



## Le processus de formalisation des opérateurs informels de pré-collecte des déchets

Fiche publiée en décembre 2020

### Introduction

## Des opérateurs de pré-collecte souvent exclus socialement

Le secteur de la pré-collecte des déchets dans les pays du sud est un secteur difficile à appréhender de l'extérieur. Il est réalisé par une multitude de travailleurs indépendants atomisés, travaillant généralement dans l'informalité, sans reconnaissance de la part des autorités locales, si ce n'est par les échelons les plus locaux (ex : chefs de quartier). De plus, l'objet au cœur de leur métier, le déchet, leurs conditions de vie, en général très mauvaises, et souvent leur apparence, se conjuguent pour entraîner **une exclusion sociale particulièrement forte, voire une marginalisation**.

Néanmoins, dans de très nombreuses villes du sud et depuis plusieurs décennies, ils fournissent un service que les municipalités, états et entreprises ne sont pas en mesure de remplir, c'est-à-dire un service de pré-collecte des déchets à domicile dans des quartiers souvent difficiles d'accès et à des conditions tarifaires abordables pour la population. A Brazzaville par exemple, ces opérateurs couvrent jusqu'à 30% des ménages<sup>1</sup>.

Les ignorer serait donc rejeter une réalité concrète et un service qui est aujourd'hui nécessaire et apprécié par les populations. Les reconnaître, les considérer, les intégrer dans le circuit formel de gestion des déchets constitue ainsi un enjeu de taille, qui demande un dépassement des préjugés et un travail de reconnaissance et de réglementation. Cette fiche présente des éléments du processus partant **de l'identification jusqu'à la formalisation de ces opérateurs**.

Les personnes ayant participé à la rédaction de cette fiche prennent comme parti pris le fait que l'amélioration du service de gestion des déchets doit passer par un processus de formalisation et de reconnaissance, aussi léger soit-il. Cela nous semble être la voie humainement la plus acceptable car elle permet de renforcer la dignité de ces opérateurs et leurs offrir un accès à d'autres services (ex : état civil, santé, etc.) qui ne serait probablement pas envisageable autrement.

La formalisation peut présenter certains écueils (ex : déstructuration de liens entre acteurs, racket/chantage des services techniques municipaux et autorités (police), détournement des recettes liées aux autorisations/contrats, etc.). Néanmoins les systèmes hybrides qui intègrent les acteurs informels au Sud sont aujourd'hui bien plus satisfaisants tant humainement qu'en termes de services.

La démarche présentée ici - qui s'inspire beaucoup du projet FILIPA mené par l'ONG Gret à Brazzaville - n'est qu'une illustration et non un modèle à suivre. A titre d'exemple, le principe des autorisations n'est pas toujours le plus pertinent : parfois une organisation professionnelle peut jouer le rôle de suivi pour l'ensemble de la profession et sanctionner si les règles ne sont pas respectées.

Ce qui semble le plus important dans la démarche, c'est la reconnaissance du travail effectué, l'amélioration de la dignité du travailleur et la mise en place de règles et obligations acceptées par toutes les parties prenantes.

<sup>1</sup> Diagnostic sur la pré-collecte des déchets à Brazzaville (Gret, 2015)

## Entre précarité et insécurité

En l'absence de régulation de la part des pouvoirs publics (Etat, mairies) ou d'autres acteurs (ONG, société civile), les opérateurs informels travaillent dans des **conditions particulièrement précaires et inégalitaires, soumises aux lois du marché**. Ils travaillent également dans des conditions de **très forte insécurité professionnelle**, caractérisée par une absence d'existence juridique ou administrative, notamment vis-à-vis des :

- › Clients : Absence de contrats ou d'abonnement
- › Services municipaux : Absence d'autorisation
- › Services de l'immigration ou de la police : Absence de papiers d'identité
- › Services des impôts : Absence de paiement de taxes et impôts

Ces situations amènent les opérateurs à travailler dans un climat général de méfiance vis-à-vis des autorités et acteurs susmentionnés. De nombreux opérateurs travaillent dans cette situation afin d'éviter les pouvoirs publics, notamment parce qu'ils ne sont pas en règle vis-à-vis de l'administration (ex : étrangers), les rendant **peu enclins à rechercher la formalisation de leur activité**.

Enfin, l'absence de papiers en règle empêche de nombreux opérateurs d'accéder à des opportunités économiques qui permettraient le développement leur activité (ex : souscription à des microcrédits).

## Les enjeux de la formalisation

Les enjeux sont donc pour les opérateurs de :



**Réduire leur marginalisation**



**Construire un dialogue social avec les différentes parties prenantes** (opérateurs de préc-collecte, élus locaux, services techniques, police, chefs de quartiers, clients...)



**Sécuriser leurs conditions de travail**



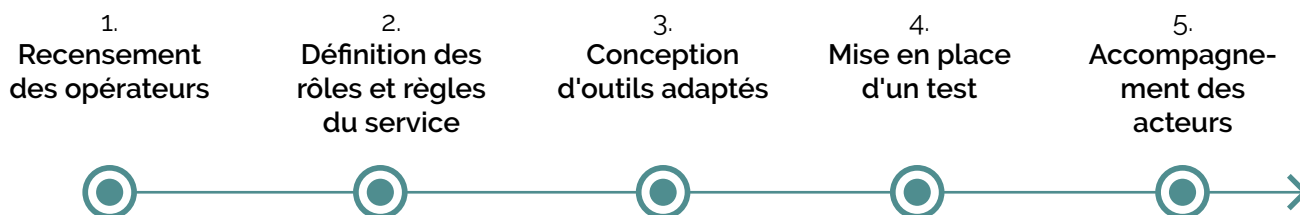
**Permettre de nouvelles opportunités économiques, via notamment l'accès au micro-crédit**



**Reconnaitre le métier de travailleur des déchets**

# Une longue démarche de formalisation

Le travail de formalisation des opérateurs de pré-collecte est un travail de longue haleine (plusieurs années), généralement réalisé par les structures d'accompagnement (ONG) ou les Mairies elles-mêmes. Ce processus peut être résumé en 5 étapes :



## 1

### Recensement et mise en confiance des opérateurs informels

Un premier travail en amont consiste à **recenser les opérateurs informels existants sur le territoire concerné**. Les données disponibles sur le secteur informel de la pré-collecte sont rares, partielles et souvent peu fiables. Elles le sont d'autant plus que le secteur est en constante évolution, du fait notamment de sa précarité. **Ce recensement s'effectue généralement au niveau des dépotoirs**, qui sont les lieux de tri, échange et regroupement pour ces opérateurs.

Une fois le recensement effectué, une démarche de **mise en confiance** se met en place, afin de rassurer les opérateurs sur le bien-fondé de la formalisation en leur présentant les avantages que la réglementation implique, notamment en termes d'amélioration des conditions de travail :

- › Moins de confrontation avec la police
- › Une meilleure relation avec les chefs de quartier, les entreprises de collecte ou la Mairie,
- › Une possibilité d'accéder à des microcrédits
- › Un professionnalisme reconnu vis-à-vis des clients

Cela peut passer préalablement par un **accompagnement à la mise en règle des opérateurs vis-à-vis de l'administration** : obtention de carte d'identité par la préfecture (pour les ressortissants du pays), ou obtention d'un titre de séjour ou d'un passeport au niveau du consulat (pour les étrangers).

**A titre d'exemple, à Brazzaville une grande partie des OPC est originaire de la République Démocratique du Congo, les animateurs les ont donc accompagnés à de nombreuses reprises auprès de leur consulat pour obtenir des pièces d'identité en bonne et due forme, leur permettant ensuite d'obtenir une autorisation d'exercer.**

## 2

# Définition des rôles et règles du service de pré-collecte

En amont de toute formalisation du service, la définition des rôles de chacun dans le service, ainsi que de règles communément partagées du service de pré-collecte est généralement nécessaire.

### A



Atelier d'échanges avec les associations de pré-collecte de Brazzaville sur les autorisations d'exercer © Gret 2015

## Construire une relation de confiance à travers la concertation

Une série d'échanges avec différents groupes d'acteurs (chefs des quartiers, Opérateurs de Pré-Collecte (OPC), mairies, population, société civile, etc.) **est très utile en amont du processus** afin de collecter les points de vue des différents acteurs sur les modalités d'encadrement/régulation de la filière. Cette participation préalable permettra ensuite de construire une relation de confiance et une communication récurrente entre les différents acteurs à toutes les étapes de mise en place du processus.

### B

## Définir les règles et principes de base

Une fois la concertation établie, **il est important de définir rapidement les règles et principes d'exercice du service ainsi que les droits et devoirs des opérateurs informels**. La notion des droits et devoirs sous-entend la définition de cahiers des charges pour l'exercice des opérateurs : fréquence du service, respect de tarifs, modalités de tarification (au poids ou à la taille du ménage), lieu de dépôt des déchets, respect des usagers, lieu pour l'obtention d'une autorisation, etc.

Afin de ne pas tomber dans un corpus réglementaire trop lourd et exhaustif, il semble préférable de partir sur la mise en place de règles concrètes, rapidement applicables dans le cadre du service. A ce titre, **l'une des premières interventions consiste à mettre en place des solutions pour intégrer le travail des opérateurs qui assurent la pré-collecte des déchets (OPC) au sein de la filière en place.**

Dans le cadre du projet Filipa par exemple, il a été question de trouver une articulation entre la société en charge de la collecte des déchets (Averda) et les OPC. A travers le projet, ces derniers ont pu obtenir l'autorisation d'utiliser les bacs placés le long des voies goudronnées comme lieux de transfert des déchets collectés dans les ménages. Des échanges également avec les agents de la police sont importants pour commencer à les reconnaître et faciliter ensuite leur circulation dans la ville.

C

## Définir les rôles, responsabilités et circuits de transmission des dossiers d'autorisation

En s'appuyant sur les règles et principes de l'activité de pré-collecte établis en amont, il est possible de **définir les rôles et responsabilités des acteurs à impliquer dans le processus de formalisation** : chefs de quartiers, mairie centrale, mairie d'arrondissement, police, etc. Il est important de bien prendre en compte les réalités du terrain, en proposant des règles et procédures qui n'alourdissent pas le fonctionnement des institutions ou administrations concernées.



Dans le cadre de Filipa, il a été mis en place des cellules d'exécution communales (CEC) dans les neuf Mairies d'arrondissements. Il s'agit de 3 agents municipaux et/ou membres du cabinet de l'Administrateur-Maire d'arrondissement qui assurent l'interface entre les OPC et l'arrondissement. Les CEC sont chargées de recevoir les OPC, renseigner leur fiche d'enregistrement et transmettre le dossier d'autorisation à la Direction de l'Environnement et de la Propreté de la Ville.

D

## Définir les indicateurs de qualité et de performance du service

Les OPC doivent pouvoir s'engager à accomplir des résultats en termes de qualité de service et de performance. Cependant, au regard parfois du nombre important d'OPC, il s'avère difficile de suivre chaque OPC individuellement. Ce sont plutôt des évaluations globales qui peuvent être effectuées.



Dans le cadre de Filipa, les indicateurs de qualité ont été définis de la manière ci-après :

- (i) respect des quartiers d'exercice,
- (ii) respect des tarifs du service,
- (iii) respect des sites des dépôts,
- (iv) respect des fréquences contractuelles de ramassage.

En ce qui concerne les indicateurs de performance du service, nous pouvons citer :

- (i) part d'OPC ayant des autorisations,
- (ii) part d'OPC ayant renouvelé leurs autorisations,
- (iii) volumes des déchets ramassés,
- (iv) nombre d'usagers desservis,
- (v) part des quartiers couverts par le service.

E

## Faire valider l'autorisation par les acteurs du secteur

Toutes ces propositions de solutions et procédures peuvent ensuite faire l'objet d'une validation avec l'ensemble des acteurs impliqués dans le secteur à l'issue d'un atelier de validation qui peut être convoqué par le Maître d'ouvrage, afin de marquer son implication dans le processus.

### 3

## La conception d'outils adaptés

**Les outils peuvent être conçus dans l'objectif de faciliter le fonctionnement du dispositif de formalisation mis en place.** Ils sont généralement simples et adaptés au plus grand nombre d'acteurs concernés, en tenant compte du niveau de compréhension et d'alphabétisation de chacun. Ces outils peuvent être :

- › *Fiche de demande d'autorisation (à remplir par l'OPC)*
- › *Autorisation d'exercer (à remplir par l'autorité)*
- › *Charte d'exercice du service (à signer par l'OPC et l'autorité)*
- › *Contrat de prestation de service (à signer par l'OPC et l'autorité)*
- › *Fiche de suivi du fonctionnement du service (à remplir par les services techniques)*

Les outils développés dans certains projets sont annexés à cette fiche (Cf annexes). Ces outils peuvent faire l'objet d'une validation avec la Mairie centrale qui se chargera de les transmettre officiellement aux responsables concernés (mairies d'arrondissement, chef de quartier, etc.) pour qu'ils soient utilisés dans le cadre des activités liées au service de pré-collecte.

Un coaching personnalisé au niveau de chaque lieu d'octroi des autorisations (ou contrats) permettra ensuite d'accompagner les agents en charge de l'enregistrement des OPC dans l'utilisation de ces outils : mairies d'arrondissement, chefs de quartier, services techniques, etc.

### 4

## La mise en place d'un test de formalisation

Afin d'expérimenter les outils conçus, un test pourra être réalisé sur un territoire restreint (ex : arrondissement, quartier) avant d'être étendu à l'ensemble de la ville. Le choix de la zone test répond à des critères de présence d'OPC et de proximité des sites de regroupement des déchets, afin de permettre une bonne évacuation des déchets.

La durée du test peut être déterminée en fonction du niveau d'avancement du projet et du personnel disponible pour suivre les OPC concernés durant un temps d'appropriation (plusieurs mois). **Il peut être lancé en présence des autorités locales, des comités de quartiers, des représentants de la force publique pour permettre de renforcer la reconnaissance des acteurs informels.**



Remise des cartes d'autorisation d'exercer aux OPC de Talangaï à Brazzaville  
© Gret 2017

Dans le cadre du projet Filipa, le choix a été porté sur l'arrondissement 4-Talangaï qui compte le plus grand nombre d'OPC et où la société de collecte Averda est déployée. La durée du test a été de 4 mois et plusieurs dizaines d'OPC sont venus chercher leur autorisation durant cette période.

Avant le lancement du test, **les autorités concernées participent à une formation initiale sur le dispositif des autorisations.** Cette formation initiale porte essentiellement sur les enjeux de la mise en place d'un tel dispositif et sur l'utilisation des outils de suivi d'enregistrement des autorisations d'exercer.

Après le lancement du test, le suivi de l'utilisation des outils et du respect des procédures se fait essentiellement sur le terrain, via des animateurs de projet qui connaissent bien les acteurs. Ces animateurs disposent de fiches de suivi pour vérifier que les outils sont bien utilisés et les procédures respectées durant le test. Au terme de ce test, un bilan est réalisé sur la base des fiches de suivi.



Remise de la carte d'autorisation d'exercer à un agent de pré-collecte de Talangaï à Brazzaville

© Gret 2017

## 5

### Mobiliser, former et accompagner les opérateurs

La formation des OPC porte sur l'intérêt d'obtenir les autorisations, les droits et devoirs, les pièces à fournir en vue de l'obtention de l'autorisation ainsi que le circuit de transmission du dossier d'autorisation. Elle peut être co-animée par l'intervenant externe (prestataire, ONG, etc.) et la Mairie d'arrondissement concernée. La formation peut être organisée au siège de la Mairie d'arrondissement pour amorcer le changement de perception des OPC sur les autorités locales et faciliter progressivement la fréquentation de la Mairie au sein de laquelle l'enregistrement en vue des autorisations sera réalisé.

Compte tenu du profil des OPC, qui pour la plupart n'ont pas un haut niveau d'instruction et qui vivent depuis de nombreuses années dans l'informalité, l'accompagnement doit s'inscrire dans la durée. Ainsi, l'intervenant peut accompagner physiquement les OPC au niveau de la Mairie d'arrondissement pour réaliser les démarches, faciliter les démarches d'obtention des papiers d'identité ou à défaut d'une déclaration sur l'honneur contresignée par le chef de quartier. Cette approche facilite leur mise en confiance et permet aux autorités locales de réaliser efficacement l'enregistrement des opérateurs de pré-collecte.



Un agent de pré-collecte en uniforme à Dschang (Cameroun).  
© Barthélémy Ndongsong





## BIBLIOGRAPHIE

- › « *Etats des lieux du secteur informel des déchets en Afrique et dans les Caraïbes : pour une gestion inclusive et sociale* » Albin Lazare ; Jocelyne Delarue ; 2014
- › Fiche synthétique « *Prise en compte des travailleurs du secteur informel des déchets en Afrique et dans les Caraïbes* » Bassaï Magnoudéwa Bodjona - Hélène Bromblet - Lankondjoa Kolani - Adeline Pierrat ; Plateforme Re-Sources ; 2014
- › « *Du rebut à la Ressource* » Programme de recherche ORVA2D ; 2014
- › « *Guide de procédure du projet FILIPA à Brazzaville* » Steve Moukendi, Florian Marchadour, Gret ; 2019
- › « *Diagnostic de la pré-collecte des déchets à Brazzaville* » Marie Guillaume, Adeline Pierrat ; Gret, 2016
- › Webdocumentaire sur les Opérateurs de Pré-collecte (OPC) à Brazzaville : <http://opc-brazza.org/>

# ANNEXES

# Annexe 1 : documents d'homologation des pré-collecteurs

**Fiche de demande d'autorisation Opérateur de Pré-Collecte**

*Case en grise à remplir par les Mairies*

Etat de validation / transmission de la fiche \*\*\*  
 Dépôt de dossier à Mairie de dépôt le .....  
 Transmis à Mairie Centrale le .....  
 Validé à Mairie Centrale le .....  
 Transmis à Mairie de dépôt le .....  
 Retiré par l'OPC le .....  
 Archivé le .....

Mairie de dépôt du dossier : \_\_\_\_\_  
 Date de dépôt du dossier : \_\_\_\_\_  
 Personne chargée de l'enregistrement : \_\_\_\_\_  
 Numéro de dossier : \_\_\_\_\_  
 Code attribué pour l'OPC : \_\_\_\_\_

**Contact**  
 Statut\*  individuel  association  établissement  entreprise  autre

Nom de la structure\* : \_\_\_\_\_  
 Nom\* : \_\_\_\_\_ Adresse\* : \_\_\_\_\_  
 Prénom\* : \_\_\_\_\_  
 Fonction\* : \_\_\_\_\_  
 Date de naissance\* : \_\_\_\_\_  
 Lieu de naissance\* : \_\_\_\_\_  
 N° identité\* : \_\_\_\_\_ Prises\*  domicile  siège (le cas échéant)

Si association, préciser le type de document\* :  récepissé  agrément  autres, préciser : \_\_\_\_\_  
 Numéro de document de l'association\* : \_\_\_\_\_ Date d'émission du document légal de l'association\* : \_\_\_\_\_  
 Tel 1 : \_\_\_\_\_ Tel 2 : \_\_\_\_\_

Date de démarrage de l'activité : \_\_\_\_\_  
 Type de demande  3 mois  6 mois  1 an

**Systèmes de transport (lister tous les équipements même ceux non concernés par autorisation)**

	Type* (P : Pousse-Pousset, MB : Motobrosse, CD : Cassette/Dyna, BOM : Autre Collecteur)	Nombre*	Volume	Consommation (l/100 km)	Locataire (L) ou Propriétaire (P)*	Etat* (en panne ou fonctionnel)	Immatriculation (le cas échéant)*
ST - Type 1							
ST - Type 2							
ST - Type 3							
ST - Type 4							
ST - Type 5							

Equipements pour lequel l'autorisation est demandée\* : \_\_\_\_\_

Quartiers souhaités de couverture (code quartier) : \_\_\_\_\_  
 Choix 1 : \_\_\_\_\_  
 Choix 2 : \_\_\_\_\_  
 Choix 3 : \_\_\_\_\_

Dépôts de rattachement (max 3) (code dépôts) : \_\_\_\_\_

Nombre d'employés le cas échéant : \_\_\_\_\_  
 Ménages Boutiques Administration Autres

Nombre de clients abonnés : \_\_\_\_\_  
 Nombre de clients non abonnés : \_\_\_\_\_  
 Nombre de clients totaux : \_\_\_\_\_

CATEGORIE SERVICE : \_\_\_\_\_

**RESUME**  
 Identifiant opérateur : \_\_\_\_\_ Quartiers : \_\_\_\_\_ Avis Mairie d'Arrondissement : \_\_\_\_\_  
 Debut de début de validité : \_\_\_\_\_ Dépotoirs : \_\_\_\_\_  Accepté  Refusé  
 Date de fin de validité : \_\_\_\_\_ Avis CSNGD (à la DEP) : \_\_\_\_\_  
 Catégorie service : \_\_\_\_\_  Accepté  Refusé

**MAIRIE DE BRAZZAVILLE**

*Coller ici photo d'identité*

Nom personne / nom entreprise : .....

Prénom (si individuel) : .....







Date de naissance : .....

Adresse : .....

Statut :  individuel  association  entreprise  autre

Immatriculation système transport : .....

Code OPC : .....

Catégorie	Observations	Date renouvellement	Date fin validité	Quartiers	Sites de regroupement	Signature
A 						
B 						
C 						
D 						
<b>Quartiers</b>	<b>Arrosissements</b>	Délivré le : ..... / Par le Directeur de la DEP : ..... 				
<b>Sites de regroupement</b>	<b>Arrosissements</b>	Valable jusqu'au : .....  Signature du titulaire : .....				

# Annexe 2 : Charte d'exercice du service de pré-collecte



## Charte d'exercice du service de pré-collecte Test des autorisations à Mougali

### Article 1 – Objet de la charte

La présente charte encadre la réalisation du service de pré-collecte des déchets ménagers et assimilés et fixe les conditions d'exercice dans le cadre de l'obtention d'une autorisation. L'autorisation est une condition nécessaire pour l'exercice du service de pré-collecte à Brazzaville. Cette charte explicite les droits et les devoirs des Opérateurs de Pré-Collecte (OPC) en matière de ramassage (pré-collecte) et de dépôt de déchets.

### Article 2 – Périmètre d'exercice du service

Le service sera exercé exclusivement dans les quartiers de dénominations administratives validées par les autorités décisionnaires et figurant sur la carte d'autorisation. Tout changement ou évolution devra faire l'objet d'une demande auprès des autorités décisionnaires.

### Article 3 – Type de service fourni

Le service fourni sera de la catégorie :

- A- pousse-pousse ;
- B- motobenne ;
- C- camion de type Dyna ;
- D- camion benne tasseuse / camion multibenne.

Si l'OPC dispose de plusieurs types d'équipement, il devra alors se soumettre aux devoirs de l'autorisation correspondant à chacun de ses équipements.

Il lui est recommandé un service pour les équivalents-ménages dont le tarif oscillera dans une fourchette de :

A	B	C	D
2 000 à 6 000 FCFA/ mois	5 000 à 10 000 FCFA/ mois	7 500 à 12 000 FCFA/ mois	7 500 à 12 000 FCFA/ mois

pour une famille d'environ 7 personnes, avec 3 passages / semaine. En fonction du nombre de passages, cette fourchette pourra être revue proportionnellement.

### Article 4 – Sites de dépôt des déchets

L'OPC se voit le droit de déposer gratuitement les déchets dans les bacs Averda, en indiquant à la Mairie, la zone où se trouvent les bacs qu'il utilise. Il ne peut en revanche n'y déposer que des déchets ménagers et assimilés.

Son autorisation pourra être contrôlée avant chaque dépôt.

Ce dépôt est gratuit et ne peut donc faire l'objet d'aucun paiement.

**Article 5 – Qualité et continuité du service**

L'OPC grâce à cette autorisation se doit d'assurer un service de qualité auprès des ménages. Ainsi, il doit respecter ses contrats d'abonnement, qu'ils soient écrits ou oraux, que ce soit pour la qualité et la continuité du service. Ces éléments seront évalués sur plaintes des usagers et grâce au suivi du nombre de dépôt dans les sites de dépôts indiqués dans l'article 4. Les OPC s'engagent à respecter ces différents critères.

Types de critères	Principaux critères
Critères de qualité	Respect des quartiers d'exercice Respect du tarif Respect des sites de dépôts Respect des fréquences contractuelles de ramassage / pré-collecte

L'OPC a le droit de se plaindre auprès de la Mairie d'Arrondissement et / ou la DEPV en cas d'en-trave aux droits précisés dans le cadre de cette autorisation. La Mairie d'Arrondissement et / ou la DEPV ont la responsabilité de protection qui ont reçu une autorisation.

**Article 6 – Respect de la loi**

Cette autorisation n'exempte aucunement l'OPC à respecter les autres lois et codes en vigueur en République du Congo.

**Article 7 – Durée de validité et montant de l'autorisation**

L'autorisation est délivrée pour une durée de trois mois, pour la durée du test. Elle est gratuite et ne peut être soumise à aucune forme de paiement.

L'autorisation est matérialisée par une carte, remise par la Mairie Centrale ou par la Mairie d'Arrondissement, en fonction du site où s'est fait enregistré l'Opérateur de Pré-Collecte.

L'Opérateur de Pré-Collecte devra demander un renouvellement de son autorisation, quand elle arrivera à échéance. Durant les 3 mois du test des autorisations, elle ne pourra pas être renouvelée.

**Article 8 – Évolution de la catégorisation**

L'OPC peut demander une évolution de sa catégorisation et des zones d'intervention en remplissant un formulaire de demande d'évolution et de changements de catégorie auprès de l'autorité délivrante. Ces changements ne seront effectifs qu'une fois la validation par l'autorité délivrante et la remise d'une nouvelle autorisation (donc une nouvelle carte) spécifiant le changement.

**Article 9 – Évolution du nombre d'équipements**

L'OPC doit indiquer à l'autorité délivrante toute évolution de son parc d'équipements dans les plus brefs délais. L'autorité délivrante pourra l'autoriser éventuellement à exercer dans d'autres quartiers.

**Article 10 – Clauses de retrait de l'autorisation**

L'autorisation sera retirée en cas de non-respect de ses engagements par l'OPC et si celui-ci ne les a pas justifiés. Ainsi elle pourra être retirée suite à l'observation du non-respect des divers engagements à trois reprises. Le non-respect des engagements donnera lieu à des avertissements écrits, envoyés à l'adresse de l'OPC. Celui-ci devra ensuite se présenter auprès de l'autorité délivrante pour se justifier le cas échéant.

**Article 11 – Modifications de la Charte**

En cas de modification de la Charte, les autorités décisionnaires s'engagent à communiquer deux (2) mois avant tout changement, auprès des OPC par voie d'affichage et/ou par appel téléphonique. Les modifications ne prendront effet qu'au terme de ce délai.

Fait à Brazzaville, le ..... 2016

Pour la Mairie de Brazzaville, le Directeur de l'Environnement et de la Propreté de la Ville (DEPV)

# Annexe 3 : exemple de contrat

COMMUNE DE.....  
SECRETARIAT GENERAL  
SERVICE TECHNIQUE MUNICIPAL

BURKINA FASO  
Unité – Progrès – Justice

## CONTRAT POUR LA COLLECTE, LE TRAITEMENT, ET L'EVACUATION DES DECHETS

Entre la commune de Pô, représentée par le ..... désigné comme

« Le Maître d'Ouvrage »

D'une part

Et

L'association..... représentée par Mr/Mme ..... désigné comme

« Le Prestataire »

D'autre part

Il est convenu ce qui suit :

### ARTICLE 1 : Objet du contrat

Le Maître d'Ouvrage confie à ....., les opérations de collecte, de traitement, et d'évacuation des déchets solides à partir des centres de transit spécifiés pour les zones de collecte correspondantes, ainsi que les opérations de vidange des bacs disposés sur les espaces publics. Cette prestation comprend également le transport des déchets non valorisables sur le site stabilisé défini par le MO.

### ARTICLE 2 : Obligations générales des parties

Le Prestataire s'engage à :

- Réaliser la collecte, le tri et le traitement des déchets dans le respect des directives spécifiées dans le cahier des charges établi par le MO, et les réglementations en vigueur au Burkina Faso.
- Mettre à disposition du MO tous les documents et informations requis pour le suivi des activités définies dans le présent contrat. (Bordereau de Suivi des Déchets et Bordereau de Retour d'Intervention).

Le Maître d'Ouvrage s'engage à :

- Confier au prestataire, l'ensemble des déchets objet du contrat pour le(s) site(s) listé(s) dans le règlement annexé.
- Veiller à une bonne exécution des opérations de pré-collecte, objet d'une convention spécifique, en vue d'éviter le dépôt de déchets non conformes.

### ARTICLE 3 : Définition des opérations

- **Collecte** : Cette opération consiste à récolter les déchets ménagers regroupés dans les centres de transit définis par l'organisation du MO, ainsi que les déchets entreposés dans les bacs installés par la Mairie, sur les espaces publics et services (écoles, police, marché, etc.) et à les acheminer au centre de Traitement défini par la commune.
- **Traitement** : Ce terme englobe toutes les opérations de tri, de compostage et de mise en valeur des déchets ménagers, selon les directives du MO. Les avantages financiers retirés de ces opérations feront l'objet d'un arrangement particulier entre les parties, précisé dans le règlement d'exploitation.
- **Evacuation** : A l'issue des opérations de traitement, en référence au règlement, tous les déchets non valorisables seront acheminés et mis en place par le Prestataire sur le site de dépôt stabilisé, selon les directives du MO. Les déchets toxiques seront traités à part et acheminés sur un centre officiel défini par le MO.

### ARTICLE 4 : Rémunération des prestations

Les différentes prestations énumérées ci-dessus seront rétribuées selon un forfait qui tiendra compte des volumes traités par benne, et conformément au règlement d'exploitation.

Les factures du Prestataire sont payables sur décomptes certifiés par l'Agent technique et transmis au MO. Leur paiement sera exécuté dans les 45 jours, à compter de la date de dépôt.

### ARTICLE 5 : Définition de la/des zone(s) de collecte

Les prestations objet du présent contrat, sont assurées dans le périmètre des zones définies telles que ....zone N° .....Secteur.....

### ARTICLE 6 : Cession à tiers et sous-traitance

Le présent contrat ne peut faire, en tout ou en partie, l'objet de cession à un tiers.

Cependant, le Prestataire peut, avec l'accord préalable du Maître d'Ouvrage, passer des accords de sous-traitance pour une partie des services qu'il doit assurer.

Cette sous-traitance éventuelle ne le dégage pas de ses obligations contractuelles.

### ARTICLE 7 : Fréquence des opérations

Le Prestataire assurera un enlèvement régulier des ordures ménagères, selon une périodicité en relation avec la pré-collecte, ceci pour respecter la logique mise en place.

Les opérations de collecte, de tri et de traitement seront exécutées conformément aux spécifications réglementairement définies par le MO.

### ARTICLE 8 : Centre de transit

Le(s) centre(s) de transit sont ceux indiqués sur les cartes de zone de collecte et définis dans le règlement. Ils permettent le transfert des déchets pré-collectés auprès des ménages par un moyen de transport à un autre. Sauf cas de force majeure, les déchets ne sont pas stockés dans les centres de transit.

**ARTICLE 9 : Centre de traitement**

Le centre de traitement référent est celui désigné dans le règlement. Ce site permet la valorisation des déchets récoltés selon les directives du MO et sous le contrôle du STM.

Les déchets toxiques tels que définis par la loi seront stockés dans des conditions préservant l'environnement et la santé humaine. Ils seront évacués de façon régulière en fonction des quantités. Leur facturation est définie dans le règlement.

**ARTICLE 10 : Site de mise en dépôt**

Au terme des opérations de traitement, les déchets non valorisables seront mis en dépôt sur le site stabilisé, défini et approuvé par le MO, sous le contrôle du STM. Le Prestataire devra se conformer aux exigences d'exploitation définies dans le règlement.

**ARTICLE 11 : Matériel et équipement**

Le matériel et les équipements affectés à la collecte, au traitement et à l'évacuation des déchets seront conformes aux exigences fixées par le MO. Ils seront mis à disposition du Prestataire selon les conditions fixées par le MO dans le règlement.

En outre il en assurera à sa charge un entretien régulier.

**ARTICLE 12 : Obligations générales du Prestataire****A) Personnel :**

Le Prestataire rémunère le personnel qu'il aura recruté. Dans l'exercice de ses fonctions, le personnel du Prestataire devra porter une tenue appropriée.

Le Prestataire est responsable de la sécurité de son personnel quant aux dommages corporels subis suite à un accident de travail, ainsi que la responsabilité civile face aux tiers. Il prendra donc toutes les dispositions requises.

Le Prestataire est de ce fait responsable de la qualité du travail fourni par ses employés.

**B) Suivi administratif**

Le Prestataire s'engage à fournir au MO tous les documents jugés nécessaires à la parfaite conduite des activités à sa charge, ceux-ci étant définis dans le règlement.

**ARTICLE 13 : Réalisation des prestations**

Le Prestataire garantit la qualité et la conformité réglementaire des prestations dont il a la charge. Cette garantie s'étend à tout Prestataire pouvant intervenir pour son compte.

**ARTICLE 14 : Cas de force majeure**

Tout arrêt d'activité, même temporaire doit être signalé par écrit au MO dans les 48 heures qui suivent. Dans ces circonstances, il proposera toute solution de remplacement dont les conditions seront réglées de cas en cas.

Le Prestataire ne pourra être tenu pour responsable de l'inexécution, du retard ou de la mauvaise exécution du présent contrat résultant de la survenance d'un événement de force majeure. Si cet événement devait durer plus de trois (3) mois, chacune des parties pourra mettre fin au présent contrat par lettre recommandée avec accusé de réception, ceci sans indemnité ni préavis

**ARTICLE 15 : Durée**

Le contrat entre en vigueur à sa date de signature pour une durée de trois (3) ans

Il sera renouvelé tacitement et annuellement chaque 31 décembre, sauf avis de dénonciation donné par l'une ou l'autre des parties, 3 mois avant l'échéance.

**ARTICLE 16 : Impôts et taxes**

Le Prestataire est soumis aux taxes et impôts, ceci conformément aux règles en vigueur au Burkina Faso. La mise en vigueur pourra tenir compte d'une période test à définir.

**ARTICLE 17 : Supervision**

Le suivi et le contrôle des prestations en charge du Prestataire seront assurés par le Service Technique Municipal de la commune.

Il sera chargé de veiller au respect du règlement applicable au présent contrat.

**ARTICLE 18 : Modification**

D'entente entre les parties, le présent contrat pourra faire l'objet de modifications sur le fond et la forme.

**ARTICLE 19 : Règlement de conflits**

Si un différend intervient entre le MO et le Prestataire, les deux parties s'efforceront de trouver un règlement à l'amiable.

A défaut de solution, la partie plaignante pourra saisir la juridiction compétente au Burkina Faso.

**ARTICLE 20 : Résiliation**

Chacune des parties peut résilier le présent contrat dans l'un des cas suivants :

- Si l'une des parties désire ne pas renouveler le présent contrat à son échéance, elle devra le notifier à l'autre partie par lettre recommandée avec accusé de réception, en respectant un délai de préavis de trois (3) mois.
- En cas de manquement de l'une ou l'autre des parties aux obligations qui lui incombent au titre du présent contrat, la partie s'estimant lésée se réserve la possibilité de résilier le présent contrat, après mise en demeure restée sans effet pendant un (1) mois à compter de sa réception par lettre recommandée et accusé de réception.

Le Maître d'ouvrage pourra résilier le présent contrat en cas d'insuffisances ou de négligences graves telles que :

- Non- respect des dispositions contractuelles
- Inexécution des directives réglementaires

**ARTICLE 22 : juridique**

Tout différend entre les parties relatif à la validité, l'interprétation, l'exécution et la résiliation du présent contrat, que les parties n'auraient pu résoudre à l'amiable, sera porté auprès de la juridiction compétente en la matière au Burkina Faso.

Fait à .....

le .....

**Pour le Maître d'Ouvrage**  
(Date, cachet et signature)

**Pour le Prestataire**  
(Date, cachet et signature)

Cette fiche fait partie d'une série de documents de capitalisation réalisés dans le cadre du projet PAGEDS (Promouvoir les Actions de GEstion des Déchets au Sud), entre 2017 et 2020.

- › Le projet PAGEDS vise la promotion du dispositif 1% déchets, le renforcement des compétences et l'accompagnement des initiatives des porteurs de projets autour de la gestion de déchets dans les pays du Sud.
- › Le dispositif 1% déchets permet aux collectivités et EPCI français de mobiliser 1% de leur budget dédié à la gestion des déchets à des actions de coopération internationale dans le secteur de la gestion des déchets. Le dispositif est animé par le réseau Amorce.

Les documents de capitalisation réalisés dans le cadre du projet PAGEDS sont disponibles en ligne sur les bases de données Amorce et Re-sources.

Ces deux bases de données ont été mises en œuvre / actualisées dans le cadre du projet PAGEDS.

## PAGEDS

### Rédaction :

Florian Marchadour,  
Steve Moukendi

### Relecture :

Christophe Mestre,  
Adeline Pierrat,  
Alicia Tsitsikalís

### Remerciements :

partenaires des projets PAGEDS  
et FILIPA

### Crédit photo : Gret

## Pour aller plus loin...

- › Fiche technique 1 : *Intégrer le secteur informel dans un diagnostic de gestion des déchets*
- › Fiche technique 2 : *Quelques repères sur la typologie des acteurs informels des déchets dans les villes du Sud*
- › Fiche technique 3 : *Le processus de formalisation des opérateurs informels de pré-collecte des déchets*
- › Fiche technique 4 : *Les outils de gestion technique et financière des pré-collecteurs*
- › Fiche technique 5 : *Les risques professionnels des opérateurs informels de pré-collecte des déchets*
- › Fiche technique 6 : *Les modes de gestion d'un service déchets*
- › Fiche technique 7 : *Le suivi du fonctionnement d'un service déchets*
- › Fiche technique 8 : *Déchets municipaux : connaître le gisement pour agir durablement*
- › Fiche technique 9 : *Prévention et réduction des déchets : et si la solution commençait par là ?*
- › Fiche technique 10 : *Coopérer dans le domaine des déchets - 8 idées reçues à déconstruire pour l'engagement des collectivités territoriales et des EPCI*

### Documents et contact accessibles sur les bases de données suivantes :

- › Amorce : <https://amorce.asso.fr/boite-a-outils-dechets-action-internationale-et-dispositif-1-dechets>
- › Re-Sources : <https://www.plateforme-re-sources.org/>

Mis en oeuvre par

Financé par

