

Note Méthodologique : Réglementation des déchets au Maroc

Synthèse structurée de la démarche et des étapes de réalisation de la mission.

Contexte & finalité de la méthodologie

- Répondre aux exigences croissantes de traçabilité, prévention et valorisation des déchets.
- Sécuriser les opérations, organiser les flux et documenter la preuve de conformité.
- Aligner gouvernance, HSE et opérations pour réduire risques et coûts.
- Harmoniser les responsabilités internes et contractualiser avec les prestataires.
- Installer un reporting fiable pour décider et démontrer la performance.

Point clé : Piloter par les preuves : registre unique conservé 5 ans, tableau de bord mensuel (clôture ≤ 10 jours), audit interne et revue de direction au moins 1 fois/an.

Objectifs de la mission

- Mettre sous contrôle 100 % des flux avec procédures et responsabilités définies.
 - Atteindre 50–70 % de valorisation selon l'activité et la maturité.
 - Assurer des contrats et BSD/équivalents traçables pour 100 % des enlèvements.
 - Réaliser un contrôle documentaire trimestriel et une revue annuelle.
 - Réduire de 20–30 % les coûts liés aux déchets via prévention et tri.
 - Former 100 % des postes exposés (recyclage des compétences tous les 24 mois).
-

Périmètre / livrables attendus

- Cartographie des flux et points d'émission; zonage TRI/ND/Dangereux.
 - Registre déchets et registre des exigences applicables (conservation 5 ans).
 - Politique déchets, référentiel de tri, procédures de contrôle et de stockage.
 - Signalétique normalisée et plan d'urgence en cas de non-conformité.
 - Contrats filières, clauses de traçabilité (justificatifs sous 30 jours) et plan de contrôle.
 - Matrice d'évaluation des prestataires et exigences de reporting (poids, taux de refus, certificats).
 - Tableau de bord mensuel, audits internes, revues de direction et plans d'actions datés.
-

Démarche méthodologique (étapes)

Étape 1 – Cadrage et diagnostic initial

- Collecte documentaire, visites terrain, entretiens métiers.
- Analyse filières/contrats/registres; cartographie des flux.
- Livrables : diagnostic factuel et registre des exigences.

Étape 2 – Gouvernance et standards

- Politique, référentiel de tri, procédures de contrôle et modèle de registre.
- Définition des rôles (HSE, achats, opérations) et exigences de stockage/signalétique.
- Livrables : corpus simple et applicable sur le terrain.

Étape 3 – Filières et contrats

- Sélection basée sur agréments, capacités et traçabilité.
- Clauses contractuelles, pénalités, exigences de reporting et plan de contrôle.
- Livrables : matrice d'évaluation et contrats sécurisés.

Étape 4 – Déploiement et conduite du changement

- Plan de déploiement par site, appui au démarrage, rituels courts.
- Installation des contenants et signalétique; remontée d'incidents.
- Livrables : sites opérationnels et équipes formées par métier.

Étape 5 – Mesure, audit et amélioration continue

- Tableau de bord, contrôles croisés, échantillonnages et tests documentaires.
- Audits internes planifiés et revues de direction; plans d'actions suivis.
- Livrables : indicateurs fiables et amélioration pérenne.

Planning / durée / jalons

Élément	Fréquence / délai
Tableau de bord consolidé	Mensuel (clôture ≤ 10 jours)
Contrôle documentaire	Trimestriel (4/an)
Revue de direction	Annuelle (1/an)
Audit interne de conformité	Annuelle (≥ 1/an)
Audit prestataires critiques	Initial puis annuel (1/an)
Conservation des justificatifs et registres	5 ans

Rôles & responsabilités

Client (interne)

- **HSE** : pilote la conformité, définit standards de tri/stockage, organise la formation.
- **Opérations** : appliquent le tri, sécurisent zones, remontent écarts/incidents.
- **Achats** : contractualisent les filières, suivent engagements et prestataires.

- **Direction** : valide objectifs, arbitre moyens, conduit la revue annuelle.

Prestataires déchets

- Maintenir agréments/capacités et respecter la hiérarchie de traitement.
 - Fournir justificatifs et certificats sous 30 jours; reporting (poids, taux de refus).
 - Se soumettre aux audits initiaux et annuels; plans d'actions en cas d'écarts.
 - Assurer délais d'enlèvement, qualité des pesées et gestion des non-conformités.
-

Prérequis & données nécessaires (inputs)

- Contrats de filières, agréments, assurances; justificatifs (bons, pesées, certificats).
- Registres déchets et historique de conformité (jusqu'à 5 ans si disponible).
- Plans de site, liste des points d'émission, volumes par flux et zones de stockage.
- Organisation et responsabilités (HSE, opérations, achats, direction).
- Indicateurs existants, retours prestataires, taux de refus, incidents.
- Exutoires utilisés, distances/logistique, fréquences d'enlèvement.
- Équipements disponibles (contenants, signalétique) et contraintes d'espace.

Modalités de pilotage & qualité (comités, validations, risques)

- Tableau de bord mensuel (≤ 10 jours), 8–12 KPI orientés décision.
 - Rituels mensuels opérationnels et revue trimestrielle des performances.
 - Revue de direction annuelle et audit interne au moins 1 fois/an.
 - Audit prestataires initial puis annuel; contrôles croisés et échantillonnages.
 - Plans d'actions datés; traitement des écarts critiques ≤ 90 jours.
 - Clauses contractuelles : justificatifs sous 30 jours; pénalités en cas de manquements répétés.
 - Plans de contingence et double sourcing pour flux stratégiques.
 - Archivage et traçabilité : conservation documentaire 5 ans.
-