



# **GUIDE POUR ETRE AUDITE DANS LE CADRE D'UN C.O.T. OU POUR OBTENIR LE LABEL ECONOMIE CIRCULAIRE**

Version 27 janvier 2022

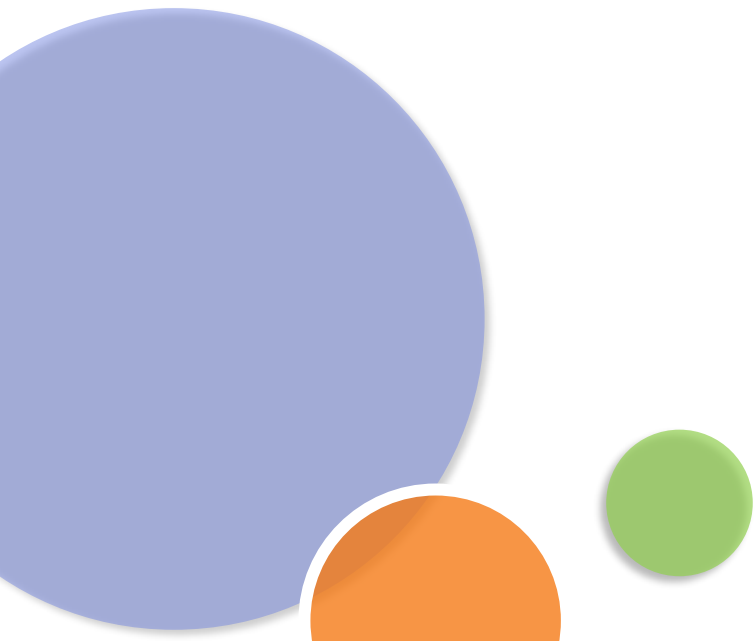
Informations complémentaires sur Optigede – ADEME -

<https://www.optigede.ademe.fr/>

Ou contactez-nous sur [dteci@ademe.fr](mailto:dteci@ademe.fr)

## SOMMAIRE

L'audit Economie circulaire dans le cadre d'un COT .....	1
Être audité dans le cadre d'un Contrat d'Objectif Territorial (COT) : pourquoi et pour qui ? .....	2
Pourquoi un audit Economie circulaire dans le cadre d'un COT ? .....	2
Comment déclencher un audit ? .....	2
Être audité.....	3
De l'audit COT à la labellisation.....	3
Le Label Economie circulaire : Qu'est ce que c'est ?.....	4
Un label Economie circulaire : pourquoi et pour qui ?.....	5
Pourquoi une labellisation Economie circulaire ?.....	5
Pour qui ?.....	5
La labellisation, c'est quoi ? .....	6
Le principe de labellisation .....	6
Les avantages de la labellisation .....	6
Les niveaux du label.....	7
Le Label Economie circulaire : comment l'obtenir ? .....	8
Pour obtenir le label, 4 étapes !.....	9
Etape 1 : Se porter candidat.....	10
Etape 2 : Transmettre un dossier complet .....	10
Etape 3 : Être audité.....	11
Etape 4 : Être évalué par la Commission Nationale du Label (CNL).....	11
Les contacts utiles.....	12
Annexes .....	13
Annexe 1 – liste des preuves.....	9
Glossaire.....	18





# L'audit Economie circulaire dans le cadre d'un COT



## Être audité dans le cadre d'un Contrat d'Objectif Territorial (COT) : pourquoi et pour qui ?

L'ADEME déploie une nouvelle forme de contractualisation pour les territoires afin de promouvoir les démarches territoriales intégrées, d'entraîner et d'accompagner les collectivités de tous niveaux à accélérer la progression de leur politique de transition écologique. Ainsi les Contrats d'Objectifs Territoriaux intègrent les démarches « Economie Circulaire » et « Climat – Air – Energie »

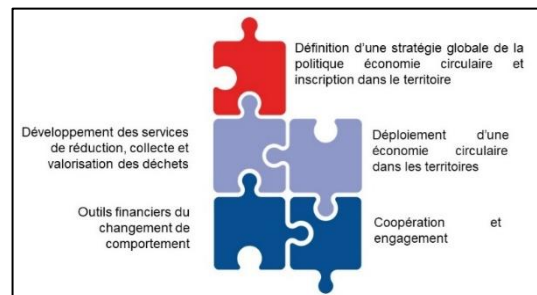
Pour plus d'informations, cliquez ! : [Territoire Engagé Transition Ecologique - ADEME](#).

### *Pourquoi un audit Economie circulaire dans le cadre d'un COT ?*

Le contrat d'objectifs territorial a pour objectif d'inscrire les politiques Climat Air Energie et Economie Circulaire dans une logique d'amélioration continue, notamment grâce aux objectifs fixés dans le contrat.

La progression s'analysera en comparant un état des lieux initial, et un état des lieux en fin de contrat.

Pour la dimension Economie circulaire, ces états des lieux s'appuient sur l'utilisation du **référentiel Economie Circulaire**, qui est l'outil proposé par l'ADEME et développé avec les collectivités pour aider celles-ci à la construction de leur stratégie d'économie circulaire et à l'élaboration de plans d'actions. Cet outil est conçu autour de 5 axes, pour passer de la dimension politique à la dimension technique, puis aux moyens mis en œuvre. Il est accessible sur <https://territoiresentransitions.fr/>.



Une fois réalisés grâce au référentiels, ces états des lieux et le niveau de performance dans lequel ils inscrivent la politique économie circulaire du territoire seront analysés par des auditeurs indépendants, financés par l'ADEME.

### *Comment déclencher un audit ?*

Lorsque la collectivité :

- Dispose d'un compte sur [territoiresentransitions.fr](https://territoiresentransitions.fr),
- A renseigné le référentiel dans son intégralité,
- Considère avoir réuni les preuves demandées dans le référentiel,

Elle peut demander le déclenchement de l'audit en envoyant un courriel à l'adresse [dteci@ademe.fr](mailto:dteci@ademe.fr)

Les preuves relatives aux points qui constituent le score global devront être fournies et transmises. Elles sont un élément clé du dossier et serviront de base d'audit.

Attention, la constitution de ce dossier peut être longue et faire l'objet de plusieurs échanges avec l'auditeur. Il convient de recueillir et commencer à capitaliser les éléments de preuves ... dès que possible !

La liste des preuves à fournir, classées par actions numérotées dans le référentiel, est annexée au présent document sous forme de check-list (annexe 1).

## Être audité

Une fois la demande d'audit déclenchée, l'ADEME mandate par courrier électronique un auditeur·trice pour la réalisation de l'audit. Cet auditeur·trice est rémunéré·e par l'ADEME.

L'auditeur·trice prend contact rapidement afin de détailler le processus d'audit, le contenu du dossier et de fixer une date pour les entretiens d'audit.

L'auditeur·trice procède à la vérification des points saisis dans le référentiel et communique à la collectivité candidate la liste des éventuels éléments de preuve manquants. L'auditeur·trice déterminera, au premier rendez-vous avec la collectivité, le planning de l'audit.

L'auditeur·trice réalise plusieurs entretiens avec le référent technique de la collectivité dont :

- Le premier entretien afin de présenter le déroulement de l'audit.
- La restitution du rapport d'audit, lors d'un entretien formel de restitution, où la présence d'un(e) élu(e) référent(e) est requise, et celle de le(la) Président(e) et la Direction des services est fortement recommandée.

Les entretiens et la restitution peuvent être organisés en distanciel (téléphone ou visioconférence) et s'organisent sur une demi-journée maximum.

A l'issue de ces échanges, l'auditeur·trice indique le score de la collectivité et finalise le rapport d'audit qui constituera l'état des lieux économie circulaire du COT.

## De l'audit COT à la labellisation

A la suite, ou au cours du processus d'audit, un territoire entré dans un processus COT peut considérer qu'il est en capacité obtenir le label. Il est alors judicieux d'échanger avec l'auditeur à ce sujet.

S'il le souhaite, il n'aura pas besoin de suivre un autre audit tel qu'il est prévu dans le processus de labellisation classique.

Il pourra s'appuyer sur l'audit COT mais devra fournir les quelques éléments supplémentaires énoncés ci-après et relatifs à l'acte de candidature et la complétude du dossier (preuves liées à certains aspects du référentiel...).

## Les contacts utiles

- Accès au référentiel : [Cliquez ici pour accéder au site](https://territoiresentransitions.fr) (territoiresentransitions.fr)
- Des questions sur le référentiel ou l'audit : contactez le Bureau d'appui à l'adresse [dteci@ademe.fr](mailto:dteci@ademe.fr)
- Des problèmes techniques ou recommandations d'évolution sur le référentiel, écrivez à l'adresse [aide@territoiresentransitions.fr](mailto:aide@territoiresentransitions.fr)
- Pour toute autre question, votre ADEME Régionale reste à votre disposition



# Le Label Economie circulaire : Qu'est ce que c'est ?



## Un label Economie circulaire : pourquoi et pour qui ?

Le label Economie Circulaire est proposé dans le cadre du programme TERRITOIRE ENGAGÉ TRANSITION ÉCOLOGIQUE déployé par l'ADEME. Ce programme est un accompagnement complet sur les démarches de transition écologique, destiné aux communes et aux EPCI.

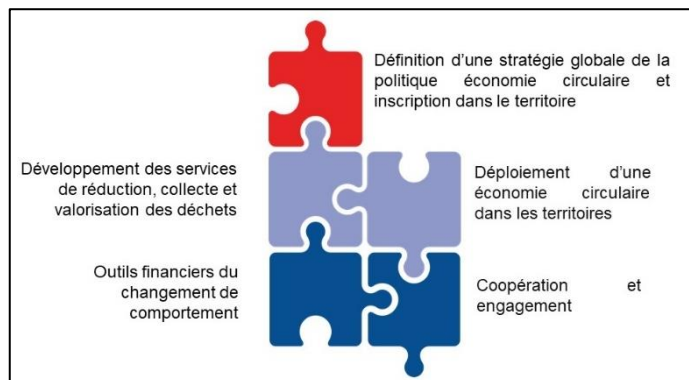
Pour plus d'informations, cliquez ! : [Territoire Engagé Transition Ecologique - ADEME](#).

### Pourquoi une labellisation Economie circulaire ?

Le **Label Économie Circulaire** permet de reconnaître et valoriser au niveau national l'engagement de la collectivité ou de l'EPCI dans une politique territoriale d'économie circulaire (ECi), à travers :

- Un engagement politique affirmé,
- La mise en place de moyens concrets,
- L'approfondissement de la connaissance de son territoire et de ses acteurs,
- Une volonté d'amélioration continue.

Il s'appuie sur l'utilisation du **référentiel Économie Circulaire**, qui est l'outil proposé par l'ADEME et développé avec les collectivités pour aider celles-ci à la construction de leur stratégie d'économie circulaire et à l'élaboration de plans d'actions. Cet outil est conçu autour de 5 axes, pour passer de la dimension politique à la dimension technique, puis aux moyens mis en œuvre. Il est accessible sur <https://territoiresentransitions.fr/>.



### Pour qui ?

Dans le cadre du programme [Territoire Engagé Transition Ecologique](#), la labellisation Economie Circulaire s'adresse aux collectivités ayant au moins une des compétences suivantes :

- Collecte des déchets,
- Traitement des déchets,
- Développement économique.

Elle est en particulier destinée aux :

- Intercommunalités,
- Syndicats de collecte et/ou traitement de déchets.

## La labellisation, c'est quoi ?

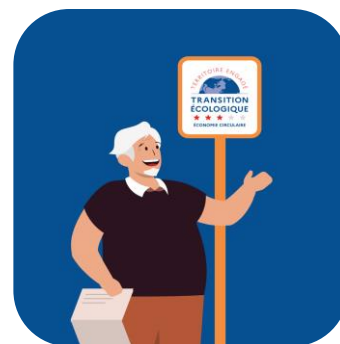
### Le principe de labellisation



Un **audit réalisé par un expert** indépendant missionné par l'Ademe



**5 paliers de progression** pour récompenser la performance de votre engagement



Un label Eci délivré par une **commission indépendante** pour une durée de 4 années

### Les avantages de la labellisation

- Une reconnaissance nationale et publique de l'engagement de votre collectivité en matière d'économie circulaire,
- De nouveaux axes de communication pour l'attractivité de votre territoire,
- Des conseils adaptés et une pratique partagée de l'amélioration continue,
- Une communauté d'échanges, de bonnes pratiques et d'outils mutualisés (pour en faire partie et accéder à l'espace numérique dédié, en faire la demande à [dteci@ademe.fr](mailto:dteci@ademe.fr)).

#### Témoignage

Thierry GALLERAND (CA de Pau) souligne l'**effet "stimulant" du dispositif** et de la démarche qui permettent "d'élargir la mobilisation des élus et des autres services de la collectivité".

Depuis l'obtention du label, "les sollicitations pour comprendre ce qu'est la stratégie d'économie circulaire de la collectivité ont augmenté".



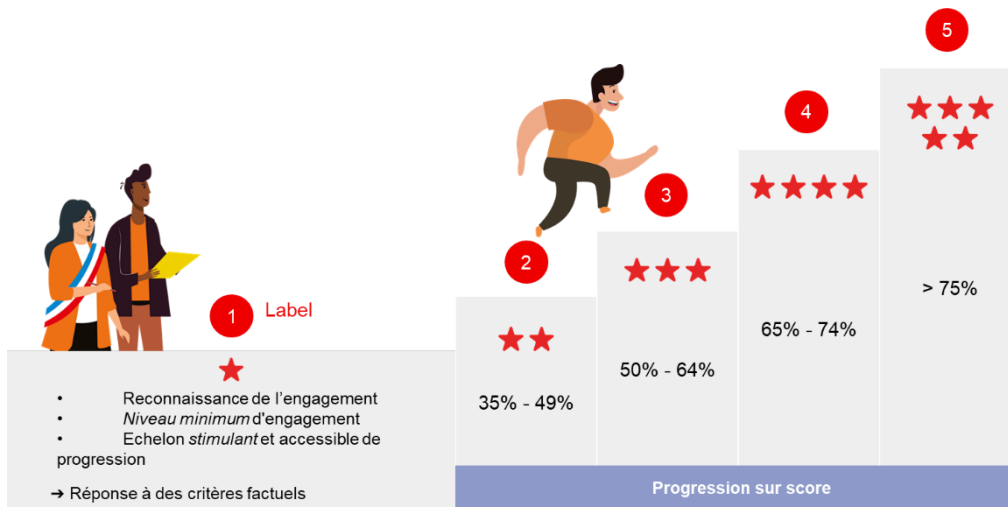


## Les niveaux du label

Le label Economie circulaire est organisé autour de 5 paliers progressifs symbolisés par des « étoiles ».

**La validation des conditions de la première étoile est indispensable pour candidater aux paliers suivants.**

Cette première étoile est complétée par des paliers supérieurs, dans une **logique d'amélioration continue**, prenant en compte le score global obtenu par la politique économie circulaire de la collectivité dans le **référentiel Economie circulaire** :



Votre territoire est concerné et a déjà engagé une politique économie circulaire ? Découvrez comment candidater au label !

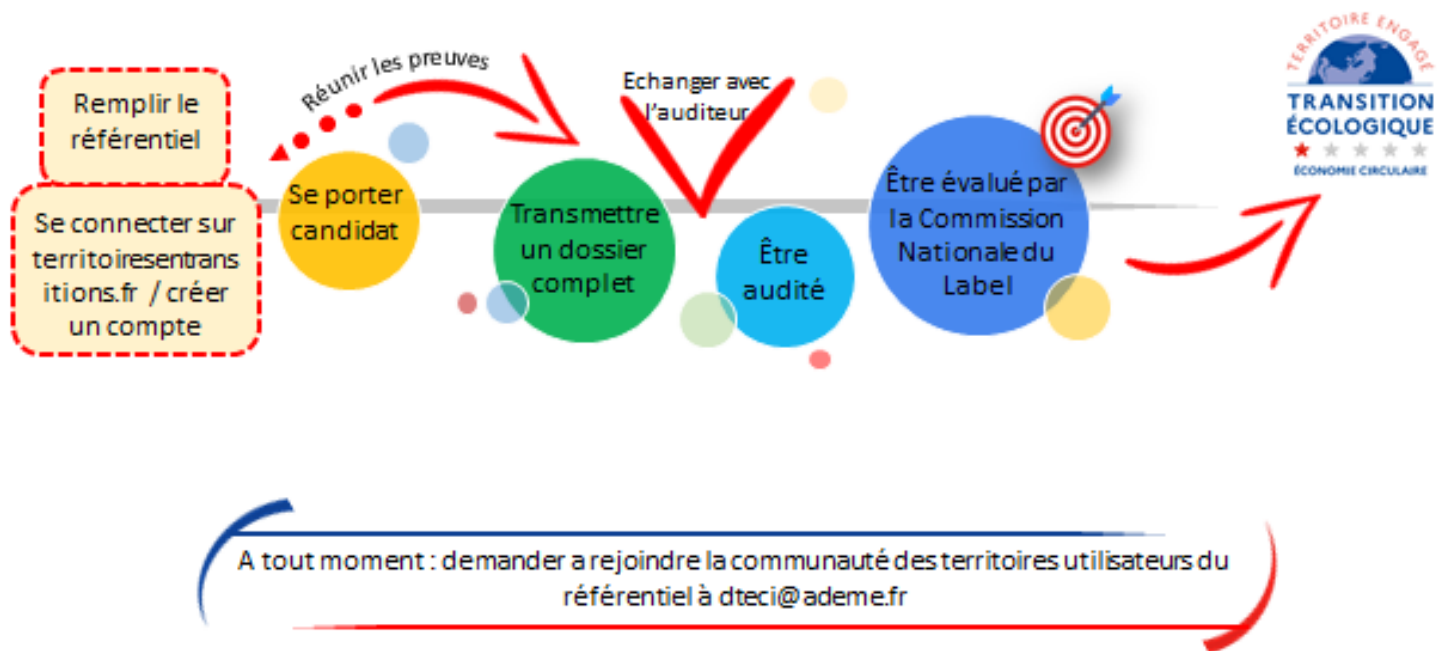


# Le Label Economie circulaire : comment l'obtenir ?



## Pour obtenir le label, 4 étapes !

Pour obtenir le Label, l'EPCI devra passer par les 4 grandes étapes.



Plus de détails sur les quatre étapes pour l'obtention du label ?



## *Etape 1 : Se porter candidat*

Lorsque la collectivité :

- Dispose d'un compte sur [territoires.transitions.fr](https://territoires.transitions.fr)
- A renseigné le référentiel
- Considère répondre aux conditions nécessaires et critères de labellisation,

Elle peut, si elle le souhaite faire acte de candidature, par courrier électronique auprès de sa direction régionale ADEME et de la Commission Nationale du Label (CNL) à l'adresse [dteci@ademe.fr](mailto:dteci@ademe.fr).

Dans ce courrier la collectivité :

- Fait acte de candidature,
- Détaille ses motivations et le nombre d'étoiles visé,
- Précise ses compétences en lien avec le processus de labellisation (collecte/traitement des déchets, développement économique),
- S'engage à améliorer de façon continue sa politique économie circulaire,
- Communique l'identité et les coordonnées de l'interlocuteur (« le référent technique ») qui sera contacté par l'auditeur,
- Stipule son accord avec le règlement du label par une signature portant la mention manuscrite « bon pour accord »,
- Les derniers statuts approuvés par l'autorité préfectorale ou arrêté préfectoral portant création de l'EPCI sont annexés à ce courrier.

Le courrier et le règlement sont signés par le président de l'EPCI candidat.

Si une délibération a été prise pour l'engagement dans le processus de labellisation, elle peut utilement être jointe au dossier de candidature.

## *Etape 2 : Transmettre un dossier complet*

Pour qu'un dossier soit jugé complet et soit transmis à l'auditeur, la présence des pièces nécessaires pour la première étoile doit être **a minima** contrôlée par le secrétariat du label économie circulaire.

Ces pièces relatives à la première étoile sont détaillées dans le règlement du label. Des éléments de précisions sur les preuves associées sont également consultables sur l'espace numérique dédié à la communauté des territoires utilisant le référentiel (pour en faire partie et accéder à l'espace numérique, en faire la demande à [dteci@ademe.fr](mailto:dteci@ademe.fr)).

Si le territoire vise un palier supérieur à la première étoile, les preuves relatives aux points qui constituent son score global devront également être fournies et transmises. Elles sont un élément clé du dossier et serviront de base d'audit.

Attention, la constitution de ce dossier peut être longue et faire l'objet de plusieurs échanges avec l'auditeur. Il convient de recueillir et commencer à capitaliser les éléments de preuves ... dès que possible !

La liste des preuves à fournir, classées par actions numérotées dans le référentiel, est annexée au présent document sous forme de check-list (annexe 1).

### Etape 3 : Être audité

Une fois l'acte de candidature réalisé et la présence des pièces nécessaires pour la première étoile vérifiée, l'ADEME mandate par courrier électronique un auditeur-trice pour la réalisation de l'audit. Cet auditeur-trice est rémunéré-e par l'ADEME.

L'auditeur-trice prend contact rapidement afin de détailler le processus d'audit, le contenu du dossier de labellisation et de fixer une date pour les entretiens d'audit.

L'auditeur-trice procède à la vérification des points de la labellisation relatif au nombre d'étoiles visé et communique à la collectivité candidate la liste des éventuels éléments de preuve manquants. L'auditeur-trice déterminera, au premier rendez-vous avec la collectivité, le planning de l'audit.

L'auditeur-trice réalise plusieurs entretiens avec le référent technique de la collectivité dont :

- Le premier entretien afin de présenter le déroulement de l'audit.
- La restitution du rapport d'audit, lors d'un entretien formel de restitution, où la présence d'un(e) élu(e) référent(e) est requise, et celle de le(la) Président(e) et la Direction des services est fortement recommandée pour conforter la candidature.

Les entretiens et la restitution peuvent être organisés en distanciel (téléphone ou visioconférence) et s'organisent sur une demi-journée maximum.

A l'issue de ces échanges, l'auditeur-trice indique le score de la collectivité et finalise le rapport d'audit dans lequel il-elle émet un avis motivé sur la candidature. Ce rapport d'audit est transmis à la Commission Nationale du Label.

### Etape 4 : Être évalué par la Commission Nationale du Label (CNL)

La Commission nationale du label (CNL) se réunit au moins 2 fois par an pour examiner et délibérer sur les rapports d'audits des candidats à une labellisation.

Les experts ont été choisis et élus par le Comité National Stratégique (CNS) du programme. Ils siègent *intuitu personae* et ne représentent donc en aucun cas leurs structures respectives dans le cadre de la commission. La composition de la CNL est consultable [ici](#).

Lorsque la CNL considère que le candidat remplit les conditions de la première étoile et le score du palier visé, le label « X étoile » est octroyé pour 4 ans.

Dans le cas inverse, et si son score le permet, la CNL peut lui octroyer néanmoins le Label sur le nombre d'étoiles inférieur.

Les avis motivés de la CNL sont transmis par courrier électronique à tous les candidats dont le dossier aura été examiné après la CNL.

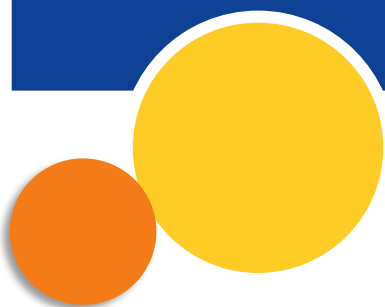
## Les contacts utiles

---

- Accès au référentiel : [Cliquez ici pour accéder au site](https://territoiresentransitions.fr) (territoiresentransitions.fr)
- Des questions sur la labellisation : contactez le Bureau d'appui à l'adresse [dteci@ademe.fr](mailto:dteci@ademe.fr)
- Des problèmes techniques ou recommandations d'évolution sur le référentiel, écrivez à l'adresse [aide@territoiresentransitions.fr](mailto:aide@territoiresentransitions.fr)
- Pour toute autre question, votre ADEME Régionale reste à votre disposition



# Annexes



## Annexe 1 – liste des preuves

Les preuves surlignées en bleu clair sont celles à mobiliser pour obtenir la première étoile du label.

Toutes les actions du référentiel doivent être évaluées (passées en revue). Le référentiel doit être utilisé dans son intégralité :

- Toutes les actions et sous-actions concernant vos compétences doivent avoir été parcourues et renseignées.
- Lorsqu'une sous-action n'est pas réalisée, que vous ne disposez pas des informations nécessaires à son renseignement, il convient toutefois de l'indiquer en lui affectant le statut « Pas faite »
- Dans le cas contraire (absence de toute information saisie dans la page), la saisie pourra être considérée comme incomplète.

Niveau	Preuves exigées	Précisions	Disponible (cochez ! ✓)
	<b>1.1 Définir une stratégie globale de la politique Economie Circulaire et assurer un portage politique fort</b>		
1.1.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1.1.1.1 : Délibération qui donne délégation et/ou qui cite l'él.u.e.s en charge de l'Economie Circulaire.</li> <li>• 1.1.1.2 : Délibération indiquant l'engagement à développer une stratégie et un programme d'actions Economie Circulaire</li> <li>• 1.1.1.3 : L'organigramme de l'équipe mobilisée pour la mise en œuvre de la politique Economie Circulaire (élu et équipe technique)</li> <li>• 1.1.1.3 : Fiches de poste des membres de l'équipe mises à jour</li> <li>• 1.1.1.4 : Justificatif d'un budget alloué à la stratégie et au programme d'actions Economie Circulaire</li> </ul>	<p>Engagement politique :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tout document démontrant l'existence d'une politique Eci : délibération, note explicative.</li> </ul> <p>Elu(s) en charge de la politique économie circulaire (ECi) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si l'ECi ne figure pas explicitement dans la délégation, joindre une note explicative.</li> </ul> <p>Existence de moyens humains identifiés :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fiches de postes de l'équipe ECi</li> <li>• Organigramme du candidat sur lequel sont surlignés les services et directions qui participent à la politique ECi.</li> </ul> <p>Allocation d'un budget à la politique Economie circulaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toute ligne budgétaire relative à la politique économie circulaire quel que soit le service mettant en œuvre l'action</li> </ul> <p>Pièce complémentaire non obligatoire :</p> <p>Si l'élaboration d'une politique ECi a fait l'objet d'un travail spécifique, fournir le document le plus récent démontrant l'existence de celle-ci :</p> <p>Plan/Programme/Convention issue d'un Contrat de transition écologique, d'un CODEC, etc.</p>	
1.1.2	<p>Au moins une des preuves d'avancement du diagnostic pour la première étoile :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1.1.2.1 : Synthèse des enjeux, objectifs et actions économie circulaire des documents de planification analysés (avec les sources).</li> <li>• 1.1.2.2 : Analyse des enjeux économiques intégrés dans le diagnostic</li> <li>• 1.1.2.3 : Analyse des enjeux environnementaux intégrés dans le diagnostic</li> </ul>	<p>Toute preuve permettant de justifier l'avancement des analyses du diagnostic (identification des enjeux, analyse des enjeux, recensement des acteurs et d'initiatives)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tout élément de diagnostic disponible, même issu de diagnostics relatifs à des démarches connexes (PLPDMA, SRDEII, PRPGD, PRAEC, SRADDET, S3, PLU, SCOT, PCAET, PAT, SRDT, etc...)*</li> </ul>	



	<ul style="list-style-type: none"> <li>•1.1.2.4 : Analyse des enjeux sociaux intégrés dans le diagnostic</li> <li>•1.1.2.5 : La liste des acteurs et des initiatives en économie circulaire sur le territoire.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- comptes-rendus de réunion de travail, etc.</li> </ul> <p>Pour justifier un score à 20%, il faut avoir réalisé a minima un des cinq items indiqués dans le référentiel. * voir le glossaire en fin de guide</p>	
1.1.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>•1.1.3.1 : Liste des membres du comité de pilotage interne</li> <li>•1.1.3.2 : Liste des membres de la gouvernance élargie et leurs rôles</li> <li>• 1.1.3.3 : Compte-rendu des réunions de gouvernance et des groupes de travail pour la construction des actions économie circulaire.</li> </ul>	<p>Pour justifier un score à 20%, avoir a minima défini une gouvernance interne et Comité de pilotage interne interservices :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Eléments de preuve indiquant a minima une gouvernance interne interservices : compte-rendu de comité de pilotage, feuille de présence schéma de gouvernance, etc.</li> </ul>	
1.1.4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1.1.4.1 à 1.1.4.4 : Délibération relative à l'adoption de la stratégie, comprenant le budget associé</li> <li>• 1.1.4.5 à 1.1.4.14 : Programme d'actions formalisé</li> </ul>		
1.1.5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1.1.5.1 à 1.1.5.4 : Fiches actions sur Optigede</li> <li>• • 1.1.5.1 à 1.1.5.4 : Fiches "belles histoires" dans des médias accessibles</li> </ul>		
<b>1.2 Développer une démarche transversale avec l'ensemble des politiques de la collectivité</b>			
1.2.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>•1.2.1.1 : Vote/validation du plan formation par la collectivité</li> <li>• 1.2.1.2 à 1.2.1.5 : Attestations de participation aux formations réalisées</li> </ul>		
1.2.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Description de l'action co-construite pour chaque compétence, avec l'explication sur ce qui favorise l'économie circulaire</li> <li>• Fiches actions sur Optigede</li> </ul>		
1.2.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Document approuvé par un élu précisant comment l'économie circulaire est prise en compte dans les nouvelles stratégies</li> <li>• Compte Rendu des réunions d'élaboration des nouvelles stratégies</li> </ul>		
1.2.4	<ul style="list-style-type: none"> <li>•1.2.4.1 à 1.2.4.4 : Comptes-rendus des réunions d'échange</li> </ul>		
<b>1.3 Suivre, évaluer et améliorer le déploiement de la politique Economie Circulaire</b>			
1.3.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1.3.1.1 à 1.3.1.3 : Indicateurs spécifiques et objectifs renseignés dans une interface dédié (interface web du Référentiel Economie Circulaire ou une autre interface choisie par la collectivité ex. tableau de bord Excel).</li> </ul>		
1.3.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1.3.2.1 : Document de synthèse</li> <li>• 1.3.2.2 : Compte Rendu des réunions d'analyse des résultats</li> <li>• 1.3.2.3 : Supports de communication externes</li> <li>•1.3.2.4 : Programme d'actions mis à jour</li> </ul>		
<b>2.1 Disposer d'un programme de prévention des déchets</b>			
2.1.0	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PLPDMA approuvé ou une délibération récente prise pour le lancement de l'élaboration du PLPDMA.</li> <li>• Compte-rendu de la dernière réunion de la Commission consultative d'évaluation et de suivi (CCES) avec la liste des participants.</li> <li>• Si la CCES n'est pas créée, délibération qui prévoit de le faire.</li> <li>• Dépôt sur SINOE du PLPDMA</li> </ul>	<p>Attention : Un courrier visant à engager la collectivité dans l'élaboration d'un PLPDMA n'est pas suffisant pour obtenir le label, il faut une délibération.</p>	
2.1.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2.1.1.1 à 2.1.1.7 : Restitution du PLPDMA dans le rapport annuel SPGD</li> </ul>		
2.1.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2.1.2.1 : Compte-rendu de la réunion de la CCES</li> <li>•2.1.2.2 Délibération stipulant la composition de la CCES</li> </ul>		

2.1.3	• Bilan et outils de suivi		
<b>2.2 Améliorer l'efficacité du système de collecte</b>			
2.2.0	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arrêté fixant les modalités de collecte des différentes catégories de déchets</li> <li>• Rapport annuel d'activité SPPGD</li> <li>• Autres documents de conformité réglementaire : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Délibération approuvant le règlement de collecte des déchets qui couvre l'ensemble du territoire administratif de l'EPCI.</li> <li>- Dernier DUERP en date pour les activités liées à la compétence collecte.</li> <li>- La liste des installations ICPE liées à la compétence collecte, en régie ou sous DSP</li> </ul> </li> </ul> <p>Ces documents sont à fournir dans un format officiel (entête, date, signature)</p>	<p>Le <b>rapport d'activité du SPPGD</b> présenté en Conseil (Pour les audits d'une année N, disposer au moins du rapport N-2);</p> <p><i>Le rapport est un vrai document d'information du public et non un simple document de communication. Vous trouverez ici une page d'information sur le rapport du service public de prévention et de gestion des déchets ménagers et assimilés et les exigences associées.</i></p> <p><b>Autres documents de conformité réglementaire :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-</li> <li>- Délibération approuvant le règlement de collecte : Si le règlement de collecte doit être mis à jour à la suite de changements (ex : fusion de collectivités), courrier d'engagement politique visant à réaliser la mise à jour du document.</li> <li>-</li> <li>- La liste des installations ICPE liées à la compétence collecte, en régie ou sous DSP, précisant : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le type de ces installations (autorisation, déclaration, enregistrement).</li> <li>• Le niveau de conformité : "Conforme" ou "Présence de non-conformité(s)".</li> </ul> </li> </ul> <p>En l'absence de non-conformité, un engagement sur l'honneur du Président/e de la collectivité certifiant la sincérité des informations sur la conformité du fonctionnement de ces installations.</p> <p>En présence de non-conformités, un engagement par l'exécutif de la collectivité à lever ces non-conformités dans un dialogue constructif avec les services de l'Etat sera à produire.</p> <p><i>Pour les compétences déléguées à une autre collectivité, il n'est pas demandé d'engagement relatif aux non-conformités, il est néanmoins demandé :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La liste des installations ICPE précisant : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le régime de classement de ces installations (autorisation, déclaration, enregistrement);</li> <li>• Le niveau de conformité : "Conforme" ou "Présence de non-conformités" .</li> </ul> </li> </ul>	
2.2.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2.2.1.1 à 2.2.1.3 : Rapports issus des enquêtes et des études</li> </ul> <p>Les preuves ne doivent pas forcément être récentes (en termes de date), mais d'actualité par rapport à l'état du système de collecte en place.</p>		
2.2.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2.2.2.1 : Plan d'actions</li> <li>• 2.2.2.2 : Délibération validant le plan d'actions</li> </ul>		
2.2.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2.2.3.1 à 2.2.3.5 : Fiches actions Optigede incluant la stratégie de communication</li> </ul>		
<b>2.3 Améliorer la valorisation des déchets (dont organiques)</b>			

2.3.0	<ul style="list-style-type: none"> <li>Document Unique d'Evaluation de Risques Professionnels (DUERP)</li> <li>La liste des installations ICPE liées à la compétence traitement, en régie ou sous DSP, précisant le type de ces installations et le niveau de conformité</li> </ul>	<p>Dernier DUERP en date pour les activités liées à la compétence traitement.</p> <p>Pour les collectivités exerçant la compétences traitement :          La liste sous forme de tableau daté et signé des installations ICPE liées à la compétence traitement, en régie ou sous DSP, précisant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Le type de ces installations (autorisation, déclaration, enregistrement).</li> <li>Le niveau de conformité : "Conforme" ou "Présence de non-conformité(s)".</li> </ul> <p>En l'absence de non-conformité, un engagement sur l'honneur du Président/e de la collectivité certifiant la sincérité des informations sur la conformité du fonctionnement de ces installations.</p> <p>En présence de non-conformités, un engagement par l'exécutif de la collectivité à lever ces non-conformités dans un dialogue constructif avec les services de l'Etat sera à produire.</p> <p><i>Ces documents sont à fournir dans un format officiel (entête, date, signature)</i></p> <p><i>Pour les compétences déléguées à une autre collectivité, Il n'est pas demandé d'engagement relatif aux non-conformités., mais :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Transmission d'une preuve de transfert de le compétence traitement</li> <li>La liste des installations ICPE pour les déchèteries le cas échéant précisant :             <ul style="list-style-type: none"> <li>Le régime de classement de ces installations (autorisation, déclaration, enregistrement).</li> <li>Le niveau de conformité : "Conforme" ou "Présence de non-conformités".</li> </ul> </li> </ul>	
2.3.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>2.3.1.1 à 2.3.1.3 : Rapport(s) d'étude(s)</li> </ul>		
2.3.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>2.3.2.1 à 2.3.2.4 : Eléments de suivi du déploiement des solutions</li> </ul>		
2.3.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>2.3.3.1 : Documents de production : PV de contrôle qualité, remonté des écarts, trace des actions correctives</li> <li>2.3.3.2 à 2.3.3.6: Document de suivi des refus (refus de tri, digestat et énergie)</li> </ul>		
<b>2.4 Réduire les impacts environnementaux et sociaux de la gestion des déchets</b>			
2.4.0	<ul style="list-style-type: none"> <li>Autorisation d'exploiter pour les sites classés ICPE</li> <li>Compte-rendu de commission de suivi de site</li> <li>DUERP</li> </ul>	<p>Preuve de la conformité des installations pour les émissions polluantes et les nuisances (olfactives, sonores, etc...)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>En cas de non-conformité, la collectivité doit justifier d'un plan d'actions correctives et de l'absence de contentieux</li> </ul>	
2.4.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>2.4.1.1 : Justificatif de décision de la collectivité à mener l'étude en interne ou en externe (ex. Compte rendu, délibération, cahier des charges de l'étude, etc.)</li> <li>2.4.1.2 : Rapport de l'étude réalisée</li> <li>2.4.1.3 : La liste des actions prioritaires</li> </ul>		
2.4.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>2.4.2.1 et 2.4.2.2 : Plan d'actions</li> <li>2.4.2.3 : Justificatifs des travaux en cours de réalisation</li> <li>2.4.2.4 : Tableau de bord de pilotage de progression</li> </ul>		

2.4.3	• Rapport annuel déchets		
2.4.4	•2.4.4.1 et 2.4.4.2 : Plan d'actions •2.4.4.3 : Justificatifs des travaux en cours de réalisation •2.4.4.4 : Tableau de bord de pilotage de progression		
2.4.5	•2.4.5.1 à 2.4.5.5 : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Rapport annuel diffusé aux particuliers</li> <li>○ Autre(s) support(s) de communication</li> </ul> Exemples : - Journal local - Présence d'informations sur les factures - Commission locale d'information		
<b>2.5 Créer du lien avec les acteurs économiques du territoire pour créer des dynamiques sur leurs déchets</b>			
2.5.1	• Documents d'information et moyen(s) de diffusion		
2.5.2	•2.5.2.1 : Méthode d'identification des entreprises prioritaires à conseiller •2.5.2.2 : Compte rendu d'activité du service de conseil permettant calculer le taux de mobilisation (liste des entreprises ciblées et liste des entreprises conseillés) • 2.5.2.3 : Enquête de satisfaction auprès des entreprises conseillées		
2.5.3	•2.5.3.1 à 2.5.3.3 : Documents attestant que la collectivité a accompagné la mise en place de services (convention d'aide, mise en contact de personnes, mise à disposition de moyens, ...)		
<b>3.1 Identifier et développer des filières/domaines à enjeu en lien avec l'économie circulaire sur le territoire</b>			
3.1.1	•3.1.1.1 : Cadrage ou cahier des charges du diagnostic • 3.1.1.2 à 3.1.1.3 : Rapport de diagnostic • 3.1.1.4 : Liste d'acteurs avec lesquels le diagnostic a été partagé		
3.1.2	• 3.1.2.1 à 3.1.2.3 : Preuve de la validation du plan d'actions • 3.1.2.4 : Fiches actions Optigede		
3.1.3	•3.1.3.1 : Protocole de suivi •3.1.3.2 et 3.1.3.3 : Bilan		
<b>3.2 Réaliser des achats responsables</b>			
3.2.0	• Le document formalisant le SPASER (Schéma de Promotion des Achats Publics Socialement et Ecologiquement Responsables), uniquement pour les collectivités dont le montant total annuel des achats est supérieur à 100 millions d'euros H.T	Le document formalisant le SPASER <ul style="list-style-type: none"> <li>- Remarque : Si la collectivité gère un montant annuel d'achats supérieur à 100 millions d'euros, elle est dans l'obligation d'avoir mis en place un Schéma de promotion des achats publics socialement et écologiquement responsables (SPASER).</li> <li>- En cas de non-conformité, la collectivité doit justifier d'un plan d'actions correctives et de l'absence de contentieux.</li> </ul>	
3.2.1	• 3.2.1.1 et 3.2.1.2 : Politique d'achat, délibération, charte ou SPASER (si achats publics supérieurs à 100 M€) • 3.2.1.3 : Cartographie des achats • 3.2.1.4 : Document attestant des formations et sensibilisations réalisées		
3.2.2	• 3.2.2.1 à 3.2.2.3 : Rapport d'activité		
3.2.3	•3.2.3.1 : Tableau de bord		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3.2.3.2 : Justificatif de participation à un réseau d'acheteurs ou club d'acheteurs (CR de réunions, etc.)</li> <li>• 3.2.3.3 : Support(s) de promotion des achats durables</li> </ul>		
<b>3.3 Soutenir et accompagner la consommation responsable et la sobriété des acteurs du territoire</b>			
3.3.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3.3.1.1 : Support(s) de communication (au choix) : annuaire, carte en ligne, page du site web, livret, etc.</li> <li>• 3.3.1.2 : Preuve du déroulé des ateliers de sensibilisation (au choix) : programme, feuille d'émargement, bilan de l'évènement, etc.</li> <li>• 3.3.1.3 : Preuve du déroulé des évènements mettant en avant la moindre consommation (au choix) : programme, feuille d'émargement, bilan de l'évènement, etc.</li> </ul>		
3.3.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3.3.2.1 : Documents de sensibilisation</li> <li>• 3.3.2.2 : Attestations de formation</li> <li>• 3.3.2.3 : Liste d'actions à décliner dans chaque service formé</li> <li>• 3.3.2.4 : Document de formalisation</li> </ul>		
3.3.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3.3.3.1 à 3.3.3.4 :               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Fiches d'actions réalisés ou Suivi du plan d'action</li> <li>○ Fiches actions sur Optigede</li> </ul> </li> </ul>		
3.3.4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3.3.4.1 à 3.3.4.3 : Fiche action sur Optigede</li> </ul> Exemples : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Délibération décrivant les modalités du dispositif de soutien à une offre commerciale plus sobre ou au changement de modèle économique</li> <li>○ Délibération décrivant les critères d'exclusion de subventions aux associations promouvant des activités non sobres</li> </ul>		
<b>3.4 Soutenir et accompagner l'éco-conception des produits transformés et des services du territoire</b>			
3.4.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3.4.1.1 à 3.4.1.4 :               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Rapport d'activité de l'animation du réseau.</li> <li>○ CR des réunions du réseau.</li> </ul> </li> </ul>		
3.4.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3.4.2.1 : Liste des établissements.</li> <li>• 3.4.2.2 : Convention des différents partenariats.</li> </ul>		
3.4.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3.4.3.1 et 3.4.3.2 : Fiches descriptives de l'accompagnement réalisé, factures, etc...</li> </ul>		
3.4.4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3.4.4.1 et 3.4.4.2 : Charte d'engagement, cahier des charges ou méthodologie.</li> </ul>		
<b>3.5 Soutenir et accompagner les projets d'Ecologie Industrielle et Territoriale (EIT)</b>			
3.5.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Document formalisant la stratégie, si possible validé par un élu.</li> <li>• CR des réunions de travail pour définir la stratégie (dans le but de montrer l'implication de tous les services concernés, en particulier du service développement économique)</li> </ul>		
3.5.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3.5.2.1 à 3.5.2.4 :               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Supports de communication/sensibilisation réalisés.</li> <li>○ Compte-rendu des réunions/ateliers inter-entreprises réalisés.</li> <li>○ Documents descriptifs de la gouvernance de la démarche EIT, compte-rendu de comités de pilotage.</li> <li>○ Compte-rendu des réunions du réseau régional.</li> </ul> </li> </ul>		
3.5.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3.5.3.1 : Fiche de poste du poste internalisé ou convention d'aide pour le poste financé dans une structure tierce</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>•3.5.3.2 : Compte rendu de réunions et d'activité liées à la recherche de synergies</li> <li>• 3.5.3.3 à 3.3.3.5 : Document de preuve de la réalisation de la synergie (contrat, article, publication, ...)</li> <li>• 3.5.3.6 : Document de présentation du dispositif mis en place pour intégrer l'EIT dans les activités de la collectivité (procédure d'implantation de nouvelles entreprises intégrant des mutualisations de flux, etc.)</li> <li>•3.5.3.7 : Contrat formalisant une synergie sur une activité de la collectivité</li> </ul>		
3.5.4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3.5.4.1 : Document attestant de la création de l'acteur-tiers et présentant les modalités de financement.</li> <li>•3.5.4.2 : Fiche de poste de l'ETP dédié.</li> <li>•3.5.4.3 : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Projets EIT renseignés sur ELIPSE et SYNAPSE.</li> <li>○ Documents de communication.</li> </ul> </li> </ul>		
<b>3.6 Soutenir et accompagner l'économie de la fonctionnalité</b>			
3.6.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>•3.6.1.1 et 3.6.1.2 : Attestation de suivi de formation.</li> <li>• 3.6.1.3 et 3.6.1.4 : Preuve de réalisation d'évènements de sensibilisation.</li> </ul>		
3.6.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>•3.6.2.1 à 3.6.2.3 : Convention avec une structure d'animation ou preuve de l'adhésion.</li> <li>•3.6.2.4 : Cahier(s) des charges intégrant des critères d'économie de la fonctionnalité et de la coopération.</li> </ul>		
3.6.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>•3.6.3.1 et 3.6.3.2 : Preuve d'engagement (charte, comptes rendus de réunion).</li> </ul>		
3.6.4	<ul style="list-style-type: none"> <li>•3.6.4.1 et 3.6.4.2 : Présentation de la méthode d'évaluation choisie</li> <li>•3.6.4.3 : Preuve de l'évaluation (enquête, évaluation environnementale, ...)</li> </ul>		
<b>3.7 Soutenir et accompagner la recherche, l'innovation et l'expérimentation</b>			
3.7.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>•3.7.1.1 à 3.7.1.3 : Document formalisant l'implication dans les projets</li> </ul> <p>Exemples :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrat</li> <li>- Charte</li> <li>- Convention</li> <li>- Plaquette d'événement impliquant la collectivité</li> </ul>		
3.7.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>•3.7.2.1 et 3.7.2.2 : Document formalisant l'accompagnement de chaque programme</li> </ul> <p>Exemples :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrat</li> <li>- Convention de financement</li> </ul> <p>Le degré d'innovation est à considérer à l'échelle géographique pertinente.</p>		
<b>4.1 Connaître les coûts de la gestion des déchets pour maîtriser les dépenses publiques</b>			
4.1.0	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 4.1.0.1 et 4.1.0.2 : <ul style="list-style-type: none"> <li>Rapport d'activité SPPGD</li> <li>○ Procès-verbal du conseil syndical ou intercommunal faisant état de la présentation du rapport en assemblée</li> </ul> </li> </ul>	<p>Le rapport d'activité du SPPGD présenté en Conseil (Pour les audits d'une année N, disposer au moins du rapport N-2).</p> <p><i>Le rapport est un vrai document d'information du public et non un simple document de communication. Vous trouverez ici une page d'information sur le rapport du service public de prévention et de gestion des déchets ménagers et assimilés et les exigences associées.</i></p>	
4.1.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>•4.1.1.1 : Matrice des coûts validée dans SINOE.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 4.1.1.2 : Document présentant l'analyse de positionnement (ex. : onglet Analyse de la matrice des coûts, diaporama, etc.).</li> </ul>		
4.1.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 4.1.2.1 : Synthèse de l'analyse de la matrice des coûts</li> <li>• 4.1.2.2 : Rapport d'étude</li> </ul>		
4.1.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 4.1.3.1 à 4.1.3.3 : Preuves des actions</li> </ul>		
4.1.4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 4.1.4.1 et 4.1.4.2 : Supports de communication</li> </ul>		
<b>4.2 Mettre en place un système de financement qui encourage l'adhésion aux pratiques de l'économie circulaire</b>			
4.2.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 4.2.1.1 et 4.2.1.2 : Délibération de la grille tarifaire.</li> </ul>		
4.2.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 4.2.2.1 à 4.2.2.3 : Documents d'avancement de l'étude.</li> </ul>		
4.2.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 4.2.3.1 et 4.2.3.2 : Délibération de la grille tarifaire.</li> </ul>		
4.2.4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 4.2.4.1 : Délibération de principe sur la mise en place de la Ti.</li> <li>• 4.2.4.2 : Délibération de tarif ou de grille tarifaire.</li> </ul>		
4.2.5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 4.2.5.1 et 4.2.5.2 : Délibération de la grille tarifaire.</li> </ul>		
<b>4.3 Promouvoir et mettre en place des outils financiers en faveur de l'économie circulaire à destination des autres acteurs du territoire</b>			
4.3.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liste de sources ou veille formalisée.</li> </ul>		
4.3.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Outils de communication</li> </ul> <p>Exemples :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Page internet</li> <li>- Newsletter</li> <li>- Journaux</li> <li>- Blog</li> </ul>		
4.3.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 4.3.3.1 et 4.3.3.2 : Preuve des démarches proactives de recherche d'acteurs intéressés (appels à idées, communication ouverte, etc.).</li> <li>• 4.3.3.3 : Preuve des démarches établies par la collectivité pour chaque projet accompagné (comptes rendu de rendez-vous, agenda, ...).</li> </ul>		
4.3.4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 4.3.4.1 : Adoption du document de référence, dont les critères liés à la sobriété (si évoqué)</li> <li>• 4.3.4.2 et 4.3.4.3 : Liste des projets soutenus et montants associés</li> </ul>		
<b>5.1 Actions dirigées vers le Grand Public et les associations</b>			
5.1.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 5.1.1.1 à 5.1.1.7 : Preuve de participation aux formations :</li> </ul> <p>Exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Attestations de formation.</li> <li>- Compteur de participation aux MOOC.</li> <li>- Nombre de vues sur les vidéos pédagogiques.</li> </ul>		
5.1.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 5.1.2.1 à 5.1.2.7 : Fiches actions sur Optigede.</li> </ul>		
5.1.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 5.1.3.1 : Synthèse de résultats de l'enquête.</li> <li>• 5.1.3.2 : Synthèse de l'analyse des besoins.</li> <li>• 5.1.3.3 et 5.1.3.5 : Description du/des espace(s) communs de dialogue.</li> </ul>		
<b>5.2 Actions dirigées vers les collectivités infra</b>			
5.2.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 5.2.1.1 à 5.2.1.7 Preuve de participation aux formations :</li> </ul> <p>Exemple :</p>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attestations de formation.</li> <li>- Compteur de participation aux MOOC.</li> <li>- Nombre de vues sur les vidéos pédagogiques.</li> </ul>		
5.2.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 5.2.2.1 à 5.2.2.7 Fiches actions sur Optigede.</li> </ul>		
5.2.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 5.2.3.1 : Liste des EPCI identifiés.</li> <li>• 5.2.3.2 : Liste d'EPCI et d'enjeux identifiés.</li> <li>• 5.2.3.3 : Conventions de partenariat.</li> </ul>		
<b>5.3 Actions dirigées vers les acteurs économiques (TPE/PME, grandes entreprises, commerçants, artisans, ... y compris associations à activité économique et acteurs économiques publics : type CHU, EHPAD, SEM, ...)</b>			
5.3.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 5.3.1.1 à 5.3.1.7 :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Historique des documents diffusés.</li> <li>○ Historique des supports de présentations des réunions d'informations et les listes de participants.</li> </ul> </li> </ul>		
5.3.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 5.3.2.1 à 5.3.2.7 : Fiches actions sur Optigede.</li> </ul>		
5.3.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 5.3.3.1 : Cartographie de représentants locaux</li> <li>• 5.3.3.2 à 5.3.3.5 : Conventions de partenariat</li> <li>• 5.3.3.6 : Supports de communication</li> </ul>		



## Glossaire

---

Les acronymes utilisés dans la liste des preuves sont définis comme suit :

- PLPDMA : Plan Local de Prévention des Déchets Ménagers et Assimilés
- SRDEII : Schéma régional de développement économique, d'innovation et d'internationalisation
- PRPGD : Plan Régional de Prévention et de Gestion des Déchets
- PRAEC : Plan Régional en Faveur de l'Économie Circulaire
- SRADDET : Schéma régional d'aménagement, de développement durable et d'égalité des territoires
- S3 : Stratégie de spécialisation intelligente (smart specialization strategy)
- PLU : Plan local d'Urbanisme
- SCoT : Schéma de cohérence territoriale
- PCAET : Plan Climat Air Énergie Territorial
- PAT : Projet Alimentaire Territorial
- SRDT : Schéma Régional de Développement du Tourisme
-