

COMMENT DRESSER UN INVENTAIRE DES MATERIAUX POTENTIELLEMENT REUTILISABLES ?

A utiliser pour dresser l'inventaire des matériaux potentiellement réutilisables, quelle que soit la route choisie (routes A.1., A.2., A.3. ou B., étape 1)

L'inventaire des matériaux potentiellement réutilisables joue un rôle central dans le cadre du marché public de services (**route A.1.**), de la vente (**route A.2.**), de la donation (**route A.3.**) et de l'obligation de moyen (**route B**). Il a deux usages.

L'inventaire est réservé, d'une part, à l'*usage interne* du Maître d'ouvrage (et de son architecte) sous la forme d'un Tableau éditable (feuille de calcul Excel ou équivalent). Un modèle d'un tel tableau se trouve en **annexe 1** ([.xls](#), [.ods](#)). Il s'agit alors d'un outil de gestion interne qui vous permet d'identifier les matériaux réutilisables, puis d'en assurer le suivi.

A ce stade, il s'agit d'un document préparatoire et évolutif. Par exemple : dans le cadre d'un projet architectural, une première version de l'inventaire est réalisée au stade d'avant-projet puis une seconde version au stade du projet définitif (cf. annexe 4 [.doc](#), [.odt](#), [.pdf](#)).

L'inventaire est destiné, ensuite, à un *usage externe*, sous la forme d'une **version imprimable PDF** que vous joignez à l'avis de marché, de vente ou de donation, pour communiquer avec les repreneurs potentiels à propos des matériaux présents dans le bâtiment (exemple en **annexe 2** [.doc](#), [.odt](#), [.pdf](#)).

Etape 1. Annexe 1 : l'inventaire de base à usage interne (document de travail)

Vous téléchargez le Tableau du modèle d'inventaire (**annexe 1** [.xls](#), [.ods](#)).

Vous complétez les renseignements demandés, pour chaque poste de matériaux. En cas de doute, inspirez-vous de l'exemple d'inventaire joint en **annexe 2** ([.pdf](#)).

Nota bene:

- pour faciliter la manipulation du tableau, vous verrez que des formules y sont déjà pré-enregistrées ;
- si nécessaire, reportez-vous à la « Foire aux questions » à la fin de ce document pour des conseils pratiques sur la manière de dresser un bon inventaire de base → **FAQ : Quelques conseils pour dresser un bon inventaire.**

Etape 2. Annexe 2 : l'inventaire final à usage externe

Vous arrêtez la version définitive de l'inventaire que vous joignez à l'avis de marché, de vente ou de donation, comme suit:

1) Au départ du Tableau Excel (ou équivalent) établi à l'Etape 1 :

- Vous **vérifiez** que tous les matériaux qui figurent dans le Tableau sont ceux que vous destinez au réemploi hors site. Ces matériaux ne seront plus d'aucune utilité dans le bâtiment dans leur usage actuel, ni ne pourront faire l'objet d'un réemploi *in situ*;
- Vous **masquez** les colonnes ou les lignes qui sont uniquement à usage interne (→ [clic droit sur le numéro de ligne ou la lettre de colonne > « Masquer »](#)).
- Vous **exportez** le Tableau sous un **format .pdf** (→ [A4 et orientation paysage](#)).

2) Vous créez un deuxième document qui rassemble les photos des matériaux :
(→ au moyen d'un programme de traitement de texte ou d'un programme de mise en page)

- Vous consacrez **une page différente à chaque poste** de l'inventaire.
- **Chaque page comporte** : (a) le numéro et l'intitulé du poste de l'inventaire, (b) plusieurs bonnes photos (au minimum une photo de détail et une photo d'ensemble).
- Vous **exportez** ce document **au format .pdf**, en veillant à compresser suffisamment les images pour ne pas créer un fichier trop lourd (→ conseil : sélectionnez un niveau de compression JPEG 150 dpi, qualité 70 %).

3) Vous fusionnez le Tableau d'inventaire et les pages de photos dans un seul document

Un exemple d'inventaire imprimable, accompagné de pages photo, est proposé en **annexe 2** (.pdf).

Tip : Assembler des PDF

Il existe différentes solutions simples pour assembler plusieurs fichiers PDF dans un document continu.

→ Vous utilisez par exemple le service en ligne gratuit PDFMerge (www.pdfmerge.com)

→ Ou vous installez l'application Open source PDFSam (<http://sourceforge.net/projects/pdfsam/>).

FAQ : Quelques conseils pour dresser un bon inventaire

1) Quels matériaux répertorier dans l'inventaire de base (annexe 1 .xls, .ods) ?

Dans l'inventaire de base, vous recensez **tous les éléments qui présentent un potentiel de réemploi** (au sens de l'appréciation large de la notion de matériau réutilisable présentée dans le Vade-mecum – cf. « Préalable : vous avez dit « réutilisable » !? »), **sauf** ceux qui présentent à l'évidence un danger pour les intervenants ou ceux qui compromettent l'intégrité du bâtiment ou les travaux futurs à réaliser dans celui-ci.

Exemples de matériaux à exclure de l'inventaire :

- un revêtement de sol posé sur un lit de ciment identifié ou suspecté comme contenant de l'amiante ;
- un élément très encombrant qui ne peut pas être extrait du bâtiment sans causer de dommages indésirables soit à l'élément soit au bâtiment ;
- un escalier qui constitue un accès indispensable aux équipes qui vont intervenir ultérieurement dans le bâtiment ;
- des châssis de fenêtre d'un bâtiment qui doit encore rester plusieurs mois inoccupé (risque de vandalisme), à moins d'imposer dans le cahier spécial des charges relatif à la procédure de réemploi que les baies doivent être refermées à la fin de l'opération de réemploi ;
- les tableaux de plombs présents dans un bâtiment où certaines installations électriques doivent rester fonctionnelles ;
- etc.

2) Comment définir un poste de l'inventaire ?

Au sein de l'inventaire, les matériaux sont répartis par poste.

En cas de marché public de services (route A.1.):

- Chaque poste regroupe tous les éléments de même type et de même matière (par exemple : « *portes en bois massif* »).
- Si les matériaux présents datent d'époques très différentes, il est intéressant de les séparer dans des postes distincts.

Par exemple : un bâtiment contient 25 radiateurs en fonte du début du 20ème siècle et 200 radiateurs contemporains en acier laqué : vous les répartissez dans deux postes séparés.

- Vous rassemblez dans un poste tous les matériaux qui constituent un ensemble.

Par exemple les éléments vitrés et les portes faisant partie d'un même système de cloisons modulaires, sont rassemblés dans un poste global consacré au système de cloisons.

En cas de vente (route A.2.) ou de donation (route A.3.), chaque poste est considéré comme une vente ou une donation distincte. Vous êtes donc susceptibles de gérer autant d'intervenants qu'il existe de postes de l'inventaire !

Par conséquent, vous veillez à limiter le nombre de postes dans l'inventaire pour ne pas multiplier le nombre d'intervenants sur votre chantier.

3) Jusqu'à quel degré de détail s'engager lors de la description d'un poste ?

De manière générale, ce qui figure dans l'inventaire doit permettre à un repreneur potentiel de décider si le marché, la vente ou la donation présente un intérêt pour lui.

Le tableau suivant indique le degré d'importance des différentes colonnes du Tableau d'inventaire (**annexe 1 .xls, .ods**).

Type d'information	Degré d'importance	Explication / commentaire
« Photo »	Conseillé	Augmente l'attrait visuel du document en même temps que la précision des informations données aux soumissionnaires potentiels.
« Intitulé du lot »	Indispensable	Cet intitulé doit être univoque pour permettre un échange d'information clair avec les soumissionnaires.
« Quantité (+ unité de mesure) »	Indispensable	Si la quantité est mal connue, il peut s'agir d'une estimation, indiquée grâce au symbole ~ ou ±.
« Dimensions d'un élément »	Indispensable	Si le lot est constitué d'éléments de dimensions différentes, indiquer un intervalle de dimensions ou les dimensions les plus fréquemment rencontrées (et préciser qu'il s'agit d'une approximation).
« Type / marque / dénom. Technique »	Conseillé	Voyez les étiquettes ou inscriptions éventuelles sur l'élément. Indiquez le type d'ampoule pour des luminaires, etc. Cette information permet de juger si la matériau est de haut de gamme ou d'entrée de gamme.
« Date de mise en œuvre »	Conseillé	Cette information demande en général peu de recherche de la part du MO ou d'un architecte et elle peut faire toute la différence pour un acteur du secteur du réemploi. Faute de date précise, il peut s'agir d'une estimation (par exemple : années '70 ou fin 19ème siècle).
« Emplacement dans le bâtiment »	Conseillé	Dans certains cas, cette information permet d'éviter des ambiguïtés (notamment, lorsque les démontages sont proscrits à certains étages, etc). Cela permet aussi d'évaluer la difficulté de l'enlèvement du matériau.
« Points d'attention et précisions »	Conseillé	Vous avez la possibilité de mettre en évidence certaines contraintes liées au démontage des éléments.

« Remarques »	Conseillé	Cela permet par exemple d'annoncer les défauts d'un élément.
« Masse unitaire »	Conseillé	Cela permet un échange d'informations transparent à propos de l'évaluation de la masse totale d'un poste et de la masse totale de l'inventaire.
« Masse totale d'un lot »	Indispensable uniquement en cas de marché de services (route A.1.). Facultatif dans les autres cas (route A.2., A.3. et B)	Cette information est nécessaire pour comparer les offres dans le cadre d'un marché de services. Sans objet dans le cas des autres routes.
« Montant estimé pour la totalité du lot »	Indispensable uniquement en cas de marché de services (route A.1.). Facultatif dans les autres cas (route A.2., A.3. et B)	Idem.

4) Quel aspect visuel choisir pour l'inventaire définitif (annexe 2) ?

Votre inventaire doit capter rapidement l'attention de repreneurs potentiels.

Pour cela, il est fortement conseillé d'insérer des **photos** dans le Tableau d'inventaire lui-même (**annexe 1** [.xls](#), [.ods](#)).

Pour des raisons de mise en page, ces photos font office de « miniatures » et renvoient vers les planches photos des pages suivantes.

Pour un exemple d'inventaire complété, cf. **annexe 2** ([.pdf](#)).

Tip : Insérer des images dans un tableur

Quand vous insérez un fichier image dans un tableur (comme Excel ou Open Office Calc), il convient d'**ancrer** ce dernier **à la cellule** (et non pas à la page), pour s'assurer que les images ne se décaleront pas lors d'ajout de lignes ou d'autres modifications apportées au tableau.

→ Clic droit sur l'image > « Ancrage » > « À la cellule »

De plus, pour éviter que l'image ne se déforme lorsque la cellule est étendue ou rétrécie, il faut sélectionner l'option permettant de **protéger les dimensions** de l'images :

→ Clic droit sur l'image > « Taille et propriétés » > « Propriétés » > « Déplacer sans dimensionner avec les cellules »