

Fiche Technique : Catalogue Marocain des Déchets

Le producteur demeure responsable jusqu'à la prise en charge par une installation autorisée. La mission vise une preuve documentaire opposable et un alignement ISO 14001, fondés sur le Catalogue Marocain des Déchets.

Objectifs de la mission

- Traduire le Catalogue Marocain des Déchets en processus opérationnels, traçabilité opposable et indicateurs alignés avec ISO 14001.
- Cartographier les gisements et qualifier chaque flux (familles/codes), puis préciser stockage, étiquetage et conditions de transfert.
- Structurer une matrice d'exigences liée aux processus internes, avec responsabilités, preuves et contrôles.
- Sécuriser la conformité réglementaire et la chaîne externe via procédures, consignes visuelles, registres et clauses contractuelles.
- Renforcer la traçabilité (bordereaux, registres, preuves photo) pour réduire non-conformités, refus en filière et risques juridiques.
- Préparer la hiérarchie de traitement et la valorisation des flux dans une logique d'économie circulaire.

Cible / Bénéficiaires

- Directions générales, responsables QHSE et équipes opérationnelles.
- Entreprises au Maroc qui produisent, collectent, transportent, traitent ou valorisent des déchets.
- Sites soumis à autorisations environnementales, inspections et audits de certification ISO 14001.
- Secteurs: industrie manufacturière, établissements de santé, agroalimentaire/hôtellerie; ateliers, laboratoires, chantiers, entrepôts.
- Organisations souhaitant fiabiliser la traçabilité et la contractualisation avec des prestataires agréés.

Durée de la mission

La durée dépend du périmètre, des sites et des filières locales. Jalons clés observés :

- Audit initial et cadrage: au lancement de la mission.
- Déploiement: pilotage serré des premières semaines pour ancrer les nouveaux gestes et outils.
- Suivi post-mission: audits internes périodiques, contrôles croisés et revues de direction.

Les revues de direction exploitent des tableaux de bord (prévention, tri, valorisation, conformité documentaire) pour arbitrer ressources et priorités.

Démarche / Méthodologie

Phase	Objectif principal	Durée
Audit environnemental et analyse de conformité	Évaluer pratiques, registres et preuves; qualifier familles/codes; établir la grille de conformité.	Non précisée (selon périmètre)
Plan d'action et hiérarchie de traitement	Formaliser actions, procédures, zonage; contractualiser prestataires et niveaux de service.	Non précisée (selon périmètre)
Mise en œuvre et contrôles croisés	Déployer outils, ajuster marquage/étiquetage; sécuriser les premiers lots expédiés.	Pilotage renforcé les premières semaines
Suivi post-mission et amélioration continue	Audits internes périodiques, indicateurs, revues de direction; mise à jour si le référentiel évolue.	Périodique (calendrier validé en revue)

Audit environnemental et analyse de conformité

- Visites terrain: zones d'entreposage, contenants, étiquetage, incompatibilités, itinéraires internes.
- Contrôle documentaire: procédures vs pratiques, registres, échantillonnage des lots, preuves photo, bons et bordereaux.
- Grille de conformité: non-conformités majeures, écarts, priorités d'action (responsable, délai, preuve attendue).
- Focus DEEE: identification, dépose, stockage et transfert en filière agréée.

Plan d'action, hiérarchie de traitement et contractualisation

- Prioriser prévention, tri, réutilisation, valorisation; élimination en dernier recours en installations autorisées.
- Mettre à jour procédures, consignes visuelles et réaménager les zones d'entreposage.
- Clauses contractuelles exigeantes: familles/codes, contenants/étiquetage, délais, preuves, indicateurs de performance.
- Calendrier de déploiement, jalons de contrôle et remontée d'information consolidée (registres, bordereaux, indicateurs).

Mise en œuvre et contrôles

- Pilotage serré des premières semaines; cadrage des responsabilités quotidiennes.
- Contrôles renforcés sur marquage, étiquetage, contenants et registres; ajustements immédiats.
- Traitement des écarts: actions correctives documentées (responsable, délai, preuve de clôture).

Suivi post-mission et amélioration continue

- Audits internes périodiques ciblant les zones sensibles; contrôles de cohérence des données.
- Tableaux de bord lisibles pour la direction (prévention, tri, valorisation, anomalies, performance prestataires).
- Actualisation des procédures selon évolutions du référentiel et des filières locales; support aux équipes.