restaurants scolaires. Ce questionnaire portait sur la qualité et la quantité des produits proposés.

### **De plus, les équipes ont réalisé un audit interne concernant :**

Nombre de fois qu'un plat est proposé // nombre de fois où il est jeté intact.  
Aliments qui ne sont jamais mangés par les enfants (même après changement de recettes).  
Nombre de recettes proposées.

### **Résultats :**

Certaines recettes ne sont plus proposées dans les menus car elles étaient jetées en trop grande quantité (ex les poireaux vinaigrette ne sont plus proposés).  
Motivation présente des équipes de cuisine à travailler des produits frais ; à mettre en valeur leur savoir-faire.  
Une appréciation marquée des enfants sur la qualité des repas proposés.

## CONDUITE DE PROJET



### **Facteurs de réussite :**

Implication des élus et des agents.  
Présence d'adultes qualifiés auprès des enfants dans leur choix.

### **Difficultés :**

Quantifier le gaspillage et trouver les solutions adaptées et pérennes (ex du pain qui est encore trop souvent jeté).

### **Suggestions d'amélioration :**

Avoir des actions de sensibilisation sur le gaspillage du pain.

### **Commission menus avec les enfants :**

Réfléchir au temps méridien et à la prolongation du temps de prise de repas.  
Formation du personnel aux actions « anti-gaspillage ».



# OPTIMISATION DE LA GESTION DES FOURNITURES DE BUREAU

## CONTEXTE

Dans le cadre de sa politique de développement durable, la Ville de Melun développe ses achats durables en travaillant sur la prise en compte des exigences environnementales et sociales dans la passation des marchés publics.

## OBJECTIFS

- Réduire le nombre de fournisseurs.
- Sélectionner des produits éco-labellisés au meilleur prix.
- Maîtriser et rationaliser les dépenses.

### **Constat avant la mise en place de l'action :**

Existence d'un marché global pour l'achat de fournitures de bureau avec un catalogue global (la colle, cahier ... jusqu'au mobilier de bureau) + des achats effectués en direct par les services auprès de prestataires.

Réalisation d'un diagnostic des consommations par le Service Développement Durable.

Choix de mettre en place un catalogue restreint pour tous les services de la commune.

### **Lancement d'un appel d'offres auprès d'un seul fournisseur.**

#### **Les produits sont référencés selon un code couleur :**

« Catégorie verte : catalogue restreint » : 140 produits comprenant environ 2000 références au total. Les services peuvent passer directement commande auprès du fournisseur sans validation du service Développement Durable.

« Catégorie orange : catalogue étendu » : la commande des produits est autorisée mais doit être validée par l'administrateur (le service Développement durable ou commande publique).

« Catégorie rouge : interdite » : les produits rouges ne sont pas des fournitures de bureau et ne peuvent être commandées par le biais du catalogue (type matériel informatique, meubles..), ils doivent faire l'objet de consultations spécifiques.

30% de produits labellisés sont inclus dans le marché.

## DESCRIPTIF TECHNIQUE



## ACTEURS



### **Pilote :**

La Direction du Développement Durable : en phase de recensement des besoins et intégration des critères de développement durable dans le cahier des charges.

La Commande Publique : préparation et formalisation du marché.

### **Temps passé sur l'action :**

6 mois (depuis le recensement des besoins jusqu'à la notification du marché).

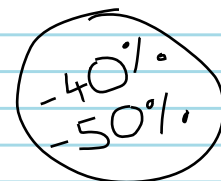


## DONNÉES FINANCIÈRES



### **Coût total des fournitures de bureaux :**

Avant : 80 000 € en 2010 (avant passation du nouveau marché).  
Après : 43 000 € en 2012.



### **Bénéfices pour la collectivité :**

40 % de réduction sur les achats de fournitures de bureau de la collectivité dès la 1<sup>ère</sup> année puis jusqu'à 50%.

## SUIVI ET ÉVALUATION



### **Personne ressource :**

La coordinatrice des achats responsables au sein de la Direction du Développement durable : Céline GENTY.

### **Indicateurs :**

Évolution des coûts.  
Traçabilité et suivi des achats des services.  
Évolution de la part des produits verts dans les achats.

### **Résultats :**

Augmentation de la qualité des produits à coûts maîtrisés et négociés.  
Évolution constante de la part des achats de produits éco-labellisés.



## CONDUITE DE PROJET



### **Facteurs de réussite :**

Désignation d'un référent dans chaque service pour être l'interlocuteur de la coordinatrice du marché au sein de la direction du développement durable.

Recensement des achats de fournitures au plus près du réel, maintien

des produits de marques et de bonne qualité pour éviter les impacts sur le fonctionnement des services.  
Plusieurs étapes de validation.

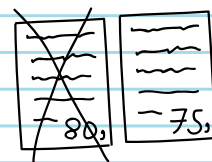
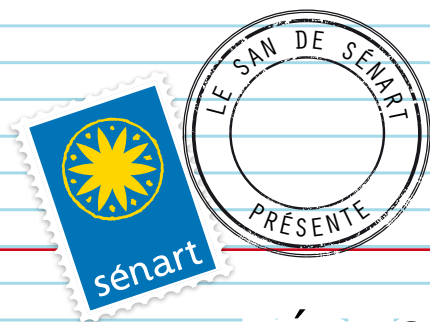
### **Difficultés :**

Un recensement initial des besoins des services minutieux donc chronophage.



### **POUR ALLER PLUS LOIN**

Une mise en place d'un marché commun avec la CAMVS.



## RÉDUCTION DU GRAMMAGE DU PAPIER

### CONTEXTE

Le SAN de Sénart est un EPCI regroupant 8 communes et 100 000 habitants. Dans le cadre du groupe de travail éco-responsabilité, réunissant les directions de l'environnement, des ressources humaines, des services généraux et de la communication, une réflexion a été menée sur le type de papier utilisé par les services.

### OBJECTIFS

Utiliser un papier plus durable écologiquement.  
Trouver un compromis avec les contraintes des différents services.

### DESSCRIPTIF TECHNIQUE



L'action a été initiée au début de l'année 2013.

Plusieurs types de papiers plus respectueux de l'environnement ont été dispatchés dans les services (papier recyclé, papier avec un grammage réduit, papier disposant de l'Écolabel Européen ...) afin de recueillir les avis des différents services.

Le papier ne devait pas compromettre l'utilisation des copieurs (certains papiers causaient des bourrages récurrents), et être compatibles avec la charte graphique du San de Sénart.

Après plusieurs semaines de test des différents papiers, le San a finalement opté pour un papier de 75g (au lieu de 80g avant) disposant de l'Écolabel Européen.



## ACTEURS



### **Pilote :**

Direction des Services Généraux

### **Partenaires internes ou externes :**

Direction communication

Direction environnement



## DONNÉES FINANCIÈRES



### **Coût total des fournitures de bureaux :**

Nombre de ramettes consommées en 2012 : 2316

⇒ Coût 2012 : 8 422 € HT

Nombre de ramettes consommées en 2013 : 2282

⇒ Coût 2013 : 6 293 € HT

### **Bénéfices pour la collectivité :**

Réduction de son empreinte écologique et économies financières.

## SUIVI ET ÉVALUATION



### **Personne ressource :**

Béatrice PÉREZ-LEROUGE, Directrice des services généraux  
[b.perez-lerouge@san-senart.fr](mailto:b.perez-lerouge@san-senart.fr)

Frédéric FOURNIER, Chargé de mission énergie / environnement  
[f.fournier@san-senart.fr](mailto:f.fournier@san-senart.fr)

### **Résultats :**

Réduction du poids du papier utilisé (- 6%).

Réduction du coût.

Sensibilisation des agents à l'importance des consommations de papier.

- 6%

## CONDUITE DE PROJET



### **Facteurs de réussite :**

Implication des agents afin de trouver un compromis sur le choix du papier.

Communication importante auprès des services.

### **Suggestions d'amélioration :**

Le groupe de travail envisage à plus long terme d'utiliser uniquement du papier recyclé. Néanmoins, à l'heure actuelle, la qualité des papiers recyclés proposés n'est pas suffisamment satisfaisante.

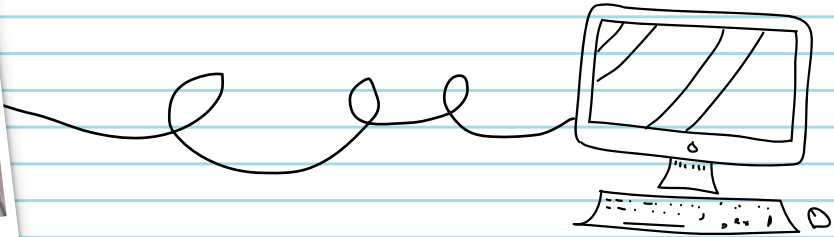


### **POUR ALLER PLUS LOIN**

Le groupe de travail souhaite dans les prochains mois communiquer sur la réduction du nombre de ramettes de papier et de toners utilisés par le San. Simultanément à cette action, tous les photocopieurs du San de Sénart ont été paramétrés pour une impression automatique en mode « Recto Verso » et « Noir et Blanc ».



## DÉMATÉRIALISATION



### OBJECTIFS

Réduire la quantité de papier  
Moderniser les fonctionnements et faciliter les démarches administratives des usagers.

### DESRIPTIF TECHNIQUE



#### **En interne : Informatisation de la gestion du courrier municipal**

Avec une moyenne de 60 courriers par jour, l'informatisation de la gestion du courrier a revêtu un axe prioritaire pour la commune. L'ensemble des courriers sont scannés et accessibles à partir d'un logiciel métier.

Cet outil, a permis de stopper la réalisation de copies papier des courriers tout en maintenant la qualité d'information nécessaire au bon fonctionnement des services, voire son amélioration par la traçabilité des courriers de la collectivité.

#### **En externe : Pour les administrés**

Développement d'outils pour la facilitation des démarches administratives.

Sur le site Internet de la ville :

- Demandes d'actes d'état civil : « acte-état-civil.fr »
- Portail familles pour :

Inscrire son enfant aux activités municipales.

Payer les factures liées aux activités municipales.

Visualiser son compte personnel et l'historique de ses factures et inscriptions.

Cette disposition est en développement permanent pour offrir un service dématérialisé de qualité aux usagers et pour répondre aux nouveaux besoins.

**ACTEURS****Pilote :**

*Gestion du courrier :*

Secrétariat Général et Affaires Juridiques : Marie-Paule SIERRA

*Portail familles et demandes d'actes :*

Vie Locale et Citoyenne : Isabelle JAMS

**Partenaires internes ou externes :**

*Gestion du courrier :*

Unisoft le prestataire du logiciel courrier

Le service informatique

*Portail familles :*

Team net : prestataire

Services municipaux directement impliqués par les demandes d'actes

Secrétariat général et affaires juridiques, pour la modernisation de l'action publique : site Légifrance.

**DONNÉES  
FINANCIÈRES****Bénéfices pour la collectivité :**

*Gestion du courrier :*

Optimisation du temps de gestion du courrier : traçabilité, modernité et fiabilité dans le traitement

Économie de papier

Meilleure sécurisation juridique de la gestion courrier

*Portail familles et demandes d'actes :*

Facilitation des démarches pour l'utilisateur

Amélioration des temps de traitement des demandes

Amélioration des modes de paiement et du recouvrement

Ces outils de modernisation permettent de repositionner les agents dans leurs missions d'accueil et d'accompagnement des usagers dans leurs démarches.

**SUIVI ET  
ÉVALUATION****Résultats :**

*Gestion du courrier :*

Meilleure qualité et réactivité dans le traitement des demandes

Traçabilité des courriers de la collectivité.

*Portail familles et demandes d'actes :*

Augmentation du nombre d'utilisateurs du portail familles et facilitation des démarches dématérialisées.

Un nombre de demandes d'actes multiplié par trois en trois ans.

**CONDUITE  
DE PROJET****Facteurs de réussite :**

Pilotage et suivi du projet par les cadres dirigeants.

Outils de formation pour les utilisateurs.

Grande implication des services.

Développement de l'offre

**Difficultés :**

Implication impérative des services municipaux

Réactivité et innovation permanentes

Bonne appréhension des outils de gestion par les services

Nécessaire formation permanente

**Suggestions d'amélioration :**

Dématérialisation totale du courrier

Développement des activités dématérialisées via le portail familles

**POUR ALLER PLUS LOIN**

Dématérialisation des marchés publics

Pointage automatisé des utilisateurs des services éducatifs.



## OPTIMISATION DE LA GESTION DES PRODUITS D'ENTRETIEN ET DÉVELOPPEMENT DES PRODUITS ÉCO-LABELLISÉS

### CONTEXTE

Constitution d'un groupe de travail interne pour réfléchir aux solutions permettant de réduire l'impact environnemental de la mairie sur certains achats et notamment les produits d'entretien.

### OBJECTIFS

- Réduire et uniformiser les produits.
- Intégrer des produits éco-labellisés.
- Maîtriser et rationaliser les dépenses.
- Former le personnel à leur bonne utilisation.

### DESCRIPTIF TECHNIQUE



**Constat :** Initialement, chaque service avait une ligne budgétaire dédiée aux produits d'entretien et commandait librement selon ses besoins (soit directement en grandes surfaces ou par le biais de marchés.), cela posait des problèmes d'harmonisation des produits et d'application des normes sanitaires.

Réalisation d'un état des lieux par un agent de toutes les lignes budgétaires des services et des commandes effectuées. Il est apparu qu'au total il y avait environ 650 références de produits (ex : 7 sortes de papier toilettes) et une méconnaissance de la dangerosité de certains produits (certains services utilisaient de l'acide chlorhydrique pour le nettoyage des toilettes).

Déstockage des produits dangereux et périmés.

#### **Passation d'un marché public global comprenant 8 lots :**

1. Consommables (sacs poubelles, papier toilettes...), 2. Petit matériel (éponges, balais...), 3. Produits piscine, 4. Produits éco-labellisés pour l'entretien courant, 5. Produits lessiviels (pour les cuisines, cantines respectant les normes HACCP), 6. Un lot réservé à un ESAT (clause insertion), 7. Produits spécifiques (gros nettoyage de crèches, gymnases..) avec possibilité de proposer une variante sur les produits éco-labellisés, 8. Matériel ergonomique de nettoyage.

Sélection des produits par les agents par le biais de test à l'aveugle.

**Bilan => aujourd'hui 100 références de produits d'entretien dont 40% de produits éco-labellisés.**

## ACTEURS



### **Pilote :**

La Direction du Développement Durable en phase de recensement des besoins et intégration des critères de développement durable dans le cahier des charges  
La Commande Publique pour la préparation et formalisation du marché.

### **Partenaires internes ou externes :**

Les différents services utilisateurs des produits et les entreprises prestataires du marché public.

### **Temps passé sur l'action :**

6 mois (depuis le recensement des besoins jusqu'à la notification du marché).

## DONNÉES FINANCIÈRES



### **Coût total avant l'opération :**

140 000 € avant la passation du nouveau marché en 2009.

### **Coût total après la passation du marché**

115 432 € en 2012.

### **Bénéfices pour la collectivité :**

Une économie de 17 % sur 3 ans.

## SUIVI ET ÉVALUATION



### **Personne ressource :**

La coordinatrice des achats responsables au sein de la Direction du Développement durable.

### **Indicateurs :**

Évolution des coûts.  
Traçabilité et suivi des achats des services.  
Évolution de la part des produits verts dans les achats.

### **Résultats :**

Augmentation de la qualité des produits à coûts maîtrisés et négociés.  
Intégration évolutive de la part des produits éco-labellisés afin de protéger l'utilisateur, l'usager et l'environnement.



## CONDUITE DE PROJET



### **Facteurs de réussite :**

Formation régulière de la coordinatrice des achats responsables et du personnel d'entretien par les fournisseurs, lors des salons, et par des formations CNFPT.  
Veille permanente sur les nouveautés et les aspects réglementaires du secteur.

Bonne connaissance des réalités du terrain par la coordinatrice des achats durables au sein du Développement durable.

### **Difficultés :**

La prise en considération du vrai métier de l'entretien des locaux pour professionnaliser le personnel.  
L'acceptation de changer les pratiques professionnelles.

### **Suggestions d'amélioration :**

Mettre en place du matériel ergonomique et réduire davantage l'utilisation des produits spécifiques non écologiques.  
Faire évoluer les idées reçues sur l'efficacité des produits éco-labellisés.



### **POUR ALLER PLUS LOIN**

La mise en place d'une démarche qualité et l'obtention d'un label.

# LE CAHIER ÉCO-EXEMPLAIRE

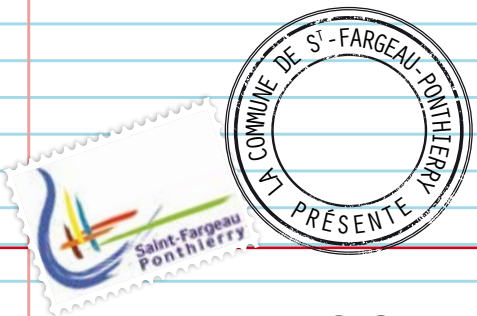
## Thème 2 LE TRI DES DÉCHETS

Collecte et recyclage du papier	18
Tri des déchets spécifiques	20
Tri des déchets produits en interne	22

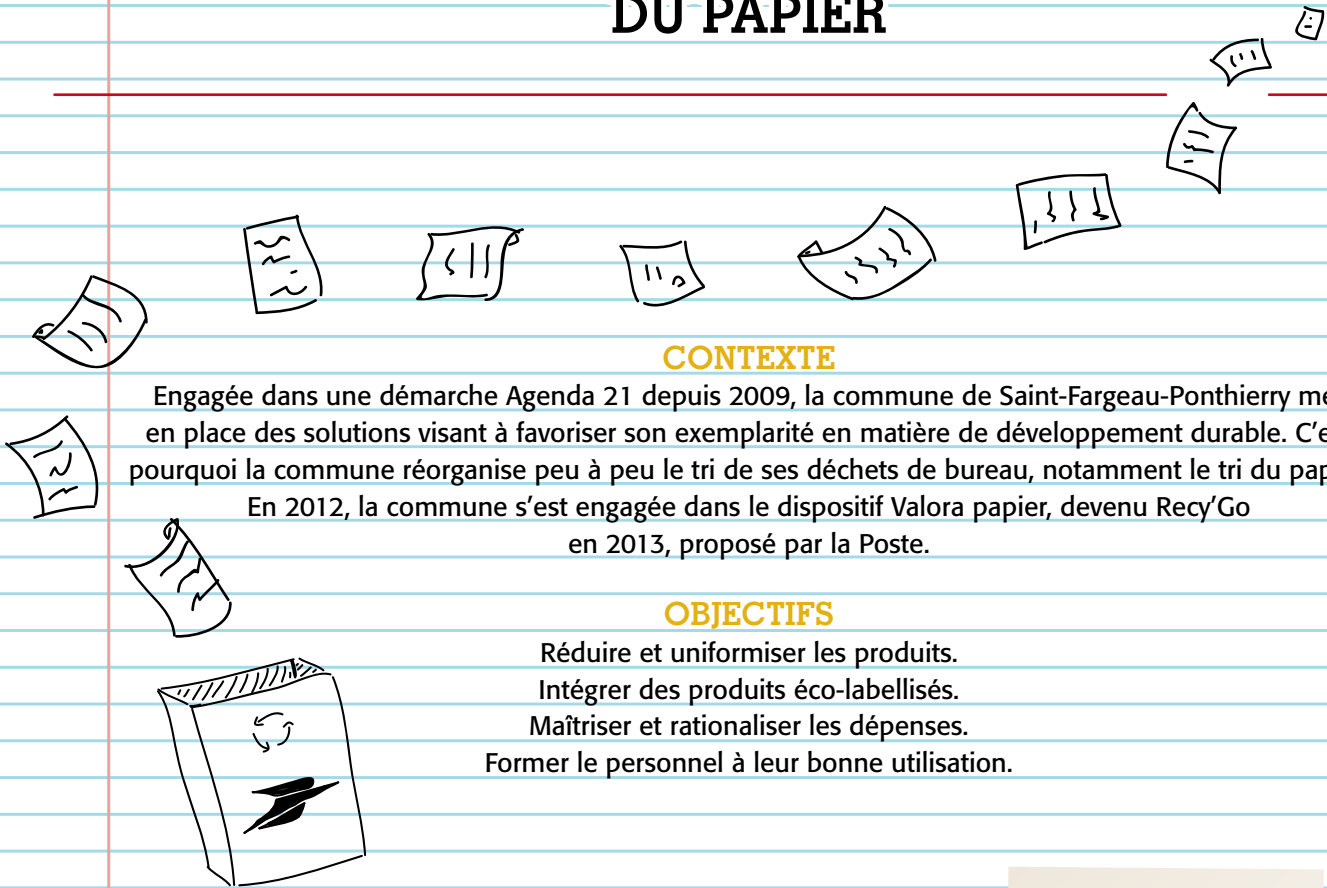
**Thème 2**

**LE TRI DES  
DÉCHETS**





# COLLECTE ET RECYCLAGE DU PAPIER



## CONTEXTE

Engagée dans une démarche Agenda 21 depuis 2009, la commune de Saint-Fargeau-Ponthierry met en place des solutions visant à favoriser son exemplarité en matière de développement durable. C'est pourquoi la commune réorganise peu à peu le tri de ses déchets de bureau, notamment le tri du papier. En 2012, la commune s'est engagée dans le dispositif Valora papier, devenu Recy'Go en 2013, proposé par la Poste.

## OBJECTIFS

- Réduire et uniformiser les produits.
- Intégrer des produits éco-labellisés.
- Maîtriser et rationaliser les dépenses.
- Former le personnel à leur bonne utilisation.

## DESCRIPTIF TECHNIQUE



**La commune met deux poubelles à disposition de chaque agent :** une pour les déchets non recyclables, l'autre pour le papier. Le personnel chargé de l'entretien des bâtiments, collecte ce papier et le met dans des « écobelles », c'est à dire des contenants à papier cartonnés mis à disposition par la Poste.

Un agent « référent déchet » collecte deux fois par semaine l'ensemble des « écobelles » et place le papier dans des bacs de la Poste qui vient le récolter lors de la tournée du facteur.

**Un bilan des quantités collectées est émis chaque année.**

## ACTEURS



### **Pilote :**

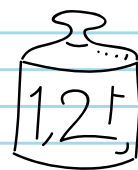
Mairie de Saint-Fargeau-Ponthierry, Service Développement durable :  
Claire MOUTARDIER ([cmoutardier@saint-fargeau-ponthierry.fr](mailto:cmoutardier@saint-fargeau-ponthierry.fr)).

### **Partenaires internes ou externes :**

La Poste, Service Entretien ménager et Service Cadre de vie.

### **Temps passé sur l'action :**

Collecte tous les soirs par les personnes chargées de l'entretien. Collecte des « écobelles » deux fois par semaine (deux demi journées) par l'agent « référent déchet ».



## DONNÉES FINANCIÈRES



### **Coût total de l'opération :**

1 092 € /an

## SUIVI ET ÉVALUATION



### **Indicateurs :**

Tonnage de papier collecté/an - Nombre d'emplois en insertion créés.

### **Résultats :**

1,2 tonnes en 2012 soit 1 emploi en insertion créé.



## CONDUITE DE PROJET



### **Facteurs de réussite :**

Information et mobilisation des services. Praticité de l'organisation mise en place pour les agents.

### **Difficultés :**

La Poste n'a pas toujours mis un nombre suffisant de bacs (recueillant le contenu des « écobelles ») à disposition ce qui ne permettait pas alors de vider l'ensemble des « écobelles ». Cela a parfois provoqué des « engorgements » dans des services et leur mécontentement.

### **Suggestions d'amélioration :**

Un suivi renforcé de la Poste est nécessaire.



### **POUR ALLER PLUS LOIN**

La commune souhaite procéder à la collecte et au recyclage de son matériel d'écriture et de ses gobelets en plastique.



## TRI DES DÉCHETS SPÉCIFIQUES (PILES, LAMPES, PNEUS, CARTOUCHES...)

### CONTEXTE

Toutes les collectivités locales produisent des déchets : papiers de bureau, cartouches d'encre, déchets de peinture, piles, lampes, sans compter les déchets de voirie. Une fois l'état des lieux de la production de déchets effectué, la question de leur élimination se pose. L'objectif pour la commune a ainsi été de trouver les bonnes filières de traitement des déchets en limitant les coûts.

### OBJECTIFS

- Connaître la production de déchets de la commune.
- Respecter la réglementation en matière de tri des déchets.
- Mettre en place les filières d'élimination de ces déchets.
- Réduire les coûts.

#### Étape 1 : Le diagnostic

La commune de Dammarie-lès-Lys a réalisé une étude sur ses 27 sites afin d'identifier les différents types de déchets produits par ses services. Pour chaque type de déchets, la réglementation était rappelée, les quantités produites par les services étaient estimées et les possibilités de traitement étaient renseignées.

#### Étape 2 : La recherche de filière par typologie de déchets

Une fois l'état des lieux réalisé, l'objectif a été de mettre en place une filière d'élimination pour chaque type de déchets.

La commune a identifié plusieurs déchets pouvant être collectés dans le cadre de filières REP (Responsabilité Élargie du Producteur) comme les piles, les lampes, les pneus, les cartouches, les huiles alimentaires. Pour ce type de déchets, la collecte est gratuite. Des conventions ont été passées entre la commune et les éco-organismes stipulant notamment les modes de stockage, de collecte et les fréquences d'enlèvement. Pour les papiers confidentiels, les déchets verts et les déchets dangereux, des contrats ont été passés avec des prestataires spécialisés.

Les filières n'étant pas entièrement satisfaisantes en terme de confidentialité et de coûts, certains déchets sont toujours collectés dans le cadre de la Redevance Spéciale de la Communauté d'Agglomération Melun Val de Seine tels que les papiers de bureaux et les emballages.

#### Étape 3 : La contractualisation

Le Service Environnement Hygiène et Salubrité de la commune a fait appel au SMITOM-LOMBRIC pour identifier et mieux comprendre le fonctionnement des éco-organismes. Des conventions ont ensuite été signées directement entre la ville et les organismes concernés.

#### Étape 4 : La communication et la sensibilisation auprès des services

L'adhésion des agents est essentielle pour la réussite du projet. En effet, compte tenu du nombre de sites, il a fallu informer les agents sur les modalités de tri mais aussi sur les règles de certains éco-organismes en matière de stockage des déchets et de condition d'enlèvement. Les déchets sont principalement gérés et stockés sur le site du centre technique municipal soit par le service nettoyage, soit par le service achat.

DESCRIPTIF  
TECHNIQUE



## ACTEURS



### **Pilote**

Service environnement, hygiène et salubrité

### **Partenaires internes ou externes**

Le SMITOM-LOMBRIC  
Les éco-organismes

### **Temps passé sur l'action**

4 mois de diagnostic (stagiaire)  
2 mois de temps cumulés pour la mise en œuvre



## SUIVI ET ÉVALUATION



### **Personne ressource :**

Mme Nadège COLACIURI : Responsable Service Environnement, Hygiène et Salubrité

### **Indicateurs :**

Pérennité des dispositifs de collectes par type de déchets (Renouvellement des conventions chaque année à la demande des services impliqués).  
Étude de toutes les filières de reprise.

## CONDUITE DE PROJET



### **Facteurs de réussite :**

Implication des services et des agents.  
La contractualisation avec les éco-organismes mais aussi avec les prestataires peut au départ sembler fastidieuse mais cela permet de bien cadrer le fonctionnement et le suivi des opérations.

### **Difficultés :**

Chronophage : le diagnostic des déchets sur 27 sites a été réalisé par un stagiaire. La mise en place des différentes filières prend du temps et nécessite une coordination entre les services importants.

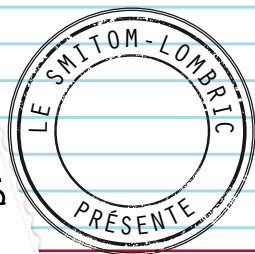
Le manque de place sur certains sites : le fait de trier les déchets nécessite de mettre en place des contenants différents ce qui peut être difficile dans certains locaux.

### **Perspectives :**

1 nouvelle filière à l'étude en 2014 avec Synergie/ Ecologic éco-organisme chargée de la reprise des DEEE professionnels.

Suivi de l'évolution des filières de traitement des papiers de bureaux et mise en place.





## TRI DES DÉCHETS PRODUITS EN INTERNE

### CONTEXTE

Le SMITOM-LOMBRIC est un syndicat de collecte et de traitement des déchets. Il est constitué de 27 agents. Depuis le déploiement de la collecte sélective des emballages sur la commune de Vaux-le-Pénil en 2000, le SMITOM-LOMBRIC a mis en place le tri de ses déchets produits en interne.

En 2009, le SMITOM-LOMBRIC s'est engagé dans un Agenda 21 institutionnel, qui porte sur les compétences, les activités et le service public rendu par la collectivité.

L'un des 6 grands axes du plan d'actions de l'Agenda 21 est de faire du SMITOM-LOMBRIC une collectivité exemplaire. La création d'une équipe Éco-Lombric a ensuite amélioré la communication sur le tri en interne.



### OBJECTIFS

Limitier les quantités d'ordures ménagères traitées.

Favoriser le recyclage des déchets.

Limitier les impacts des activités du SMITOM-LOMBRIC sur l'environnement.

Être une collectivité exemplaire en matière de développement durable.

**Afin d'avoir un tri optimal, plusieurs flux ont été identifiés et font l'objet d'une gestion propre :**

**Les emballages - Le bac jaune :** le SMITOM-LOMBRIC est installé sur le territoire de la Communauté d'Agglomération Melun Val de Seine (CAMVS). Ainsi les déchets concernés par la poubelle jaune sont ceux indiqués dans les consignes de tri pour le territoire de la CAMVS.

Deux poubelles sont également installées dans la salle de restauration : une poubelle pour les ordures ménagères résiduelles (OMR), et une poubelle jaune pour les emballages. De même des poubelles séparant ces flux sont disposées dans la salle de réunion. Les bacs OMR et emballages sont présentés aux différentes collectes chaque semaine par l'agent de nettoyage (société extérieure sous contrat) qui a été formé aux consignes de tri.

**Le verre :** un petit contenant est installé dans la salle de restauration. Un agent du SMITOM-LOMBRIC est chargé de déposer le verre collecté dans un point d'apport volontaire destiné à ce flux, environ une fois par mois.

**Les papiers de bureau :** chaque bureau dispose d'un petit bac où les agents mettent leur papier de bureau. Lorsque les bacs sont pleins, les agents vont les vider dans une poubelle bleue réservée aux papiers de bureau au sous-sol. Celle-ci est ensuite vidée mensuellement par un prestataire.

DESRIPTIF  
TECHNIQUE



suite →

D'autre part, les papiers dont une seule face a été utilisée servent de brouillons. Ils sont soit utilisés directement par les agents soit collectés et mis dans le bac « brouillon » d'une imprimante commune. Cela permet ainsi d'imprimer sur ces feuilles des documents de travail en interne.

**Les journaux, revues et magazines :** ils sont apportés dans un point d'apport volontaire journaux et magazines par un agent environ une fois par mois.

**Les cartouches d'encre et les toners :** elles sont regroupées dans un contenant fourni par une société, qui s'occupe de leurs collectes et recyclage 100% écologique. Le chef d'équipe ou un éco-ambassadeur appelle l'entreprise lorsque le contenant est plein aux trois quarts (vidage tous les 2 mois). Ce service est gratuit ;

**Les piles :** une zone de collecte est à disposition de tous. Le contenant est ensuite vidé en déchèterie par un agent environ une fois par an.

## ACTEURS



### Pilote :

Le chargé de projet QSE et développement durable.  
Cyril PERREAU ([cperreau@lombric.com](mailto:cperreau@lombric.com) - 01 64 83 58 60)

Tous les agents de la collectivité participent au tri des déchets en interne.



## SUIVI ET ÉVALUATION



Le chargé de projet QSE et développement durable suit les erreurs de tri et met en place les actions correctives.

Estimation annuelle des déchets produits par le SMITOM-LOMBRIC

OMR	Déchets dans le bac jaune	Verre	Papier de bureau	Journaux, revues, et magazines	Cartouche d'encre et toners	Piles
2 652 kg	936 kg	108 kg	214 kg	121 kg	11 kg	0,800 kg

## CONDUITE DE PROJET



### Facteurs de réussite :

Participation et volonté des agents.  
Communication et actions de l'Éco-Lombric.  
Domaines d'activité des déchets du SMITOM-LOMBRIC.

**LE CAHIER  
ÉCO-EXEMPLAIRE**

**Thème 3  
GESTION DES  
ESPACES VERTS**

Zéro phyto 26

Modification de 28  
la gestion des  
espaces verts

Réduction de 30  
l'utilisation des produits  
phytosanitaires

Mise à disposition de 32  
broyat aux habitants

**Thème 3**

---

**GESTION DES**

---

**ESPACES VERTS**

---





# ZÉRO PHYTO

## CONTEXTE

Depuis 2002 et avec le soutien du Conseil Général, le Maire et le conseil municipal se sont engagés avec l'aide de l'association Aqu'i'Brie afin d'améliorer la qualité de l'eau de la nappe des calcaires de Champigny. Cette dernière contribue à l'alimentation en eau potable d'environ un million de franciliens.

## OBJECTIFS

Réduire au minimum, puis supprimer, les pesticides dans le cadre de l'entretien des espaces publics (voirie, espaces verts, cimetière, etc.).

Améliorer la qualité de l'air et de l'eau et donc de la santé des agents, mais aussi des administrés  
Favoriser la biodiversité.

Sensibiliser le personnel technique aux questions environnementales par le biais de formations.

### Étape 1 :

Identifier et classer les espaces par niveau d'entretien avec acceptation ou non de la végétation spontanée.

### Étape 2 :

Choisir les outils de désherbage avec une fréquence de passage par outil et par conséquent le personnel nécessaire.

### Étape 3 :

Achats :

- 1 désherbeur thermique afin d'éliminer les mauvaises herbes.
- 1 broyeur à branches afin de constituer un paillage.

**DESRIPTIF  
TECHNIQUE**



## ACTEURS



### Pilote :

Le responsable services techniques et le Maire

### Partenaires internes ou externes :

L'association Aquif'Brie

### Temps passé sur l'action :

Environ 30-35 heures (10/15 heures de préparation et de recherche + 3 journées de formation pour le responsable des services techniques + formation des agents techniques à l'utilisation des nouveaux équipements).

## DONNÉES FINANCIÈRES



### Coût total avant l'opération :

Coût des machines soit 23 860 (désherbeur thermique = 263 € + broyeur à branches = 23 597 €)

Obtention d'une subvention de 3 000 €

=> soit un investissement pour la commune de 20 860 €

### Bénéfices pour la collectivité :

Réduction des coûts liés aux achats :

- d'EPI nécessaires à la manipulation des produits phytosanitaires (gants, masque, combinaisons, lunettes, etc.)
- de produits phytosanitaires (environ 400 € par an), soit un retour sur investissement du désherbeur thermique en moins d'un an

Fin du rinçage du matériel souillé par les produits phytosanitaires (celui-ci était réalisé sur un sol perméable)

Réduction de la production de déchets (emballages des produits phytosanitaires)

Valorisation de l'intégralité des déchets verts en broyat pour paillage (100% des besoins de la commune couverts + mise à disposition de broyat aux administrés).

## SUIVI ET ÉVALUATION



### Indicateurs :

Coûts/économies relatifs à la mise en œuvre de l'action

### Résultats :

Réduction de pollution de la nappe des calcaires de Champigny.

Préservation de la ressource en eau potable.

Optimisation des budgets d'entretien des espaces publics.

Amélioration de la qualité de vie des administrés.



## CONDUITE DE PROJET



### Facteurs de réussite :

Motivation des agents

Formation en continu des agents

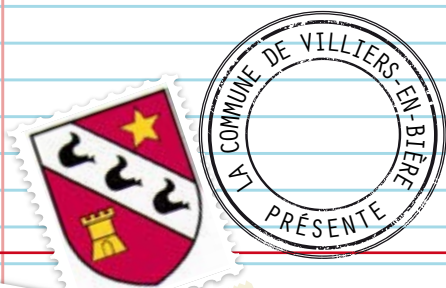
### Difficultés :

Augmentation du nombre de passage pour réaliser l'entretien des espaces verts à l'aide du désherbeur thermique (46 heures sont consacrées chaque mois au désherbage).

### Suggestions d'amélioration :

Amélioration des revêtements des voiries afin de limiter la pousse des herbes sur les trottoirs.

Mutualisation avec d'autres communes des achats pour les équipements onéreux ou locations des équipements.



## MODIFICATION DE LA GESTION DES ESPACES VERTS

### CONTEXTE

En 2012, la commune de Villiers-en-Bière (225 habitants, 3 employés communaux et 1 secrétaire de mairie) s'est engagée dans une démarche visant à réduire l'impact de la gestion de ses espaces verts sur l'environnement, notamment dans le but de protéger les nappes souterraines, les cours d'eau et la nature environnante.

Avant la modification de la gestion des espaces verts, la commune avait réalisé de nombreux aménagements comme la plantation d'arbres (pour l'aspect paysager ayant pour conséquence de favoriser la biodiversité), la création de massifs au sol demandant peu d'entretien et le fleurissement de la commune avec des vasques suspendues.

Cette initiative a été pilotée par le Maire de la commune en partenariat avec un adjoint au Maire, un adjoint technique et avec l'aide du Conseil Général 77, du Parc Naturel Régional (PNR) du Gâtinais et d'un bureau d'études.

### OBJECTIFS

Accroître l'efficacité de la gestion des espaces verts.

Développer une gestion des espaces verts moins impactante pour l'environnement.

Faciliter l'obtention de subventions contenant des critères environnementaux.

- Signature de la charte du PNR.

- Réalisation d'un diagnostic par un bureau d'études dans le cadre de l'engagement avec le PNR.

- Sensibilisation des administrés à l'utilisation raisonnée de l'eau et à celle des produits phytosanitaires (par l'exemple et via des articles dans le journal communal).

- Mise à disposition des « produits » de la gestion des espaces verts (notamment broyat) aux administrés.

### DESRIPTIF TECHNIQUE



## ACTEURS



### **Pilote :**

Le Maire et un adjoint au Maire.

### **Partenaires internes ou externes :**

Un adjoint technique, le Conseil général du 77, l'Agence de l'eau, le Parc national régional du Gâtinais, un bureau d'études (Urban Éco).

### **Temps passé sur l'action :**

Peu de temps a été nécessaire au pilotage et à la concrétisation de l'action en interne dans la mesure où cette action s'est inscrite dans le volume horaire normal du fonctionnement de la mairie. L'action n'a pas été identifiée en amont comme étant une action éco-responsable. Elle allait dans le sens du développement normal de la commune.

## DONNÉES FINANCIÈRES



### **Coût total avant l'opération :**

Aucun diagnostic n'a été réalisé avant la mise en œuvre de l'opération pour identifier d'éventuelles économies que pourrait réaliser la commune dans la mise en œuvre de l'action. Cela s'explique par le fait que l'objectif premier de l'action n'était pas de réaliser des économies.

### **Coût total de l'opération**

Différents achats ont été réalisés :

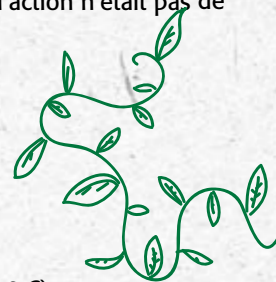
- brûleur à gaz pour le désherbage : entre 300 et 500 €
- broyeur pour valoriser les « déchets » d'élagage : environ 11 000 €
- citerne de récupération d'eau de 10 m<sup>3</sup> : 14 950 €

### **Financement extérieurs**

Subventions de l'Agence de l'eau (environ 3 650 €) et du Conseil général du 77 (environ 2 400 €).

### **Bénéfices pour la collectivité**

À priori aucun bénéfice direct lié à la mise en œuvre de l'opération. Néanmoins, cette opération est bénéfique pour la commune dans la mesure où elle permet de satisfaire les critères environnementaux demandés dans de plus en plus de subventions.



## SUIVI ET ÉVALUATION



### **Indicateurs :**

Aucun indicateur n'a été mis en place car l'opération n'a pas été mise en œuvre comme une action en tant que telle. Son développement s'est fait dans le cadre du fonctionnement normal du service technique de la commune.

### **Résultats :**

Même si aucun indicateur ne permet de mesurer les résultats de l'opération, les élus ont noté que le nombre d'administrés compostant leurs déchets verts a augmenté (compost en tas ou en composteur individuel).

## CONDUITE DE PROJET



### **Facteurs de réussite :**

Mise à disposition des « produits » (du broyat notamment) aux administrés, ce qui a permis une meilleure acceptation des modifications liées à la gestion des espaces verts (fauchage tardif, nouvelle tonte des espaces verts, etc.)

Intégration de ces actions dans le flux général des activités et de la dynamique « verte » de la commune (plantation de 21 acacias en bordure de village, 90 poiriers anciens entre deux villages et création d'un verger où les administrés peuvent se servir librement quand les fruits sont mûrs).

### **Difficultés :**

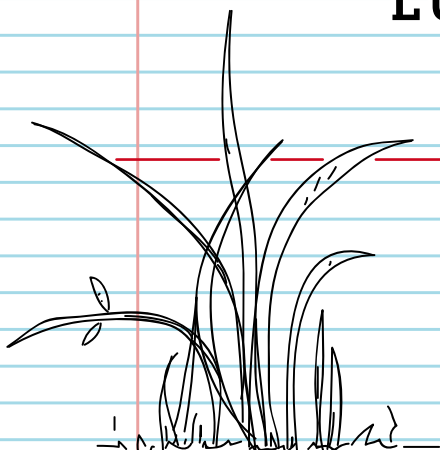
Faire accepter le projet et ses répercussions aux administrés. En effet, en adoptant le fauchage tardif, le non désherbage systématique et d'autres pratiques similaires, l'apparence de la commune a été modifiée et il a été difficile de le faire accepter aux administrés.

Mobiliser les agents pour qu'ils adoptent de nouvelles méthodes de travail.

Recruter occasionnellement une personne extérieure pour la période de très grande activité (juin).



## RÉDUCTION DE L'UTILISATION DES PRODUITS PHYTOSANITAIRES



### CONTEXTE

La commune de Cély-en-Bière s'est engagée depuis 2009 à réduire au maximum l'utilisation des produits phytosanitaires sur les espaces communaux en signant une charte avec le Parc Naturel Régional (PNR) et une convention avec le Conseil général de Seine-et-Marne. Cette démarche de protection de l'environnement s'inscrit également dans le cadre de l'Agenda 21 dont l'élaboration est en voie d'achèvement.

### OBJECTIFS

Réduction au maximum de l'utilisation des produits phytosanitaires dans les espaces communaux pour tendre vers l'objectif « 0 produit phyto ».

- Réalisation d'un diagnostic des pratiques de désherbage chimique en septembre 2008 avec inventaire des zones désherbées chimiquement

#### **Élaboration d'un plan de désherbage définissant :**

- Les zones à risque de contamination de l'eau par les produits phytosanitaires avec arrêt de l'utilisation des produits phytosanitaires et mise en place de méthodes alternatives : réciprocatteur, désherbage thermique, débroussailleuse à disque, brosse rotative, arrachage manuel.

- Les zones avec réduction des dosages et étalonnage des pulvérisateurs.

DESRIPTIF  
TECHNIQUE



## ACTEURS



### **Pilote :**

Madame Maryse GALMARD-PETERS, 1<sup>ère</sup> Adjointe

### **Partenaires internes ou externes :**

PNR, Conseil Général de Seine-et-Marne, 2 agents communaux des services techniques.

## DONNÉES FINANCIÈRES



### **Coût total avant l'opération :**

Environ 2 000 € HT pour l'achat d'un désherbeur thermique (+ 1 bouteille de gaz par an) et d'un réciprocafeur.

### **Bénéfices pour la collectivité :**

Suppression de l'intégralité des achats de produits phytosanitaires.



98%

## SUIVI ET ÉVALUATION



### **Personne ressource**

Frédéric ROLLOT, secrétaire général de la commune.

### **Indicateurs**

Quantité de produits phytosanitaires achetée.

### **Résultats**

Baisse de 98% de la quantité de produits phytosanitaires utilisés par rapport à 2008.

## CONDUITE DE PROJET



### **Facteurs de réussite :**

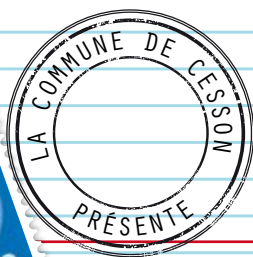
Implication des agents communaux des services techniques.  
Implication de la population pour le désherbage des trottoirs et/ou le fleurissement des pieds de murs.  
Communication auprès du public sur les actions mises en place.

### **Difficultés :**

Les herbes folles envahissent plus largement les trottoirs et caniveaux. Les services techniques ont des difficultés à les éliminer car les méthodes alternatives supposent davantage de passage et de travail. Cette situation est mal perçue par une partie de la population.

### **Suggestions d'amélioration :**

Participation plus active des riverains à l'entretien des trottoirs.  
Mise en enrobé de tous les trottoirs afin de limiter la pousse des herbes folles.



## MISE À DISPOSITION DE BROYAT AUX HABITANTS

### CONTEXTE

Depuis quelques années, la commune de Cesson a mis en place une politique de fleurissement de la commune. Dans le cadre de cette action, un chef jardinier a été recruté. Pour l'élagage de ces espaces verts, la commune fait appel à une société « Jardins Services ». La commune de Cesson avait besoin de broyats pour ces espaces fleuris, la société ne savait que faire de son broyat d'élagage, l'idée de l'entreposage, du stockage et de la mise à disposition du public est née de cet intérêt partagé.

#### **Organisation :**

La commune de Cesson a la charge de 80 ha d'espaces verts (sur 700 ha d'espace communal) auxquels s'ajoutent les espaces boisés de la commune. Pour l'entretien de ces espaces verts, la commune fait appel à une société implantée sur la commune. Cette société réalise fréquemment des campagnes d'élagage et n'avait pas de débouchés pour le broyat. La commune, qui dispose d'un broyeur, produit également du broyat mais pas en quantités suffisantes pour combler ses besoins. Ainsi, la commune a proposé un espace dédié à la société pour qu'elle puisse déposer le broyat au fur et à mesure.

La commune s'est vite aperçue que des habitants venaient se servir du broyat. Le lieu étant facile à localiser, sur un lieu de passage, et ne posant pas de problématiques de stationnement, la commune a fait le choix de laisser aux habitants la possibilité de venir se servir gratuitement et sans limite de quantités. En matière de communication, un article a été réalisé dans le journal communal et une pancarte a été installée à proximité du site.

Le tas est régulièrement alimenté par la société d'espaces verts et également par les services de la commune. Le broyat est composé de mélange d'essences d'arbres en fonction des campagnes d'élagage réalisées.

Parfois le tas est vide, néanmoins, la commune n'a jamais enregistré de plaintes. En moyenne chaque année, environ 80m<sup>3</sup> de broyat sont mis à disposition des habitants.

#### **Facteurs de réussite :**

Un lieu facile d'accès, visible depuis la route.

Un tas régulièrement alimenté par la société et les services techniques.

### DESSCRIPTIF TECHNIQUE



## ACTEURS



### **Pilote :**

Anthony CUNAUT, Directeur des Services Techniques  
François REALINI, Élu aux Espaces Verts

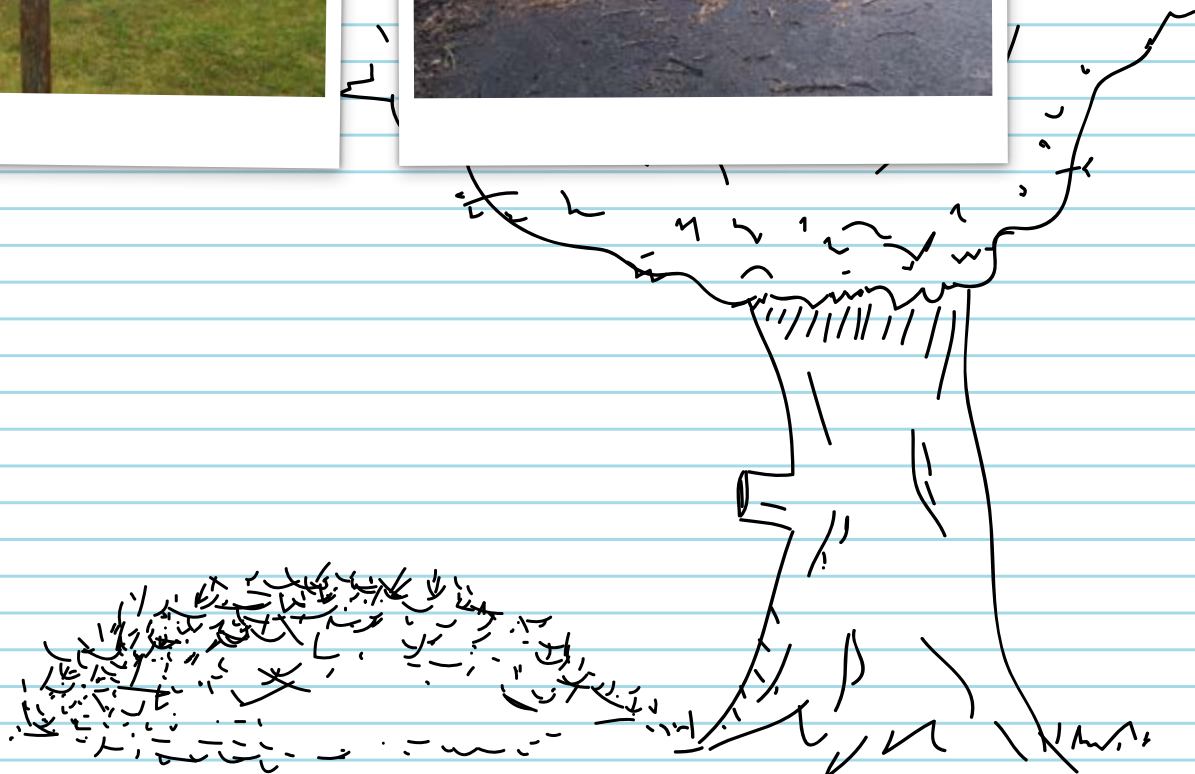
### **Partenaires externes :**

Société d'élagage et entretien « Jardins Services »

## DONNÉES FINANCIÈRES



L'opération n'a rien coûté à la commune.  
Le service est fourni gratuitement aux habitants.



## **LE CAHIER ÉCO-EXEMPLAIRE**

### **Thème 4**

## **LA SENSIBILISATION EN INTERNE**

Déploiement d'un guide 36  
des éco-gestes dans les  
services de la commune

Communication 38  
environnementale  
Super Environnemental  
Man

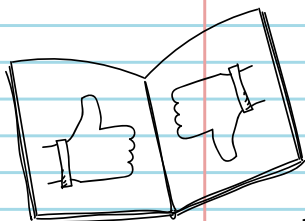
**Thème 4**

**LA SENSIBILISATION  
EN INTERNE**





## DÉPLOIEMENT D'UN GUIDE DES ÉCO-GESTES DANS LES SERVICES DE LA COMMUNE



### CONTEXTE

Dans le cadre de son engagement durable et du développement de son Agenda 21 adopté en 2013, la ville du Mée-sur-Seine a élaboré un guide des éco-gestes.

### OBJECTIFS

Réalisation d'un guide d'éco-gestes responsables à destination de l'ensemble des agents, élus, partenaires économiques de la commune dans le but de :

Promouvoir le développement durable dans l'action quotidienne.

Permettre aux publics visés par l'action de s'engager au quotidien sur des éco-gestes simples.  
Fédérer autour d'un projet commun l'ensemble des acteurs (valorisation de l'image de la collectivité).  
Contribuer à l'amélioration des conditions de travail et à la réalisation d'économies budgétaires.

Développer l'application d'éco-gestes de la part des agents, des élus et des partenaires économiques autour de 6 thèmes quantifiables dont :

- La maîtrise des consommations et dépenses d'énergie, en eau et en papier.
- La gestion des déchets.
- L'optimisation des achats et des achats respectueux de l'environnement (éco-achats et achats responsables).
- La maîtrise des consommations et dépenses liées aux transports et déplacements.

Développer une attitude exemplaire et crédible vis-à-vis des administrés afin d'encourager des pratiques similaires au sein de la population (les éco-gestes).

**Étape 1 :** Sensibilisation des agents et des élus aux thèmes de l'environnement et de l'écocitoyenneté lors de la semaine du développement durable.

**Étape 2 :** Constitution d'un Comité technique composé d'agents volontaires. Chacune des Directions y était représentée afin que ces agents se fassent les ambassadeurs de la démarche dans leur service. Validation de la démarche éco-gestes responsables avec identification des thèmes environnementaux à retenir.

**Étape 3 :** Réalisation d'un quiz de l'éco-agent/élu et diffusion auprès des agents de la commune afin qu'ils puissent mesurer l'impact de leurs habitudes quotidiennes sur l'environnement.

**Étape 4 :** Constitution d'un groupe de travail composé de volontaires (agents et élus) et du Comité technique dont les missions étaient de :

- Définir les thématiques sur lesquelles les éco-gestes porteront.

DESRIPTIF  
TECHNIQUE



suite →

- Suivre et évaluer la progression de la démarche.
- Communiquer et valoriser les résultats obtenus.

**Étape 5 :** Proposition d'éco-gestes par les membres du groupe de travail et validation de l'ensemble des éco-gestes par le Bureau Municipal.

**Étape 6 :** Création et validation de supports de communication (plaquettes, campagnes d'affichage, etc.).

**Étape 7 :** Lancement de la démarche « éco-gestes responsables » et présentation du guide des éco-gestes aux services.

## ACTEURS



### **Pilote :**

Hervé ALLÈGRE, Chef de service Développement durable et Agenda 21 en lien avec Thierry LE CORRE, Adjoint au Maire chargé des Finances et du Développement durable.

### **Partenaires internes :**

Comité technique : 8 personnes volontaires référents de leur Direction  
Groupe de travail : Comité technique + 2 agents volontaires + 2 élus volontaires

### **Temps passé sur l'action :**

Action réalisée sur une période de 1 an à raison de 212 heures de travail :

- Étude et réflexion du projet, réalisation de la démarche et de sa méthodologie pour validation en Comité technique, présentation en Bureau Municipal et réunion de cadres.
- Réunions du Comité technique et des Groupes de Travail.
- Présentation du guide finalisé aux différents services pour application.
- Formation du pilote à la Démarche éco responsable en mai 2011.
- Suivi du projet.

Environ 124 heures pour le Pilote, 88 heures en temps pour les agents/élus participant.

## DONNÉES FINANCIÈRES



### **Coût total avant l'opération :**

La communication autour du guide des éco-gestes et la réalisation de sa maquette ont mobilisé partiellement 1 agent de la Direction de la communication sur une période d'un mois. Impressions réalisées par l'Imprimerie en interne (mais limitées au maximum => transmission du guide par voie électronique)

Hors mis le « temps agents » comptabilisable, aucune autre dépense.

### **Bénéfices pour la collectivité :**

Aucun chiffre de disponible pour le moment. Le récent service Contrôle de gestion est chargé de transmettre, chaque début d'année, un bilan sur la consommation énergétique du lieu de travail respectif des agents afin qu'ils puissent en mesurer l'évolution.

### **Résultats :**

Même si cela n'a pas été mesuré, des changements de comportements se sont amorcés et sont observables dans les services de la commune. En effet, il devient, par exemple, de plus en plus rare de voir des bureaux rester allumés en fin de journée.

## CONDUITE DE PROJET



### **Facteurs de réussite :**

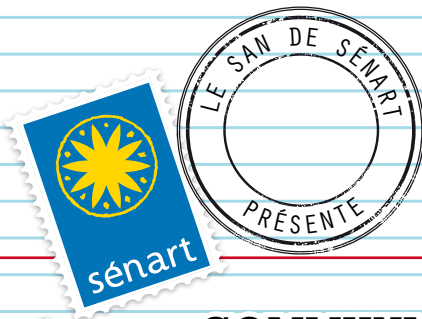
Pilote engagé et qui se tient au calendrier ainsi qu'à une méthodologie validée.  
Pilote dynamique et capable de motiver le groupe de travail pour que ses membres soient force de proposition.  
Implication des élus dans le groupe de travail.

### **Difficultés :**

Trouver des personnes relais dans les services => Référent dans chaque Direction (qui s'engagent et qui jouent le jeu).

### **Suggestions d'amélioration :**

Utiliser des outils de communication de proximité pour fédérer et/ou rappeler l'action comme un kit éco-responsable (choix d'un « cadeau » éco-responsable parmi une sélection, cet objet devant faciliter la mise en œuvre des éco-gestes par exemple).



## COMMUNICATION ENVIRONNEMENTALE SUPER ENVIRONNEMENTAL MAN

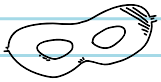
### CONTEXTE

Le San de Sénart est un Établissement Public de Coopération Intercommunale (EPCI) regroupant 8 communes et 100 000 habitants. Dans le cadre de son Plan Climat, le San a utilisé le personnage de Super Environnemental Man afin de sensibiliser le grand public, notamment aux écogestes. Dans ce cadre, une campagne de sensibilisation multi-supports a été réalisée. Ainsi des clips et un roman-photo mettant en scène le super héros sénartais ont été réalisés. Le roman-photo a été remis avec un « Climakit » à plus de 500 habitants du territoire.

Les visuels de Super Environnemental Man ont été réutilisés dans le cadre d'une campagne de sensibilisation en interne auprès des agents du San de Sénart.

### OBJECTIFS

Sensibiliser le grand public aux éco-gestes et à la thématique Climat-Énergie.  
Sensibiliser les agents en interne aux éco-gestes, et les informer des actions éco-responsables réalisées par le San.



#### **Sensibilisation grand public**

Dans le cadre du Plan Climat, des clips présentant les gestes en lien avec le développement durable ont été créés et diffusés sur Youtube. Un super héros « Super Environnemental Man » a été créé et communiqué par le biais de 4 spots vidéos sur les économies d'énergie, le récupérateur d'eau, les toilettes sèches et les poêles à granulés.

Le Climakit de Sénart comprend 9 objets très usuels dont l'utilisation permet de faire des économies d'énergie : une couverture plutôt qu'un chauffage à fond, un sablier pour surveiller la durée de sa douche, une carafe pour mettre l'eau du robinet sur table, un plan des liaisons douces pour se déplacer à vélo à Sénart, un ticket de T zen pour prendre les transports en commun...

L'objectif est de montrer que des éco-gestes sont à la portée de tous et qu'ils concernent tous les domaines de la vie quotidienne : chauffage, éclairage, appareils électriques, eau chaude, déplacements...

Le kit est accompagné d'une notice explicative originale. Super Environnemental Man, le super héros du San, qui sévit d'habitude dans de courtes vidéos pédagogiques, est cette fois mis en scène dans un roman-photo où il dispense à un jeune couple inconscient ses conseils avisés.

Super Environnemental Man en profite pour distiller quelques rappels sur le Plan Climat de Sénart et les engagements du San.

#### **Communication en interne**

Le groupe de travail sur l'éco-responsabilité a souhaité diffuser des messages en interne en réutilisant les visuels de la communication grand public déjà réalisée.

Il s'agissait d'une démarche avec un triple objectif :

- Mieux informer et mettre en valeur les actions déjà mises en œuvre dans les différents

### DESRIPTIF TECHNIQUE



suite →

services du San (et qui ne sont pas toujours connues de tous).

- Inciter les agents à effectuer quelques gestes simples.
- Servir d'outil de management interne.

Ainsi, en 2012, Super Environnemental Man a été utilisé pour 13 visuels afin d'informer les agents sur différentes thématiques :

- Extinction des appareils en veille.
  - Impression recto-verso et noir et blanc.
  - Mise en place du tri papier.
  - Extinction des radiateurs avant ouverture des fenêtres.
  - Communication sur des actions déjà existantes : dématérialisation des factures, mise en place d'une chaufferie bois à la Maison de l'Environnement de Sénart (équipement du San)...
- Les messages étaient diffusés par le biais de l'intranet du San de Sénart.

## ACTEURS



### **Pilote :**

Sensibilisation grand public : Direction environnement  
Sensibilisation des agents du San : Direction des ressources humaines

### **Partenaires internes ou externes :**

*Sensibilisation grand public :*

Interne : Direction Communication,

Externe : l'Agence De l'Environnement et de la Maîtrise de l'Énergie (ADEME), l'Espace Info-Energie de Sénart (Sénart Info-Energie)

*Sensibilisation des agents du San :* Directions Environnement, Communication, Services Généraux

## DONNÉES FINANCIÈRES



### **Coût total avant l'opération :**

Seule l'action auprès du grand public a eu un coût :  
Opération Climakit : coût global : 18 000€ dont 1 600€ édition de 1000 exemplaires du roman-photo, 300€ prestation acteur.

### **Bénéfices pour la collectivité :**

Sensibilisation des habitants et agents de manière ludique et non moralisatrice.

Diffusion d'une culture Climat – Énergie commune sur le territoire.

Réduction des consommations d'énergie et de l'empreinte environnementale des habitants et des agents du San.

## SUIVI ET ÉVALUATION



### **Personne ressource :**

Frédéric Fournier, Chargé de mission énergie / environnement :  
ffournier@san-senart.fr

### **Résultats :**

Plus de 500 Climakits distribués.

13 visuels avec Super Environnemental Man diffusés sur l'intranet, accessible aux 150 agents.

## CONDUITE DE PROJET



### **Facteurs de réussite :**

Cette opération a permis de lancer le Plan Climat de Sénart et a contribué à faire connaître les opérations portées par le San auprès des ménages.

La communication en interne a permis de porter à la connaissance des agents les actions éco-responsables réalisées par le San. Elle a également permis de les sensibiliser à adopter une attitude éco-responsable au bureau.



### **POUR ALLER PLUS LOIN**

L'opération de sensibilisation des habitants a permis de lancer d'autres actions par la suite : la thermographie aérienne, les balades thermiques de Sénart et le défi « Familles à Énergie Positive ».

## **LE CAHIER ÉCO-EXEMPLAIRE**

### **Thème 4**

## **LES AUTRES ACTIONS ÉCO-EXEMPLAIRES**

Organisation d'une gratuiterie	42
Flotte de véhicules mutualisée et optimisée	44
Dons & ventes d'objets / mobiliers sur l'intranet de la commune	46
Création d'une Éco-équipe	48

## Thème 5

---

# LES AUTRES ACTIONS ÉCO-EXEMPLAIRES





## ORGANISATION D'UNE GRATUITERIE

### CONTEXTE

Dans le cadre du Projet de Cohésion Sociale communal, la commune de Lieusaint a développé des actions visant à développer les actions de solidarité et de prévention pour sa population.

Dans un contexte social plus difficile, la ville a souhaité accompagner et structurer des démarches individuelles et/ou collectives pour favoriser le lien social, faire émerger des fonctionnements différents. Ainsi avec des « points d'informations du quotidien », une action « gratuiterie » a émergé, favorisant un nouveau mode de consommation et participant au lien social.

### OBJECTIFS

Créer du lien social

Sensibiliser les habitants à la 2<sup>ème</sup> vie d'un objet

Permettre un échange responsable entre habitants

### DESRIPTIF TECHNIQUE



**Une Gratuiterie est un espace éphémère où les habitants peuvent :**

- déposer des articles en bon état dont ils ne se servent plus ou qui les encomrent (objets de décoration, vêtements, jouets, livres, tableaux...)
- trouver des objets gratuitement et qui sont nécessaires à sa vie quotidienne. Il n'est pas utile de donner pour se servir : il ne s'agit pas du troc.

Il ne doit pas s'agir uniquement d'un lieu de dépôt mais d'un espace où les habitants, par leur présence, puisse échanger avec les personnes intéressées par leurs objets.

Pour cela il faut prévoir un coin « convivialité ».

Ainsi ce concept a pu être mis en œuvre lors des « Mercredis de l'été », animations estivales et annuelles, organisées par la mairie fréquentés par 300 à 400 personnes.

Pour l'ensemble des objets qui n'ont pas trouvé preneur durant le temps consacré, ils ont été soit amenés à la Recyclerie de Vaux-le-Pénil, soit remis aux associations caritatives œuvrant sur le territoire, comme l'association « les Bébés de Sénart » auprès de laquelle l'ensemble des vêtements pour enfants a pu être remis.

## ACTEURS



### **Pilote :**

Service solidarité à l'origine puis repris avec le Centre Social

### **Partenaires internes ou externes :**

Externe : la Recyclerie du Lombric de Vaux-le-Pénil

Interne : le Centre social

### **Temps passé sur l'action :**

Réflexion projet et mise en œuvre : 4h

Recherches de bénévoles pour l'encadrement : 4h

Encadrement de l'action : 14h-19h tous les mercredis de l'été soit 5h/9j = 45h

## DONNÉES FINANCIÈRES



### **Coût total avant l'opération :**

Communication : impression d'un bandeau « gratuiterie » 280 €

Charges de personnel : (valorisation) 1000 €

- agent chargé de la communication,

- agents chargés du montage-démontage.

- 2 agents pour l'encadrement de l'action.

Environ 40h

### **Bénéfices pour la collectivité :**

Réduction des déchets.

La dynamique créée, le lien social généré.



## SUIVI ET ÉVALUATION



### **Personne ressource :**

Solidarité : Pascale OLLIVIERO (responsable service Solidarité)

Centre Social : Simon DIZIÈRE (responsable Centre social et vie associative)

### **Indicateurs :**

Nombre de mètres linéaires utilisés.

Nombre de personnes qui déposent.

Typologie des objets (entrant-sortant-restant : pour évaluer ce qui est recherché et ce qui ne l'est pas du tout).

### **Résultats :**

Bon accueil de la part de la population qui a apporté beaucoup d'objets : une vraie volonté de donner. Des personnes (donneurs et preneurs) sont restées sur les stands pour discuter une partie de l'après-midi.

A permis à des personnes qui ne souhaitaient pas faire appel à un organisme social, de pouvoir prendre ce dont elles avaient besoin de manière autonome.

## CONDUITE DE PROJET



### **Facteurs de réussite :**

Action à mener dans un contexte adapté et facilitateur. Après une première proposition en mars qui a connu un succès limité, le service a déployé le concept durant un événement familial, estival et ludique : les mercredis de l'été.

Il est nécessaire de prévoir plusieurs dates sur une période donnée, proposer une seule semble restreint.

La communication et l'implication d'habitants bénévoles sont des facteurs essentiels à la réussite de l'action.

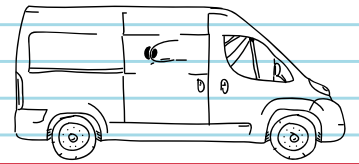
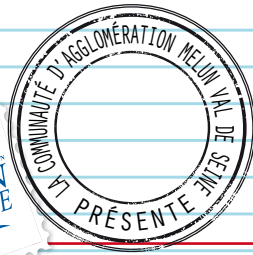
De plus, il est nécessaire de prendre soin à ce que les objets déposés soient en bon état et qu'ils soient facilement transportables, cela facilite le bon déroulement des échanges.

Enfin, il est fondamental de prévoir de ce que l'on fait des surplus (don à une autre association etc...) des objets en fin de journée.

### **Suggestions d'amélioration :**

Installer un espace aménagé pour la convivialité permettant aux personnes d'avoir envie de rester sur son stand, de faire vivre l'espace.

Organiser le fonctionnement de manière à ce que le donneur reste sur son stand toute la journée.



## FLOTTE DE VÉHICULES MUTUALISÉE ET OPTIMISÉE

### CONTEXTE

Afin de limiter son impact environnemental et ses coûts de fonctionnement, la Communauté d'Agglomération Melun Val de Seine (CAMVS) travaille depuis plusieurs années à mutualiser et optimiser sa flotte de véhicules. L'action présentée dans cette fiche concerne uniquement les déplacements des agents situés dans les locaux administratifs.

### OBJECTIFS

Diminuer l'impact environnemental de la collectivité lié aux déplacements de ces agents.  
Optimiser les coûts liés aux déplacements des agents.

Au global, la flotte de véhicules de l'agglomération est composée 5 véhicules permettant les déplacements professionnels de 75 agents présents dans les locaux administratifs. 3 vélos à assistance électrique complètent également le dispositif. En outre, les services techniques et généraux dispose de 5 véhicules dits « de services » et 3 véhicules sont dédiés au service des « fêtes et manifestations ». Enfin, 2 véhicules sont dédiés à l'université. Les 4 directeurs généraux adjoints et le Directeur général de l'agglomération bénéficient d'une voiture de fonction.

La CAMVS gère donc une flotte de 19 véhicules et de 3 vélos à assistance électrique.

#### **Véhicules à disposition des 75 agents des locaux administratifs :**

- 5 véhicules pour l'ensemble des agents non « empruntables » sur les temps de pause de déjeuner.
- Vélos à assistance électrique avec des possibilités de réservation toute la journée (temps de déjeuner compris).

#### **Pour chaque déplacement, les agents doivent remplir un tableau de bord de suivi indiquant :**

- date
- destination
- nombre de km parcourus
- conducteurs
- personnes transportées
- raison du déplacement

En parallèle, chaque agent doit remplir un ordre de mission pour pouvoir prendre un véhicule.

La flotte de véhicule est gérée par l'hôtesse d'accueil qui prend les réservations et donne et récupère les clés et le cahier de bord.

Les vélos sont également accessibles sous condition de réservation auprès de l'hôtesse. Toutefois, aucun tableau de bord de suivi n'est à remplir.

### DESRIPTIF TECHNIQUE



## ACTEURS



### **Pilote :**

Service patrimoine et déplacement et l'hôtesse d'accueil



## DONNÉES FINANCIÈRES



### **Bénéfices pour la collectivité :**

Grâce à la mutualisation des véhicules, la CAMVS optimise les coûts et diminue son impact environnemental (avec l'achat des vélos électriques et maîtrise de cet impact en limitant le nombre de véhicules de la flotte) liés aux transports des agents.

## SUIVI ET ÉVALUATION



**Personne ressource :**  
Patrice VANDERDECK

### **Indicateurs :**

En moyenne, le taux d'utilisation des véhicules est de 46%.  
Les 5 véhicules de la flotte parcourent environ 14 181 km par an (chiffres 2012).

### **Vélos :**

En 2012, 144 déplacements ont été faits à l'aide des vélos, dont 52 sur l'heure du déjeuner.

Avec une moyenne de trajet à 2,5km (soit 5 km le déplacement), environ 720 km ont été faits à vélo, limitant ainsi l'usage des véhicules, soit environ 5% de distances effectuées en voiture.



## CONDUITE DE PROJET



### **Facteurs de réussite :**

Fort soutien de la direction.

Logiciel de réservation (l'hôtesse remplit le logiciel à la demande et les disponibilités sont visibles par tous les agents).

Distribution des clefs par l'hôtesse : gestion d'éventuels conflits.

Suffisamment de véhicules pour assurer les rotations notamment

lors de l'entretien ou réparation des véhicules.

Flexibilité offerte par la possibilité d'utiliser les véhicules de service en cas de besoin ponctuel et d'absence de véhicule de la flotte disponible.

Mise à disposition des vélos sur l'heure du déjeuner : vrai service offert aux agents.

### **Difficultés :**

Absence de l'hôtesse sur l'heure du déjeuner : problématique pour des éventuelles réservations et l'accès aux vélos.  
Peur de circuler à vélo en ville.

Difficulté de supprimer des véhicules de la flotte (au vu de leur taux d'utilisation) car ce nombre permet de palier à tout manque (notamment lors des prêts de véhicules, lorsqu'ils sont en réparation ou que leur entretien est effectué).

### **Suggestions d'amélioration :**

Évaluer les besoins des services et le taux d'utilisation des 5 véhicules de service afin d'éventuellement optimiser leur nombre.

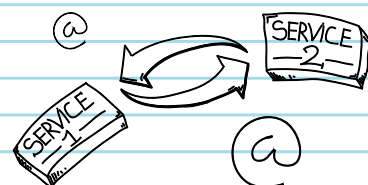
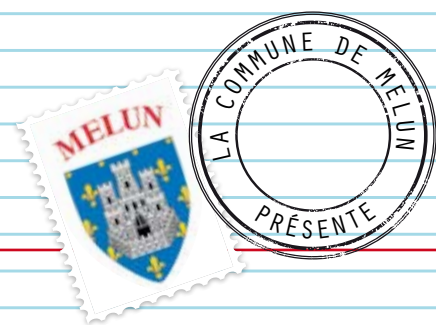
Améliorer l'accès aux vélos (particulièrement sur l'heure du déjeuner).

Former à la pratique du vélo afin de permettre aux agents de lutter contre leur peur du vélo en ville.

Former les agents à l'éco-conduite.

Réfléchir aux questions de mobilité pour les réunions de travail : co-voiturage, télétravail, etc...

Valoriser l'usage des transports en commun et des formes de mobilité douce (marche, vélo).



## DONS & VENTES D'OBJETS / MOBILIERS SUR L'INTRANET DE LA COMMUNE

### CONTEXTE

À Melun, les services de la ville sont répartis dans plusieurs zones géographiques. Au total 1 200 agents (dont 700 disposant d'un PC) travaillent au sein de la commune répartis en 71 sites.

### OBJECTIFS

L'objectif initial de la mise en place de ce système de dons et ventes est de donner une seconde vie au mobilier qui n'est plus utilisé par un service.

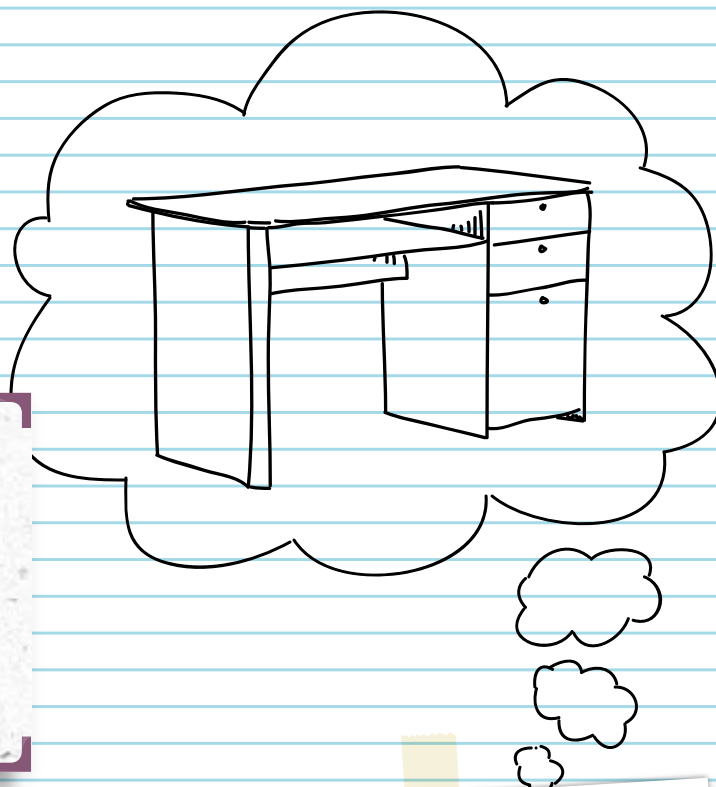
### DESSCRIPTIF TECHNIQUE



Sur l'intranet de la commune, une plateforme de dons & vente a été mise en place par le Service Informatique de la commune. Tous les agents, pour ouvrir leur boîte mail, se connectent à l'intranet et ont ainsi une vision des objets proposés sur cette plateforme.

**Le principe :** lorsqu'un agent ou un service souhaite se débarrasser d'un objet ou d'un élément de mobilier, il peut créer une annonce qui sera mise en ligne sur l'intranet. Les agents intéressés par l'objet n'ont plus qu'à appeler l'agent qui a mis en ligne l'annonce pour venir récupérer le bien.

Au départ de ce projet, cette plateforme de dons était destinée aux objets et mobilier de bureau. Au fur et à mesure, les agents y ont déposé des objets personnels, vendus à prix réduit.



## ACTEURS



### **Pilote :**

Le pilote de cette action est le service informatique qui gère le site intranet de la collectivité.

## SUIVI ET ÉVALUATION



### **Résultats depuis le lancement du site en 2013 :**

Nombre de mobilier de bureau ayant été mis en ligne : 8  
 Nombre d'objets personnels ayant été mis en ligne : 77  
 Nombre moyen d'annonces passées par mois : 5



## CONDUITE DE PROJET



### **Facteurs de réussite :**

La localisation de la plateforme : située sur la page d'accueil de l'intranet, tous les agents peuvent avoir une vision au quotidien des annonces parues.

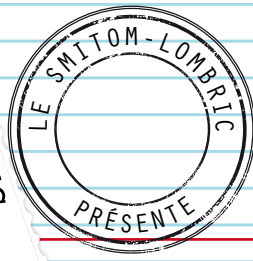
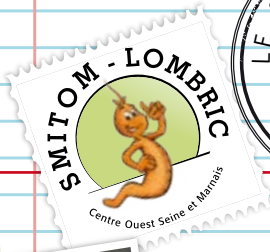
### **Difficultés :**

Un agent qui a déposé une annonce sur l'intranet ne peut pas la supprimer s'il ne s'est pas authentifié lors de la création. Le retrait des annonces est rarement demandé, ainsi certaines annonces sont encore en ligne alors que l'objet a déjà été donné.

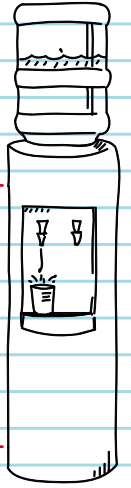
### **Suggestions d'amélioration :**

Enlever la possibilité de créer une annonce sans authentification.

Une réflexion est en cours pour la mise en enchères de certains mobiliers, ordinateurs sur la plateforme.



## CRÉATION D'UNE ÉCO-ÉQUIPE



### CONTEXTE

Le SMITOM-LOMBRIC s'est engagé dans un Agenda 21 institutionnel en 2009, qui porte sur les compétences, les activités et le service public rendu par la collectivité. L'un des 6 grands axes autour desquels s'articule le plan d'actions est de faire du SMITOM-LOMBRIC une collectivité exemplaire.

L'éco-exemplarité est également un des axes du Programme Local de Prévention (PLP) du SMITOM-LOMBRIC. L'éco-équipe est donc une action commune de l'Agenda 21 et du PLP.

La création d'une Éco-équipe a ainsi eu lieu dans le cadre de ces deux démarches le 28 juin 2011. Constituée d'agents volontaires, l'Éco-Lombric met en place au sein du syndicat des actions en faveur du développement durable.

### OBJECTIFS

L'Éco-Lombric a été créée afin de mettre en place des actions traitant des aspects :

- Environnementaux
- Économiques
- Sociétaux

En outre l'un des autres objectifs est de développer et promouvoir les actions menées par le syndicat en matière de développement durable, en interne et en externe.

L'Éco-équipe s'est développée au travers d'une identification et d'un nom : l'Éco-Lombric.

Au démarrage de l'Éco-Lombric, un diagnostic a été réalisé afin d'avoir un état des lieux des pratiques déjà mises en place dans le syndicat. Ainsi plusieurs thématiques ont été étudiées : transport, gestion des déchets, consommation de consommables, eau et sensibilité des agents au développement durable. À l'issue de ce diagnostic des actions ont émergées et ont été mises en œuvre par les agents du syndicat en accord avec la Direction.

Actuellement constitué de 10 agents sur les 27 que compte le syndicat, l'Éco-Lombric se réunit chaque trimestre.

#### **Les séances s'articulent autour de plusieurs parties :**

Suivi des actions précédemment choisies.

Proposition de nouvelles actions, brainstorming.

Le choix des personnes affectées aux nouveaux projets (volontariat), et les ressources financières.

Un bilan des impressions et des consommations d'eau du SMITOM-LOMBRIC (grâce notamment à la présentation des chiffres et de courbes de suivi).

### DESSCRIPTIF TECHNIQUE



suite →

Ainsi, depuis le démarrage de l'Éco-Lombric plusieurs actions ont été mises en place : suivi des consommations d'eau, acquisition par le syndicat d'une fontaine à eau et achat de gourdes pour les agents de terrain, mise en place de repas participatifs « zéro-déchets » et « locavore », formations à l'éco-conduite, sensibilisation à l'utilisation des véhicules électriques, mise en place de ruches sur le site de Réau...

## ACTEURS



### Pilote :

Le chargé de projet QSE et développement durable  
Cyril PERREAU ([cperreau@lombric.com](mailto:cperreau@lombric.com) - 01 64 83 58 60)  
10 agents des différents services de la collectivité

### Temps passé sur l'action :

Une heure chaque trimestre (réunion de l'Éco-Lombric) ;

## DONNÉES FINANCIÈRES



### Coût global :

La création de l'Éco-Lombric n'a pas engendré de coût (hormis les coûts salariaux).  
Les frais de fonctionnement de l'Éco-Lombric se traduisent par :  
Une heure chaque trimestre pour les agents participant à la réunion + temps passé pour les actions.

Budget annuel: environ 1000 €

Néanmoins le coût réel des actions est souvent faible en termes d'achats. Ainsi le budget est très peu utilisé. (voir exemple : Mise en place d'une fontaine à eau dans indicateurs).

## SUIVI ET ÉVALUATION



### Indicateurs :

#### Indicateurs d'activité :

2011 : 11 actions proposées, 10 actions menées => 51 heures passées par les agents

2012 : 12 actions proposées, 7 actions menées => 40 heures passées par les agents

2013 : 12 actions proposées, 9 actions menées => 82 heures passées par les agents

Nombre d'actions effectuées depuis la création de l'Éco-Lombric : 26

Pour chaque action réalisée, un bilan est effectué :

Exemple : Mise en place d'une fontaine à eau (indicateur financier, et production de déchets) :

Bilan 2011	Bilan 2012
795 € (achat de bouteilles) 1860 bouteilles transformées en déchet	300 € (coût annuel moyen sur 5 ans => achat et entretien de la fontaine) Zéro déchet quasiment (filtre changé annuellement)



### Bénéfices pour la collectivité :

Des bénéfices peuvent être ressentis sur chacun des trois aspects du développement durable :

Aspect environnemental : diminution des impacts du syndicat via la baisse des consommations en énergie et consommables ;

Aspect économique : diminution de certains postes de dépenses ou suppression, actions de substitution moins onéreuses, meilleure productivité des agents via l'aspect sociétal...;

Aspect sociétal : collaborations entre les agents, amélioration de l'ambiance de travail.

## CONDUITE DE PROJET



### Facteurs de réussite :

Soutien fort de la direction.  
Démarche volontaire et implication des agents participant à l'Éco-Lombric.

### Difficultés :

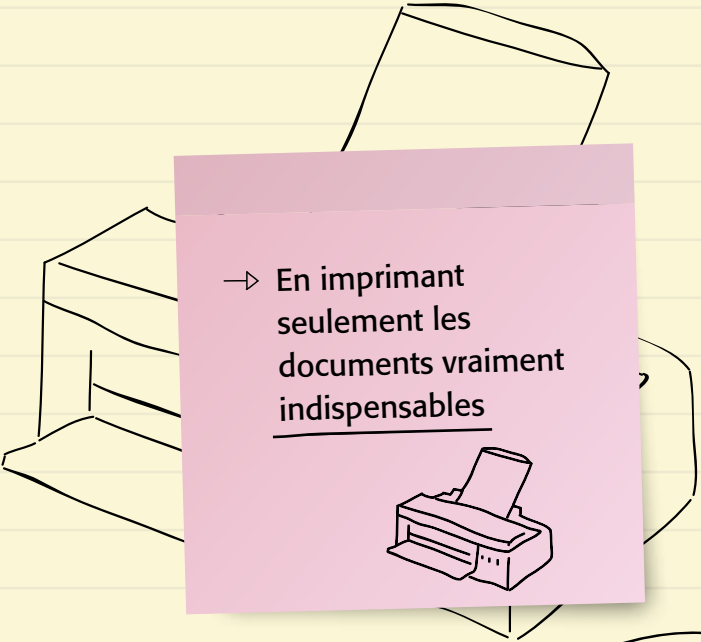
Diminution du nombre d'idées d'actions sur la durée.

### Suggestions d'amélioration :

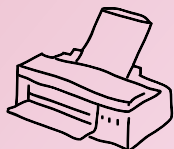
Renouvellement de la composition de l'Éco-Lombric pour faire émerger de nouvelles idées d'actions.



20 GESTES PRATIQUES POUR RÉDUIRE SON EMPREINTE ÉCOLOGIQUE



→ En imprimant seulement les documents vraiment indispensables



→ En privilégiant, dès que possible, le courrier électronique au lieu du courrier papier

→ En se réservant du verso de ses anciens documents comme brouillons

QUELQUES  
ASTUCES POUR  
RÉDUIRE SA  
CONSOMMATION  
DE PAPIER...

→ En réglant par défaut l'imprimante sur recto-verso



→ En faisant les corrections à l'écran afin de limiter l'impression de documents provisoires

→ En réutilisant le matériel de classement en bon état (pochettes, classeurs, cartons...)

→ En privilégiant les présentations numériques lors de l'animation de réunions



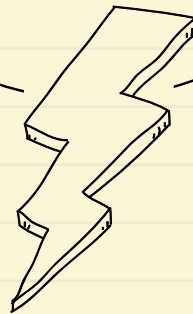
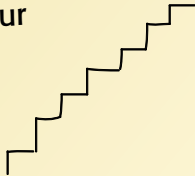
→ En éteignant tout en quittant le travail : ordinateur (unité centrale + écran), imprimante, lumière, cafetière ...

## COMMENT RÉDUIRE LA CONSOMMATION EN ÉNERGIE ?

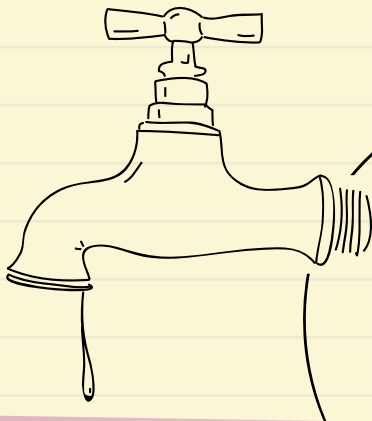
→ En débranchant les chargeurs et transformateurs que je n'utilise pas



→ En utilisant l'escalier plutôt que l'ascenseur



→ En éteignant l'écran entre midi et deux pour aller manger, en réunion et en partant le soir. Sinon, la veille restera allumée même si l'ordinateur est éteint

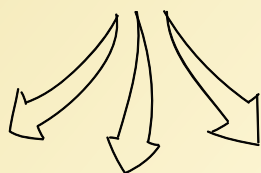


## COMMENT RÉDUIRE LA CONSOMMATION EN EAU ?

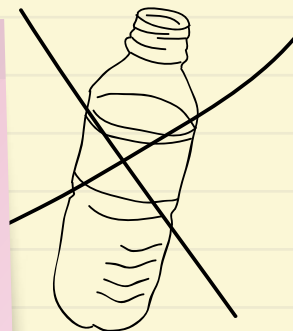
→ En fermant le robinet le temps de me savonner les mains

→ En signalant les fuites d'eau au service de maintenance

→ En triant mes déchets dès lors que c'est possible



→ En buvant de l'eau du robinet plutôt que de l'eau en bouteille



→ En évitant d'utiliser de la vaisselle jetable aux points d'eau, à la cafétéria et à la machine à café

## COMMENT TRIER ET RÉDUIRE SES DÉCHETS ?

→ En réalisant une pré-collecte de papier dans mon bureau si je suis éloigné du bac général

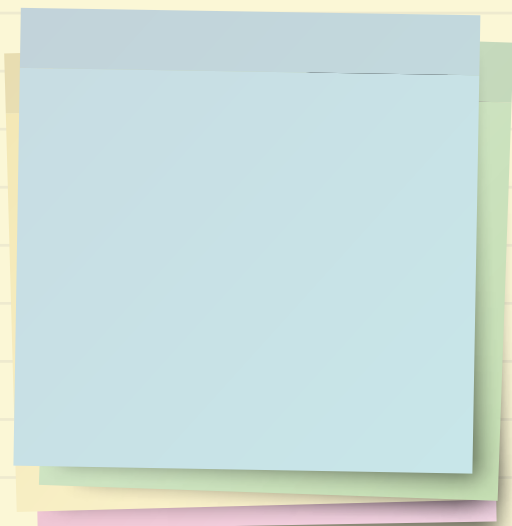
→ En privilégiant les produits ou fournitures éco-labellisés, les matières recyclées ou recyclables, les matériaux renouvelables



→ En étudiant si je peux emprunter ou louer avant de penser achat

→ En limitant le recours aux emballages





**Ce recueil est évolutif dans le temps.**

Si dans votre commune une action a été entreprise et vous souhaitez la partager, n'hésitez pas à contacter le SMITOM-LOMBRIC, une fiche action sera ajoutée et mise en ligne sur [www.lombric.com](http://www.lombric.com).





**JETONS MOINS, TRIONS PLUS !**

**SMITOM-LOMBRIC**  
**RUE DU TERTRE DE CHÉRISY**  
**BP 30567 - 77016 VAUX-LE-PÉNIL CEDEX**  
**TÉL. +33 (0)1 64 83 58 60**  
**FAX +33 (0)1 64 83 58 69**  
**SMITOM@LOMBRIC.COM**  
**WWW.LOMBRIC.COM**

**{ papier }**  
**100% recyclé**