

LUTTER EFFICACEMENT CONTRE LES DÉCHETS ET DÉPÔTS SAUVAGES : POUVOIRS, PROCÉDURES ET SANCTIONS

Maîtriser les pouvoirs de police, identifier les responsabilités et appliquer les procédures et sanctions adaptées pour prévenir les dépôts sauvages, faire cesser les infractions et protéger durablement son territoire.

PUBLIC CONCERNÉ	FORMATS POSSIBLES	FINANCEMENTS POSSIBLES
Élus locaux Collaborateurs Agents publics	Présentiel : 6h00 Distanciel : 4h00 avec formateur-expert	Budget formation des collectivités DIF-ÉLUS via MonCompteElu

OBJECTIFS

- Comprendre le cadre juridique et les responsabilités en matière de déchets et dépôts sauvages
- Maîtriser les pouvoirs de police du maire et leur articulation avec l'intercommunalité
- Identifier les infractions, les moyens de constatation et les procédures applicables
- Mettre en œuvre les mesures administratives et les suites pénales adaptées
- Développer une stratégie locale de prévention, de contrôle et de lutte contre les dépôts sauvages

CONTENU PÉDAGOGIQUE

1. COMPRENDRE LE CADRE JURIDIQUE ET LES RESPONSABILITÉS

- Définition et qualification des dépôts sauvages, abandons et dépôts illégaux de déchets
- Principales dispositions du Code de l'environnement, du CGCT et du Code pénal
- Responsabilités des producteurs, détenteurs, transporteurs et propriétaires
- Distinction entre déchets ménagers, professionnels, dangereux et dépôts sur terrains publics ou privés

2. MAÎTRISER LES POUVOIRS DE POLICE DU MAIRE ET DE L'INTERCOMMUNALITÉ

- Pouvoirs de police générale et police spéciale des déchets
- Répartition des compétences entre maire, président d'EPCI et préfet
- Transfert des pouvoirs de police et articulation avec la compétence de collecte
- Responsabilités des autorités compétentes et risques liés à l'inaction

3. CONSTATER LES INFRACTIONS ET IDENTIFIER LES RESPONSABLES

- Repérage, signalement et caractérisation d'un dépôt sauvage
- Agents habilités, procès-verbaux et constitution des éléments de preuve



- Identification des auteurs et respect des règles de constatation
- Relations avec la police municipale, la gendarmerie et les services de l'État

4. METTRE EN ŒUVRE LES PROCÉDURES ET SANCTIONS

- Procédure administrative : information préalable, contradictoire et mise en demeure
- Amendes administratives, astreintes et exécution d'office
- Infractions pénales, contraventions, délits et transmission au procureur
- Articulation entre procédures administratives et pénales
- Enlèvement des déchets, remise en état et recouvrement des frais

5. ORGANISER UNE STRATÉGIE LOCALE DE PRÉVENTION ET DE LUTTE

- Identifier les secteurs sensibles et les causes récurrentes des dépôts
- Articuler collecte, déchèteries, surveillance et dispositifs de signalement
- Développer la prévention et la sensibilisation des habitants et professionnels
- Organiser la coopération entre communes, intercommunalité, forces de l'ordre et partenaires
- Définir un plan d'action, des indicateurs et des moyens adaptés au territoire

6. CAS PRATIQUES ET MISES EN SITUATION - FORMAT PRÉSENTIEL

- Analyse d'un dépôt sauvage sur le domaine public ou un terrain privé
- Identification de l'autorité compétente et des responsabilités
- Reconstitution d'une procédure : constat, contradictoire, mise en demeure et suites
- Choix des sanctions et des mesures de remise en état
- Élaboration d'une fiche réflexe et d'un plan d'action communal

En format distanciel : quiz, QCM, analyses de situations, exercices guidés et échanges avec le formateur-expert.

ORGANISATION PÉDAGOGIQUE

PRÉ-REQUIS

- Aucun.

FORMATEUR MOBILISÉ

- 1 formateur-expert.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Session organisée en présentiel dans une salle adaptée (intra ou inter) ou en distanciel via un outil de visioconférence
- Présentation accessible du cadre juridique et des pouvoirs de police
- Décryptage de procédures, décisions administratives et situations concrètes



- Alternance d'apports réglementaires, d'exemples et de retours d'expérience
- Quiz, QCM et exercices guidés en distanciel
- Études de cas et simulations de procédures en présentiel
- Travail à partir de problématiques rencontrées par les participants
- Envoi d'un support pédagogique écrit à l'issue de la session

QUALITÉ ET CONFORMITÉ DES FORMATIONS

- Organisme de formation certifié Qualiopi au titre des actions de formation et des bilans de compétences, et bénéficiant de l'agrément du Ministère de l'Intérieur pour la formation des élus locaux
- Formations conçues dans le respect des exigences réglementaires, pédagogiques et administratives applicables

DISPOSITIF DE SUIVI ET D'ÉVALUATION DES RÉSULTATS DE LA FORMATION

- Envoi d'un questionnaire de recueil des attentes des stagiaires en amont de la formation
- Émargement ou dispositif de traçabilité de présence
- Évaluation des acquis à travers des quiz, exercices, études de cas et mises en situation
- Questionnaire d'évaluation à chaud à l'issue de la session
- Certificat de réalisation délivré à l'issue de la formation
- Accès au Service Après-Formation LiBRA permettant aux participants de poser des questions complémentaires pendant deux mois via une adresse e-mail dédiée
- Questionnaire de suivi à froid transmis dans les deux mois suivant la formation afin d'évaluer la mise en pratique des acquis