

Les différents acteurs
de la chaîne de gestion
des déchets



SYNDIC



SOCIÉTÉS DE
NETTOYAGE



BAILLEUR



GARDIEN



SERVICES DE
COLLECTE



ASSOCIATIONS

POUR ALLER PLUS LOIN

Retrouvez des ressources complémentaires ici :



CONTACT & INFORMATIONS

04 76 29 86 29
maison.habitant@ville-pontdeclaix.fr
www.centreressources-gusp.org
absisehl@gmail.com
qualitedutri@grenoblealpesmetropole.fr



absise | les bailleurs sociaux
de l'Isère



AMÉLIORER ENSEMBLE LA GESTION DES DÉCHETS

Un guide construit dans le cadre partenarial
du séminaire « Améliorer la gestion des déchets »



Just Happiness
Juin 2026

En 2019, la Métropole grenobloise a validé son « Schéma directeur déchets 2020-2030 », qui définit la politique publique métropolitaine des modes de collecte et de gestion des déchets. Ce schéma invite les gestionnaires de terrain (bailleurs, communes, Métropole) ainsi que les habitants à faire évoluer leurs pratiques.

Afin d'accompagner ces changements, la Métropole grenobloise, l'Association des Bailleurs Sociaux de l'Isère (ABSISE) et le Centre de ressources de la GUSP ont proposé aux acteurs de la GUSP de participer à un séminaire consacré à la nouvelle politique de gestion des déchets. En juin 2019, plus de 186 acteurs (bailleurs sociaux, collectivités, associations de locataires) ont collaboré afin de faire émerger plusieurs préconisations visant à accompagner concrètement les nouveaux modes de collecte.

À l'occasion d'un second séminaire organisé en juin 2025, intitulé « Améliorer la gestion des déchets », plus de 150 acteurs différents (bailleurs, syndicats, sociétés de nettoyage, associations de locataires, agents communaux et représentants des différents services de gestion des déchets de la Métropole) se sont appuyés sur les premières préconisations élaborées en 2019 et ont réfléchi collectivement aux questions suivantes :

- Quelles sont les difficultés rencontrées sur le terrain ?
- Quels sont les leviers d'action déjà mobilisés ?
- Quelles initiatives sont à développer et mettre en place ensemble ?

Fruit d'un travail collectif, ce guide s'adresse à l'ensemble des professionnels mobilisés tout au long de la chaîne de gestion des déchets.





L'ÉQUIPEMENT



SYSTÉMATISER
L'INSTALLATION
D'UN MEUBLE
SOUS ÉVIER intégrant
du multi bacs

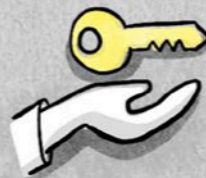


Doter les foyers de **SACS DE TRI**
(emballage ou verre)
à l'état des lieux, lors
de temps de sensibilisation,
d'animation, etc.



Doter chaque foyer
d'un **BIOSEAU** si la
gestion des déchets
alimentaires est
installée dans la
résidence

L'ORGANISATION ET LES PROCÉDURES DE TRAVAIL



Informar les collectivités en
charge de la propreté urbaine
et de la gestion des déchets
(ville et métropole) à chaque
**CHANGEMENT DE GESTIONNAIRES
DE RÉSIDENCES** (syndics ou
bailleur social).

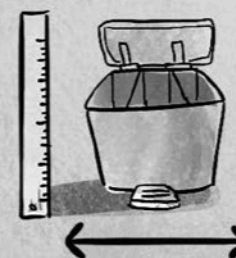


Systématiser l'intégration du
sujet de la gestion des
déchets lors des **TRAVAUX** et
projets de réhabilitation

LES CONTENUS DES MARCHÉS PUBLICS / APPELS D'OFFRE



Intégrer dans les cahiers des
charges de conception des
cuisines/salle de bain **LA PLACE
ET LES MEUBLES ADAPTÉS POUR
LE TRI DES DÉCHETS**



Définir une
NORME D'ACHAT
d'équipement
qui facilite le tri

LA COMMUNICATION / SENSIBILISATION AUX HABITANTS



INFORMER LES HABITANTS
SUR LA **GRATUITÉ** et les
lieux de récupération
des **SACS DE BIOSEAU**



DIFFUSER
L'INFORMATION
DES **HEURES ET
JOURS DE
COLLECTE**



Sensibiliser voire
distribuer des **SACS
POUBELLES DE 30
LITRES** quand la
résidence est
équipée de
trappes



Faire des campagnes
multipartenariales de
« **PORTE À PORTE** » de
sensibilisation des habitants
pour **RENFORCER LES ACTIONS
CIBLÉES** à chaque adresse.



Aborder la gestion et le tri
des déchets lors d'une
« **VISITE DE COURTOISIE** »
après l'entrée dans le
logement des habitants



SENSIBILISER AU TRI
lors d'un changement
de modalité de
collecte



L'ÉQUIPEMENT



POSITIONNER



Dans le **RESPECT DES RÈGLES DE PLU/PLUI** et selon les préconisations du service déchets dans les permis de construire



De plain pied avec la rue



directement **ACCESSIBLE** depuis l'extérieur (sans sas)



SUR UN CHEMINEMENT EXTÉRIEUR principal des résidents



Sans communication directe avec le hall.

DIMENSIONNER



Identifier le **MODE DE COLLECTE** à mettre en place dès la conception (PAV ou bacs) selon la morphologie du lieu



En fonction du **nombre** de **CONTAINERS NÉCESSAIRES** à l'immeuble selon la **fréquence** des collectes et des flux (collecte sélective, ordures ménagères, déchets alimentaires)



Pour une **MANIPULATION AISÉE** des containers et une circulation facile pour l'usager (sans laisser de place pour le dépôt sauvage)

PRÉVOIR L'ACCÈS



LOCAL CLOS ET COUVERT : Locaux qui ferment pour éviter le dépôt en provenance de l'extérieur avec **clefs/badges locataires** en nombre suffisant.



ÉVITER LE SYSTÈME DE DOUBLE ACCÈS (accès domaine privé + public) En cas de double accès, prévoir une **CLÉ CÔTÉ DOMAINE PUBLIC** pour limiter l'accès au personnel d'entretien.



SEUIL DE PORTE PLAT

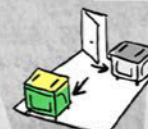


ÉVITER UN GROOM QUI SE FERME TROP VITE et enferme les personnes à l'intérieur



Limiter les **POINTS DE CONTACT MANUEL** jusqu'à la dépose des déchets dans le conteneur (frein de l'hygiène)

L'USAGE DU LOCAL



Installer les **BACS GRIS PRÈS DE LA PORTE D'ENTRÉE** du local et celui de tri au fond du local (afin que les usagers qui ne trient pas déposent leur sac poubelle dans le bac le plus accessible)



Prévenir les **DÉPÔTS SAUVAGES** dans le local en occupant tout l'espace avec les containers



DONNER LES CONSIGNES D'USAGE auprès des entreprises prestataires

ÉQUIPER LE LOCAL



BACS fournis gratuitement par la métropole



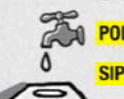
Prévoir des **BACS DÉDIÉS** pour les **COMMERÇANTS**



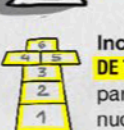
VENTILATION EFFICACE



ÉCLAIRAGE PAR DÉTECTEUR DE PRÉSENCE et privilégier, si possible, l'apport de lumière naturelle



POINT D'EAU FROIDE MURAL



SIPHON AU SOL avec une grille



Inciter aux **BON GESTES DE TRI** au sein du local par exemple avec des nudges



PARFUMER éventuellement le local



REVÊTEMENTS DE SOLS ET MURS qui facilitent l'entretien



MATÉRIALISER LE LOCAL (ex : Prévoir des marquages de zones, nudges, code couleurs comme un repère pour le personnel de nettoyage et les habitants).

L'ORGANISATION ET LES PROCÉDURES DE TRAVAIL



NETTOYER RÉGULIÈREMENT les bacs et le local (ex : Déchets alimentaires 1/semaine en été)



AFFICHER le planning de nettoyage



SORTIR LES CONTAINERS APPROPRIÉS en respectant les jours de collecte. Les sortir au maximum 2h avant le début de la collecte.



Organiser des **CONTRÔLES RÉGULIERS DES PRESTATIONS DE NETTOYAGE**



Vérifier le **BON FONCTIONNEMENT** du local (lumière, porte, verrou...)



REMPLETER LES BACS CASSÉS OU ABÎMÉS : Commande auprès du service déchets



RENTRE LES CONTAINERS après la collecte



Organiser la **REMONTÉE DES PROBLÉMATIQUES** par la société de nettoyage au bailleur



DÉSENCOMBRER le local des dépôts au sol pour éviter l'accumulation



NOTER LE CONTACT DU GESTIONNAIRE à joindre en cas de problème



La **MÉTROPOLE** communique auprès des **GESTIONNAIRES** identifiés des **changements** d'amplitude horaire de la collecte

LES CONTENUS DES MARCHÉS PUBLICS / APPELS D'OFFRE / CONTRATS



CONTENU DES MARCHÉS DE NETTOYAGE



Valoriser L'OFFRE TECHNIQUE et être **VIGILANTS** aux offres de **PRIX ANORMALEMENT BAS**

AU QUOTIDIEN



NETTOYER le local poubelle



RAMASSER des petits déchets (remettre sacs dans les containers et signaler gros déchets au gestionnaire)



Balayer et laver les **GRILLES DES SIPHONS DE SOL** pour la bonne vacuité des évacuations des canalisations



Nettoyer et laver les **TRAPPES**



SIGNALER AU GESTIONNAIRE (bailleur social ou syndic) tout dysfonctionnement ou détérioration

RÉGULIÈREMENT



ÉVITER LA SURCHARGE des bacs pour éviter qu'ils se cassent



S'assurer que les **AGENTS DES SOCIÉTÉS DE NETTOYAGE** ou leurs sous-traitants soient **ACCOMPAGNÉS, FORMÉS ET ENCADRÉS À LA PRESTATION ATTENDUE**



AUGMENTER LES FRÉQUENCES DE LAVAGE des bacs pendant les **PÉRIODES CHAUDES**



DÉCAPAGE RÉGULIER



DÉSINFECTION par nettoyeur haute pression



Dégraissage, désinfection et lessivage des **POIGNÉES** des locaux



CONTRÔLE DE LA PRESTATION et au besoin appliquer des pénalités

LA COMMUNICATION / SENSIBILISATION AUX HABITANTS



AFFICHER LES CONSIGNES DE TRI DES DÉCHETS applicables sur le territoire et veiller à leur mise à jour.



Envoyer une communication aux habitants en cas d'alerte sur les **ERREURS DE TRI** ou sur les **DÉPÔTS SAUVAGES**



VALORISER LES AMÉLIORATIONS À L'ADRESSE par des messages positifs



Diversifier les **SUJETS DE COMMUNICATION** (métiers, surcoûts, devenir des déchets)



Diversifier les **MOYENS DE COMMUNICATION** (de vive voix, numériques, postal, affichage...) (mettre dans le logement)



COMMUNIQUER AUPRÈS DES HABITANTS sur le fonctionnement et l'usage du local poubelle (sa localisation, les consignes d'usages et de tri, les bonnes pratiques...)



L'ÉQUIPEMENT



IDENTIFIER L'EMPLACEMENT de présentation des poubelles à la collecte (privilégier les marquages au sol)



MARQUER LES PLACES DE STATIONNEMENT INTERDIT qui gênent l'accès des camions de collecte



MARQUER LES BACS PAR ADRESSE de résidence



S'ASSURER DE L'ACCESSIBILITÉ DE L'AIRE DE PRÉSENTATION DES POUBELLES (sans entraves ni obstacles)



AMÉNAGER LE CHEMINEMENT entre la résidence et l'aire de présentation

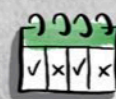


PRÉSENTER LES BACS POIGNÉES CÔTÉ VOIRIE, COUVERCLE FERMÉ et FREINS SERRÉS à la collecte, puis les repositionner à l'identique après la collecte



IDENTIFIER LES SITES qui nécessitent que le service collecte accède au **domaine privé** (sur dérogation)

L'ORGANISATION ET LES PROCÉDURES DE TRAVAIL



Respecter les **JOURS DE COLLECTE**



Sortir les bacs **le matin même** et les **RENTRE RAPIDEMENT** après la collecte (conformément au règlement de collecte de la métropole)



PRÉSENTER DES BACS « CONFORMES » À LA COLLECTE. S'ils ne le sont pas, les gestionnaires peuvent demander à la société de nettoyage le « re-tri » des bacs ou l'évacuation totale du bac.



INFORMER les équipes de tous CHANGEMENTS (modification des jours de collecte, jours fériés, pont, etc.)



ASSURER LA CONTINUITÉ DU SERVICE EN ORGANISANT LES REMPLACEMENTS (congrés ou arrêts maladie) des personnels des sociétés de nettoyage



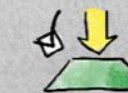
FORMER LES GESTIONNAIRES sur les questions de compostage



ORGANISER EN AMONT L'ENLÈVEMENT DES DÉPÔTS SAUVAGES et sacs empêchant la collecte



Signaler les bacs **CASSÉS ET AVALÉS** lors de la collecte



RESPECTER L'AIRE DE PRÉSENTATION définie dans le permis de construire

LES CONTENUS DES MARCHÉS PUBLICS / APPELS D'OFFRE / CONTRATS



Intégrer au marché de nettoyage la **SORTIE / ENTRÉE DES CONTENEURS** le jour de la collecte avec l'entrée au local rapidement après le passage du camion.



CONTRÔLE DE LA PRESTATION de la gestion des conteneurs et au besoin pénalités



Anticiper l'**IMPACT DES ÉVÉNEMENTS EXCEPTIONNELS** (fête de la musique...)

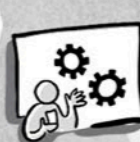


Mise en place de **PÉNALITÉS** en cas de non respect du cahier des charges.

LA COMMUNICATION / SENSIBILISATION AUX HABITANTS



VERBALISER les stationnements de véhicules qui gênent le passage du camion de collecte.



Organiser des **TEMPS DE SENSIBILISATION** sur la gestion et le tri des déchets à destination du grand public : dans les marchés, foires, écoles...



À l'échelle d'un **QUARTIER OU DE RÉSIDENCES** : pied d'immeuble, porte à porte, stands, affichage dans les parties communes, mailing



Sur les sites en point d'apport volontaires, **organiser des TEMPS DE SENSIBILISATION SPÉCIFIQUE** (En partenariat avec la commune, associations ressourceries etc.)



INSTALLER des PANNEAUX DE CONSIGNE autour des Points d'Apport Volontaire



Si besoin, poser un panneau « **DÉPÔT SAUVAGE INTERDIT** »



AMÉLIORER ENSEMBLE LA GESTION DES DÉCHETS



COLLABORATION ET GESTION PARTENARIALE

AU QUOTIDIEN



ÉLABORER UN PLANNING DE CONTRÔLE des prestations de nettoyage avec le prestataire et les collectifs, associations de locataires, référents de montées...



INFORMER LES GESTIONNAIRES DE RÉSIDENCE des erreurs de tri récurrentes et des refus sur leurs adresses



FAIRE REMONTER RAPIDEMENT AUX RÉSIDENTS les cas de mésusages / dysfonctionnements (erreurs de tri, dépôts sauvages, refus...)

PARTENARIAT AU LONG TERME



Encourager la **RÉPARATION**, travailler au **RÉEMPLOI** et à la **REVALORISATION** des déchets.



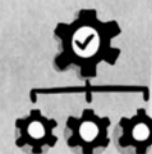
Établir une **RELATION ET UN TRAVAIL CONJOINT** entre bailleurs, syndicats, associations et collectivités



LUTTER CONTRE LES INCIVILITÉS : limiter les erreurs de tri, prévenir les dépôts sauvages, faire connaître le service de collecte des gros objets sur rendez-vous



Organiser des **TEMPS D'ÉCHANGE RÉGULIERS** avec l'ensemble des acteurs



COORDONNER les **ACTIONS**, les **OUTILS**, et les **RESPONSABILITÉS DE GESTION** entre bailleurs, syndicats, métropole, villes, associations sur la gestion des points de collecte

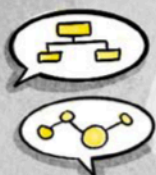


POUR LES POINTS D'APPORT VOLONTAIRE (PAV) et leurs abords, définir les rôles de chacun (bailleur, syndic, collectivité)



Définir qui fait quoi autour des **PAV**

LES OUTILS



PARTAGER LES ORGANISATIONS DE CHACUN pour fluidifier la communication



UTILISER DES ADRESSES MAIL GÉNÉRIQUES pour faciliter la mise à jour des coordonnées entre acteurs



PROPOSER DES ANIMATIONS CONJOINTES : bailleurs sociaux, habitants, ville, métropole, associations rappel des bonnes pratiques de tri, distribution de cartes de déchetterie



FORMER LES AGENTS ET HABITANTS par des visites du centre de tri



SENSIBILISER AUX BONNES PRATIQUES LES AGENTS ET HABITANTS, à la prévention, la réduction, la réparation et au réemploi des déchets



Expérimenter des actions **POUR AMÉLIORER LE TRI**