



PROCEDURE GESTION DES DECHETS

CHANGEMENT DE VERSION			
Version	Date	Motifs	Pages concernées
01	30/09/2009	Création	
02	Fin 2015 puis 2016	Modification et précisions des points 3 à 6 Suppression du logigramme	2 à 4
03	Fin 2020	Revue globale de la procédure, précisions sur les modalités de tri des déchets papier	Toutes

SOMMAIRE

1. OBJET	2
2. DOMAINE D'APPLICATION	2
3. DEFINITIONS, ABBREVIATIONS, TERMINOLOGIES.....	2
4. REFERENCES	2
5. EVALUATIONS.....	2
6. DESCRIPTION DU PROCESSUS, DE L'ACTIVITE.....	3
6.1. Les déchets papier.....	3
6.2. Les DASRI.....	4
6.3. Les cartouches Xerox usagées.....	5
6.4. Les déchets d'emballage	6
6.5. Autres déchets produits au sein du Service.....	6
6.6. Registre des déchets sortants soumis à bordereau.....	7

	Rédaction	Validation	Approbation
Date	8-2-2021	8-2-2021	8-2-2021
Nom	J. Schoonheere	L. LAHOUGUE	P. MARTIN
Fonction	Animateur DPS	Assistante Direction	Directeur Général
Signature			



1. OBJET

Cette procédure décrit les modalités de tri, de conditionnement, de collecte et de transport des déchets issus de l'activité du Service.

2. DOMAINE D'APPLICATION

Elle concerne l'ensemble des déchets produits au sein du Service (dangereux et non dangereux).

Elle est applicable à l'ensemble du personnel ainsi qu'aux agents d'entretien intervenant chez SISTM.

3. DEFINITIONS, ABREVIATIONS, TERMINOLOGIES

BSD : Bordereau de Suivi de Déchets

DASRI : Déchets d'Activités de Soins à Risque Infectieux (seringues, aiguilles, lancettes et bandelettes glycémie, cotons souillés...) – cf. chapitre 6.2

Déchets confidentiels : tout document nominatif (salarié ou entreprise) faisant apparaître une information confidentielle

TMD : Transport Matières Dangereuses

4. REFERENCES

- AMEXIST III : Point 7
- Politique Qualité et Développement durable
- Réglementation :
 - 📄 *Loi de transition énergétique du 17 août 2015*
 - 📄 *Décret n°2016-288 du 10 mars 2016 dit décret Tri 5 flux*
 - 📄 *Stockage et élimination DASRI : Arrêtés du 20/05/2014 et du 14/10/2011 modifiant l'Arrêté du 7 septembre 1999*
 - 📄 *Transport des marchandises dangereuses par route : Arrêté du 29/05/2009, dernière modification via Arrêté du 10 décembre 2020 (Annexe I, chapitre 2.5)*

5. EVALUATIONS

Cette procédure sera revue en fonction des évolutions en la matière et des besoins relevés entre autres par le biais des audits internes.



6. DESCRIPTION DU PROCESSUS, DE L'ACTIVITE

6.1. Les déchets papier

Chaque bureau est équipé d'une **poubelle VERTE** utile au tri des déchets papier, les modalités de tri diffèrent toutefois en fonction du centre dans lequel évolue le personnel :



→ A Cherbourg, Coutances, Avranches, Torigni :

Sont à déposer dans ces **poubelles vertes** tout déchet papier non confidentiel, le confidentiel restant lui à broyer. L'autre poubelle du bureau est dédiée aux déchets autres que ceux papier (essuie-tout, mouchoirs, masques, lingettes...).



Remarque : les **draps d'examen** et les **essuie-tout** ne sont pas à entreposer avec les déchets papier.

Le contenu des 2 poubelles est ensuite collecté séparément par l'agent d'entretien, ce dernier les évacuant dans les différents conteneurs fournis par la collectivité.

Les documents broyés sont à évacuer dans le conteneur prévu à cet effet (en sac ou en vrac selon la collectivité).

→ A Carentan, Valognes, Granville et Saint-Hilaire :

Les **poubelles vertes** permettent à chaque collaborateur de stocker les déchets papier à déposer en **conteneur ENCORE** en cours ou en fin de journée. **Sans les broyer**, peuvent être déposés dans ce conteneur : tout document papier (confidentiel ou non – cf. ci-dessous), magazines, brochures, enveloppes...

Remarque : sur ces centres, les documents broyés et ceux ramassés par l'agent d'entretien ne suivent pas ce circuit de tri sélectif.

FOCUS sur le prestataire ENCORE :

La société ENCORE est un prestataire de **collecte et de valorisation de déchets papier** auprès de papetiers français. SISTM a opté pour cette solution pour les centres non couverts par le porte à porte des collectivités.

Les conteneurs ENCORE sont sécurisés par sertissage et positionnés à l'intérieur des locaux pour des questions de sécurité. En effet, le prestataire se charge du broyage des documents et délivre a posteriori un **certificat de destruction et de confidentialité**.



Sur information du personnel du centre concerné, la **demande de rotation du conteneur** est effectuée par le service Qualité (si possible par anticipation, lorsque le conteneur est rempli au 3/4).

→ Cas particulier de Saint-Lô où les deux circuits coexistent :

Sans les broyer, les déchets papier entreposés dans la **poubelle verte** de bureau peuvent être déposés dans le conteneur ENCORE en cours ou en fin de journée.



Attention ! Si non effectué **avant la fin de semaine**, ne pas laisser de documents confidentiels dans cette poubelle verte dans la mesure où l'agent d'entretien les ramassera pour déposer, selon le volume, en conteneur ENCORE ou en conteneurs fournis par la collectivité (sans garantie de confidentialité et de sécurité pour ces derniers).

6.2. Les DASRI

Les DASRI (seringues, aiguilles, lancettes, bandelettes glycémie, cotons souillés...) sont stockés dans des micro-collecteurs puis centralisés dans des box adaptés. Afin de rassembler les micro-collecteurs, un mail est envoyé 15 jours avant le passage de la société spécialisée par Marion PRACA (secteur Nord) ou Carine BEAUFILS (secteurs Sud et Centre).



Le médecin, l'IDEST ou l'assistante **ferme** et **verrouille** leur micro-collecteur. Sous condition que le collecteur soit **verrouillé**, un membre du personnel se charge de les transporter du centre de production vers le centre de collecte le plus proche (Cherbourg ou Saint-Lô).



Même si ce transport n'est pas soumis aux dispositions de l'Arrêté TMD (cf. ci-dessous), il est conseillé de disposer le(s) micro-collecteur(s) verrouillé(s) dans le coffre du véhicule.

Le transport des DASRI dans le véhicule personnel ou le véhicule de service est possible dans la mesure où la masse transportée demeure inférieure à 15 kg (Arrêté du 29/05/2009 relatif au transport des marchandises dangereuses par route, dernière modification par l'Arrêté du 10 décembre 2020 – Annexe I, chapitre 2.5). Les déchets sont en outre conditionnés dans des emballages étanches et rigides.

*Au vu de la quantité de déchets produits par mois, l'enlèvement doit avoir lieu **tous les 3 mois maximum** (Arrêtés du 20/05/2014 et du 14/10/2011 modifiant l'Arrêté du 7 septembre 1999).*

Les **dates de ramassage** des DASRI sont disponibles sur le site internet du prestataire effectuant la collecte, au sein de l'espace client. Les **bordereaux de suivi** de ces déchets sont ensuite à récupérer sur ce même espace client et à envoyer au service Qualité (Julien SCHOONHEERE et/ou Carine BEAUFILS).



6.3. Les cartouches Xerox usagées

Les cartouches XEROX usagées sont stockées dans un collecteur spécifique (carton nommé « Ecobox » dans chaque centre fixe) et éliminées par une société spécialisée.

Les démarches auprès du prestataire s'effectuent sur le portail web :

- <https://services.tnt.fr/xerox>
- ID : XEROX
- MP : Ecobox

Sur ce portail, la secrétaire de centre peut demander une Ecobox vide ou un ramassage de cette dernière une fois remplie :

Veuillez cliquer sur l'un des choix suivants

Je dispose d'Ecobox pleins,
je souhaite un ramassage *

* Avec fourniture automatique d'Ecobox vide

Je commande uniquement
des Ecobox vides



Pour toute demande de ramassage d'Ecobox, remplir le formulaire en ligne en indiquant dans le **champ d'adresse mail** celle de Carine BEAUFILS (c.beaufils@sistm50.com) et en demandant systématiquement un **bordereau de suivi** :

Formulaire de gestion des Ecobox

Etape 1 : vous avez choisi

Livraison Ecobox vide

Ramassage Ecobox plein

Etape 2 : vos coordonnées

Raison sociale *	<input type="text"/>	Contact *	<input type="text"/>
Adresse *	<input type="text"/>	Téléphone *	<input type="text"/>
CP/Commune *	<input type="text"/>	Adresse Courriel *	<input type="text" value="c.beaufils@sistm50.com"/>
<small>(Si CP non connu, prendre celui du guide)</small>			
Votre N°SIRET	<input type="text"/>		
Instructions particulières	<input type="text"/>		
Horaires de ramassage souhaités	Matin de <input type="text" value="09"/> h <input type="text" value="00"/> à <input type="text" value="09"/> h <input type="text" value="00"/>	Après-midi de <input type="text" value="12"/> h <input type="text" value="00"/> à <input type="text" value="12"/> h <input type="text" value="00"/>	

Etape 3 : votre commande

Combien d'Ecobox souhaitez vous retourner ? *

Le poids maximum d'un Ecobox ne doit pas excéder 25 kg. Si le poids est supérieur à 25 kg, veuillez utiliser un deuxième Ecobox. Attention, le nombre exact d'Ecobox indiqué est très important, celui-ci conditionnera le type de véhicule qui sera utilisé pour le ramassage.

Besoin de recevoir un Bordereau de Suivi des Déchets (BSD) ? *

* Champ obligatoire

6.4. Les déchets d'emballage

Type de déchets minoritaire par rapport aux déchets papier, les **déchets d'emballage** sont néanmoins triés dans les centres concernés par la collecte en porte à porte :

- **A Cherbourg, Coutances et Avranches (en sac)** : poubelle de tri sélectif présente en salle de pause et évacuée par l'agent d'entretien
- **A Saint-Lô (en vrac)** : conteneur de tri gris de la collectivité présent à l'extérieur des locaux, à proximité directe de l'accès du personnel

Cas particulier des cartons : Stockage (cartons à plats) puis élimination à la demande par l'agent des services généraux. Sur certains centres, possibilité d'évacuer les petits cartons directement dans les conteneurs de tri fournis par la collectivité.



6.5. Autres déchets produits au sein du Service

Autres déchets produits au sein du bureau :

- Exemples : flacons d'urine vides, bandelettes urinaires, abaisse langue, gants, embouts spiromètre, drap d'examen, emballage plastique vaccin, masques, surblouses, lingettes, mouchoirs...
- Vidage des pots d'urine dans les toilettes.
- Dépôt des déchets dans la poubelle de bureau « ordures ménagères » (autre que la poubelle verte) et élimination par agent d'entretien.
- **Cas des flacons en verre** : les redonner systématiquement aux salariés.

Déchets alimentaires : Dépôt des déchets dans les poubelles « ordures ménagères » des salles de pause et de réunion puis élimination par agent d'entretien.

Piles : Stockage dans un contenant dédié et élimination à la demande par l'agent des services généraux.

Médicaments périmés : Stockage dans une caisse ou sac plastique et élimination à la demande en pharmacie par le référent de la trousse de secours dans chaque centre.

Matériel informatique et téléphonique : Éliminé à la demande par le service informatique.

Mobilier, matériel médical et autres matériels mis au rebut : Élimination à la demande par l'agent des services généraux.



6.6. Registre des déchets sortants soumis à bordereau

Tout retour de bordereau de suivi de déchets au service Qualité (DASRI, Ecobox...) fait l'objet d'un ajout dans le registre des déchets sortants SISTM (trame EN051) :

REGISTRE DES DECHETS SORTANTS SOUMIS A BORDEREAU

Registre sur le tri sélectif usages, bordereaux conservés 5 ans
Qualification du traitement selon le Code de l'environnement : 01 (sauf épandage en cas de réutilisation) - 02 (recyclage) - 03 (Toute autre valorisation, notamment la valorisation énergétique) - 04 (incinération)

Date d'expedition du déchet	Centre producteur	Nature du déchet	Code déchet	Quantité	N° ENO	Transporteur (nom et adresse)	Destinataire (nom et adresse)	Date de prise en charge	Code traitement	Qualification du traitement au sens de l'article R501-1 du Code de l'env.
--------------------------------	----------------------	------------------	-------------	----------	--------	----------------------------------	----------------------------------	----------------------------	-----------------	--

Ces bordereaux de suivi des déchets (BSD) sont par ailleurs conservés 5 ans.

