



RÉFÉRENTIEL GESTION DES BIENS EXCÉDENTAIRES

HEC MONTRÉAL

Direction
du développement
durable

RÉFÉRENTIEL

GESTION DES BIENS EXCÉDENTAIRES

PRÉAMBULE

La Direction du développement durable a conçu ce référentiel afin de supporter les directions, les départements et les gestionnaires dans leurs efforts pour respecter les objectifs de la Politique de développement durable de HEC Montréal.

Ainsi, HEC Montréal gère, le plus possible, ses approvisionnements en privilégiant l'achat de biens et services dont l'empreinte environnementale est la plus faible ainsi qu'en privilégiant les fournisseurs reconnus pour leurs pratiques de gestion durable.¹

De plus, HEC Montréal s'assure de n'utiliser que les ressources dont elle a besoin qu'elle le fait jusqu'à la limite de leur vie utile et qu'ensuite, le plus possible, elle en dispose de manière à ce qu'elles soient réutilisées ou recyclées.²

Ce référentiel doit servir d'outil à la prise de décision et se veut un reflet de la vision stratégique de l'École, tel qu'identifié dans le Plan d'action en développement durable 2018-2020.

Il est de la responsabilité des gestionnaires de déterminer les meilleures façons de l'utiliser en fonction de leur situation et leurs contraintes.

LA GESTION DES BIENS EXCÉDENTAIRES DANS UNE APPROCHE D'ÉCONOMIE CIRCULAIRE.

Lors des projets d'aménagement, des changements technologiques ou des mouvements de personnel, de nombreux articles de bureau, meubles et matériaux deviennent des matières résiduelles (MR), à savoir des choses dont nous n'avons plus besoin immédiatement et qui ne sont pas réassignées. HEC Montréal privilégie l'approche de l'économie circulaire afin d'assurer une gestion optimale et efficiente des MR. Le concept de l'économie circulaire privilégie la remise en circulation des MR grâce au réemploi et la valorisation plutôt que le recyclage ou l'élimination.

Chaque gestionnaire est responsable de déterminer la façon optimale de gérer une matière résiduelle. Le tableau suivant a été construit afin d'aider la prise de décision tout en respectant les lignes directrices, consignes, procédures et règlements applicables à HEC Montréal.

En cas de doute, le gestionnaire peut demander le support du Service de l'approvisionnement et/ou de la Direction du développement durable pour faire l'analyse et choisir la méthode de gestion appropriée.

¹ Tiré de la Politique de développement durable de HEC Montréal – 7.4.3 Favoriser l'approvisionnement responsable

² Tiré de la Politique de développement durable de HEC Montréal – 7.4.5 Gérer nos matières résiduelles en favorisant la réduction à la source, le réemploi, le recyclage et la valorisation.

TABLEAU D'ÉVALUATION DU MODE DE DISPOSITION OPTIMAL – BIENS EXCÉDENTAIRES

ÉTAPE	RÉFLEXION	SOLUTION
1 - Réutilisation in situ	Est-ce que le bien à disposer est un surplus temporaire ? (Le bien est encore utile et à jour, mais les circonstances particulières font qu'il est temporairement inutilisé.)	Remisez temporairement le bien de façon à ce qu'il demeure visible et accessible. Pour le mobilier, faites une demande Maximo pour le faire entreposer. Pour les articles de bureau ou le paramobilier, entreposez-les à l'Espace Bureau en Trop (CSC RC-390b). Sinon, passez à l'étape 2.
2 - Réutilisation ex-situ	Si le bien n'est plus utile (fin de vie utile, retard technologique, changement esthétique), remplit-il encore les fonctions pour lesquelles il a été conçu ?	Si oui, passez à l'étape 3. Sinon, passez à l'étape 8.
3 - Échange et monétisation	Est-il possible de l'échanger contre un bien de même nature afin d'en récupérer la valeur résiduelle ? (ex. échange d'un véhicule)	Si oui, évaluez que la valeur de l'échange est juste et indiquez-le dans votre demande d'achat. Si ce n'est pas le cas, considérez l'étape 6. Sinon, passez à l'étape 4.
4 - Vente externe	Y a-t-il une demande sur le marché des biens usagers pour le bien ? Est-ce que le bien est fonctionnel, à une valeur à neuf de plus de 2000\$, est un outil, un véhicule, du matériel de construction ou un équipement technique ?	Si oui, contactez le Service de l'approvisionnement afin de le mettre en vente sur le site du Centre de services partagés du Québec (CSPQ) – Disposition des biens excédentaires. Sinon, passez à l'étape 5.
5 - Remise en circulation	Est-il possible de vendre ou donner les biens à un organisme ou une entreprise spécialisée en remise à neuf afin d'en prolonger le cycle de vie ?	Si oui, validez avec le Service de l'approvisionnement que la solution est acceptable et complétez le Formulaire de sortie de marchandise. Sinon, passez à l'étape 6.
6 - Dons aux partenaires	Est-ce que des partenaires de l'École (Écoles, organismes publics, OBNL) pourraient les réutiliser ?	Si oui, validez avec le Service de l'approvisionnement que le don est acceptable et remplissez le Formulaire de sortie de marchandise. Sinon, passez à l'étape 7.
7 - Distribution aux employés	Est-ce que le bien pourrait être vendu ou donné aux employés de l'École ?	Si oui, faites une demande Maximo afin d'entreposer le bien jusqu'à la journée de distribution des surplus organisés par la Direction des Infrastructures. Faire remplir un Formulaire de reconnaissance et d'acceptation des conditions des dons de biens excédentaires (annexe B). Sinon, passez à l'étape 8.
8 - Recycler	Est-ce que le bien ou ses composantes sont recyclables ?	Si oui, assurez-vous que le recycleur peut accepter le bien dans sa forme. Il est possible qu'un bien doive être désassemblé pour en assurer le recyclage. Valider s'il est possible d'obtenir une compensation ou une ristourne raisonnable pour les composantes ou les matériaux. Sinon, passez à l'étape 9.
9 - Valoriser	Est-ce que le bien peut être valorisé ? (ex. valorisation thermique des déchets de construction)	Si oui, validez que le volume justifie la location d'un conteneur et l'envoi à un centre de valorisation (ex. centre de tri de matériaux secs). Sinon, passez à l'étape 10.
10 - Élimination technique	Est-ce que le bien est une matière dangereuse, toxique ou polluante?	Si oui, validez avec la Direction des infrastructures qu'elle est la meilleure façon de l'éliminer. Sinon, passez à l'étape 11.
11 - Jeter	Si aucune meilleure solution n'est disponible, jetez le bien aux ordures.	

AIDE-MÉMOIRE – VOIES DE DISPOSITION PARTICULIÈRES ET PARTENAIRES DE RÉCUPÉRATION

MATIÈRES	VOIES DE DISPOSITION OU PARTENAIRES PRIVILÉGIÉS	RÉFÉRENCES / INSTRUCTIONS
Articles de bureau	Espace Bureau en trop (CSC RC-390b)	Consultez la fiche d'information pour connaître les modalités du service : https://www.hec.ca/developpement_durable/pratiques/matieres_residuelles/Affiche_bureau_en_trop.pdf
Cartouches d'encre (imprimantes départementales)	Programme de retour au fournisseur pour recyclage ou reconditionnement.	Le service des immeubles récupère les cartouches via le courrier interne et les dépose dans les boîtes prévues à cet effet.
Cartouches d'encre (autres)	Boîte de récupération MIRA	Les boîtes sont situées aux entrées Louis-Colin (CSC), salle de la reprographie (RC-390) et entrée Decelles (Decelles, devant la Boutique COOP)
Ferraille	Ferrailleurs des Services auxiliaires	Effectuez une demande de collecte de ferraille pour recyclage via Maximo (maximo.hec.ca ou poste #7000) - À assigner aux Services auxiliaires
Gros déchets électroniques (ordinateurs, moniteurs)	Organisme externe de récupération et reconditionnement qui favorise la réinsertion sociale.	Contactez le Secteur de logistique et gestion de l'approvisionnement TI (achats.ti@hec.ca)
Matériaux résiduels de construction, rénovation et démolition (Decelles)	Conteneurs extérieurs	Utilisez le conteneur de Decelles pour les déchets techniques - ne jamais y déposer de déchets domestiques.
Matériaux résiduels de construction, rénovation et démolition (CSC)	Conteneurs de construction (location)	Louez un conteneur ou contactez un récupérateur lors des projets gérés à l'interne.
Matières dangereuses	Armoire de dépôts des matières dangereuses (Collectées par l'UdeM)	Pour les départements ne faisant pas partie de la Direction des infrastructures, faites une demande Maximo pour la collecte de matières dangereuses (maximo.hec.ca ou poste #7000) - À assigner aux Services auxiliaires
Matières recyclables domestiques (plastique, verre, métal, carton)	Bacs VERTS de récupération	Demandez un bac pour papier et carton via Maximo (maximo.hec.ca ou poste #7000) - À Assigner au Service de l'entretien ménager
Mobilier de bureau (lampe, chaise, bureau, classeur, etc.)	Entrepôt du Service des projets et aménagement (SPA)	Demandez une collecte de surplus via Maximo (maximo.hec.ca ou poste #7000) - À Assigner au Service des aménagements Pour un déménagement de bureau, consultez : https://www.hec.ca/projets_immobiliers/demenagement/index.html
Papier et carton (gros volume)	Bacs BLEUS de récupération	Demandez un bac pour papier et carton via Maximo (maximo.hec.ca ou poste #7000) - À Assigner au Service de l'entretien ménager
Petits déchets électroniques (fils, écouteurs, cellulaire personnel, etc.)	Electrobacs (bac de récupération)	Bacs situés aux entrées Louis-Colin (CSC) et Decelles (Decelles, devant la Boutique COOP)
Piles et batteries scellées (<5kg)	Appel-à-Recycler (bac de récupération)	Bacs situés aux entrées Louis-Colin (CSC) et Decelles (Decelles, devant la Boutique COOP)
Téléphones cellulaires HEC Montréal	Revente en lots à des entreprises de remise à neuf	Contactez le Secteur de logistique et gestion de l'approvisionnement TI (achats.ti@hec.ca)