

COMITÉS VERT ET ACTIF

GUIDE DE DÉMARRAGE ET DE FONCTIONNEMENT

Rédigé par le
Comité vert et actif
Installation Beauregard
Centre intégré de la santé et des services sociaux de la
Montérégie-Centre



Comité vert et actif
Installation Beauregard

Mai 2024

Table des matières

Objectifs du guide.....	2
Mise en contexte.....	2
1. Organisation des comités	2
1.1 Composition.....	2
1.2 Rencontres.....	3
1.3 Communications.....	3
1.4 Gestion des finances.....	3
1.5 Activités de financement.....	4
2. Initiatives « vertes » possibles.....	4
2.1 Compostage.....	4
2.2 Déchets de livraison de nourriture.....	5
2.3 Matières résiduelles	5
2.4 Cuisine verte	5
2.5 Événements écoresponsables	6
2.6 Mobilité durable	6
2.7 Panier de légumes biologiques.....	6
2.8 Croque-livre et friperie	6
2.9 Journées thématiques	7
3. Initiatives « actives » possibles.....	7
3.1 Organisation d’activités sportives et de loisirs.....	7
Annexe 1 – Exemple d’ordre du jour et de compte rendu.....	8
Annexe 2 – Affiche pour le compost	9
Annexe 3 – Affiche pour déchets de livraison	10
Annexe 4 – Outil de covoiturage	11

Des questions ou des propositions? Communiquez avec nous!

comitevertactif.beauregard.cisssmc16@ssss.gouv.qc.ca

Objectifs du guide

Ce guide vise à outiller le personnel de la Direction de santé publique de la Montérégie (DSPu) et d'autres directions, présent dans les installations des trois Centres intégrés de santé et de services sociaux (CISSS) de la Montérégie, afin de mettre sur pied et d'opérer des comités vert et actif, dont les activités sont de nature administrative et n'impliquent pas de soins cliniques. Les champs d'actions des comités peuvent varier. Ils peuvent notamment viser l'environnement de travail ou des éléments externes à l'établissement.

Il est important de noter que certaines initiatives proposées dans ce guide, notamment celles visant les matières résiduelles ou le compostage, doivent être validées auprès des responsables de l'établissement (ex. : services techniques, développement durable, services de l'hygiène et de la salubrité, logistique).

Mise en contexte

Le *Comité vert et actif*, de l'Installation Beauregard du CISSS de la Montérégie-Centre, a été créé en 2006. Au fil du temps, plusieurs initiatives et actions porteuses de changements sur les plans de l'environnement et des saines habitudes de vie ont été développées et testées. Récemment, des membres du *Comité vert et actif* ont été interpellés pour obtenir des conseils. Le présent document résume les bons coups du comité ainsi que des outils et des ressources pouvant faciliter le démarrage et le fonctionnement d'autres comités.

1. Organisation des comités

1.1 Composition

- Les clés de la réussite des actions des comités sont l'implication et les initiatives du personnel.
- Les comités peuvent être organisés de différentes façons, soit par équipe, par installation, par direction, etc.
- Personne responsable : préférablement un/une gestionnaire. Cela facilite grandement la validation et la légitimation des actions réalisées.
- Membres : une représentativité du milieu dans lequel un comité est impliqué devrait être visée (ex. : équipes, directions, CISSS).
- L'engagement des personnes est volontaire et devrait être autorisé par leur gestionnaire.
- L'existence d'un comité devrait être connue des responsables des établissements, notamment ceux concernés par le développement durable.
- Des responsables de l'établissement et d'autres membres du personnel (ex. : personnel de l'entretien) peuvent collaborer ou faciliter la mise en œuvre de certaines actions.

1.2 Rencontres

- Établir et maintenir une régularité dans la fréquence des rencontres (ex. : une fois par deux mois).
- Le temps accordé aux rencontres devrait être d'environ 1 h 30.
- Utiliser un document partagé à l'ensemble des membres pour les ordres du jour, les comptes rendus et les suivis (Annexe 1). Tous les membres peuvent y noter des points à aborder pour les rencontres à venir.
- Nommer un animateur, un secrétaire et un surveillant du temps pour chaque rencontre (aussi possible d'établir un système pour les identifier à l'avance).

1.3 Communications

Communications internes

- Utiliser un mode de communication adapté au milieu :
 - Équipe et conversation Teams : (ex. : hébergement des documents, échanges entre les membres du comité).
 - Communication par courriel.
 - Concernant le personnel qui n'a pas d'adresse courriel ou qui n'a pas accès à un ordinateur, un moyen de participation adapté peut être utilisé.

Communications externes

- Utiliser un canal Teams dédié pour faciliter les échanges et partager de l'information avec le personnel. Des messages ou des outils de sensibilisation peuvent y être diffusés : économies d'énergie (fermeture des lumières et des appareils électroniques, réduction de l'utilisation de petits appareils (cafetières, grille-pain, mini-frigos, etc.), réduction de la pollution numérique, etc.
- Utiliser une adresse courriel spécifique aux comités pour l'envoi ou la réception de messages. S'assurer qu'une personne ou plus soit responsable d'effectuer la gestion des courriels (accusé de réception, réponse, transfert aux personnes concernées, suivis).

1.4 Gestion des finances

- L'utilisation d'argent comptant est le moyen le plus simple pour gérer les finances.
- Une petite caisse devrait être prévue pour entreposer l'argent. Au moins deux membres devraient en être responsables.
- Les comptes doivent être à jour et notés rigoureusement.
- Les factures doivent être conservées.
- Un bilan financier devrait être réalisé annuellement.
- Il n'y a pas de budget de base prévu pour le démarrage des comités et de leurs activités (ex. : achat de bacs de compost extérieur), mais des activités de financements pourraient être prévues (voir section suivante).

1.5 Activités de financement

- Des activités de financement peuvent être organisées pour acheter différents items (ex. : savon à vaisselle, équipements de sport, billets de tirage, etc.) :
 - Tirage moitié-moitié : vise à remettre au gagnant un prix d'une valeur égale à 50 % des revenus amassés le jour même du tirage par la vente de tous les billets de participation;
 - Billets de tirage pour un prix « vert » à coût modique (ex. : produits de nettoyage écologiques, produits alimentaires québécois, etc.);
 - Récupération des contenants consignés;
 - Dons ou commandites en nature ou en espèces de partenaires (ex. : commerces zéro-déchets, boutiques de sport, épiceries locales, entreprise de production alimentaire, etc.).

2. Initiatives « vertes » possibles

2.1 Compostage

- La mise en œuvre d'initiative de compostage doit être validée auprès des responsables de l'installation autant pour les contenants intérieurs que les bacs extérieurs.
- Des contenants pour collecter les déchets alimentaires peuvent être disposés à des endroits stratégiques (ex. : cuisinette).
- Des responsables doivent être identifiés pour vider régulièrement et nettoyer les contenants.
- La fréquence des tournées pour vider les contenants doit être ajustée en fonction des besoins et des nuisances (ex. : odeurs).
- Une affiche expliquant les matières compostables devrait être apposée près des contenants (Affiche - Annexe 2).
- Du papier brun utilisé pour le séchage des mains peuvent être mis au compost, ce qui réduit la quantité de ces matières normalement destinées à l'enfouissement. Pour ce faire, un bac destiné à la collecte du papier brun utilisé exclusivement pour le séchage de mains peut être installé et identifié dans les salles de bains.
- Les bacs extérieurs devraient être situés à des endroits permettant d'éviter les nuisances (ex. : animaux, insectes, odeurs).
- La gestion du contenu des bacs de compost extérieur doit être effectuée au besoin, idéalement une fois par année. Le tamisage de la matière peut être effectué grâce à un tamis prévu à cet effet pouvant être procuré dans les centres jardins.
- Le compost peut être partagé au personnel de l'installation (ou être utilisé pour les travaux de paysagement extérieurs).
- Si les lieux comportent des plantes intérieures, des bacs de jardinage extérieur ou un jardin collectif, ou si ces éléments sont mis en place par le comité, le compost produit peut y être utilisé.

2.2 Déchets de livraison de nourriture

- Les boîtes de pizza, de poulet, etc. et certains contenants (ex. : pots de sauce) peuvent être collectés.
- Pour collecter ces déchets, on peut utiliser des sacs de papiers (ex. sacs d'épicerie ou de résidus verts).
- Des appels à tout le personnel peuvent être effectués pour récupérer ces types de sac.
- Les sacs devraient être mis à la disposition des employés à un endroit stratégique (ex. : cuisinette).
- Des appels à tous peuvent être effectués pour récupérer des sacs de papier d'épicerie ou de résidus verts (ex. : feuilles).
- Une affiche explicative devrait être utilisée pour s'assurer de l'adéquation des matières qui y sont déposées par le personnel (Affiche - Annexe 3).
- Ces matières peuvent être apportées par une personne responsable du comité dans des sites d'apport volontaire pour la matière organique qui est un service offert dans plusieurs municipalités.

2.3 Matières résiduelles

- Il est important que les initiatives liées à la gestion des matières résiduelles soient validées auprès des responsables (ex. : Direction des services techniques, Direction de la logistique).
- Réduction des sacs de poubelle. Les poubelles à chaque poste de travail peuvent être retirées et des poubelles communes peuvent être disposées à des endroits stratégiques.
- Récupération des canettes en aluminium. L'argent récupéré peut servir de financement au comité vert ou peut être remis à un organisme communautaire du territoire selon le choix du comité.
- La récupération de plusieurs matières peut être effectuée (ex. : boîtes zéro déchet, boîte pour les piles et les cartouches d'encre, etc.). Cependant, ce type d'initiative peut être exigeant. Alternativement, il est aussi possible de sensibiliser le personnel à l'égard d'une bonne gestion des matières résiduelles et de les informer des lieux de récupération existants pour différents types de matières résiduelles (ex. : batteries, crayons, etc.).

2.4 Cuisine verte

- Mise à disposition de vaisselle réutilisable pour des besoins personnels ou pour des rencontres d'équipe. Des appels à tous et/ou des activités de collecte de vaisselle et de linges de vaisselle peuvent être organisés.
- Mise à disposition de linge à vaisselle. Des personnes pour le lavage des linges doivent être identifiées. Un tableau indiquant la date du changement effectué et des paniers pour entreposer les linges propres et sales peuvent être utilisés.
- Savon à vaisselle : le remplissage de bouteille réutilisable devrait être préconisé. Sinon, du savon à vaisselle naturel peut aussi être fabriqué de façon artisanale.
- Des éponges naturelles peuvent être utilisées.

- Si des machines *Nespresso* sont utilisées, des sacs pour la récupération des capsules peuvent être mis à la disposition des utilisateurs. Ces sacs doivent être acheminés dans une boutique *Nespresso* ou dans un point de collecte partenaire. Selon votre localisation, des sacs *Nespresso* spécifiques peuvent aussi être utilisés si vous souhaitez déposer les capsules directement au recyclage ([détails](#)).

2.5 Événements écoresponsables

- Utiliser de la vaisselle réutilisable.
- Faire la promotion et soutenir les événements écoresponsables auprès du personnel.
- Faire la promotion ou avoir recours à des [traiteurs écoresponsables](#).
- Encourager l'utilisation de bouteille d'eau réutilisable (implique que des fontaines d'eau devraient être présentes à des endroits stratégiques).

2.6 Mobilité durable

Covoiturage

- Promouvoir et diffuser les outils de covoiturage existants (certaines plateformes et applications peuvent être promues par les établissements).
- Mise à disposition du personnel ou des équipes d'un outil pour permettre le covoiturage (Annexe 4).
- L'utilisation d'outils peut être encouragée par les gestionnaires, notamment pour les événements spéciaux (ex. rencontres d'équipe en présentiel, party de Noël).

Vélo

- Support à vélo, idéalement situé dans un endroit barré et près d'une entrée principale, pour faciliter le déplacement actif.
- Distribution de cartes identifiant les pistes cyclables sur le territoire près de l'installation.
- Idéalement, un accès à des douches et des vestiaires devrait être possible.

2.7 Panier de légumes biologiques

- Si un nombre suffisant de personnes est intéressé, il est possible de contacter le [Réseau des fermiers de famille](#) et de devenir un point de chute pour la livraison de paniers de légumes.
- Si des personnes sont réticentes en raison du trop grand volume de légumes, il est possible de faire la promotion de partage de panier entre deux personnes ou plus (ex. : séparation du panier en deux, une semaine sur deux, etc.).

2.8 Croque-livre et friperie

- Une bibliothèque ou une autre installation peut servir au partage de livre et de cassette-tête entre le personnel. Ceci permet de réduire les achats des articles à la source.

- Une salle ou un lieu pouvant accueillir des vêtements afin de leur donner une seconde vie auprès d'un collègue; les articles ne trouvant pas de preneurs peuvent être acheminés à un organisme communautaire.

2.9 Journées thématiques

- Lundi sans viande, boîte à lunch zéro déchet, partage de recettes anti-gaspillage ou végétalienne, etc.
- *Journée verte et active* : sensibilisation des employés dans l'installation aux pratiques écoresponsables. Exemple de kiosque ou d'initiatives possibles :
 - Partage de plantes vivaces et de semis pour démarrer le jardin au printemps;
 - Information et sensibilisation en lien avec le tri des matières résiduelles et les bienfaits d'une saine gestion de ces matières;
 - Don, partage ou échange d'articles de sport à un organisme pour donner une seconde vie à ces équipements sportifs.
- *Journée Au boulot sans mon auto solo.*
- *Journée Le grand ménage du printemps* (le personnel apporte des articles à offrir).
- *Journée Échange de costumes d'Halloween.*

3. Initiatives « actives » possibles

3.1 Organisation d'activités sportives et de loisirs

- Dénicher des entraîneurs pouvant offrir des activités sportives sur le lieu de travail. Ces entraîneurs peuvent se retrouver parmi les employés de l'installation ou à l'externe.
- Chaque entraîneur est payé directement par les personnes inscrites à son cours. L'entraîneur s'engage à payer un petit frais d'administration au comité.
- 4 fois par année : contacter les entraîneurs, envoyer le courriel d'inscription, récolter les frais d'administration, achats d'équipement selon le budget disponible, etc.
- Disposer de salles assez grandes et dédiées à la pratique de sport. Si aucune salle n'est disponible, on tirera profit du terrain extérieur de l'installation ou d'un parc à proximité.
- Acquérir du matériel sportif (poids, tapis, etc.) ainsi que d'autres matériels nécessaires à la tenue d'activité (ex: haut-parleurs). Ceci implique l'achat de matériel, idéalement usagé ou donné, pour réduire la consommation à la source.
- Idéalement, un accès à des douches et des vestiaires devrait être possible pour le personnel.

Annexe 1 – Exemple d’ordre du jour et de compte rendu

1									
2	Rencontres comité vert et actif								
3									
6	SUJET	DURÉE	PRÉSENTATEUR	NOTES	SUIVIS À FAIRE	RESPONSABLE	DÉCISION	ÉTAT AVANCEMENT	HYPERLIEN/CHEMIN
7									
8									
9									
10									
11									
12									

Compostage communautaire

Aliments acceptés et refusés dans nos bacs :

Accepté	Refusé
- Restants, pelures, pépins et noyaux de fruits et de légumes - Pain, féculents, pâtes, riz, tofu (sans huile ou sauce) - Marc de café et feuilles de thé - Coquilles d'œuf écrasées - Plantes, fleurs et résidus de jardinage sains - Papier brun en petite quantité	- Viande, poisson, os - Produits laitiers - Liquides (ex. café, jus, huile) - Contenants, sacs et plastiques (même compostables ou biodégradables) - Plantes malades ou nuisibles
Bonnes pratiques ✓ Retirer les étiquettes des fruits et légumes ✓ Couper les aliments en petits morceaux pour favoriser la décomposition	Pourquoi? ✓ Certains aliments peuvent attirer la vermine ✓ Les aliments trop mouillés ne se décomposent pas ✓ Certains aliments se décomposent trop lentement pour le compostage de type communautaire

Des questions? Vous désirez joindre le comité vert et actif?

Contactez-nous! comitevertactif.beauregard.ciessmc16@ssss.gouv.qc.ca

Annexe 3 – Affiche pour déchets de livraison

Vous commandez des repas pour emporter?
Recyclage, compost ou poubelle?
Voici la marche à suivre!

	Boîte de carton + autres contenants en carton ou papier (casseau de frites, pot de sauce et sac de commande)	Avec des restes de repas (même si imbibés d'huile/graisse)	Sac de papier	
	Contenant de plastique	 À rincer	Bac de recyclage	
		Pas de chiffre,  ou styromousse	Poubelle	
	Contenant et feuille d'aluminium	À rincer	Bac de recyclage	

Annexe 4 – Outil de covoiturage

Covoiturage de la Direction de santé publique de la Montérégie

Comité vert et actif
Initiative Beaugrand

Personne qui cherche : Compléter les informations de toutes les colonnes

Personne qui trouve : Communiquer avec le conducteur/voyageur

* Tarifs à la discrétion (à convenir entre les covoitureurs)

Conducteur/Voyageur	Date	Courriel	Lieu Départ (adresse domicile ou lieu à proximité)	Lieu Arrivée	Heure Départ	Heure Retour	Places	Complément d'information	Nombre de voyageurs transportés	Voyageur 1	Voyageur 2	Voyageur 3	Voyageur 4
Conducteur	28 janvier	brad.pitt.ciissmc16@ssss.gouv.qc.ca	Couche-Tard, 2780, boul. Roland-Terrien, Longueuil	1255 Beaugrand	7h45	16h00	4		1				

GUIDE DU PARFAIT COVOITUREUR

Assur (mais pas trop) :

Offrir un café matin...
...ne pas convenir trop silencieusement avec de l'alcool retenu !

Sortir bon (mais éviter les parfums trop prononcés) :

Ne pas commenter la façon de conduire

Eviter de mettre des miettes partout

ON • CCOQ