Copie pour impression
Réception au contrôle de légalité le 04/11/2026 à 04h06
Réference de l'AR : 010-251002515-20261102-098D2026-DE
Publié le 04/11/2026 ; Rendu exécutoire le 04/11/2026

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

DU COMITE SYNDICAL

DU SIEDMTO

Séance du 02 Novembre 2026

Délibération n°098D2026

Objet : **Ressources humaines – Recyclerie de l'Orient – Procédures et règlements**

Secrétaire de séance : Monsieur Thierry CARTIER

Nombre membres :			
En exercice : 115	*Présents : 74*	*Votants : 77*	*Absents/Excusés : 41*
Date convocation : 23/10/2026		***Date de l'affichage : 23/10/2026***	

L'an deux mil vingt-six, le deux du mois de Novembre, à 19 heures, le Syndicat mixte d'élimination des déchets ménagers du territoire d'Orient s'est réuni à Vendeuvre-sur-Barse conformément aux articles L.2121-10 et L.2122-8 sous la présidence de Monsieur Patrick DYON, président du Syndicat mixte d'élimination des déchets ménagers du territoire d'Orient.

Etaient présents :
Mesdames AUBRY Raphaëlle, BEAURIEUX Evelyne, BERTHELOT Delphine, BERTRAND Annick, BOUNOUA Laure, BURR Isabelle, CAILLE Fabienne, CANOT Sylviane, CARREAU Inès, CARTIER Mélody, CHAMPENOIS Ghislaine, DAVIN Clémence, DEFONTAINE Sophie, DEMATONS Béatrice , DUBOIS Elisabeth, FAGEOT Angélique, FRESU Sabrina, GUBLIN Florence, LAMBERT Odile, MARCHAND Delphine, MENUEL Marie-Françoise, RAUDIN Brigitte, WAWRZYNIAK Karine.

Messieurs BABY Gérard, BEZINS Jean-Pierre, BILLING Frédéric, BOUTOUX Michaël, BRETON Stéphane, CARTIER Thierry, CHAMBON Hervé, CHAPOTEL Christian, COLLARD Benoît, COULON Cédric, CRETOLLE Eric, DA BARBARA Jourdao, DA SILVA Francis, DE DEUS Fabien, DEGRANDCOURT Didier, DELAGOUTTE Jean-Pierre, DESCHARMES Dominique, DOREZ Gérard, DYON Patrick, FRANCOIS Quentin, GENET Patrick, GILLOT Bruno, GUICHARD Olivier, HAULIN Eric, HERLIN Ludovic, JACQUARD Gilles, JANNY Philippe, JEUNE Alain, JOHNSON Marc, KAUP Pascal, KLEIN Patrick, LAMBRETH Alexandre, LORPHELIN Claude, LOYER Gilles, MARTIN Barnabé, MARTIN Nicolas, MICHEL Alain, MIGNOT Alexandre, OLEJNIK Gérard, PETIT Alain, PETIT Michel, PETIT Romain, PICARD Ludovic, PINET Jean-Louis, PRIEUR Olivier, RAUZY Patrice, SCHMITT Philippe, TOURNEMEULLE Bruno, TRAIER Eric, VAN DE WALLE Jean-Pierre, VAN DEN BROECKE Bertrand.

Etaient excusés / avaient donné pouvoir :
Mesdames CONSTANT Annick, NIEHOFF Adeline, GUILBERT Louise (pouvoir BURR Isabelle), VAN DE ROSIEREN Isabelle.
Messieurs BATY Mathieu, BERTIN Jean-François (pouvoir DEGRANCOURT Didier), CARRIC Jean-Louis, GAGÉ Antoine, HUGOT Pierre (pouvoir BERTRAND Annick), LEGUAY Luc, VILLETET François.

formant la majorité des membres en exercice.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,
Vu le Code de la Fonction Publique,
Vu l'arrêté préfectoral n°DCL2-BCCL2022140-0001 en date du 20 Mai 2022 portant modification des statuts du SIEDMTO,
Vu la délibération n°025D2021 en date du 10 Mars 2021 portant approbation du Programme Local de Prévention des Déchets Ménagers et Assimilés, et la mise en œuvre d'un équipement permettant de favoriser la seconde main,
Vu l'avis du CST du Centre de gestion de l'Aube en date du 15 Octobre 2026,
Considérant la nécessité de cadrer l'intervention des agents affectés à l'équipement Recyclerie de l'Orient,

Le rapporteur entendu,
Le Comité syndical, après en avoir délibéré,
A l'unanimité,

APPROUVE les procédures internes de la Recyclerie de l'Orient telles que jointes en annexe.

MANDATE Monsieur le Président ou son représentant pour leurs déclinaisons au sein de l'équipement.

DELEGUE au Bureau syndical toute modification de mise à jour relative à ces procédures.

PRÉCISE que la présente délibération, à supposer que celle-ci fasse grief, peut faire l'objet :
- D'un recours pour excès de pouvoir dans un délai de 2 mois à compter de sa notification devant le Tribunal Administratif de Châlons en Champagne (25 rue du Lycée, 51 036 Châlons-en-Champagne Cedex ; tél. : 03.26.66.86.87 ; fax : 03.26.21.01.87 ; courriel : greffe.tachalons-en-champagne@juradm.fr ; site internet http://chalons-en-champagne.tribunaladministratif.fr) (R421-1 du code de justice administrative).
- Cette demande pourra être assortie le cas échéant d'un référé suspension (article L521-1 du code de justice administrative)
- Ou d'un recours gracieux et/ou d'une demande préalable auprès des services du Syndicat mixte d'élimination des déchets ménagers du territoire d'Orient. L'interlocuteur sera le Président du Syndicat mixte d'élimination des déchets ménagers du territoire d'Orient, 36 rue des Varennes, 10 140 Vendeuvre-sur-Barse.

Patrick DYON
2026.11.03 22:17:05 +0100
Ref:12113537-18319102-1-D
Signature numérique
le Président

Patrick DYON

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
Recyclerie de l'Orient

Préambule

La Recyclerie de l'Orient constitue un **équipement de service public relevant du SIEDMTO**. Elle s'inscrit dans une démarche de réduction des déchets par le réemploi, de valorisation des objets et d'accompagnement socioprofessionnel de personnes en parcours d'insertion.

Le présent règlement de fonctionnement a pour objet de définir les règles d'organisation, de discipline et de sécurité applicables à l'ensemble des personnes intervenant au sein de la structure, qu'il s'agisse des salariés permanents, des salariés en insertion, des bénévoles, des stagiaires ou de tout intervenant extérieur. Il s'appuie sur les principes du règlement intérieur du SIEDMTO, qu'il complète et décline en tenant compte des spécificités de l'équipement.

1. Organisation générale de l'équipement

Les horaires de travail sont fixés et communiqués à chaque agent lors de sa prise de poste.

Leur respect constitue une obligation essentielle au bon fonctionnement du service.

La présence est contrôlée au moyen de feuilles d'émargement signées par les salariés, tandis que les bénévoles renseignent un cahier de présence dédié.

L'assiduité des salariés en insertion est un élément fondamental de leur parcours.

L'accès au site est strictement encadré. L'ensemble du personnel entre et sort exclusivement par l'entrée « Bureaux ». Les locaux étant placés sous alarme, seuls les membres de l'équipe permanente sont habilités à disposer des codes d'accès. L'ouverture et la fermeture de l'équipement sont assurées par ces derniers.

Le stationnement sur site est organisé afin de garantir la sécurité et la fluidité des circulations. Les salariés en insertion stationnent à l'arrière du bâtiment, du côté du dépôt, tandis que les permanents et les bénévoles utilisent les emplacements situés devant les bureaux. Les usagers disposent d'un parking spécifique. Dans tous les cas, le stationnement s'effectue en marche arrière.

En cas d'évacuation, les consignes sont données par l'équipe permanente. Le point de rassemblement est fixé à l'extérieur de l'équipement. Les personnels désignés assurent la coordination et la sécurisation de l'évacuation.

2. Statuts et obligations des intervenants

Le règlement intérieur du SIEDMTO s'applique à l'ensemble des personnes présentes au sein de la Recyclerie.

Les salariés en insertion sont tenus de se présenter à leur poste à l'heure prévue, en étant immédiatement opérationnels, équipés et disponibles pour recevoir les consignes de leur encadrant

technique ou du directeur. Ils doivent adopter en toute circonstance une attitude respectueuse, conforme aux exigences du service public.

Les bénévoles ne peuvent intervenir qu'après la signature d'une convention avec le SIEDMTO. Leur planning est défini en lien avec la direction de l'équipement, dans le respect d'un délai de prévenance. Leur présence est consignée dans un cahier de présence dédié et ils sont soumis aux mêmes règles de fonctionnement que les autres agents.

L'équipe encadrante est responsable de l'organisation du travail, de la répartition des tâches, et du respect des règles de sécurité. Elle est obligatoirement présente auprès des salariés en insertion, au sein de l'équipement mais aussi en déplacement.

3. Discipline, comportement et règles de vie

Le respect mutuel, la politesse et la neutralité constituent des principes fondamentaux. Chaque agent doit adopter un comportement compatible avec les valeurs du service public, tant vis-à-vis des collègues que des usagers et partenaires.

L'usage du téléphone professionnel est réservé aux besoins du service. L'utilisation du téléphone personnel est limitée et soumise à l'autorisation de l'encadrement, en tout état de cause en dehors des activités opérationnelles ou de conduite de véhicules.

Chaque agent dispose d'un casier individuel pour ses effets personnels qu'il ferme par ses propres soins (cadenas à sa charge).

Il est strictement interdit de détourner, de s'approprier ou de mettre de côté des objets issus des collectes, des dépôts ou du magasin. Toute pratique assimilable à du « chinage » est prohibée. Les prix fixés pour les objets mis en vente ne peuvent faire l'objet d'aucune négociation, quel que soit l'interlocuteur. Tout manquement à ces règles est susceptible d'entraîner des sanctions disciplinaires, voire des poursuites.

4. Temps de travail, pauses et absences

Les pauses sont organisées à 10h30 et à 15h30 pour une durée de dix minutes chacune. Elles se déroulent au sein de l'équipement, selon une organisation définie par l'encadrement afin de garantir la continuité du service. La consommation de tabac doit se faire exclusivement à l'extérieur des locaux.

Toute absence ou retard doit être signalé sans délai au directeur ou à l'encadrant technique d'insertion. En cas d'arrêt de travail, un justificatif doit être transmis dans les délais légaux. Les absences injustifiées donnent lieu à un entretien avec la direction de l'équipement.

Les demandes de congés sont formulées auprès du directeur, qui en vérifie la compatibilité avec les nécessités de service avant transmission pour validation dans les conditions fixées par le règlement intérieur du SIEDMTO. Des dispositions spécifiques existent pour les absences liées à la recherche d'emploi ou à la construction du projet professionnel, dans le cadre du parcours d'insertion.

5. Hygiène, sécurité et conditions de travail

Les règles d'hygiène et de sécurité doivent être strictement respectées.
Les agents doivent porter une tenue adaptée à leur activité. Le port de shorts et de chaussures ouvertes est interdit.

Les équipements de protection individuelle fournis doivent être utilisés en permanence. Leur attribution fait l'objet d'un suivi et ils doivent être restitués en fin de contrat ou remplacés en cas d'usure (dans ce cas ils sont systématiquement présentés à l'équipe encadrante pour remplacement). Des fiches de suivi par agent sont mises en place.

Les locaux mis à disposition, notamment les espaces de restauration et les équipements collectifs, doivent être utilisés dans le respect des règles de propreté. Les agents sont tenus de nettoyer les équipements après usage et de respecter les consignes de tri.

6. Organisation de l'activité et gestion des biens :

L'ensemble des objets entrant dans la Recyclerie fait l'objet d'un enregistrement et suit un circuit précis comprenant le tri, la valorisation, la mise en vente ou l'orientation vers une filière adaptée. Aucun objet ne peut être soustrait à ce circuit.

Le fonctionnement du magasin repose sur une organisation définie par le SIEDMTO. Les prix sont fixés selon une grille validée par le Comité syndical, et ne peuvent être modifiés ou négociés. Sur délégation, le Directeur de l'équipement organise des ventes spéciales (avec ou sans remise particulière). Cette délégation donne lieu à un compte rendu trimestriel auprès du Président du SIEDMTO.

Les usagers ne sont pas autorisés à accéder aux zones de stockage.

Les biens non vendus dans les délais impartis sont orientés vers les filières appropriées.

Les salariés, bénévoles et membres de l'équipe permanente peuvent effectuer des achats uniquement dans les conditions prévues, à savoir sur des biens déjà mis en vente et au prix affiché, sans traitement particulier. Les encaissements s'effectuent en revanche sur des périodes réservées, les mercredis et vendredis de 13h30 à 13h45 (en dehors de la présence des usagers).

7. Utilisation des véhicules

L'utilisation des véhicules de service est strictement encadrée. Elle est conditionnée à la détention d'un permis de conduire valide et à la délivrance d'un ordre de mission. Chaque utilisation donne lieu à une inscription dans le carnet de bord.

Avant chaque départ, un contrôle visuel du véhicule doit être effectué afin de signaler toute anomalie. Le comportement au volant doit être exemplaire et conforme au code de la route et aux règles de sécurité routière.

8. Communication et image de la structure

Toute communication externe est placée sous l'autorité du Président. Elle doit respecter les valeurs du service public et exclure toute expression de nature politique ou religieuse.

Les publications sur les réseaux sociaux sont encadrées et visent à valoriser l'activité de la recyclerie. Elles respectent les règles relatives au droit à l'image.

9. Confidentialité et accompagnement

Les échanges entre les salariés en insertion et la conseillère en insertion professionnelle sont strictement confidentiels.

Aucun agent ne peut interroger un collègue sur le contenu de ces entretiens, que ce soit avant ou après leur tenue.

10. Gestion des incidents et des conflits

Tout incident, conflit ou situation anormale doit être signalé immédiatement à l'encadrement.

En cas de vol avéré, les autorités compétentes peuvent être saisies.

Les situations conflictuelles font l'objet d'un traitement adapté et d'un compte rendu transmis par mail à la direction et au Président du SIEDMTO.

11. Dispositif de vidéosurveillance

Dans un objectif de protection des personnes, de sécurisation des biens et de prévention des incidents, la Recyclerie de l'Orient est placée sous dispositif de vidéosurveillance.
Ce dispositif est mis en œuvre conformément à la réglementation en vigueur, notamment aux dispositions du Code de la sécurité intérieure et du Règlement général sur la protection des données (RGPD).

Les caméras sont installées dans des zones strictement limitées aux besoins de sécurité, telles que les accès, les zones de circulation, les espaces de stockage et les zones ouvertes au public. Elles ne peuvent en aucun cas filmer les espaces dédiés à la vie privée des agents, tels que les vestiaires ou les sanitaires.

Les images enregistrées sont destinées exclusivement aux personnes habilitées, désignées par l'autorité territoriale, dans le cadre de leurs fonctions. Elles peuvent être consultées en cas d'incident, de suspicion de vol, de dégradation ou de tout autre événement nécessitant une vérification.

La durée de conservation des images est limitée conformément à la réglementation en vigueur. Au-delà de ce délai, les images sont automatiquement supprimées, sauf dans le cadre d'une procédure judiciaire ou administrative.

Conformément à la législation applicable, toute personne concernée peut exercer ses droits d'accès aux images la concernant, dans les conditions prévues par la réglementation, en adressant une demande auprès du Président du SIEDMTO.

Un affichage informatif est mis en place à l'entrée du site afin de signaler l'existence du dispositif de vidéosurveillance.

12. Dispositions finales

Le présent règlement s'impose à l'ensemble des intervenants de la Recyclerie de l'Orient. Son respect conditionne le bon fonctionnement du service, la sécurité des personnes et la qualité de l'accompagnement proposé.

Tout manquement pourra donner lieu à des mesures disciplinaires, conformément aux dispositions en vigueur.

MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT DU MAGASIN
SIEDMTO - Recyclerie de l'Orient

Préambule

Le magasin de la Recyclerie de l'Orient constitue l'aboutissement du processus de réemploi des biens collectés, triés et valorisés au sein de l'équipement. Son fonctionnement repose sur des principes de transparence, d'équité entre les usagers et de respect des règles du service public.

Les présentes modalités définissent l'organisation de l'espace de vente, les règles applicables aux usagers ainsi qu'aux équipes, et les conditions d'achat, de retrait et de livraison des biens.

1. Organisation générale du magasin

L'installation en magasin, l'agencement des espaces et la mise en rayon des objets sont réalisés conformément aux consignes données par les encadrants techniques d'insertion et le directeur de l'équipement. Les salariés en insertion participent à ces missions dans le cadre de leur parcours, en lien avec les priorités définies par l'encadrement.

L'ensemble de l'équipe présente se positionne à l'entrée du magasin lors de chaque ouverture afin d'accueillir les usagers, de les saluer et de rendre visible le fonctionnement collectif de l'équipement.

Un sens de circulation peut être mis en place afin de fluidifier les déplacements et d'assurer la sécurité des usagers.

2. Mise en vente des biens

Les biens proposés à la vente sont issus des collectes, des dépôts ou des débarras, puis sélectionnés selon leur potentiel de réemploi. Chaque objet fait l'objet d'un nettoyage préalable et d'une vérification visuelle.

Les biens sont identifiés par une étiquette comportant un prix, généralement associé à un code-barres.

Certains articles peuvent être vendus en masse et ne pas comporter d'étiquetage individuel.

La durée de présence des biens en magasin est limitée. En principe, un objet reste en vente pour une durée maximale de trois à quatre mois. Passé ce délai, il est retiré du magasin et orienté vers une filière adaptée.

3. Fixation des prix

Les prix sont établis sur la base d'une grille définie par délibération du comité syndical, en tenant compte de la nature des biens, de leur état et des thématiques de vente.

Ils sont fixés par les encadrants techniques – le Directeur ou proposés par les salariés en insertion dans un objectif pédagogique, puis validés par les encadrants techniques – le Directeur.

Les prix affichés sont fermes et définitifs. Aucune négociation n'est autorisée, quel que soit le statut de l'acheteur, y compris pour les salariés, les bénévoles ou les partenaires.

Si un objet présente une anomalie d'étiquetage ou une incohérence de prix, il est retiré temporairement de la vente afin d'éviter toute contestation.

4. Parcours client et modalités d'achat

Les usagers circulent dans le magasin selon les zones définies. Lorsqu'ils souhaitent acquérir un bien, ils doivent se présenter au comptoir de la zone concernée afin d'obtenir un ticket.

Ce ticket est ensuite présenté en caisse pour règlement. Une fois le paiement effectué, le ticket est tamponné et permet au personnel de vérifier que le bien a bien été acquitté.

Les usagers ne sont pas autorisés à accéder aux zones de stockage ni à se servir directement dans les espaces non ouverts à la vente.

Aucun bien ne peut être réservé ou mis de côté dans l'attente d'un passage ultérieur.

Une procédure spécifique est néanmoins mise en place pour les demandes faites par mail de tiers (professionnels – collectivités et associations) et validé par le Président.

5. Encaissement

Les encaissements sont organisés selon les règles de la régie de recettes permettant de garantir l'égalité de traitement entre les usagers.

Les agents, les bénévoles et les salariés en insertion ne bénéficient d'aucun avantage particulier dans l'accès aux biens ou dans les modalités d'achat. Leurs encaissements interviennent à des horaires précis, notamment en différé de l'ouverture, afin d'éviter toute confusion ou suspicion de traitement privilégié.

6. Retrait des achats

Lorsque les biens ne peuvent être emportés immédiatement, une fiche est remise à l'usager. Les biens sont conservés pendant une durée maximale d'un mois.

Les retraits s'effectuent sur des créneaux définis. L'usager doit se présenter à l'accueil, où un agent l'accompagne dans sa démarche.

Le chargement des biens relève de la responsabilité exclusive de l'usager.

Les agents présentent les objets en limite du bâtiment, mais ne participent pas au chargement. Il appartient à l'usager de prévoir les équipements nécessaires au transport.

7. Livraison des biens

Un service de livraison peut être proposé aux usagers. Le coût de la livraison est calculé sur la base de la distance entre la recyclerie et le lieu de livraison, selon un tarif fixé par délibération du Comité syndical.

Le règlement de la livraison intervient en même temps que l'achat du bien en magasin.

Après l'achat, l'encadrant technique chargé du transport prend contact avec l'usager afin de convenir d'un rendez-vous. Les livraisons sont organisées par secteur et regroupées dans un souci d'efficacité.

Les délais de livraison le jour de l'achat sont donnés à titre indicatif et dépendent de l'organisation du service. En moyenne, ils sont de l'ordre de dix jours, sans pouvoir excéder un mois.

Les livraisons sont réalisées au domicile de l'usager. Certaines prestations, comme le démontage de meubles, peuvent être assurées. Elles doivent être demandées par l'usager lors de son achat. Un tarif existe pour ce faire.

L'usager doit signaler en amont toute difficulté d'accès (escaliers, étages, contraintes particulières), afin de permettre une organisation adaptée.

Au besoin, un arrêté de circulation peut être demandé auprès de la commune allongeant dès lors les délais de livraison. Cet arrêté de circulation est demandé par courrier du Président du SIEDMTO.

8. Règles spécifiques applicables aux usagers

Les usagers doivent adopter un comportement respectueux envers le personnel et les autres clients.

En cas de conflit, les personnes concernées peuvent être invitées à sortir temporairement du magasin afin d'apaiser la situation.

Les personnes à mobilité réduite peuvent bénéficier d'un accès prioritaire sur présentation d'un justificatif (carte PMR par exemple).

9. Rôle des équipes en magasin

Les salariés en insertion sont polyvalents et peuvent être amenés à occuper différents postes au sein du magasin. Des rotations sont organisées afin de favoriser l'apprentissage et la montée en compétences.

Chaque prise de poste fait l'objet d'un accompagnement, notamment en binôme, avec des consignes précises données par l'encadrement.

Les agents doivent orienter les usagers, expliquer le fonctionnement du magasin et veiller au respect des règles, sans jamais déroger aux principes d'équité.

10. Gestion des invendus

Les biens non vendus dans les délais impartis sont retirés du magasin et orientés vers les filières adaptées de recyclage ou de valorisation.

Aucun objet ne peut être récupéré en dehors de ce circuit, y compris par les agents ou les bénévoles.

11. Communication relative au magasin

Aucune information relative aux objets en vente ne peut être communiquée par téléphone ou par messagerie.

Les demandes des usagers sont traitées de manière administrative, et les rappels sont effectués sur les horaires de bureau.

La communication externe relative au magasin est encadrée et validée par le Président.

Conclusion

Le respect des présentes modalités garantit un fonctionnement équitable, transparent et sécurisé du magasin de la Recyclerie de l'Orient.

Elles participent pleinement à la qualité du service rendu aux usagers ainsi qu'à la réussite du projet d'insertion porté par la structure.

PROCÉDURE OPÉRATIONNELLE – FONCTIONNEMENT DU MAGASIN
Recyclerie de l'Orient

1. Objectifs de la procédure

La présente procédure a pour objectif de :

- garantir un fonctionnement fluide et sécurisé du magasin,
- assurer une équité de traitement entre les usagers,
- structurer le travail des équipes,
- servir de support pédagogique pour les salariés en insertion.

2. Préparation avant ouverture

Avant chaque ouverture au public, l'équipe doit procéder aux opérations suivantes :

Le magasin doit être rangé, propre et sécurisé. Les allées doivent être dégagées et permettre une circulation fluide des usagers. Les objets exposés doivent être stables, accessibles et présentés de manière lisible.

Les agents vérifient que chaque objet mis en vente dispose d'un prix clairement identifié. En cas d'absence d'étiquette ou de doute sur le prix, l'objet est retiré immédiatement de la vente et signalé à l'encadrant technique.

Les caisses doivent être préparées conformément aux consignes internes et aux dispositions de la régie de recettes. Le matériel nécessaire au fonctionnement du magasin (tickets, tampon, outils de suivi) doit être disponible.

Un point rapide est réalisé par l'encadrant afin de répartir les postes et rappeler les consignes du jour.

Au moment de l'ouverture, l'ensemble de l'équipe présente se positionne à l'entrée afin d'accueillir les usagers.

3. Accueil des usagers

Chaque usager doit être accueilli de manière courtoise et professionnelle.

Les agents rappellent, si nécessaire, les règles de fonctionnement du magasin, notamment l'interdiction d'accéder aux zones de stockage et l'impossibilité de négocier les prix.

Ils orientent les usagers vers les différentes zones du magasin et restent disponibles pour répondre aux questions générales.

4. Gestion du parcours client

Le parcours client est structuré par zones.

Lorsqu'un usager souhaite acheter un bien, il doit se présenter au comptoir de la zone concernée. Un agent lui remet alors un ticket correspondant à l'article sélectionné.

L’usager se rend ensuite en caisse pour effectuer le paiement. Une fois le règlement effectué, le ticket est tamponné.

L’agent vérifie systématiquement que le bien retiré correspond au ticket tamponné.

Aucun usager n’est autorisé à :
- accéder aux réserves,
- manipuler des objets non exposés,
- réserver un article.

5. Encaissement

Les encaissements sont réalisés selon les consignes définies.
Les agents doivent appliquer strictement les tarifs affichés. Aucune modification de prix ni négociation ne sont autorisées.
Les salariés, bénévoles et permanents sont soumis aux mêmes règles que les usagers.

6. Gestion des retraits

Lorsque l’usager ne peut pas emporter immédiatement son achat, une fiche de retrait lui est remise.

Les agents doivent :
- indiquer clairement la durée de conservation (un mois maximum),
- préciser les jours et horaires de retrait,
- informer que le chargement est à la charge du client.

Le jour du retrait, l’usager se présente au bureau. Un agent l’accompagne et met le bien à disposition en limite du bâtiment.

Aucun agent ne participe au chargement.

7. Organisation des livraisons

Lorsqu’une livraison est demandée, elle est obligatoirement réglée au moment de l’achat.

Le tarif est calculé selon la distance, selon les tarifs délibérés.

Après validation, l’encadrant technique prend contact avec l’usager pour fixer un rendez-vous.

Les agents doivent rappeler à l’usager de signaler toute contrainte d’accès (escaliers, étages, obstacles).

Les livraisons sont regroupées par secteur géographique pour optimiser les déplacements.

Le jour de la livraison :
- les consignes de sécurité doivent être respectées,
- les équipements de protection individuelle sont obligatoires,
- le stationnement doit être sécurisé.

8. Réassort et mise en magasin

Le réassort est assuré par les équipes sur les temps de fermeture du magasin.

Les agents doivent :
- vérifier l'état de propreté des objets,
- s'assurer de leur bon étiquetage,
- respecter les consignes d'agencement.

Les objets sont placés en magasin selon les consignes de l'encadrant (thématiques, rotation, saisonnalité).

9. Gestion des anomalies

Toute anomalie doit être traitée immédiatement.

Cela concerne notamment :
- un objet sans prix,
- un prix incohérent,
- un objet dangereux ou défectueux,
- un comportement inadapté d'un usager.

Dans tous les cas, l'agent doit prévenir son encadrant et ne pas prendre d'initiative seul en cas de doute.

10. Gestion des conflits

En cas de tension ou de conflit entre usagers, les agents doivent intervenir avec calme et neutralité.

Si la situation ne peut être apaisée rapidement, les personnes concernées sont invitées à sortir temporairement du magasin.

L'encadrant technique ou le directeur doit être informé immédiatement.

Un compte rendu peut être rédigé à la Direction et au Président.

11. Règles pour les agents

Les agents doivent adopter en permanence une posture professionnelle.

Ils ne doivent pas :
- négocier les prix,
- mettre de côté des objets,
- acheter des biens en dehors des règles fixées,
- communiquer des informations non validées.

Ils doivent :
- appliquer strictement les consignes,
- travailler en équipe,
- signaler toute difficulté.

12. Fermeture du magasin

À la fermeture, les agents doivent sur consignes de l'encadrant :

- Remettre le magasin en ordre, sécuriser les objets et vérifier que les zones de circulation sont dégagées.
- S'assurer que tous les encaissements sont finalisés selon les procédures.
- Éteindre et sécuriser les équipements.
- Signaler toute anomalie à l'encadrant.

13. Rappel des principes fondamentaux

Le fonctionnement du magasin repose sur trois principes essentiels :

- L**'équité**, qui garantit un traitement identique pour tous les usagers.
- La **transparence**, qui assure la traçabilité des biens et des ventes.
- La **rigueur**, indispensable à la sécurité et à la qualité du service.

🟢 RECYCLERIE DE L'ORIENT
FONCTIONNEMENT DU MAGASIN – PROCÉDURE ÉQUIPE

⚖️ NOS PRINCIPES
ÉQUITÉ – TRANSPARENCE – RIGUEUR

👉 **Même règles pour tous : usagers, salariés, bénévoles**

🕗 AVANT OUVERTURE
- ✓ Magasin propre et rangé
- ✓ Allées dégagées
- ✓ Tous les objets ont un prix
- ➡️ Sinon : **objet retiré**
- ✓ Caisse et matériel prêts
- ✓ Répartition des postes
- ✓ Équipe en place à l'entrée

📦 MISE EN RAYON
✓ Objets propres
✓ Prix visibles
✓ Respect consignes
✓ Réassort régulier

👋 ACCUEIL CLIENT
✓ Dire bonjour
✓ Orienter les usagers
✓ Rappeler les règles si besoin
❌ Pas d'accès au stock
❌ Pas de négociation des prix

🛒 ACHAT (PARCOURS CLIENT)
1. Le client choisit un objet
2. Passage au comptoir → ticket
3. Passage en caisse → paiement
4. Ticket tamponné → récupération de ses achats à la zone concernée

✓ Vérifier ticket = objet
❌ Interdit :
- Réserver un article
- Accéder aux réserves

💶 ENCAISSEMENT
✓ Respect strict des prix
✓ Aucun privilège – aucun pourboire
✓ Horaires d'encaissement à respecter

📦 **RETRAIT DES ACHATS**

✓ Délai : **1 mois maximum**

✓ Jours de retrait définis

➡️ Le client :

- vient au bureau
- charge seul son achat

❌ Pas d'aide au chargement

🚚 **LIVRAISON**

✓ Paiement à l'achat

✓ Tarif : **selon délibération du Comité syndical**

✓ RDV fixé par encadrant

➡️ Toujours vérifier :

- accès
- contraintes (escaliers, étage…)

⚠️ **ANOMALIES**

➡️ Prévenir immédiatement l'encadrant si :

- pas de prix
- prix incohérent
- objet dangereux
- problème client

⚡ **CONFLITS**

✓ Rester calme & courtois

✓ Prévenir immédiatement l'encadrant

✓ Faire sortir si besoin

👷 **RÈGLES ÉQUIPE**

✓ Respect

✓ Travail en équipe

✓ Application des consignes

❌ Interdit :

- négocier
- mettre de côté
- se servir directement

🔒 **FERMETURE**

✓ Ranger

✓ Sécuriser

✓ Finaliser caisse

✓ Éteindre matériel

✓ Signaler toute anomalie

PROCEDURE D'ACHATS
MAISONS DES SOLIDARITES
BAR-SUR-AUBE & BAR-SUR- SEINE

Etape 1 – Lancement de la procédure :

Le bénéficiaire se présente à la Reyclerie accompagné de son assistante sociale. M. PERIA est prévenu en amont de cette visite.

A défaut de pouvoir être accompagné de l'assistante sociale, un mail sera adressé par cette dernière répertoriant les biens pour lesquels le bénéficiaire se présente. Seuls ces biens seront étudiés avec le bénéficiaire.

Etape 2 – Choix des biens :

Seuls des biens présents au sein de la structure le jour de la visite, et vérifiés en bon état (de fonctionnement) pour de la seconde main, pourront être mis sur devis aux tarifs magasin.

Les biens sélectionnés sont mis de côté. Le bénéficiaire devra préciser s'il fera le retrait des biens lui-même ou s'il sollicite une livraison de la Recyclerie au tarif délibéré au jour de la demande. Le devis comprendra cette livraison.

Pour les biens indisponibles, le bénéficiaire se tournera vers d'autres partenaires des Maisons des Solidarités.

Etape 3 – Etablissement du devis :

La Recyclerie de l'Orient établit et transmet le devis sous 8 jours auprès de l'assistante sociale.

Etape 4 – Retour du devis signé :

Les Maisons des Solidarités retourne le devis sous un délai de 8 Jours auprès de la Recyclerie de l'Orient.

Etape 5 – Livraison / retrait :

La Recyclerie s'engage à livrer sous 8 jours à partir du moment où le devis a été retourné signé.
Le bénéficiaire s'engage à être présent le jour de la livraison imposé par la Reyclerie.

En cas de retrait à la Recyclerie, le bénéficiaire s'engage à venir retirer les objets sous 8 jours à compter de l'appel de la Recyclerie. A défaut, une relance sera faite auprès de l'assistante sociale puis après un délai de 8 jours à nouveau les biens seront remis en vente et le devis annulé.

PROCEDURE D'ACHATS
PROFESSIONNELS – COLLECTIVITES - ASSOCIATIONS

Etape 1 – Lancement de la procédure :

Le tiers formalise une demande à l'attention du Président à recyclerie@siedmto.fr

Cette demande est soumise au Président pour accord en indiquant les modalités d'accès à l'équipement, en présence et avec accompagnement obligatoire d'un membre de l'équipe permanente.

Etape 2 – Choix des biens :

Le choix se fait en présence d'un membre de l'équipe permanente après avoir pris un rdv.

Seuls des biens présents au sein de la structure le jour de la visite, et vérifiés en bon état (de fonctionnement) pour de la seconde main, pourront être mis sur devis aux tarifs magasin.

Les biens sélectionnés sont mis de côté. Le tiers devra préciser s'il fera le retrait des biens lui-même ou s'il sollicite une livraison de la Recyclerie au tarif délibéré au jour de la demande. Le devis comprendra cette livraison.

Pour les biens indisponibles, le tiers se tournera vers d'autres partenaires et ne pourra pas exiger d'obtenir les biens de la part de l'équipement.

Etape 3 – Etablissement du devis :

La Recyclerie de l'Orient établit et transmet le devis - validé par le Président - sous 8 jours auprès du tiers.

Etape 4 – Retour du devis signé :

Le tiers retourne le devis sous un délai de 8 Jours auprès de la Recyclerie de l'Orient.

Etape 5 – Livraison / retrait :

La Recyclerie s'engage à livrer sous 8 jours à partir du moment où le devis a été retourné signé.
Le tiers s'engage à être présent le jour de la livraison imposé par la Reyclerie.

En cas de retrait à la Recyclerie, le tiers s'engage à venir retirer les objets sous 8 jours à compter de l'appel de la Recyclerie. A défaut, une relance sera faite puis après un délai de 8 jours à nouveau les biens seront remis en vente et le devis annulé.

SIEDMTO – Recyclerie de l'Orient
Modalités de retrait des biens issus des containers de réemploi en déchèteries

Le présent document définit les modalités d'organisation, de fonctionnement et de sécurité relatives au retrait des biens issus des **containers de réemploi implantés en déchèteries**, dans le cadre de l'activité de recyclerie portée par le syndicat SIEDMTO et ses partenaires.

Le fonctionnement repose sur :

- la sécurité des agents
- la traçabilité des flux
- la valorisation maximale des objets réemployables
- le respect des règles de service public
- la lutte contre toute forme de récupération non autorisée

1. Périmètre d'intervention

Les containers de réemploi sont installés :

- au sein des déchèteries du territoire du syndicat
- chez les Communautés de communes partenaires conventionnées

Ils permettent la collecte de biens destinés à la **réutilisation et au réemploi**, dans une logique de réduction des déchets.

2. Principes généraux

- Les biens collectés sont orientés vers le réemploi.
- Le tri est réalisé exclusivement par les équipes habilitées de la recyclerie.
- Les gardiens de déchèterie ne réalisent pas de tri dans les containers de réemploi.
- Le **chinage, la récupération non autorisée et le détournement de biens sont strictement interdits**.
- Tous les biens suivent un circuit de traçabilité défini.

3. Organisation des retraits

3.1 Fréquence de collecte

- Les containers de réemploi sont collectés **une fois par semaine** selon un circuit défini.
- Des collectes exceptionnelles peuvent être organisées en cas de saturation ou débordement constaté par les agents en déchèterie.

3.2 Moyens humains et matériels

Les retraits sont réalisés par des équipes composées de :

- 3 à 5 salariés en insertion
- 1 encadrant technique
- éventuellement stagiaires, services civiques ou partenaires en immersion

Matériel utilisé :

- véhicule utilitaire (type Master) et véhicule léger (type Scénic)
- chariots, diables, sangles, caisses de tri

4. Déroulement d'une collecte

4.1 Préparation

Avant le départ :

- vérification du matériel (caisses, sangles, diable, transpalette)
- contrôle du véhicule
- préparation des documents de suivi et des fiches de flux (pour le tri sur place)

4.2 Sur site (déchèterie)

- stationnement sécurisé du véhicule
- respect des usagers de la déchèterie
- un agent reste dans le véhicule utilitaire pour organiser le rangement
- la collecte de biens se fait dans les containers dédiés uniquement

4.3 Tri sur site

Un premier tri est effectué sur place :

- orientation vers réemploi (= recyclerie) si le bien est exploitable
- orientation vers filières déchets si non réutilisable

Les biens sont regroupés par flux dans des caisses dédiées permettant d'optimiser le travail en arrivée au dépôt à la Recyclerie.

5. Règles de tri et d'orientation des biens

Les biens collectés peuvent être orientés vers :

- le réemploi (recyclerie / magasin)
- la revalorisation interne
- filières de traitement (recyclage, déchets) si dysfonctionnement après tests

Chaque objet suit un parcours selon les procédures définies au sein de l'équipement.

6. Sécurité et bonnes pratiques

6.1 Sécurité des agents

- port des EPI obligatoire (gants, chaussures de sécurité, etc.)
- vigilance lors des manutentions
- respect strict des consignes de l'encadrant technique présent

6.2 Sécurité sur site

- circulation limitée dans la déchèterie
- respect des usagers
- interdiction de gêner l'exploitation du site

7. Rôle des agents

Les agents en insertion participent :

- à la collecte
- au tri initial et à l'orientation des biens vers les bonnes filières
- au chargement et à l'organisation des flux
- à la revalorisation éventuelle au retour site

L'encadrant technique :

- donne les consignes
- supervise les opérations
- valide les orientations des flux

8. Organisation territoriale des tournées :

- les tournées sont planifiées par circuit par l'encadrant technique
- certaines déchèteries peuvent être collectées à des jours spécifiques (ex : lors de la fermeture hebdomadaire, évitant ainsi toute gêne avec les usagers)
- les déplacements sont optimisés pour intégrer livraisons et autres activités logistiques

9. Dispositions complémentaires

- les containers de réemploi sur les sites des déchèteries doivent rester fermés pour éviter toute récupération par les usagers
- les biens collectés sont exclusivement destinés au circuit de réemploi
- toute anomalie, incident ou suspicion de vol doit être signalé immédiatement à la hiérarchie
- un compte rendu peut être établi en cas d'incident

SIEDMTO – Recyclerie de l'Orient - Modalités pratiques des livraisons

1. Principe général du service

Les livraisons constituent un service proposé aux usagers ayant acquis un bien au sein de la recyclerie. Elles sont organisées par l'équipe encadrante, en fonction des disponibilités, des tournées et des contraintes de service.
Aucune livraison n'est effectuée sans achat préalable et sans enregistrement administratif du bien.

2. Organisation et prise en charge

Dès l'achat, les modalités de livraison sont précisées à l'usager :

- prise de contact par l'encadrant technique transport/collecte,
- planification du rendez-vous dans un délai moyen d'environ 10 jours (maximum indicatif : 1 mois),
- regroupement des livraisons par secteurs afin d'optimiser les tournées.

Les usagers doivent fournir toute information utile à la bonne réalisation de la livraison (accessibilité du logement, escaliers, contraintes de stationnement, etc.).

3. Tarification

La livraison est facturée selon la délibération prise en Comité syndical et les règles suivantes :

- 1 € / km parcouru,
- plancher minimum de 10 €,
- calcul basé sur les distances (outil de type Google Maps ou équivalent),
- facturation et paiement réalisés en même temps que l'achat du bien.

4. Modalités de livraison

- Les agents déposent les biens au domicile de l'usager.
- Le montage/remontage n'est pas inclus sauf option spécifique prise au moment du règlement.
- Le client doit être présent et assurer, sauf exception, la manutention finale.
- L'équipe se limite au dépôt en limite de propriété ou au lieu accessible sécurisé.

Les agents appliquent strictement les consignes de sécurité (EPI obligatoires, signalisation du véhicule, sécurisation du chargement).

5. Conditions de réalisation

Les livraisons peuvent être adaptées en fonction :

- des conditions d'accès au site,
- de la charge de travail,
- des contraintes de sécurité,
- des autorisations de stationnement si nécessaire (arrêté municipal le cas échéant).

6. Suivi administratif

Chaque livraison fait l'objet :

- d'une fiche de suivi issue du logiciel métier GDR,
- d'un double exemplaire (usager / archivage),
- d'une traçabilité des échanges et rendez-vous,
- d'un nouvel enregistrement en cas de modification ou annulation.

7. Devoir de probité des agents (principe fondamental)

Dans le cadre des livraisons comme dans l'ensemble des missions, les agents, permanents, bénévoles et salariés en insertion sont soumis à un **devoir strict de probité**, relevant des principes du service public. Ce devoir est rappelé aux usagers.

Ce devoir implique notamment :

a) Intégrité et impartialité

- interdiction de tout avantage personnel lié à une livraison (pas de pourboire),
- interdiction de favoritisme envers un usager,
- traitement égal de tous les clients, sans distinction.

b) Interdiction des conflits d'intérêts

- aucun agent ne peut intervenir dans une livraison le concernant personnellement ou concernant un proche,
- toute situation douteuse doit être signalée à l'encadrant ou à la direction.

c) Interdiction de toute fraude ou détournement

- aucun bien ne peut être conservé, mis de côté ou réorienté à titre personnel,
- toute manipulation non conforme des biens ou des flux est strictement interdite,
- les biens restent propriété de la structure jusqu'à leur vente ou leur orientation en filière.

d) Transparence et traçabilité

- toute opération doit être enregistrée,
- tout incident ou anomalie doit être signalé immédiatement,
- les circuits de livraison et de facturation fixés par l'encadrant doivent être respectés sans modification informelle.

e) Respect de la neutralité du service

- les agents ne doivent pas négocier les conditions financières,
- aucune remise, avantage ou arrangement ne peut être accordé,
- la parole de l'agent engage l'image du service public et doit rester neutre et professionnelle.

Les livraisons sont un acte de service encadré, traçable et sécurisé. Elles reposent sur :

- une organisation collective,
- des règles strictes de fonctionnement,
- et un devoir de probité absolu garantissant la confiance des usagers et la transparence du service.

SIEDMTO – Recyclerie de l'Orient - Modalités pratiques des débarras

Les débarras sont des prestations réalisées par la Recyclerie de l'Orient chez les usagers afin de récupérer des biens destinés au réemploi.

Ce service ne constitue en aucun cas une activité de déménagement : il est strictement limité à la récupération des biens identifiés comme réemployables dans le cadre de l'activité de la structure.

Les débarras constituent une activité encadrée, sécurisée et traçable, participant à la valorisation des biens et à la réduction des déchets.

Ils reposent sur :

- une évaluation préalable systématique,
- une organisation rigoureuse,
- une traçabilité complète,
- et un devoir de probité strict garantissant l'intégrité du service.

1. Prise de contact et évaluation préalable

Tout débarras débute par une prise de contact avec l'usager et l'équipe permanente.

Une évaluation préalable est effectuée par un encadrant technique afin de :

- vérifier la faisabilité de l'intervention,
- estimer le volume et la nature des biens,
- identifier les contraintes d'accès et de sécurité,
- définir les modalités d'intervention (effectif, matériel, durée),
- préciser les biens acceptés et ceux laissés à la charge de l'usager.

Une fiche d'inventaire des biens est établie lors de cette visite. Elle a un caractère indicatif et peut être ajustée le jour de l'intervention à la demande de l'administré.

2. Organisation de l'intervention

Les débarras sont planifiés en fonction :

- des disponibilités de l'équipe,
- des contraintes logistiques,
- des moyens matériels mobilisables.

Ils peuvent nécessiter la mobilisation de plusieurs agents.

Les interventions ont lieu selon un planning défini (ex. mardi et jeudi ou selon organisation interne). Une confirmation du rendez vous est envoyée par mail.

En cas de succession ou de situation particulière, une vigilance est exercée sur l'autorisation du donneur d'ordre et la capacité juridique de la personne présente. L'usager atteste être en capacité juridique de céder les biens et ne pas être sous mesure de protection incompatible sans autorisation.

3. Conditions d'intervention chez l'usager

Lors de l'intervention :

- seuls les biens identifiés comme réemployables sont pris en charge,
- les biens non retenus restent à la charge de l'usager,
- l'usager fait son affaire de l'évacuation des déchets restants vers les filières appropriées.

L'équipe peut être amenée à refuser certains biens pour des raisons de sécurité, d'état ou de filière.

4. Tarification et facturation

Le débarras est payant selon les modalités définies par délibération en Comité syndical.

Le paiement intervient à la fin de la prestation et est remis à l'encadrant technique habilité dans le cadre de la régie de recettes. Une quittance est remise à l'usager.

5. Sécurité et logistique

Les agents doivent respecter strictement les règles de sécurité :

- port des équipements de protection individuelle (EPI),
- utilisation du matériel adapté (diables, sangles, transpalettes),
- signalement des risques sur site,
- sécurisation des zones de circulation.

Si nécessaire, un arrêté de circulation ou d'occupation peut être demandé auprès de la commune selon courrier signé par le Président.

6. Devoir de probité des agents

Les agents, permanents, bénévoles et salariés en insertion sont soumis à un **devoir absolu de probité**, garant de la confiance du service public. Ces éléments sont communiqués par mail à l'usager lors de la confirmation de rendez-vous du débarras.

a) Intégrité et neutralité

- interdiction de détourner des biens à titre personnel,
- interdiction de sélectionner des objets pour soi ou pour des tiers,
- interdiction de négocier ou de percevoir de sommes d'argent (en dehors des modalités de la régie de recettes).

b) Transparence et traçabilité

- toute intervention est encadrée par une fiche de suivi,
- les biens récupérés sont enregistrés et orientés selon les circuits définis,
- toute anomalie doit être immédiatement signalée.

c) Prévention des conflits d'intérêts

- aucun agent ne peut intervenir sur un débarras le concernant personnellement ou concernant un proche,
- toute situation sensible doit être remontée immédiatement à l'encadrant ou à la direction.

d) Interdiction de toute appropriation

- aucun bien ne peut être conservé, mis de côté ou réservé,
- tout objet est soumis aux règles de tri, de valorisation ou de filière,
- le chinage est strictement interdit à toutes les étapes.

e) Respect du cadre public

- les agents représentent le service public lors des interventions,
- leur comportement doit être irréprochable vis-à-vis des usagers,
- aucune promesse ou engagement non validé ne peut être donné.

SIEDMTO – Recyclerie de l'Orient
Vie d'un bien

1. Entrée des biens

Les objets arrivent à la recyclerie de trois manières :

- via les déchèteries (après un premier tri réalisé sur site par des salariés en insertion),
- lors de débarras,
- ou par dépôt direct des usagers.

Lors des dépôts ou débarras, un premier échange avec l'usager permet de vérifier que l'objet relève bien de la seconde main. Le lieu de résidence de l'usager est également enregistré.

2. Premier tri et préparation

Les objets sont ensuite triés par catégories et sous-catégories à l'aide de caisses afin de faciliter :

- la pesée,
- et l'enregistrement.

Une fois triés, les biens sont pesés puis enregistrés dans le logiciel métier GDR.

3. Identification et orientation

Après enregistrement :

- certains biens reçoivent une étiquette et sont identifiés individuellement,
- d'autres ne sont pas étiquetés et sont directement orientés vers des filières spécifiques (ex : vaisselle, livres, etc.).

Le chinage est strictement interdit à toutes les étapes.

4. Zone tampon

Les objets passent ensuite par une zone tampon afin de vérifier leur état :

- besoin de nettoyage ou non,
- possibilité de mise en rayon immédiate,
- et/ou orientation vers la revalorisation.

5. Destinations possibles après tri

a) Mise en magasin (seconde main)

Les objets sélectionnés :

- sont nettoyés de nouveau si nécessaire,
- sont préparés et mis en rayon avec un achalandage spécifique selon les consignes données par l'encadrant technique.

Le prix est fixé :

- selon une fourchette définie par délibération du Comité syndical,
- par l'encadrant technique ou le directeur,
- parfois avec proposition des salariés en insertion (dans un objectif pédagogique).

Le prix est ferme :

- aucune négociation n'est acceptée,
- tout objet sans prix ou avec un prix modifié est retiré de la vente.

Les biens restent en magasin maximum 3 mois.

b) Revalorisation

Certains objets sont orientés vers la revalorisation :

- ils sont scannés et étiquetés s'ils sont suivis,
- ou directement envoyés en contenant sans étiquetage.

S'ils ne sont pas revalorisables, ils rejoignent la filière adaptée :

- carton,
- Le Relais (textile),
- Éco-organismes (ex : Écomaison - Ecologie),
- filière livres,
- Ou déchèterie (Vendeuvre-sur-Barse)

6. Vente en magasin

Si l'objet est vendu :

- l'usager passe en caisse,
- un ticket est tamponné pour assurer le suivi administratif.
- L'usager peut récupérer son bien, ou faire l'objet d'un enlèvement ou d'une livraison.

7. Livraison ou enlèvement

En cas de livraison :

- le ticket tamponné est conservé dans une bannette dédiée.

En cas d'enlèvement différé :

- le ticket est gardé pour suivi par les agents.

En cas de retrait immédiat :

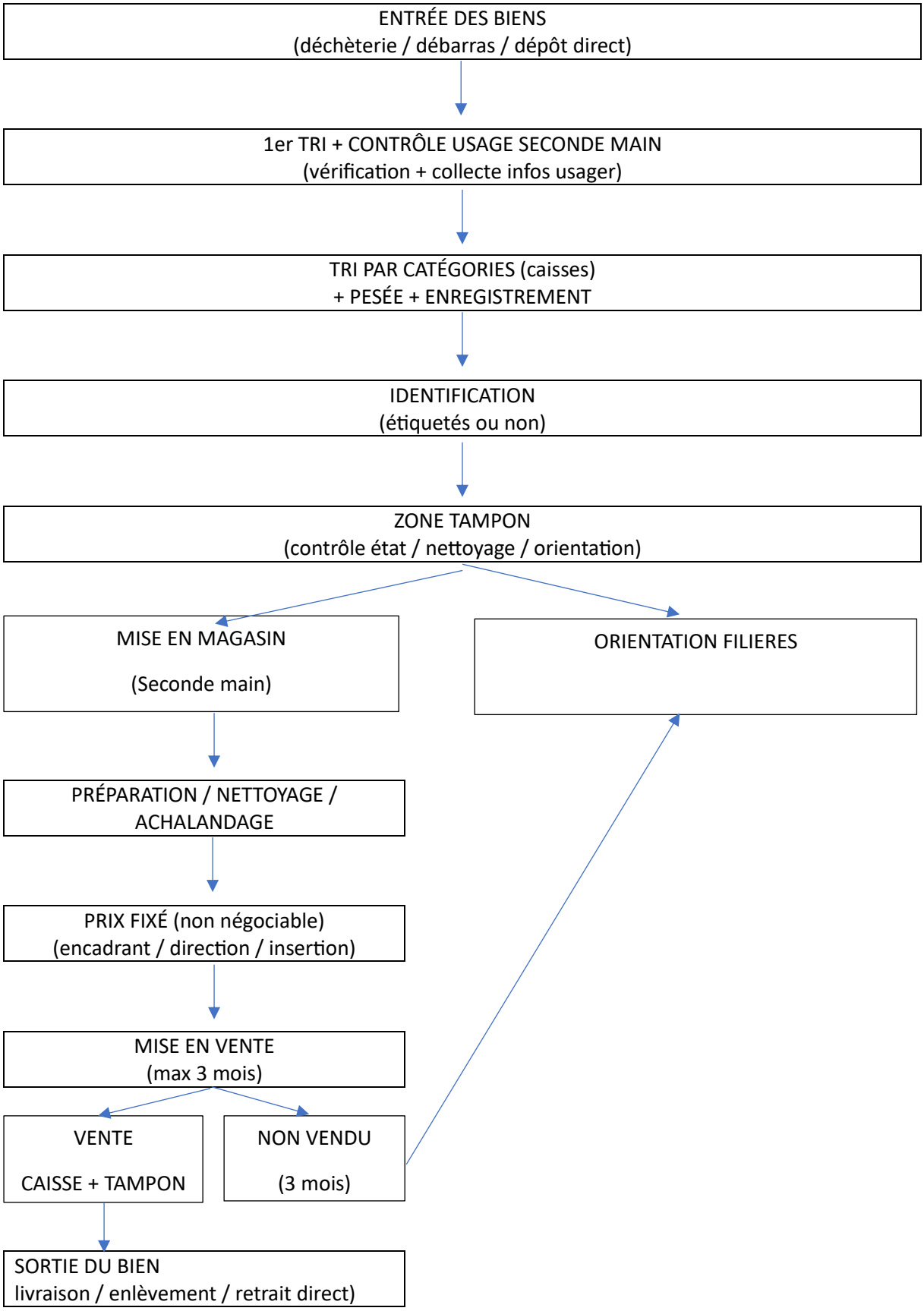
- l'usager récupère directement son bien en zone de retrait.

8. Fin de cycle

Si le bien n'est pas vendu dans le délai de 3 mois :

- il est retiré de la vente,
- puis orienté vers une filière de valorisation ou de recyclage.

SIEDMTO – RECYCLERIE DE L'ORIENT
SCHEMA DE VIE D'UN BIEN



SIEDMTO – Recyclerie de l'Orient
Parcours d'intégration et d'accompagnement du salarié en insertion

Le parcours d'intégration d'un salarié en insertion s'inscrit dans une démarche structurée, articulée autour de plusieurs étapes, allant du recrutement jusqu'à la sortie du dispositif.

1. Définition du besoin et diffusion de l'offre

Le poste est préalablement défini en lien avec le pôle d'activité concerné.
Une fois validé, il est publié sur la plateforme de l'inclusion (beta.gouv.fr).

Parallèlement, un mail d'information est adressé aux partenaires prescripteurs (France Travail, Conseil départemental de l'Aube - Centres médico-sociaux, Mission Locale, Cap Emploi notamment).

2. Réception et présélection des candidatures

Les prescripteurs positionnent les candidats via la plateforme, en déposant les CV et fiches de liaison.
La conseillère en insertion professionnelle (CIP) imprime ces documents et réalise un premier contact téléphonique afin de vérifier l'éligibilité du candidat au dispositif et au poste proposé.

3. Information collective et entretiens individuels

Les candidats éligibles sont conviés à une réunion d'information collective présentant :

- le poste,
- les missions,
- le fonctionnement du chantier d'insertion.

À l'issue, des entretiens individuels sont menés conjointement par le directeur de l'équipement et la Conseillère en Insertion Professionnelle.
Un débriefing permet ensuite d'établir un ordre de priorité des candidatures.

4. Décision et validation

- En cas de refus, un retour motivé est saisi sur la plateforme et transmis au prescripteur.

- En cas d'acceptation, une vérification des critères prioritaires est effectuée (ex : bénéficiaires du RSA, objectifs fixés par les partenaires).

Selon les disponibilités de poste :

- la candidature peut être mise en attente,
- ou proposée à validation au Président.

Tous les candidats reçoivent un retour (téléphone ou mail), accompagné si nécessaire de propositions d'orientation de la part de la Conseillère en Insertion Professionnelle.

5. Constitution du dossier et contractualisation

Le candidat retenu transmet les pièces nécessaires à la Conseillère en Insertion Professionnelle pour constituer son dossier administratif.
Les documents sont ensuite transmis au service RH au siège via un lien sécurisé X-Transfert.

Le siège établit :

- le contrat à durée déterminée d'insertion,
- l'ordre de mission.

Ces documents sont signés par le salarié, puis transmis pour signature au Président.

6. Intégration et période d'essai

L'intégration – le jour de la prise de poste - comprend :

- une présentation de la structure,
- une visite de l'équipement,
- l'explication des règles de fonctionnement.

Le salarié intègre son pôle d'activité et débute une période d'essai de 14 jours.

7. Démarrage du parcours d'insertion :

Le premier contrat est d'une durée minimale de 4 mois. À l'issue de la période d'essai, un bilan d'entrée est réalisé par la Conseillère en Insertion Professionnelle via le logiciel métier SILESA afin d'identifier :

- les freins,
- les priorités d'accompagnement.

Le travail sur le support d'activité vise à restaurer les habitudes socio-professionnelles (rythme de vie, organisation personnelle), tout en tenant compte des engagements extérieurs (rendez-vous médicaux, formation, permis…).

8. Accompagnement et suivi

Le suivi est individualisé et adapté aux besoins du salarié, sans fréquence imposée. Il repose sur :

- des entretiens à la demande,
- une coordination quotidienne entre CIP, encadrants techniques et direction,
- des points réguliers (au minimum toutes les deux semaines).

Des outils d'évaluation peuvent être mobilisés (langue, compétences professionnelles).

Une newsletter hebdomadaire diffuse des offres d'emploi, fiches métiers et informations utiles (évolution possible vers un format diaporama).

Chaque jeudi à 13h30, une réunion collective en présence de l'équipe encadrante permet :

- de partager les informations générales,
- de valoriser le travail réalisé,
- de renforcer la cohésion d'équipe.

Toutes les semaines, l'équipe encadrante se réunit afin de faire un bilan rapide sur les salariés en insertion.

9. Périodes d'immersion professionnelle

Chaque salarié doit bénéficier d'au moins une immersion en entreprise par an.

La Conseillère en Insertion Professionnelle :

- prospecte les entreprises,
- organise les mises en situation,
- assure le suivi (outil de gestion dédié),
- réalise un bilan final avec l'entreprise et le salarié.

La plateforme « Immersion Facilitée » est utilisée pour simplifier les démarches administratives.

10. Bilan et renouvellement

En fin de contrat, un bilan est réalisé avec le salarié, puis en équipe. Il donne lieu à :

- une fiche de renouvellement,
- une validation par le directeur,
- une décision finale du Président (réunion d'équipe nécessaire).

En cas de renouvellement, de nouveaux objectifs sont définis conjointement et formalisés en annexe du contrat d'engagement.

11. Sortie du dispositif

En cas de non-renouvellement, un entretien de fin de contrat est organisé pour expliciter les motifs.

Une sortie est dite « dynamique » après au moins 4 mois de parcours.

Un suivi post-sortie est assuré par la Conseillère en Insertion Professionnelle, avec traçabilité dans l'outil métier SILESA et présentation possible en comité de suivi trimestriel avec les partenaires.

CONTRAT D'ENGAGEMENT DU SALARIÉ EN INSERTION
SIEDMTO - Recyclerie de l'Orient

Entre :

Le SIEDMTO - Recyclerie de l'Orient,
Représentée par son Président Patrick DYON,
Ci-après dénommée « la Structure »

Et :

Le salarié en insertion :
Nom : .....
Prénom : .....
Ci-après dénommé « le Salarié »

Préambule

Le présent contrat d'engagement a pour objet de définir les droits, devoirs et règles de fonctionnement applicables au salarié en insertion dans le cadre de son parcours au sein de la Recyclerie de l'Orient.

Ce document complète :

- Le contrat de travail (CDDI)
- Le règlement intérieur
- Les consignes de sécurité et de fonctionnement

Le salarié reconnaît en avoir pris connaissance et s'engage à les respecter.

Article 1 – Objet du parcours d'insertion

Le salarié est engagé dans un parcours d'insertion visant :

- Le retour à l'emploi
- La construction d'un projet professionnel
- L'acquisition de compétences et de savoir-être professionnels

Ce parcours inclut :

- Des activités professionnelles
- Un accompagnement socio-professionnel individualisé
- Des périodes d'immersion en entreprise

Article 2 – Horaires et assiduité

Le salarié s'engage à :

- Respecter les horaires communiqués à la prise de poste
- Être ponctuel et opérationnel à l'heure de début (équipé et prêt)
- Signer les feuilles d'émargement

Toute absence ou retard doit être signalé immédiatement à l'encadrant technique d'insertion ou au directeur. En cas d'absence, un justificatif (arrêt maladie notamment) doit être fourni dans les délais légaux.

Article 3 – Organisation du travail

Le salarié :

- Exécute les consignes données par la hiérarchie
- Respecte la polyvalence des missions (collecte, tri, magasin, revalorisation…)
- Participe à la rotation des postes

Il doit :

- Attendre les consignes avant toute action
- Travailler en binôme lorsque demandé
- Respecter les procédures internes

Article 4 – Règles de vie et comportement

Le salarié s'engage à :

- Adopter un comportement respectueux envers tous (collègues, encadrants, usagers, partenaires)
- Faire preuve de politesse et de discrétion
- Ne pas perturber le fonctionnement du service

Sont interdits :

- Les conflits non signalés
- Les comportements irrespectueux
- Les discussions personnelles excessives sur le temps de travail
- L'usage du téléphone portable sans autorisation préablable.

Article 5 – Hygiène, sécurité et tenue

Le salarié doit :

- Porter les équipements de protection individuelle (EPI) obligatoires
- Respecter les consignes de sécurité

Tenue obligatoire :

- Chaussures fermées (fournies)
- Tenue adaptée au travail

Interdits :

- Shorts
- Chaussures ouvertes

Article 6 – Utilisation des équipements et locaux

Le salarié s'engage à :

- Respecter les locaux et le matériel
- Nettoyer son poste de travail

- Utiliser les produits fournis uniquement

Concernant :
- Véhicules : carnet de bord obligatoire, vérification avant usage
- Matériel : utilisation conforme aux consignes

Article 7 – Pauses et conditions de travail
Les pauses de 10 minutes sont fixées à :
- 10h30
- 15h30

Elles sont :
- Organisées par roulement
- Obligatoirement prises sur site

Les pauses cigarettes :
- Uniquement à l'extérieur

Article 8 – Congés et absences

Le salarié doit :
- S'assurer auprès du Directeur des contraintes de service
- Faire valider ses congés par le Directeur
- Respecter un préavis de 2 semaines pour toute absence prolongée

Les absences pour :
- Recherche d'emploi
- Projet professionnel
  font partie du temps de travail si validées en amont par le Directeur.

Article 9 – Accompagnement socio-professionnel

Le salarié bénéficie d'un suivi par la conseillère en insertion professionnelle (CIP).

Il s'engage à :
- Respecter la confidentialité des entretiens
- Ne pas interroger d'autres salariés sur leur suivi

Les rendez-vous sont :
- À sa demande ou à celle de la CIP
- Priorisés selon l'urgence

Article 10 – Activités et règles métier

Le salarié respecte les règles suivantes :
- Interdiction de vol, détournement ou « chinage »
- Respect du circuit des objets (collecte → tri → vente ou filière)
- Interdiction de négocier les prix

En magasin :

- Accueil des clients obligatoire
- Respect des consignes de vente

Article 11 – Utilisation du téléphone

- Usage professionnel uniquement
- Téléphone personnel interdit sauf autorisation
- Interdiction d'utilisation en conduite

Article 12 – Confidentialité et communication

Le salarié s'engage à :

- Ne pas diffuser d'informations internes
- Respecter la communication officielle

Réseaux sociaux :

- Aucun contenu publié sans validation

Article 13 – Discipline et sanctions

Tout manquement peut entraîner :

- Avertissement
- Sanction disciplinaire
- Rupture du contrat

Les faits graves (vol, fraude…) peuvent entraîner :

- Des poursuites disciplinaires
- Des poursuites pénales

Article 14 – Sécurité et situations exceptionnelles

En cas de problème :

- Le salarié doit prévenir immédiatement un responsable

En cas d'évacuation :

- Respect des consignes
- Rassemblement au point défini

Article 15 – Engagements réciproques

Engagement du salarié :

- Respecter les règles
- S'investir dans son parcours
- Travailler son projet professionnel

Engagement de la structure :

- Accompagner le salarié
- Fournir un cadre de travail sécurisé
- Favoriser l'insertion professionnelle

Article 16 – Acceptation

Le présent contrat d'engagement est signé en complément du contrat de travail.

Fait à : ……

Le : ……

Le salarié **Le Président**

(précédée de la mention « lu et approuvé »)
Signature

ENGAGEMENT RÉCIPROQUE – SALARIÉ EN INSERTION
Recyclerie de l'Orient

Identité du salarié en insertion :

Nom : ……
Prénom : ……
Date : ……

1. Mon engagement en tant que salarié

En intégrant la Recyclerie de l'Orient, je m'engage à :

- Être ponctuel, assidu et sérieux dans mon travail
- Respecter les règles de fonctionnement de la structure
- Exécuter les tâches confiées par mes encadrants
- Adopter un comportement respectueux envers tous
- Porter les équipements de protection individuelle (EPI)
- Respecter les consignes de sécurité et de travail
- Ne pas commettre de vol, détournement ou appropriation d'objets
- Respecter les prix et les procédures de vente
- Prévenir en cas d'absence ou de retard
- M'investir dans mon parcours d'insertion professionnelle

2. Ce que je m'engage à respecter strictement

Je comprends que :

- Le travail en insertion implique une organisation collective
- Les consignes des encadrants doivent être respectées
- Les objets déposés appartiennent à la structure
- Toute infraction (vol, fraude, non-respect des règles) peut entraîner des sanctions
- Le téléphone personnel est limité à un usage autorisé
- Les pauses sont encadrées et organisées

3. Les engagements de la Recyclerie de l'Orient envers moi

La Recyclerie de l'Orient s'engage à mon égard à :

- M'accueillir dans un cadre de travail structuré et sécurisé
- Me fournir les équipements nécessaires à mon activité (EPI, matériel…)
- Me donner des consignes claires et un encadrement professionnel
- M'accompagner dans mon parcours d'insertion sociale et professionnelle
- Assurer un suivi régulier avec une conseillère en insertion professionnelle
- M'aider à construire et clarifier mon projet professionnel
- Favoriser mon accès à la formation, à l'emploi et aux immersions en entreprise
- Organiser des points réguliers sur mon évolution
- Respecter la confidentialité des échanges avec la conseillère en insertion professionnelle

4. Organisation du travail et accompagnement

- Je suis intégré dans une équipe et je peux changer de poste selon les besoins
- Je suis accompagné par un encadrant technique et une conseillère en insertion professionnelle
- Mon travail s'inscrit dans un cadre professionnel, collectif et économique
- Mes absences, congés et rendez-vous sont étudiés avec l'équipe encadrante

5. Sécurité, hygiène et comportement

Je m'engage à respecter les règles suivantes :

- Tenue adaptée obligatoire (chaussures fermées, vêtements adaptés)
- Respect des consignes de sécurité
- Interdiction des comportements dangereux ou inadaptés
- Respect des lieux, du matériel et des véhicules

6. Absences et communication

- Toute absence ou retard doit être signalé immédiatement
- Les justificatifs doivent être fournis dans les délais
- Les congés doivent être validés en amont
- Les échanges avec la conseillère en insertion professionnelle sont confidentiels

7. Sanctions possibles

Je comprends que le non-respect de ces engagements peut entraîner :

- Un rappel à l'ordre
- Un avertissement
- Des sanctions disciplinaires
- La rupture du contrat en cas de faute grave

8. Signature

Je reconnais avoir pris connaissance de ce document et m'engage à respecter ces règles.

Fait à : ……
Le : ……

Le salarié **Le Président**

(précédée de la mention « lu et approuvé »)
Signature :

CHARTE MORALE DES AGENTS

1. Engagement au travail

- Je suis ponctuel(le), assidu(e) et responsable
- Je respecte les consignes et j'arrive prêt(e) à travailler (sobre - équipements obligatoires)

2. Respect des personnes

- Je suis poli(e) et respectueux(se) avec tous
- Aucun comportement agressif, discriminatoire ou irrespectueux n'est accepté
- Je favorise un climat de travail calme et solidaire

3. Confidentialité

- Je respecte le secret professionnel
- Je ne divulgue aucune information sur les collègues, usagers ou situations internes

4. Sécurité et hygiène

- Le port des EPI est obligatoire
- Je respecte les règles de sécurité, de circulation et d'utilisation du matériel
- Je maintiens mon poste et les locaux propres

5. Respect des biens

- Aucun vol, détournement ou appropriation n'est autorisé
- Tous les objets suivent les règles de tri et de traçabilité
- Je respecte le principe de seconde main et de valorisation

6. Matériel et véhicules

- J'utilise le matériel uniquement dans le cadre du travail
- Je signale toute anomalie ou casse immédiatement
- Je prends soin des véhicules et équipements confiés

7. Image et comportement

- J'ai une tenue correcte adaptée au travail
- Je représente positivement la Recyclerie et le service public
- Les communications internes ou externes sont encadrées

8. Organisation collective

- Je respecte les horaires, pauses et consignes d'organisation
- Toute absence ou retard doit être signalé
- Le travail d'équipe est prioritaire

9. Accueil des usagers

- Je reste accueillant(e) et professionnel(le)
- Les règles de vente et de prix sont strictes et non négociables
- Je traite tous les usagers de manière équitable

10. Esprit d'insertion

- Je m'inscris dans un parcours d'apprentissage et d'évolution
- Je participe activement à mon accompagnement professionnel

CHARTE DU BÉNÉVOLE
SIEDMTO – Recyclerie de l'Orient

Préambule

Le bénévolat au sein de la recyclerie du SIEDMTO s'inscrit dans le respect de la convention de bénévolat signée, du règlement intérieur et des règles de fonctionnement de l'équipement. Il contribue au bon déroulement de l'activité de réemploi et au soutien du chantier d'insertion.

1. Engagement du bénévole

Le bénévole s'engage à :

- intervenir uniquement après signature de la convention,
- respecter les horaires et les missions définies avec la direction,
- suivre les consignes des encadrants et du directeur,
- adopter une attitude respectueuse et professionnelle.

2. Encadrement

Le bénévole intervient sous la responsabilité du directeur et/ou des encadrants techniques. Il ne prend aucune initiative hors cadre sans validation préalable.

3. Règles de comportement

Le bénévole s'engage à :

- respecter les usagers, agents, salariés en insertion, et partenaires,
- faire preuve de politesse et de neutralité,
- respecter les règles du service public.

Tout comportement inapproprié (vol, détournement, conflit volontaire) est interdit.

4. Confidentialité

Le bénévole est tenu à la discrétion sur :

- le fonctionnement interne,
- les situations des salariés en insertion,
- les informations concernant les usagers et partenaires.

5. Sécurité et organisation

Le bénévole doit :

- respecter les consignes de sécurité et d'hygiène,
- utiliser les équipements mis à disposition selon les règles,
- ne pas intervenir dans les zones ou missions non autorisées,
- signaler tout incident à un responsable.

6. Fonctionnement du site

Le bénévole respecte :

- les circuits de tri et de vente des objets,
- l'interdiction de négociation des prix,
- les règles d'accès et de circulation dans les locaux,
- l'organisation du magasin et des espaces de travail.

7. Respect du cadre collectif

Le bénévole agit dans un environnement de chantier d'insertion. Il contribue au bon fonctionnement sans se substituer aux salariés ou aux encadrants.

8. Acceptation

L'intervention bénévole implique l'acceptation de la présente charte et du règlement intérieur de l'équipement.

Modalités de communication – Recyclerie de l'Orient

1. Objectifs de la communication

La communication de la Recyclerie de l'Orient a pour finalités de :

- Valoriser l'activité de l'équipement et ses actions au quotidien ;
- Mettre en avant les partenariats institutionnels et économiques ;
- Promouvoir l'insertion professionnelle des salariés en parcours ;
- Informer le public des ventes, événements et services proposés ;
- Renforcer la visibilité de la structure dans le respect des valeurs du service public.

2. Canaux de communication utilisés

2.1 Facebook

Facebook constitue le principal canal de communication grand public. Il est utilisé pour :

- Les publications informatives (horaires, services, actualités) ;
- Les annonces de ventes et arrivages ;
- Les contenus visuels (photos, vidéos, réels).

2.2 Instagram

Instagram est utilisé en complément de Facebook avec une approche plus visuelle :

- Mise en avant des objets, mises en scène et événements ;
- Formats courts (photos, stories, réels).

2.3 LinkedIn

LinkedIn est dédié exclusivement à la communication professionnelle :

- Relations avec les partenaires institutionnels et économiques ;
- Valorisation des actions d'insertion et des parcours salariés ;
- Mise en avant des projets et collaborations externes ;
- Communication centrée sur l'activité du chantier d'insertion (et non sur la vente).

3. Typologie des contenus

Les publications sont organisées autour de trois formats principaux :

- **Messages informatifs** : horaires, fonctionnement, services ;
- **Contenus vidéo / réels** : mise en valeur des activités et des objets ;
- **Messages écrits** : annonces de ventes, actualités, partenariats.

Chaque publication doit, lorsque cela est pertinent, mentionner les partenaires, l'État, les réseaux concernés et intégrer des hashtags adaptés.

4. Règles de publication

- Une publication minimale hebdomadaire est assurée sur les réseaux sociaux ;
- Les commentaires restent ouverts sur toutes les publications mais sans obligation de réponse de la part de l'équipe encadrante, la Direction ou le Président ;
- Aucun blocage de commentaires n'est mis en place ;
- Les messages privés (Messenger et équivalents) ne font pas l'objet d'une réponse systématique.

5. Gestion des interactions et réponses

Afin d'assurer une cohérence et une continuité d'information :

- Une réponse automatique ou message d'accueil pourra être mis en place sur les réseaux sociaux ;

- Ce message renverra vers les informations essentielles :
    - horaires d'ouverture ;
    - conditions de dépôt / débarras ;
    - modalités de livraison ;
    - contacts utiles ;

- L'objectif est de garantir une information claire sans multiplication des réponses individuelles répétitives.

6. Principes éditoriaux et valeurs

L'ensemble des contenus diffusés respecte strictement :

- Les valeurs du service public ;
- La neutralité (aucune référence religieuse ou politique) ;
- La dignité et la représentation du projet d'insertion.

Il est également acté que :

- Aucun salarié n'apparaît sur les vidéos diffusées ;
- Les contenus musicaux utilisés respectent les droits d'utilisation en vigueur et sont associés aux comptes de diffusion autorisés.

7. Ligne éditoriale LinkedIn (spécifique)

Sur LinkedIn, la communication est centrée sur :

- Le chantier d'insertion et les parcours professionnels ;
- Les compétences développées par les salariés ;
- Les partenariats et coopérations avec les acteurs économiques ;
- Les projets structurants de la Recyclerie.

Les contenus liés à la vente ou à l'activité commerciale du magasin ne sont pas publiés sur ce réseau.

8. Validation et ajustements

Toute évolution significative des modalités de communication, notamment :

- nouvelles formes d'interactions sur les réseaux ;
- nouvelles pratiques de publication ;
- ou nouveaux usages des plateformes,

fera l'objet d'une validation préalable par le Président.

PROCÉDURE
Conflit entre 2 animaux – Parking
SIEDMTO - Recyclerie de l'Orient

1. SÉCURISER IMMÉDIATEMENT

✓ Garder son calme
✓ Éloigner les clients, enfants et autres animaux
✓ Demander de l'aide à un collègue
✓ Stopper l'accès à la zone si nécessaire

❌ NE PAS :
- se mettre entre les animaux,
- attraper un collier à mains nues,
- crier ou paniquer,
- frapper les animaux.

2. TENTER LA SÉPARATION SANS DANGER

Utiliser si possible :
- voix ferme et calme,
- objet de séparation (carton, panneau, couverture),
- laisse,
- bruit sec ou jet d'eau.

👉 Si les propriétaires sont présents :
- chacun maîtrise son animal,
- recul simultané,
- éloignement immédiat.

3. APRÈS LA SÉPARATION

Vérifier :

Personnes
- morsure,
- chute,
- malaise.

Animaux
- blessure,
- saignement,
- difficulté à marcher.

📞 Appeler les secours si nécessaire :
- 112
- 15 SAMU
- 18 Pompiers

4. INFORMATIONS À RELEVER

- Date / heure
- Description des animaux
- Nom des propriétaires
- Coordonnées
- Témoins présents
- Blessures ou dégâts

Un compte rendu doit être adressé à la hiérarchie.

5. CONTACTER LES AUTORITÉS SI NÉCESSAIRE

📞 Contacter :

- Gendarmerie
- Mairie
- Secours (15 / 18 / 112)

👉 En cas :

- d'animal dangereux,
- de morsure grave,
- de propriétaire agressif,
- ou d'animal errant.

RAPPEL IMPORTANT

✓ Animaux tenus en laisse obligatoire
✓ Surveillance permanente par le propriétaire
✓ Priorité absolue : sécurité des personnes

PROCÉDURE
Gestion d'un conflit entre deux clients
Recyclerie de l'Orient

1. SÉCURISER IMMÉDIATEMENT

✓ Garder son calme
✓ Garder une attitude neutre et professionnelle
✓ Éloigner les autres clients si nécessaire
✓ Prévenir immédiatement un collègue ou le responsable

❌ NE PAS :
- prendre parti,
- crier,
- répondre à la provocation,
- toucher physiquement un client sauf danger immédiat.

2. APAISER LA SITUATION

Parler calmement et fermement :
👉 « Merci de vous calmer. »
👉 « Nous allons trouver une solution. »
👉 « Merci de baisser le ton. »

Si possible :
- séparer les personnes,
- faire parler une seule personne à la fois,
- déplacer l'échange dans un endroit plus calme.

3. SI LA SITUATION DÉGÉNÈRE

En cas :
- d'insultes,
- menaces,
- comportement agressif,
- refus de se calmer,

👉 le responsable peut demander au(x) client(s) de quitter les lieux.

En cas de danger immédiat :
📞 Appeler :
- 17 Gendarmerie / Police
- 112 urgence

4. EN CAS DE VIOLENCE OU DE BLESSURE

✓ Mettre les personnes en sécurité
✓ Ne pas intervenir physiquement seul
✓ Appeler les secours si nécessaire :

- 15 SAMU
- 18 Pompiers
- 112

5. INFORMATIONS À RELEVER

Noter dès que possible :

- date / heure,
- lieu,
- personnes concernées,
- déroulement des faits,
- témoins présents,
- dégâts ou blessures éventuels,
- actions réalisées par l'équipe.

Un compte rendu doit être adressé à la hiérarchie.

6. LE RESPONSABLE PEUT REFUSER L'ACCÈS

En cas :

- de comportement agressif,
- menaces,
- violence,
- mise en danger du personnel ou des clients.

RAPPEL IMPORTANT
✓ Priorité : sécurité des personnes
✓ Toujours rester calme et professionnel
✓ Ne jamais rester seul face à une situation tendue
✓ Prévenir rapidement le responsable

PROCÉDURE
Gestion d'un conflit entre un client et un agent en insertion
Recyclerie de l'Orient

1. SÉCURISER IMMÉDIATEMENT

✓ Garder son calme
✓ Prévenir rapidement un responsable ou un collègue
✓ Éloigner les autres clients si nécessaire
✓ Mettre fin à l'échange tendu dès que possible

❌ NE PAS :
- répondre à l'agressivité,
- crier,
- provoquer,
- rester seul face au conflit,
- avoir de contact physique.

2. INTERVENTION DU RESPONSABLE

Le responsable prend le relais dès que possible.

Objectifs :
- calmer la situation,
- écouter les deux parties,
- rappeler les règles de respect,
- protéger l'agent en insertion.

Phrases simples :
👉 « Nous allons calmer la situation. »
👉 « Merci de rester respectueux. »
👉 « Nous allons trouver une solution. »

3. SI LE CLIENT RESTE AGRESSIF

En cas :
- d'insultes,
- menaces,
- intimidation,
- refus de se calmer,

👉 le responsable peut demander au client de quitter les lieux immédiatement.

Si nécessaire :
📞 Appeler :
- 17 Gendarmerie / Police
- 112 urgence

4. EN CAS DE VIOLENCE OU DE MALAISE

✓ Mettre les personnes en sécurité
✓ Éloigner le public
✓ Ne pas intervenir physiquement seul

📞 Appeler :
- 15 SAMU
- 18 Pompiers
- 112

5. COMPTE RENDU OBLIGATOIRE

Le responsable doit noter :
- date / heure,
- personnes concernées,
- déroulement des faits,
- témoins présents,
- paroles ou comportements problématiques,
- actions réalisées.

Un compte rendu doit être adressé à la hiérarchie.

6. ACCOMPAGNEMENT DE L'AGENT EN INSERTION

Après l'incident :
- échanger avec l'agent,
- vérifier son état émotionnel,
- proposer un temps de pause si nécessaire,
- rappeler qu'il doit prévenir rapidement en cas de difficulté.

RAPPEL IMPORTANT
✓ Respect obligatoire envers les agents en insertion
✓ Priorité : sécurité physique et psychologique
✓ Le responsable intervient rapidement
✓ Toute menace ou violence doit être signalée

PROCÉDURE
Gestion d'un conflit entre un client et un agent chargé de l'encadrement
Recyclerie de l'Orient

1. SÉCURISER IMMÉDIATEMENT

✓ Garder son calme
✓ Conserver une attitude professionnelle
✓ Éloigner les autres clients si nécessaire
✓ Prévenir un collègue ou le responsable si la tension augmente

❌ NE PAS :
- répondre à la provocation,
- crier,
- menacer,
- avoir de contact physique,
- poursuivre un client en dehors du site.

2. GÉRER L'ÉCHANGE

Parler calmement et fermement :

👉 « Merci de rester respectueux. »
👉 « Nous allons essayer de trouver une solution. »
👉 « Si le ton ne baisse pas, nous arrêterons l'échange. »

Si possible :
- faire baisser la tension,
- déplacer l'échange à l'écart du public,
- faire intervenir un second salarié ou responsable.

3. SI LE CLIENT RESTE AGRESSIF

En cas :
- d'insultes,
- menaces,
- intimidation,
- refus de respecter les consignes,
- comportement dangereux,

👉 l'agent ou le responsable peut demander au client de quitter les lieux.

Si nécessaire :

📞 Appeler :
- 17 Gendarmerie / Police
- 112 urgence

4. EN CAS DE VIOLENCE OU DE BLESSURE

✓ Mettre les personnes en sécurité
✓ Éloigner le public
✓ Ne pas intervenir physiquement seul

📞 Appeler :

- 15 SAMU
- 18 Pompiers
- 112

5. COMPTE RENDU OBLIGATOIRE

Noter dès que possible :

- date / heure,
- identité ou description du client,
- déroulement des faits,
- témoins présents,
- propos ou comportements problématiques,
- actions réalisées.

Un compte rendu doit être adressé à la hiérarchie.

6. POSSIBILITÉ DE REFUS D'ACCÈS

La direction peut refuser l'accès au site à toute personne :

- agressive,
- menaçante,
- violente,
- mettant en danger le personnel ou les clients.

RAPPEL IMPORTANT

✓ Respect obligatoire envers les salariés
✓ Priorité : sécurité des personnes
✓ Toujours rester calme et professionnel
✓ Toute menace ou violence doit être signalée immédiatement

PROCÉDURE
Gestion d'un conflit entre deux agents en insertion
Recyclerie de l'Orient

1. INTERVENIR RAPIDEMENT

✓ Garder son calme
✓ Faire cesser immédiatement l'échange conflictuel
✓ Séparer les personnes si nécessaire
✓ Prévenir un encadrant ou un responsable

❌ NE PAS :
- laisser la situation s'aggraver,
- crier,
- prendre parti immédiatement,
- intervenir physiquement sauf danger immédiat.

2. APAISER LA SITUATION

Parler calmement et fermement :
👉 « On arrête la discussion maintenant. »
👉 « Nous allons reprendre calmement. »
👉 « Chacun va pouvoir s'exprimer à son tour. »

Si nécessaire :
- éloigner temporairement les agents,
- prévoir un temps de retour au calme,
- reprendre l'échange en présence d'un responsable.

3. RÔLE DE L'ENCADRANT / RESPONSABLE

Le responsable :
- écoute chaque personne séparément,
- rappelle les règles de respect,
- recherche une solution adaptée,
- décide si une reprise du travail est possible immédiatement.

Possibilités :
- changement temporaire de poste,
- séparation des tâches,
- entretien individuel,
- médiation interne,
- Procédure disciplinaire.

4. EN CAS DE MENACE OU DE VIOLENCE

Si :

- insultes graves,
- menaces,
- violence physique,
- comportement dangereux,

✓ mettre les personnes en sécurité
✓ éloigner les autres salariés

📞 Appeler si nécessaire :

- 17 Gendarmerie / Police
- 15 SAMU
- 18 Pompiers
- 112

5. COMPTE RENDU OBLIGATOIRE

Le responsable note :

- date / heure,
- personnes concernées,
- faits observés,
- témoins présents,
- actions réalisées,
- suites décidées.

Un compte rendu doit être adressé à la hiérarchie.

6. ACCOMPAGNEMENT DES AGENTS

Après l'incident :

- échanger individuellement avec les personnes concernées,
- vérifier leur état émotionnel,
- rappeler les règles de fonctionnement de la structure,
- proposer un accompagnement si nécessaire.

RAPPEL IMPORTANT

✓ Respect obligatoire entre collègues
✓ Priorité : sécurité physique et psychologique
✓ Les conflits doivent être signalés rapidement
✓ Aucun comportement violent ou menaçant n'est accepté

PROCÉDURE
Suspicion de vol au sein de la Recyclerie de l'Orient

1. GARDER SON CALME ET RESTER PROFESSIONNEL

✓ Rester discret
✓ Observer les faits de manière objective
✓ Prévenir immédiatement un responsable ou la direction

❌ NE PAS :
- accuser sans preuve,
- fouiller une personne,
- bloquer physiquement quelqu'un,
- provoquer un conflit,
- diffuser des accusations auprès des collègues ou du public.

2. CONSTATER LES ÉLÉMENTS

Le responsable doit relever :
- objet(s) concerné(s),
- date / heure,
- lieu,
- comportement observé,
- témoins éventuels,
- éléments matériels disponibles.

Si possible :
- vérifier les mouvements de stock,
- vérifier les zones concernées,
- conserver les éléments utiles.

3. ÉCHANGE AVEC LA PERSONNE CONCERNÉE

L'échange doit être :
✓ calme
✓ confidentiel
✓ réalisé par un responsable

Exemple :
👉 « Nous avons constaté une anomalie et souhaitons échanger avec vous. »
❌ Éviter :
- humiliation publique,
- accusation directe sans élément,
- confrontation agressive.

4. SI LE VOL EST AVÉRÉ OU SI LA SITUATION DÉGÉNÈRE

Le responsable peut :

- demander la restitution du bien,
- demander à la personne de quitter les lieux,
- signaler les faits à la direction du SIEDMTO,
- contacter les forces de l'ordre si nécessaire.

📞 En cas de trouble ou de danger :

- 17 Gendarmerie / Police
- 112 urgence

5. COMPTE RENDU OBLIGATOIRE

Le responsable rédige un compte rendu :

- date / heure,
- personnes concernées,
- faits observés,
- témoins,
- objets concernés,
- actions réalisées.

Un compte rendu doit être adressé à la hiérarchie.

RAPPEL IMPORTANT :

✓ Respect de la présomption d'innocence
✓ Respect de la dignité des personnes
✓ Seule la direction ou l'autorité compétente décide des suites disciplinaires ou judiciaires
✓ Toute procédure doit rester factuelle et objective

RAPPEL :

✓ Priorité : sécurité et respect des personnes
✓ Ne jamais agir seul dans une situation sensible
✓ Toujours informer la hiérarchie rapidement
✓ Éviter toute accusation sans preuve établie

PROCÉDURE
Conduite à tenir en cas d'incendie
Recyclerie de l'Orient

1. DONNER L'ALERTE IMMÉDIATEMENT

✓ Déclencher l'alarme

✓ Prévenir immédiatement :
- les collègues,
- le responsable,
- le public présent.

📞 Appeler les secours :
- 18 Pompiers
- 112 urgence

Indiquer :
- nom du site,
- adresse,
- nature du feu,
- présence éventuelle de personnes blessées ou bloquées.

2. TENTER UNE EXTINCTION <u>UNIQUEMENT SI POSSIBLE</u>

✓ Utiliser un extincteur adapté uniquement :
- si le feu est limité,
- sans se mettre en danger,
- avec une sortie accessible derrière soi.

❌ NE PAS :
- prendre de risque,
- intervenir seul sur un feu important,
- utiliser de l'eau sur une installation électrique.

3. ÉVACUER IMMÉDIATEMENT

✓ Faire évacuer :
- salariés,
- agents en insertion,
- clients,
- visiteurs.

✓ Diriger les personnes vers le point de rassemblement.
✓ Fermer les portes coupe-feu si possible en quittant les lieux.

❌ NE PAS :

- retourner chercher des objets,
- bloquer les accès des secours.

4. VÉRIFIER LES PRÉSENCES

Le responsable ou l'encadrant :

- vérifie que les équipes sont évacuées,
- signale immédiatement toute personne manquante aux secours.

5. EN CAS DE BLESSURE OU D'INTOXICATION

✓ Mettre la personne en sécurité
✓ Éloigner de la fumée
✓ Donner les premiers secours si possible

📞 Appeler :

- 15 SAMU
- 18 Pompiers
- 112

6. À L'ARRIVÉE DES SECOURS

✓ Accueillir les pompiers
✓ Donner les informations utiles :

- localisation du feu,
- risques particuliers,
- produits stockés,
- personnes éventuellement manquantes.

7. APRÈS L'INCIDENT

Le responsable rédige un compte rendu :

- date / heure,
- origine supposée,
- déroulement,
- dégâts,
- actions réalisées,
- personnes présentes.

Un compte rendu doit être adressé à la hiérarchie.

RAPPEL IMPORTANT

✓ Priorité absolue : sauver les personnes
✓ Ne jamais se mettre en danger
✓ Toute alerte incendie doit être prise au sérieux
✓ Respecter les consignes d'évacuation immédiatement

PROCÉDURE
Accident avec un véhicule de service
Recyclerie de l'Orient

1. SÉCURISER IMMÉDIATEMENT

✓ Allumer les feux de détresse
✓ Se mettre en sécurité (accotement / zone sûre)
✓ Couper le moteur si possible
✓ Porter le gilet de sécurité
✓ Installer le triangle de signalisation si nécessaire (hors danger)

❌ NE PAS :
- rester dans une zone de circulation dangereuse,
- déplacer un blessé sauf danger immédiat,
- quitter les lieux sans sécurisation.

2. VÉRIFIER LES BLESSÉS

✓ Vérifier l'état de toutes les personnes impliquées
✓ Ne pas déplacer un blessé sauf danger immédiat (feu, risque de collision)

📞 Appeler immédiatement :
- 112 (urgence européenne)
- 15 SAMU si blessé
- 18 Pompiers si danger ou désincarcération

3. ALERTER LES AUTORITÉS AU BESOIN

📞 Contacter 17 Gendarmerie / Police (accident, blocage, conflit, dégâts importants)

4. CONSTATER L'ACCIDENT

✓ Remplir un constat amiable si possible

✓ Prendre des photos :
- véhicules,
- dégâts,
- environnement,
- plaques d'immatriculation.

✓ Recueillir :
- identité des conducteurs,
- témoins,
- circonstances.

5. INFORMER LA HIÉRARCHIE

Prévenir immédiatement :

- l'encadrant technique d'insertion s'il n'est pas dans le même véhicule,
- le responsable de service qui se chargera de prévenir la direction.

6. COMPTE RENDU INTERNE

Un compte rendu devra être formalisé sur le formulaire prévu à cet effet.

7. INTERDICTIONS IMPORTANTES

❌ Ne pas reconnaître sa responsabilité sur place
❌ Ne pas signer un document incompris
❌ Ne pas déplacer le véhicule sauf sécurité immédiate

RAPPEL IMPORTANT

✓ Sécurité prioritaire des personnes
✓ Alerter avant toute action administrative
✓ Toujours rester calme et factuel
✓ Tout accident doit être déclaré immédiatement

FICHE RÉFLEXE
INONDATION DE LA RECYCLERIE DE L'ORIENT
Suite à de violents orages

⚠ PRIORITÉ N°1 : LA SÉCURITÉ DES PERSONNES

1. SURVEILLER

☐ Consulter régulièrement le radar météorologique lors des épisodes orageux toutes les heures puis toutes les 10 mn.
☐ Être particulièrement vigilant en cas de fortes précipitations annoncées.
☐ Informer le responsable dès qu'un risque important est identifié.

2. METTRE EN PLACE LA MOTOPOMPE

⚠ Intervenir uniquement si les conditions sont sécurisées.
☐ Sortir la motopompe et la mettre en place.
☐ Installer le tuyau d'aspiration dans la zone.
☐ Positionner le tuyau de refoulement **à l'extérieur du bâtiment**, vers la zone prévue pour l'évacuation des eaux.
☐ Vérifier le niveau de carburant (si moteur thermique).
☐ Démarrer la motopompe dès que cela est nécessaire.
☐ Contrôler régulièrement son bon fonctionnement.

3. METTRE LES PERSONNES EN SÉCURITÉ

☐ Prévenir immédiatement les collègues.
☐ Informer les usagers.
☐ Interrompre les activités si nécessaire.
☐ Faire évacuer les zones inondables.
☐ Vérifier qu'aucune personne ne reste dans les locaux exposés.

Ne jamais mettre sa sécurité en danger.

4. LIMITER LES DÉGÂTS

Si les personnes sont en sécurité :
☐ Mettre à l'abri la caisse et les documents importants.
☐ Surélever au besoin le matériel sensible.
☐ Éloigner les équipements électriques de l'eau si cela peut être fait sans danger.

5. PENDANT L'ÉPISODE ORAGEUX

☐ Continuer la surveillance du radar météo.
☐ Contrôler régulièrement le niveau d'eau.
☐ Vérifier que la motopompe fonctionne correctement.
☐ Signaler toute aggravation au responsable.

6. APRÈS L'ÉVÉNEMENT

☐ Arrêter la motopompe.
☐ Nettoyer et ranger le matériel.
☐ Vérifier les dommages éventuels.
☐ Informer le responsable.
☐ Renseigner un compte rendu d'intervention.

RAPPELS IMPORTANTS

✅ La sécurité des personnes est toujours prioritaire.

❌ Ne jamais intervenir dans une zone présentant un risque électrique.

❌ Ne jamais utiliser la motopompe si les conditions de sécurité ne sont pas réunies.

📞 En cas de danger immédiat : appeler les secours (18 ou 112).

Responsable du site : M. Karim PERIA ou Mme Aurélie FONTAINE

Téléphone : 06 73 67 86 34 ou 07 89 09 69 43

Emplacement de la motopompe : .....

Emplacement des clés / accessoires : .....

🚫 INTERDICTION DE CONSOMMER 🚫

Boissons et produits alimentaires

Pour des raisons d'hygiène, de sécurité et de respect des lieux,

Il est strictement interdit de consommer :

🚫 **Des boissons alcoolisées**

🚫 **Des aliments et boissons**

à l'intérieur du magasin

Nous vous remercions de respecter cette consigne afin de garantir un espace agréable pour tous.

Patrick DYON
2026.07.28 19:57:50 +0200
Ref:11491696-17354767-1-D
Signature numérique
le Président

Patrick DYON