|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Quartier Zéro Déchet Valmy  Fiche 24-009  Plan d’action |  |
| **Plan d’action**  *grille d’élaboration et de suivi* | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Engagement / action « zéro déchet »*** | ***Action réalisable? O/N*** | ***Personne référente***  ***de l’action*** | ***Objectif de planning*** | ***Fiche méthodologique à produire ? O/N*** | |
| 1. **Mettre en place une démarche inclusive, mobiliser collectivement (voir Fiche 24-008)** | | | | | |
| S’appuyer sur des supports de communication (affiche, mise en avant de bonne pratiques) |  |  |  |  | |
| Mettre en place une charte de « co-location » ou charte des bonnes pratiques |  |  |  |  | |
| Enquête, sondage pour recruter des personnes motivées et cibler des actions prioritaires |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
| 1. **Faire un bilan préalable** | | | | | |
| Faire un état des lieux précis des sources de déchets (par typologie : emballages, verre, cartons, biodéchets etc.) et des quantités produites |  |  |  |  | |
| Analyser ce bilan et identifier des coûts liés aux déchets pour légitimer et mesurer les impacts des actions correctives |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
| 1. **Éviter les impressions inutiles, comment imprimer raisonnablement** | | | | | |
| Réduire le nombre d’imprimantes par service/ étage |  |  |  |  | |
| Utiliser un service de gestions des impressions (incluant une validation par code personnelle ou badge) |  |  |  |  | |
| Paramétrer les imprimantes par défaut en recto-verso, noir & blanc |  |  |  |  | |
| ***Engagement / action « zéro déchet »*** | ***Action réalisable? O/N*** | ***Personne référente***  ***de l’action*** | ***Objectif de planning*** | ***Fiche méthodologique à produire ? O/N*** | |
| Prévoir un copieur de bac d’imprimante dédié à l’utilisation de feuilles de brouillon + installer des bannettes de stockages de feuilles de brouillon |  |  |  |  | |
| Utiliser du papier recyclé |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
| 1. **Réduire la consommation de fournitures** | | | | | |
| Revoir la politiques d’Achats :  - inclure des critères de choix concernant les solutions de tri en fin d’usage/recyclabilité, la toxicité des produits, lieux de fabrication, éco-conception etc.), matières naturelles |  |  |  |  | |
| - privilégier les fournitures essentielles, les formats rechargeables (cartouches d’impression) |  |  |  |  | |
| - centraliser les fournitures pour limiter les déplacements et donc la surconsommation |  |  |  |  | |
| - installer une boîte de retour des fournitures non utilisées |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
| 1. **Trouver des alternatives au jetable pour la pause café/déjeuner (passer au réutilisable)** | | | | | |
| Remplacer les gobelets de(s) machine(s) à café par des mugs (ex : lancer un appel/concours à chaque personne d’amener son mug le plus moche/drôle/insolite qu’il n’utilise plus au fond de son placard pour constituer un stock) |  |  |  |  | |
| ***Engagement / action « zéro déchet »*** | ***Action réalisable? O/N*** | ***Personne référente***  ***de l’action*** | ***Objectif de planning*** | ***Fiche méthodologique à produire ? O/N*** | |
| Équiper la cuisine de couverts, assiettes et contenants type tupperwares réutilisables (penser à acheter d’occasion ou proposer une collecte du personnel) |  |  |  |  | |
| Installer des petites cuillères à proximité de(s) machine(s) à café, supprimer les touillettes |  |  |  |  | |
| Proposer un kit de bienvenue à chaque nouvelle personne (mug, gourde, lunchbox , sachet vrac) |  |  |  |  | |
| Afficher une carte des lieux du quartier qui acceptent les contenants pour le repas du midi ([voir carte MCZD](https://zerodechet.gogocarto.fr/annuaire#/carte/@45.752,4.855,13z?cat=all)), vous pouvez la rendre participative en proposant aux personnes de mettre leurs avis en étoiles etc. <https://zerodechetlyon.org/les-projets/mon-commerce-zero-dechet/> |  |  |  |  | |
| Initier des commandes groupées/trajets groupés vers des commerces engagés pour initier des collègues à l’utilisation facile de contenants réutilisables |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
| 1. **Organisation de séminaires/évènements zéro déchet** | | | | | |
| Passer à du [vrac ou grand conditionnement](https://zerodechet.gogocarto.fr/annuaire#/carte/@45.752,4.855,13z?cat=all), des boissons consignées <https://www.rebooteille.fr/> |  |  |  |  | |
| Solliciter les commerces de produits vrac & locaux du quartier  <https://zerodechetlyon.org/les-projets/mon-commerce-zero-dechet/> |  |  |  |  | |
| Passer aux cafetières à piston, thermos, carafes, verres en dur (oublier des dosettes individuelles) |  |  |  |  | |
| Impliquer le service achats dans ces nouvelles pratiques |  |  |  |  | |
| ***Engagement / action « zéro déchet »*** | ***Action réalisable? O/N*** | ***Personne référente***  ***de l’action*** | ***Objectif de planning*** | ***Fiche méthodologique à produire ? O/N*** | |
| Solliciter des traiteurs proposant une offre zéro déchet et végétarienne |  |  |  |  | |
| Communiquer sur ces nouvelles pratiques/fournisseurs, notamment si cela demande un peu plus d’anticipation et d’organisation (installation/ stockage du matériel lavage, gestion des restes...) |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
| 1. **Valoriser ses biodéchets** | | | | | |
| Si vos locaux ont un restaurant d’entreprise : faire appel à un prestataire |  |  |  |  | |
| Si vous possédez un espace extérieur (jardin, cour) :   - installer un composteur (prévoir des consignes sur des affichages clairs + annoncer la/les personne(s) référente (s) ) |  |  |  |  | |
| - organiser une redistribution du compost obtenu |  |  |  |  | |
| Installer un lombricomposteur en intérieur (prévoir des consignes sur des affichages clairs + annoncer la/les personne(s) référente (s) )  - organiser une redistribution du compost obtenu |  |  |  |  | |
| Mettre en place une collecte si des collaborateur·rices veulent récupérer les biodéchets pour les composter chez eux·elles (prévoir des consignes sur des affichages clairs+ annoncer la/les personne(s) référente (s) ) |  |  |  |  | |
| Installer un-des bacs dédié(s) à certains endroits stratégiques (espace cuisine, cantine...) |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
| ***Engagement / action « zéro déchet »*** | ***Action réalisable? O/N*** | ***Personne référente***  ***de l’action*** | ***Objectif de planning*** | ***Fiche méthodologique à produire ? O/N*** | |
|  |  |  |  |  | |
| 1. **Réduire les pollutions lors des pauses** | | | | | |
| Prévoir une collecte des mégots dans les zones fumeurs avec des cendriers (ça peut être un simple bocal) – attention aux pots trop légers qui s’envolent facilement Les cendriers à vote peuvent être très ludiques ou les colorer |  |  |  |  | |
| Développer un affichage sur les lieux fumeurs pour communiquer sur les impacts des mégots ( kits de com sur <https://www.surfrider.fr/sinformer> ) |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
| 1. **Installer des pratiques d’achat d’occasion et de réemploi** | | | | | |
| Mettre en place un schéma de réflexion sur les besoin avec le service Achats : doit-on réellement remplacer ce matériel ? |  |  |  | |  |
| Développer ces pratiques d’achat d’occasion e de réemploi pour les achats de matériel électriques, électroniques et le mobiliers |  |  |  | |  |
| Créer une feuille de justificatif d’achat spécialement pour les achats d’occasion afin de constituer une preuve d’achat |  |  |  | |  |
| Développer un protocole inverse pour de remplacement du matériel non utilisé ou obsolète (don aux association ou particuliers, revente), un fichier de suivi du matériel (durée d’utilisation, service etc.) |  |  |  | |  |
|  |  |  |  | |  |
| 1. **Améliorer la durée de vue de son matériel** | | | | | |
| ***Engagement / action « zéro déchet »*** | ***Action réalisable? O/N*** | ***Personne référente***  ***de l’action*** | ***Objectif de planning*** | | ***Fiche méthodologique à produire ? O/N*** |
| Communiquer sur les gestions simples à réaliser pour économiser la consommation d’énergie dans les bâtiments |  |  |  | |  |
| Communiquer sur les bonnes pratiques pour étendre la durée de vie du matériel (réglage par défaut des ordinateurs/mise en veille, extinction des multi-prises, chargement des téléphones, multi-prises programmables etc.) |  |  |  | |  |
| Intégrer la réparabilité dans les politiques d’achats |  |  |  | |  |
| Solliciter des services de location du matériels (incluant entretiens et mises-à-jour) |  |  |  | |  |
| Développer les pratiques de réparation du matériels plutôt que l’achat neuf |  |  |  | |  |
| Former des personnes référentes par service/étage |  |  |  | |  |
|  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  | |  |
| 1. **Choisir bien son prestataire de ménage** | | | | | |
| Instaurer des bonnes pratiques de collecte :  - former son prestataire à la pratique zéro déchet appliquée au bureau  - intégrer ses demandes dans le contrat du prestataire/cahier des charges + s’assurer qu’il forme bien ses employé·es  - lister + afficher sur place les missions et différents lieux où vider les différents bacs |  |  |  | |  |
| De manière générale, élaborer un cahier des charges détaillé : produits d’entretien souhaités naturels (vinaigre blancs, bicarbonate de sodium, savon noir) et le matériels utilisables (lavables réutilisables) etc. |  |  |  | |  |
|  |  |  |  | |  |
| ***Engagement / action « zéro déchet »*** | ***Action réalisable? O/N*** | ***Personne référente***  ***de l’action*** | ***Objectif de planning*** | | ***Fiche méthodologique à produire ? O/N*** |
|  |  |  |  | |  |
| 1. **Optimiser le système de tri de sa structure** | | | | | |
| Mettre en place un système de communication visible, efficace, compréhensible et orale |  |  |  | |  |
| Choisir des réceptacles adéquats (forme, matériau, couleur) |  |  |  | |  |
| Définir des emplacements dans les couloirs, les bacs de collectes spécifiques à côtés de leur utilisation (ex : bacs de collecte des cartouche d’encre à côté des imprimantes) |  |  |  | |  |
|  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  | |  |
| 1. **Sensibiliser aux bons gestes : communiquer pour faciliter les changements d’habitudes** | | | | | |
| Affichage régulier : des réussites, des axes d’amélioration |  |  |  | |  |
| Affichages installés dans les lieux où les efforts sont faits |  |  |  | |  |
| Prévoir un planning pour impliquer de manière progressive |  |  |  | |  |
| Installer un tableau de bord (évolution des consommations, des déchets produits, des économies faites, des contenants jetables évités etc.) |  |  |  | |  |
| Installer un espace d’expression (boîte à discussion, à idées) |  |  |  | |  |
| Définir une incitation financière (déchets économisés se transformant en cagnotte pour un repas d’équipe etc) |  |  |  | |  |
|  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  | |  |
| ***Engagement / action « zéro déchet »*** | ***Action réalisable? O/N*** | ***Personne référente***  ***de l’action*** | ***Objectif de planning*** | | ***Fiche méthodologique à produire ? O/N*** |
| 1. **Pérenniser les actions et nouvelles pratiques dans les équipes** | | | | | |
| Initier des challenge entre services pour faire mieux chaque année par types de déchets ou pour un déchets précis |  |  |  |  | |
| Stockage des fiches méthodologiques du plan d’action et mise à jour |  |  |  |  | |
| Formation des nouvelles personnes aux pratiques zéro déchet et passation+formation à prévoir si changement de personne référente |  |  |  |  | |
| Planifier un temps annuel d’évaluation incluant un temps préalable par personne référent pour préparer ses suivis/données |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
| 1. **Autre(s) catégorie(s)** | | | | | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |