



Fiche-action D2 : Séance d'information

Organiser une séance d'information sur les déchets industriels

Objectifs :

Donner au responsable de l'entreprise (ou responsable environnement) les **informations pertinentes** en organisant des séances d'information.

Intérêts :

- Permettre aux chefs d'entreprises de gérer au mieux les déchets générés par leurs activités.
- Si plusieurs entreprises manquent d'informations, une séance d'information commune a tout son intérêt. Celle-ci permet également des **échanges d'expérience**.

Les étapes

1. Identifier la thématique

La **visite et le relevé d'informations** en entreprise, via la **réalisation de diagnostics** par exemple, mettent en évidence les besoins et intérêts des entreprises.

Dès lors, le porteur de projet juge s'il est pertinent d'organiser une séance d'information et, le cas échéant, il choisit un sujet répondant aux attentes et besoins.

Plusieurs thèmes peuvent être abordés:

- la prévention,
- la mise en œuvre ou l'amélioration du tri,
- la sensibilisation du personnel au tri,
- la législation,
- etc.

2. Organiser la séance d'information

Le porteur de projet met en place la séance, en pensant **concrètement** à :

- la date,
- le lieu,
- le choix du/des intervenant(s) (spécialistes, témoignages d'entreprises,...),
- l'invitation des entreprises,
- une relance éventuelle,
- etc.

Concernant les intervenants, la Cellule Environnement de l'Union Wallonne des Entreprises se compose, entre autres, de conseillers spécialisés dans la gestion des déchets en entreprises (plus d'information sur www.environnement-entreprise.be).

Facteurs de réussite

- Choisir une date et une heure appropriées, afin de permettre la participation d'un maximum d'entreprises. Ce choix se fait par le club d'entreprises (selon ses habitudes) ou de manière à limiter le dérangement des responsables d'entreprises. Un petit déjeuner (8h30-10h) ou un dîner (12h-14h) semblent convenir sur plusieurs PAE.
- Choisir un lieu **proche** des entreprises afin de limiter les déplacements et les pertes de temps.
- Mettre **des outils** à disposition des participants (fiche de bonnes pratiques, affiches de sensibilisation, etc.).
- Prévoir des témoignages d'entreprises.
- Réaliser un **rappel téléphonique** afin de rappeler le déroulement de la séance mais aussi de convaincre les entreprises qu'elles sont concernées et qu'elles ont un intérêt à participer à cette séance.

Obstacles

- **Manque d'intérêt pour la séance d'information**
Solution : cibler le sujet afin de répondre à une attente ou à un besoin. Le porteur de projet rappelle les entreprises individuellement par téléphone afin d'expliquer ce que cette séance leur apportera concrètement.
- **Manque de temps pour assister à la séance d'information**
Solution : les chefs d'entreprise peuvent déléguer une personne de l'entreprise pour assister à la séance d'information.

Outil 1 | Exemple de présentation sur le thème des déchets en entreprises

Outil 2 | De nombreuses informations se trouvent sur le site des Conseillers en Environnement de l'UWE (www.environnement-entreprise.be)