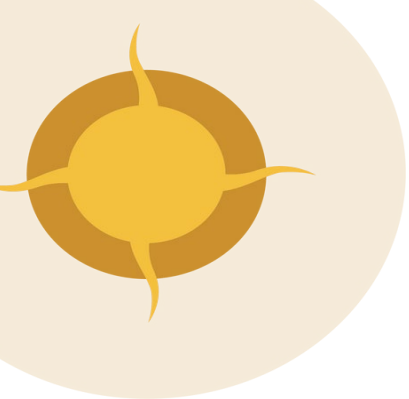


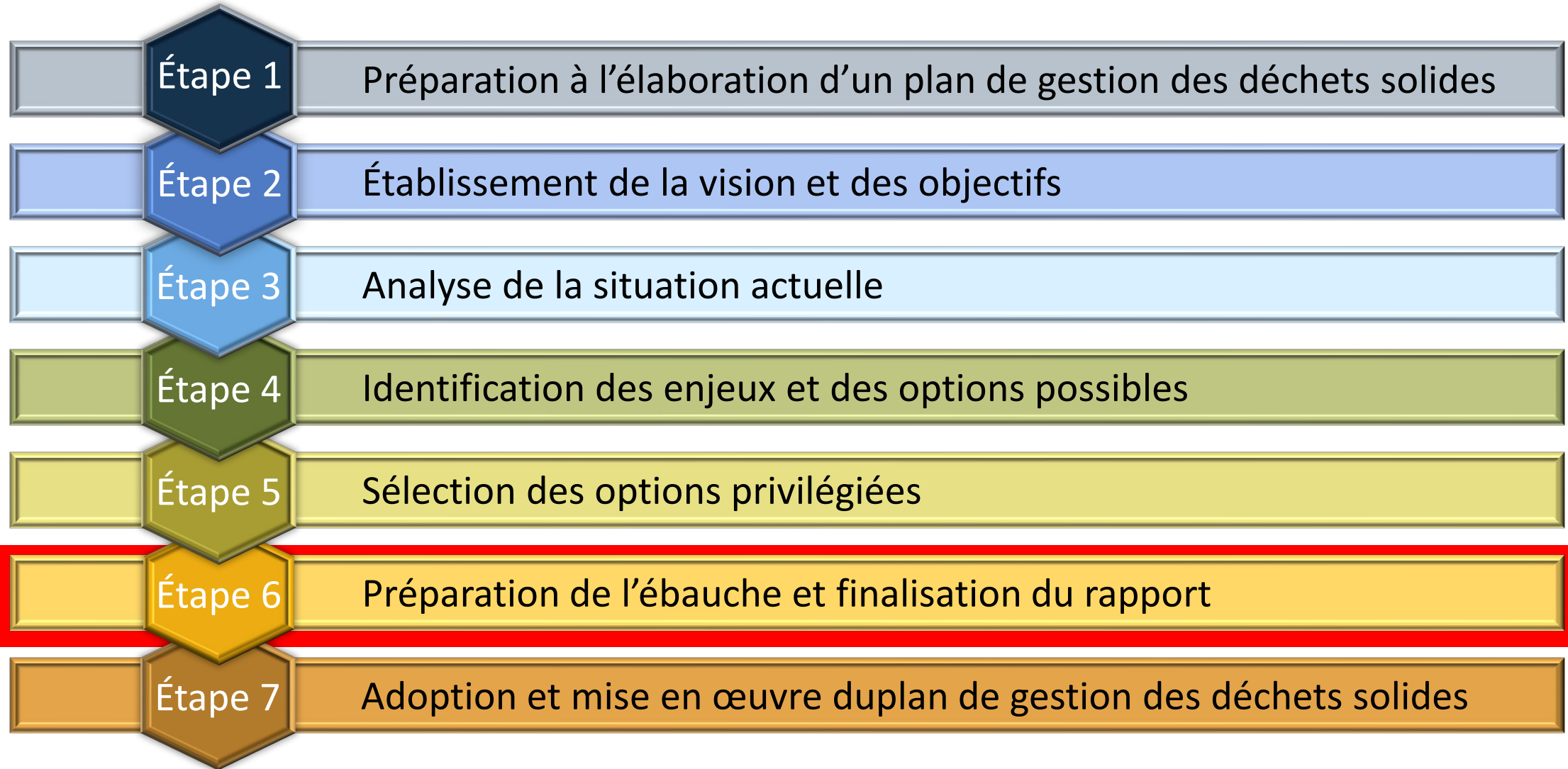


Préparation de l'ébauche et finalisation du rapport

Étape 6

Élaboration d'un plan de gestion
des déchets solides

Étapes de préparation d'un plan de gestion des déchets solides



Préparation de l'ébauche et finalisation du rapport

Maintenant que toutes les informations de base ont été rassemblées, que les options ont été identifiées et analysées et que les recommandations ont été formulées, il est temps de rassembler le tout dans un document unique qui pourra être partagé avec la communauté et les divers intervenants.

Cela comprend :

- l'organisation du rapport en sections clés et la synthèse des résultats
- l'élaboration d'un plan de mise en œuvre
- le partage de l'ébauche du plan afin de recueillir les commentaires de la communauté
- la finalisation du plan et l'obtention de l'approbation

Inclusion d'un plan de mise en œuvre

Pour être efficace, un plan de gestion des déchets solides doit être mis en œuvre.

La section « Mise en œuvre » d'un plan de gestion des déchets solides doit clairement :

- présenter un échéancier indiquant la date de début et d'achèvement de chaque mesure
- tenir compte des capacités du personnel et des ressources financières de votre Première Nation
- résumer les mesures qui seront prises
- indiquer qui sera chargé de la mise en œuvre de ces mesures.



Considérations clés pour la mise en œuvre du plan de gestion des déchets solides

- **Rôles et responsabilités** : Qui sera responsable de quel aspect de la mise en œuvre de la gestion des déchets solides?
- **Établissement des priorités** : Comment votre Première Nation classera-t-elle par ordre de priorité les différents besoins urgents de votre communauté?
- **Buts et objectifs** : Quels sont les objectifs de votre Première Nation? Les activités de mise en œuvre découleront directement du plan de gestion des déchets solides ; par conséquent, les buts et les objectifs peuvent être très similaires.
- **Étapes clés** : Combien de temps prendront les différentes activités ? Quelles sont les mesures que vous pouvez prendre pour respecter votre planification?
- **Comment vous allez vous adapter** : Réfléchissez aux défis ou aux goulots d'étranglement potentiels, et voyez s'il existe des stratégies pour les éviter. Prévoyez du temps supplémentaire pour bien faire les choses sans vous précipiter.
- **Ressources** : D'où proviendront les ressources nécessaires à la réalisation de ces activités ? Votre Première Nation dispose-t-elle du temps, des fonds, du personnel (ou d'autres ressources) nécessaires pour mener à bien chacune des activités prévues ?
- **Indicateurs de réussite** : Comment saurez-vous si vous avez réussi ? Quels seront vos indicateurs?
- **Évaluation** : En plus de définir vos indicateurs de réussite, déterminez la fréquence à laquelle vous évaluerez vos progrès.

Étape 6

Exemple : Plan de travail de mise en œuvre

PLAN DE GESTION DES DÉCHETS SOLIDES : PLAN DE TRAVAIL DE MISE EN ŒUVRE

Objectif/But	Mesure/Résultat attendu	Tâches	Responsabilité	Échéancier	État
Obtenir l'approbation du plan de GDS et jeter les bases de sa mise en œuvre.	Obtenir l'approbation du conseil et établir la structure de mise en œuvre, le plan de travail et le budget.	- Présenter le plan de GDS au conseil pour approbation - Communiquer l'approbation à la communauté - Mettre sur pied l'équipe de mise en œuvre - Élaborer un plan de travail et un budget détaillés	Directeur de la bande, gestionnaire des terres, directeur des finances, chef et conseil	0 à 3 mois	En cours
Sensibiliser la communauté et accroître sa participation aux programmes de réduction et de réacheminement des déchets.	Mettre en œuvre des initiatives de communication et de sensibilisation à l'échelle de la communauté.	- Élaborer un plan de communication - Lancer une campagne de sensibilisation - Organiser des ateliers et des programmes scolaires - Installer de l'affichage et produire du matériel éducatif	Responsable des communications, coordonnateur environnemental, Travaux publics	3 à 12 mois	Prévu
Améliorer l'efficacité et la sécurité des services et des opérations de gestion des déchets existants.	Renforcer les systèmes opérationnels, les procédures et les capacités du personnel.	- Réviser les itinéraires et les horaires de collecte - Élaborer des procédures opérationnelles normalisées - Former le personnel et les opérateurs - Mettre en œuvre un système de suivi des déchets	Responsable des travaux publics, coordonnateur environnemental	3 à 12 mois	Prévu
Accroître le réacheminement des déchets des sites d'enfouissement grâce au recyclage et à des programmes spéciaux.	Mettre en place et élargir les programmes de réacheminement et de gestion des déchets spéciaux.	- Lancer un centre de recyclage ou un service de collecte - Aménager une aire de collecte de ferraille - Organiser des collectes de déchets ménagers dangereux - Explorer les options pour les matières organiques et le compostage	Coordonnateur environnemental, Travaux publics, Partenaires communautaires	6 à 24 mois	Prévu
Développer et construire des infrastructures pour répondre aux besoins à long terme en matière de gestion des déchets.	Concevoir, financer et réaliser des améliorations aux infrastructures, notamment la modernisation de la station de transfert et du site d'enfouissement	- Réaliser une étude de faisabilité - Obtenir le financement et les permis - Concevoir et lancer l'appel d'offres pour les travaux de construction - Réaliser les travaux de modernisation de la station de transfert et du site d'enfouissement	Gestionnaire des terres, responsable des travaux publics, responsable des finances	1 à 5 ans	Prévu
Surveiller l'avancement des travaux, évaluer le rendement et mettre à jour le plan au besoin.	Suivre les indicateurs clés, rendre compte des résultats et mettre à jour le plan régulièrement.	- Surveiller les volumes de déchets et les taux de réutilisation - Présenter un rapport annuel au conseil et à la communauté - Mener une consultation annuelle avec la communauté - Réviser et mettre à jour le plan de GDS tous les 3 à 5 ans	Coordonnateur environnemental, gestionnaire des finances, chef et conseil	En continu	En cours

Étape 6

Exemple : Calendrier de mise en œuvre de la gestion des déchets solides

SOLID WASTE MANAGEMENT PLAN IMPLEMENTATION TIMELINE	Fiscal 2024-25													Fiscal 2025-26													Fiscal 2026-27												
	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	Jan	Feb	Mar			
SHORT TERM ACTIVITIES (Year 1)																																							
Establish SWM Implementation Team																																							
Develop Detailed Work Plan & Budgets																																							
Community Education & Awareness Program																																							
Improve Waste Collection Services																																							
Implement Household Hazardous Waste Program																																							
Conduct Annual Waste Audit																																							
Secure Funding for Priority Projects																																							
MEDIUM TERM ACTIVITIES (Years 2-3)																																							
Design & Plan Transfer Station Improvements																																							
Construct / Upgrade Transfer Station																																							
Expand Recycling Depot & Services																																							
Implement Organics Diversion Program																																							
Develop Construction & Demolition Waste Plan																																							
Update Waste Bylaw & Enforcement Plan																																							
LONG TERM ACTIVITIES (Years 3-5)																																							
Plan & Design New Landfill Cell / Site Improvements																																							
Construct New Landfill Cell / Site Improvements																																							
Implement Landfill Gas & Leachate Management																																							
Expand Extended Producer Responsibility (EPR) Programs																																							
Explore Waste-to-Energy Feasibility																																							
Review & Update SWM Plan																																							

- Short Term Activities (Year 1) – Immediate actions to build capacity and improve services
- Medium Term Activities (Years 2-3) – Infrastructure improvements and program expansion
- Long Term Activities (Years 3-5) – Major infrastructure projects and long-term sustainability

Éléments à prendre en compte pour la mise en œuvre du plan de gestion des déchets solide

Tout comme pour les processus d'élaboration du code foncier et du plan de gestion des déchets solides, la mise en œuvre de ce dernier bénéficie des éléments suivants :

Orientation et priorités claires

- Les dirigeants devraient se référer au plan de gestion des déchets solides.
- Les priorités sont dictées par la communauté et ont été définies dans le plan de gestion des déchets solides.

Participation communautaire

- Les gens sont informés de ce qui se passe et ont la possibilité d'y contribuer.

Des résultats ancrés dans la communauté

- La voix de la communauté se reflète dans les activités de mise en œuvre du plan de gestion des déchets solides.

Le partage d'information

- Le plan de gestion des déchets solides est facilement accessible et les activités de mise en œuvre en découlent clairement.
- Les membres ont la possibilité de contribuer aux activités de mise en œuvre.

Partagez vos réflexions

Quelles activités d'un plan de mise en œuvre nécessiteraient un échéancier précis, et dans quels domaines peut-on faire preuve de souplesse?



Structure du document du plan de gestion des déchets solides

Plan de gestion des déchets solides – Exemple de table des matières

GLOSSAIRE

RÉSUMÉ

1. CONTEXTE

1.1. Vision et objectifs en matière de gestion des déchets solides

1.2. Rôles et responsabilités

1.3. Plan de mobilisation communautaire

2. ZONE VISÉE PAR LE PLAN ET DONNÉES DÉMOGRAPHIQUES

3. CARACTÉRISATION DES FLUX DE DÉCHETS ACTUELS

3.1. Composition des déchets éliminés

3.1.1. Élimination et réacheminement

Structure du document du plan de gestion des déchets solides (suite)

4. SYSTÈME ACTUEL DE GESTION DES DÉCHETS SOLIDES

4.1. (Inclure des sous-sections pour tous les éléments pertinents – p. ex., éducation et sensibilisation, programmes de réduction et de réutilisation, recyclage, gestion des matières organiques, déchets de construction et de démolition, gestion des déchets résiduels, etc.)

5. OPTIONS POUR AMÉLIORER LA GESTION DES DÉCHETS SOLIDES

5.1. (Inclure des sous-sections pour tous les éléments pertinents, notamment les stratégies proposées pour traiter les différents types de déchets solides, les enjeux et les préoccupations. Se reporter à la liste ci-dessus pour les stratégies existantes et ajouter toute nouvelle stratégie, ainsi que celles visant à répondre aux enjeux ou préoccupations identifiés, tels que les déversements illégaux, la gestion de la faune, les nouveaux types de déchets ou ceux qui n'ont pas encore été abordés.)

6. ANALYSE DES OPTIONS

6.1. Études de faisabilité et évaluation des risques

7. SYSTÈME PRIVILÉGIÉ DE GESTION DES DÉCHETS SOLIDES

7.1. (Inclure des sous-sections pour tous les éléments applicables)

Structure du document du plan de gestion des déchets solides (suite)

8. FINANCES ET ADMINISTRATION

8.1. Coût des stratégies existantes et proposées

8.2. Recouvrement des coûts

9. MISE EN ŒUVRE DU PLAN

9.1. (inclure des sous-sections sur le plan de mise en œuvre et le calendrier)

10. SUIVI, RAPPORTS ET MODIFICATIONS

10.1. (inclure des sous-sections consacrées au suivi et à l'établissement de rapports, à la période d'examen du plan et à la procédure de modification du plan)

11. APPROBATION

ANNEXES, PIÈCES JOINTES ET FIGURES

Conseils pour rédiger un plan de gestion des déchets solides efficace

- Définir tout d'abord un objectif clair
- Utiliser un langage simple
- Respecter la hiérarchie de gestion des déchets
- Structurer le rapport selon un ordre logique
- Inclure une carte de vos terres de réserve et de la région environnante
- Utiliser des graphiques, des tableaux et des diagrammes pour présenter les données
- Veiller à ce que le rapport reflète votre communauté et votre culture
- Intégrer les commentaires de la communauté (insérer des citations, des photos, des illustrations)
- Présenter des options réalistes
- Prévoir des mesures de suivi et d'évaluation
- Inclure un plan de mise en œuvre

Examen et finalisation du plan de gestion des déchets solides

Une fois l'ébauche de plan établie, il faut l'examiner et la peaufiner afin de s'assurer qu'elle est claire et qu'elle correspond à la vision et aux priorités de la communauté.

Cela comprend :

- une révision et une vérification finale par l'équipe de planification;
- le partage de l'ébauche du plan avec le chef, le conseil, les membres de la communauté, le service juridique et d'autres services;
- la collecte et la consignation des commentaires;
- l'analyse des commentaires et l'identification des points à retravailler;
- la révision du plan afin d'y intégrer les commentaires, de répondre aux lacunes et aux préoccupations soulevées;
- la préparation de la version définitive du plan de gestion des déchets solides en vue de son approbation.

Étape 6

Partage de l'ébauche de plan

Groupe	Rôle dans le processus d'examen	Ce qu'ils examinent / leur contribution
Chef et conseil	Supervision et prise de décisions	S'assurer que le plan correspond aux priorités de la communauté, à l'orientation de la gouvernance, aux objectifs d'utilisation des terres et à la vision à long terme. Examiner les principales recommandations, les coûts et l'approche de mise en œuvre.
Directeur de la bande / Administration	Examen opérationnel et organisationnel	Évaluer la faisabilité du plan dans le cadre de la structure administrative, des effectifs et des budgets existants.
Personnel des travaux publics / des opérations	Examen opérationnel pratique	Évaluer si les systèmes et programmes proposés sont réalisables et faciles à entretenir. Il s'agit de cerner les défis liés à l'équipement, à la dotation en personnel, aux itinéraires et à l'exploitation.
Exploitants de sites de gestion des déchets / Personnel chargé des collectes	Analyse technique de première ligne	Fournir des commentaires sur les réalités quotidiennes telles que la manutention des déchets, les problèmes de contamination, la circulation, la sécurité et la fonctionnalité du site.
Service des finances / Responsable des finances	Examen financier	Examiner les coûts d'investissement et d'exploitation, les hypothèses de financement, l'accessibilité financière, la viabilité à long terme et les étapes de mise en œuvre.
Personnel environnemental / Conseillers	Examen environnemental et réglementaire	S'assurer que les risques environnementaux, les exigences en matière de surveillance, la protection des terres et les considérations réglementaires sont pris en compte de manière adéquate.
Membres de la communauté	Validation et appui de la communauté	Donner leur avis sur la clarté, l'accessibilité, la praticabilité et l'acceptabilité des services et programmes proposés aux résidents.
Aînés et gardiens du savoir	Examen des aspects culturels et de l'intendance	S'assurer que le plan reflète les valeurs communautaires, les principes de gestion responsable des terres, les priorités culturelles et les objectifs à long terme en matière de protection de l'environnement.
Représentants des jeunes / Écoles	Vision communautaire tournée vers l'avenir	Formuler des commentaires sur l'éducation, la participation, les priorités environnementales et la durabilité à long terme.
Experts-conseils externes	Perfectionnement technique et intégration	Réviser le plan en fonction des commentaires reçus, clarifier les renseignements techniques, mettre à jour les recommandations et assurer la cohérence de l'ensemble du document.
Partenaires régionaux / municipalités	Coordination et examen des partenariats	Examiner les possibilités de partenariat, les ententes relatives aux infrastructures partagées, les ententes de transport ou les considérations régionales en matière d'élimination des déchets.
Organismes de réglementation (le cas échéant)	Examen de la conformité et des autorisations	Vérifier la conformité aux règlements, aux autorisations, aux exigences en matière de permis et aux obligations environnementales.
Organismes de financement (le cas échéant)	Examen de la conformité des demandes de financement	Évaluer si les projets proposés sont conformes aux critères de financement, aux activités admissibles et aux attentes en matière de rapports.

Collecte de commentaires

Les méthodes varient d'une personne à l'autre. Combiner plusieurs approches permet généralement d'obtenir une participation plus importante et des commentaires plus équilibrés.

L'objectif est de recueillir des commentaires sincères, utiles et représentatifs des expériences et des priorités réelles de la communauté.

- Assemblées communautaires et journées portes ouvertes
- Cercles de partage
- Sondages et questionnaires
- Entrevues
- Groupes de discussion
- Mobilisation des écoles et des jeunes
- Médias sociaux



Consignation des commentaires

Les commentaires sont consignés dans des comptes rendus de réunions, des sondages et des registres d'engagement, puis classés par thèmes et par priorités.

Les problèmes récurrents, les préoccupations et les lacunes en matière de service sont identifiés afin de formuler des recommandations et des mesures dans le cadre du plan.



Informations clés à mettre à souligner :

- Thèmes récurrents
- Priorités de la communauté
- Défis opérationnels
- Domaines de soutien
- Préoccupations ou obstacles

Étape 6

Partagez vos réflexions

Comment déterminez-vous quels commentaires sont pertinents et applicables?



Processus de révision

Un bon processus de révision permet d'affiner l'orientation, de renforcer la faisabilité et de s'assurer que le plan tient compte des enseignements tirés des consultations et de l'examen.

Étapes à suivre pour apporter des modifications :

1. Analyser systématiquement les commentaires
2. Utiliser une grille de suivi des commentaires (Excel)
3. Intégrer plusieurs points de vue lors de l'examen
4. Privilégier la clarté et la lisibilité
5. Réexaminer et confirmer la faisabilité
6. S'assurer que les recommandations correspondent aux priorités de la communauté
7. Renforcer le plan de mise en œuvre
8. Vérifier les informations financières



Plan final et approbation

L'approbation d'un plan de gestion des déchets solides intervient lorsque les dirigeants, le personnel et la communauté reconnaissent collectivement ce plan comme une orientation pour l'avenir et donnent l'impulsion nécessaire à sa mise en œuvre. Lorsqu'un plan de gestion des déchets solides a été révisé pour répondre aux préoccupations de la communauté et qu'il est considéré comme achevé par une Première Nation, il est probablement prêt à être adopté.

Le processus d'approbation peut varier d'une communauté à l'autre, mais voici quelques éléments clés à prendre en compte :

- s'assurer que le plan reflète les valeurs de la communauté, les objectifs en matière de gestion responsable de l'environnement, les réalités opérationnelles et les commentaires recueillis auprès des participants;
- procéder à une dernière révision interne pour vérifier l'exactitude du plan, confirmer sa faisabilité et identifier les dernières modifications à apporter;
- présenter le plan aux dirigeants en mettant en évidence les principales conclusions, les défis, les budgets, les mesures recommandées et les avantages attendus;
- présenter un aperçu des consultations menées auprès de la communauté tout au long du processus de planification et d'élaboration.

Étape 6

Mise en œuvre

Une fois le plan approuvé, il est temps de le mettre en œuvre.

Conseils de mise en œuvre

- Communication et sensibilisation avant le lancement du plan
- Attribuer les responsabilités au personnel concerné
- Rechercher le succès collectif grâce à la collaboration
- Soyez prêt à ajuster le cap



Étape 6