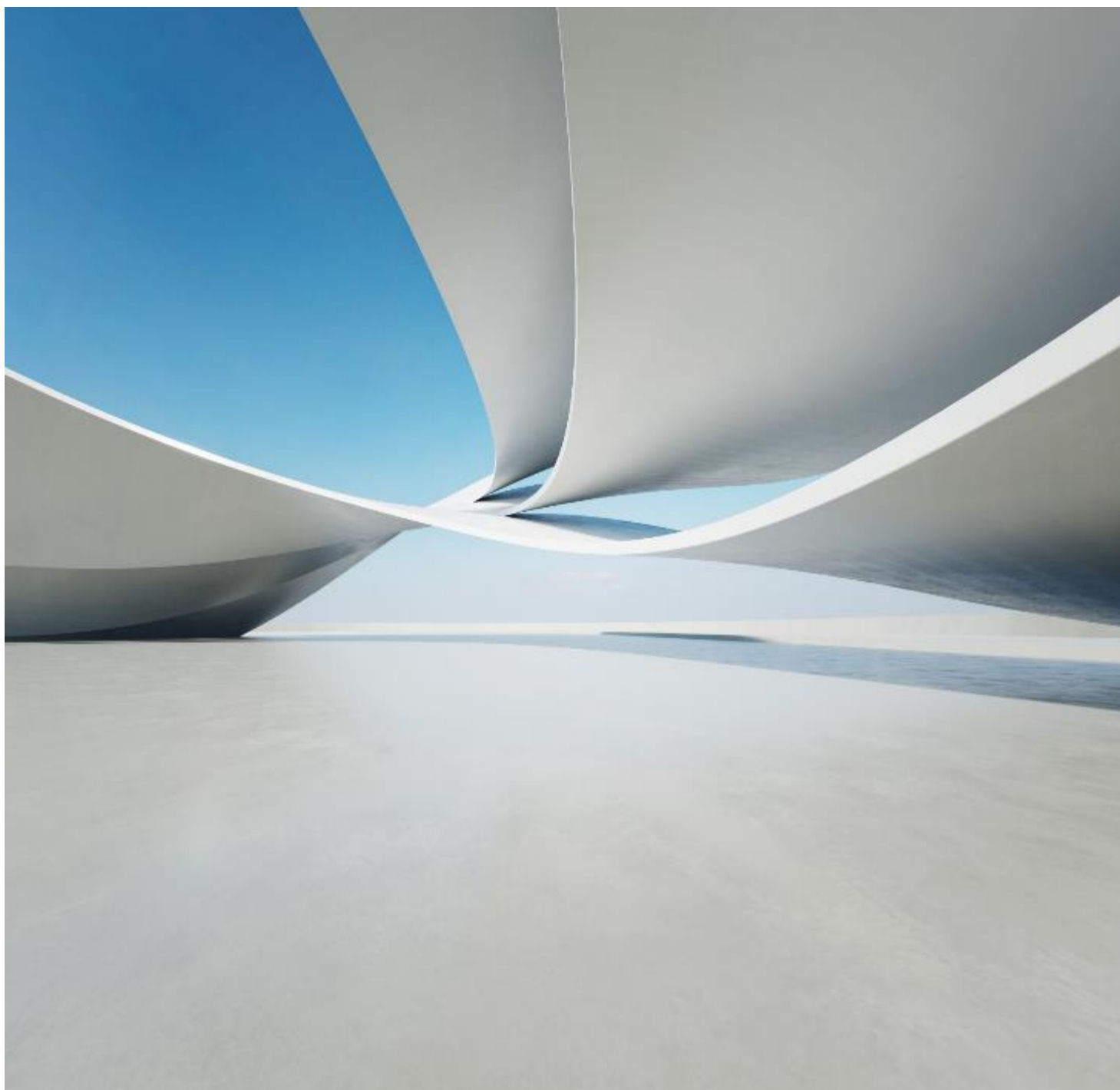


**CSTB**  
*le futur en construction*

# Référentiel technique

ReQPR





# Référentiel technique

ReQPR





## Le futur en construction

Entreprise publique à caractère industriel et commercial (EPIC), le CSTB est au service de ses clients et de l'intérêt général.

Seul centre de recherche à développer une approche systémique et pluridisciplinaire des enjeux du bâtiment – de l'ouvrage au quartier – il investit les sujets qui font écho aux préoccupations de la société.

Disposant de compétences pointues, il poursuit l'adaptation de ses services, de ses moyens et de son organisation pour accompagner la transformation du secteur auprès de l'ensemble des acteurs. En lien avec l'évolution sociétale et l'attente de « mieux vivre » des citoyens, il porte les enjeux techniques de performance énergétique, environnementale, mais aussi de santé, d'accessibilité et de confort du bâtiment.

[www.cstb.fr](http://www.cstb.fr)

## Historique des versions

Numéro de version	Date	Modification(s) apportée(s)
Version 1 (V1)	25/11/2025	Création

# Table des matières

<b>1. Présentation du signe de qualité</b>	<b>6</b>
1.1 Objet du signe de qualité	6
1.2 Champ d'application	6
<b>2. Documents annexes</b>	<b>6</b>
<b>3. Exigences du signe de qualité</b>	<b>6</b>
3.1 Liste des critères évalués	6
3.2 Description des exigences	7
3.2.1 Organisation de l'entité juridique	7
3.2.2 Gestion des informations documentées	7
3.2.3 Formation et compétences du personnel	8
3.2.4 Organisation du processus de reconditionnement	8
3.2.5 Traitement des non-conformités et des réclamations clients	10
3.2.6 Maîtrise des modifications du processus de reconditionnement	10
3.2.7 Maîtrise des services fournis par des prestataires/ sous-traitants externes (le cas échéant)	10
3.2.8 Information au client	10
<b>4. Lexique</b>	<b>11</b>
<b>ANNEXES</b>	<b>12</b>

# 1. Présentation du signe de qualité

## 1.1 Objet du signe de qualité

Le présent signe de qualité ReQPR délivré par le CSTB, atteste de la conformité d'opérations démontrant la capacité d'un centre de reconditionnement à délivrer un service de reconditionnement des produits et équipements du bâtiment.

Le présent référentiel définit les critères à satisfaire dans le cadre de la gestion de la qualité des processus de reconditionnement d'un produit en vue de son réemploi, de la sélection du gisement jusqu'à la revente du produit de réemploi.

Le présent référentiel définit les modalités d'obtention d'un droit d'usage du signe de qualité qui reconnaît la qualité du processus de reconditionnement sur une ou plusieurs familles de produit identifiées par le centre de reconditionnement, et est attribué aux sites concernés.

## 1.2 Champ d'application

Le signe de qualité peut être utilisé par des centres de reconditionnement monoflux ou multiflux, dont le champ d'activités couvre l'ensemble du processus de reconditionnement : sélection, tri, nettoyage et éventuelle remise en état, contrôle, revente.

Le présent signe de qualité ne peut être associé qu'à des produits destinés au réemploi qui ont bénéficié du processus de reconditionnement complet. Ainsi, les activités de stockage/revente de PEM ne sont pas visées par le présent signe de qualité.

Le signe de qualité vise les activités de reconditionnement associées aux produits issus et à destination du secteur du bâtiment uniquement.

Le présent signe de qualité s'applique uniquement aux activités de reconditionnement associées à des produits ayant déjà eu une première utilisation. Les activités de reconditionnement liés à des produits déclassés, ou issus de déstockage (invendus, surplus de chantier, etc..) ne sont pas visées par le présent signe de qualité.

# 2. Documents annexes

Annexe 1 : Liste des preuves documentaires – ReQPR - 25/11/2025

Annexe 2 : Liste des guides méthodologiques de réemploi – 25/11/2025

# 3. Exigences du signe de qualité

## 3.1 Liste des critères évalués

Les critères évalués dans le cadre de l'obtention du signe de qualité sont les suivants :

- L'organisation de l'entité juridique : rôles et responsabilités au sein de l'entité juridique (cf. §2.2.1) ;

- Gestion des informations documentées : procédures, modes opératoires, enregistrements qualité (cf. §2.2.2) ;
- Formation et compétences du personnel (cf. §2.2.3) ;
- Gestion de l'organisation du processus de reconditionnement (cf. 2.2.4), notamment :
  - o Gestion de la dépose (qu'elle soit interne ou externe) ;
  - o Processus de réception et d'identification des gisements ;
  - o Mise en place d'un processus de reconditionnement ;
  - o Maîtrise du processus de reconditionnement (enregistrement et traçabilité) ;
  - o Processus de revente ;
  - o Maîtrise des ressources pour la surveillance et la mesure ;
- Traitement des non-conformités et des réclamations clients (cf. § 2.2.5) ;
- Maîtrise des modifications de processus de reconditionnement (cf. § 2.2.6) ;
- Maîtrise des services fournis par des prestataires/sous traitants externes (le cas échéant) (cf. § 2.2.7) ;
- Maîtrise de la traçabilité ultérieure et information au consommateur (cf. § 2.2.8).

## 3.2 Description des exigences

Chaque activité de reconditionnement – associée à une famille de produit et un site géographique – concernée par le signe de qualité doit respecter les spécifications suivantes :

### 3.2.1 Organisation de l'entité juridique

#### (1) Organisation

Le Demandeur/Titulaire doit avoir mis en œuvre une organisation de l'entité qui précise et communique les rôles et responsabilités de son personnel. Le Demandeur/Titulaire doit disposer d'un organigramme détaillé et éventuellement des fiches de poste de son personnel.

#### (2) Réglementation

Le Demandeur/Titulaire atteste sur l'honneur qu'il respecte les obligations légales en matière de réglementation du travail et qu'il est en situation régulière au regard de ses obligations fiscales et sociales.

Cette attestation doit être remise à l'admission du Dossier Technique, à chaque renouvellement ou en cas de modifications majeures.

#### (3) Assurance

Le Demandeur/Titulaire a souscrit à une assurance en responsabilité civile auprès de compagnies notoirement solvables pour des montants de garantie suffisants pour couvrir tous les dommages dont il pourrait avoir à répondre dans le cadre de l'exécution de son activité de reconditionnement. À ce titre, le Demandeur/Titulaire doit disposer d'attestations d'assurance en vigueur, mentionnant les activités assurées, pendant toute la durée d'utilisation du signe de qualité.

### 3.2.2 Gestion des informations documentées

Le Demandeur/Titulaire doit formaliser, maintenir, et tenir à jour l'ensemble des processus internes et l'organisation de son entité dans un plan qualité, ou équivalent, et diffuser à son personnel les éléments documentaires associés permettant la bonne mise en œuvre du management de la qualité. Le plan qualité permet de décrire l'ensemble des procédures mises en place pour le management de la qualité au sein de l'entité.

Le Demandeur/Titulaire doit maîtriser un suivi documentaire régulier. Les documents de l'entité doivent être datés et indexés afin de permettre le suivi des versions.

La fréquence et les modalités de maîtrise de la documentation interne à l'entité doivent respecter les périodicités définies par les procédures mises en place.

### 3.2.3 Formation et compétences du personnel

#### *(1) Ressources humaines*

Le Demandeur/Titulaire doit avoir les ressources humaines nécessaires à la mise en place, au maintien, à la mise à jour et l'amélioration continue du système de management de la qualité pour le processus de reconditionnement visé.

#### *(2) Compétences du personnel*

Le Personnel - opérateur ou encadrement - impliqué dans le processus de reconditionnement visé doit disposer des compétences suffisantes et nécessaires pour assurer de façon pérenne la réalisation du reconditionnement des produits, respectivement l'encadrement de l'activité.

Le Demandeur/Titulaire doit tenir à jour une liste de son personnel. Ce document pourra, pour chaque personne, préciser leur fonction, leur responsabilité si existante, leur date d'entrée dans les effectifs de l'entité, leur date de prise de fonction en tant que personnel de reconditionnement, les dates de formations, leurs expériences antérieures, leurs expertises dans le domaine du bâtiment et les résultats des évaluations des compétences.

Le Demandeur/Titulaire doit assurer la formation initiale et le suivi de compétences de l'ensemble de son personnel impliqué dans le processus de reconditionnement (opérateur et encadrement), y compris les intérimaires le cas échéant.

#### *(3) Formation*

Pour tout nouvel opérateur, ou pour toute nouvelle mission intégrée à la fiche de poste, le Demandeur/Titulaire doit proposer un parcours de formation adapté à ses compétences initiales et à ses futures missions.

Dans le cas de la mise en place d'un tutorat, le processus du tutorat doit détailler les moyens mis en place pour l'atteinte des compétences visées.

### 3.2.4 Organisation du processus de reconditionnement

#### *(1) Gestion de la dépose, qu'elle soit réalisée en interne ou externe*

Dans le cas où le Demandeur/Titulaire confie à un tiers la dépose (partiellement ou totalement), ce dernier doit disposer et fournir au prestataire/sous-traitant un cahier des charges pour chaque opération. Ce document doit définir les préconisations de dépose, le conditionnement à mettre en œuvre par le prestataire sous-traitant et la méthodologie de lotification. Le Demandeur/Titulaire pourra notamment demander l'attestation de responsabilité civile du prestataire sous-traitant. Celle-ci pourra être conservée dans un délai pertinent défini par le centre de reconditionnement.

Lorsque la dépose est effectuée par le Demandeur/Titulaire, ce dernier doit disposer d'une procédure précisant les préconisations de dépose, le conditionnement à mettre en œuvre et la méthodologie de lotification.

#### *(2) Processus de réception et d'identification des gisements*

Le Demandeur/Titulaire doit mettre en place une procédure d'identification, de contrôle et de lotification des gisements dès leur réception. Les produits doivent être contrôlés et lotifiés conformément aux critères définis et formalisés. La procédure doit définir les modalités de traitement en cas de réception d'un gisement non conforme.



Le Demandeur/Titulaire doit mettre en place l'identification et la traçabilité de chaque gisement, quel que soit le mode de gestion de la dépose (dépose assurée par le Demandeur/Titulaire, ou confiée à un tiers - partiellement ou totalement – par un prestataire/ sous-traitant), depuis la réception jusqu'à la vente du produit.

Pour tout gisement entrant, quel que soit le mode de gestion de la dépose, les informations suivantes pourront être recensées :

Nature de l'information	Information attendue
La typologie de gisement	Famille de produit
La quantité réceptionnée	Unité à adapter en fonction de la famille de produit concernée (Exemples : nombre unitaire / quantité en poids/ surface)
L'origine du gisement	Localisation géographique
L'entité en charge de la dépose	Identité de l'entité, qualification associée, numéro SIRET
L'entité en charge du transport	Identité de l'entité, qualification associée, numéro SIRET
Date de réception	Date de réception dans le centre de reconditionnement.
Les réserves à la réception, le cas échéant	Description de tout type de réserve observée sur le gisement (défauts esthétiques ou fonctionnels) pouvant éventuellement donner lieu à un classement en tant que gisement non conforme.

Pour chaque gisement réceptionné, le Demandeur/Titulaire archive les bons de réception des marchandises.

### *(3) Mise en place du processus de reconditionnement*

Le Demandeur/Titulaire doit disposer d'une nomenclature des familles de produits visées par le processus de reconditionnement faisant l'objet du présent signe de qualité, sans risque de confusion avec les autres familles de produits non concernées par le signe de qualité.

Le Demandeur/Titulaire doit mettre en place, tracer et archiver la méthodologie utilisée pour la création de son processus de reconditionnement.

Le Demandeur/Titulaire doit justifier, pour la famille de produits visée, le processus de reconditionnement mis en place, à l'admission du Dossier Technique, à chaque renouvellement ou en cas de modifications majeures. Cette justification devra notamment exposer l'ensemble des expérimentations, recherches bibliographiques et autres recherches, ayant mené au processus de reconditionnement.

Nota : Dans le cas de familles de produits pour lesquelles des guides méthodologiques pour le réemploi ont été développés et reconnus par la filière, ceux-ci devront être utilisés comme base de définition de la méthodologie de reconditionnement. Les guides identifiés à ce jour sont listés dans l'annexe 2 « Liste des guides méthodologiques de réemploi ».

### *(4) Maîtrise du processus de reconditionnement (traçabilité et enregistrement)*

Le Demandeur/Titulaire maîtrise la constance du processus de reconditionnement mis en place pour chacune des familles de produit.

Le Demandeur/Titulaire assure un suivi des lots tout au long des opérations de reconditionnement. Le suivi réalisé doit être conservé numériquement ou physiquement pour une durée au moins égale à 2 ans.

Le Demandeur/Titulaire assure le contrôle de la conformité des produits de réemploi à l'issue de leur reconditionnement à partir des spécifications qu'il a établi.

#### *(5) Processus de revente*

Le Demandeur/Titulaire complète et fournit un bon de cession à l'acheteur lors de la vente d'un ou de plusieurs produits reconditionnés, qui indique clairement le caractère reconditionné du produit vendu.

En outre, le bon de cession pourra contenir :

- La date de la vente ;
- La désignation du vendeur et de l'acheteur ;
- Les références des produits reconditionnés ;
- Les éventuelles garanties ;
- Les quantités associées ;

#### *(6) Maîtrise des ressources pour la surveillance et la mesure*

Le Demandeur/Titulaire doit disposer des ressources matérielles nécessaires au bon fonctionnement et à la qualité attendue du process de reconditionnement visé et s'assurer en permanence de leur bon état de fonctionnement.

### 3.2.5 Traitement des non-conformités et des réclamations clients

Le Demandeur/Titulaire doit mettre en œuvre les moyens qui lui sont propres pour assurer le suivi, le traitement et l'enregistrement des réclamations clients relatives à l'activité de reconditionnement faisant l'objet du présent signe de qualité. Le Demandeur/Titulaire doit enregistrer le suivi de réclamations clients.

Le Demandeur/Titulaire doit mettre en place un processus de traitement en cas de non-conformité des produits reconditionnés par rapport aux spécifications établies. Il doit également mettre en place un processus d'analyse des non-conformités et des actions correctives identifiées en vue d'améliorer le processus.

### 3.2.6 Maîtrise des modifications du processus de reconditionnement

Le Demandeur/Titulaire doit maîtriser les éventuelles modifications du processus de reconditionnement, et notamment l'incidence des modifications sur la conformité des produits de réemploi à l'issue de leur reconditionnement. Les évolutions doivent être enregistrées et documentées.

### 3.2.7 Maîtrise des services fournis par des prestataires/ sous-traitants externes (le cas échéant)

Dans le cas de la sous-traitance de certaines opérations, le Demandeur/Titulaire rédige et transmet au(x) prestataire(s)/ sous-traitants externe(s) un cahier des charges adapté à la mission sous-traitée. Ce cahier des charges constitue un document contractuel pour le sous-traitant permettant au Demandeur/Titulaire de s'assurer que les prestations réalisées sont conformes à ses exigences de qualité. Le Demandeur/Titulaire pourra notamment demander l'attestation de responsabilité civile du prestataire/sous-traitant. Celle-ci pourra être conservée dans un délai pertinent défini par le centre de reconditionnement.

Le Demandeur/Titulaire doit vérifier que le prestataire/sous-traitant respecte ledit cahier des charges.

Le Demandeur/Titulaire établit une liste des prestataires/ sous-traitants avec une évaluation régulière de leur prestation de reconditionnement.

### 3.2.8 Information au client

Le Demandeur/Titulaire doit informer le client de la nature des opérations de reconditionnement et des caractéristiques contrôlées sur les produits reconditionnés. La communication sur le signe de qualité et les activités doit être claire et loyale pour les clients. À cet effet les règles de marquage du signe de qualité définies dans les modalités de délivrance de l'attestation ReQPR devront être respectées.

Le Demandeur/Titulaire doit également être en mesure de fournir au client la documentation relative aux produits vendus. Cette documentation pourra, par exemple, comprendre : la fiche technique du produit reconditionné, une notice d'utilisation, un manuel d'entretien ...

Dans le cas de la mise en place d'un espace de vente physique, le Demandeur/Titulaire doit mettre en place les dispositions appropriées pour accueillir les clients, et les informer sur les spécificités de ses activités en lien avec le signe de qualité.

## 4. Lexique

*Audit* : Processus méthodique, indépendant et documenté, permettant d'obtenir des preuves objectives et de les évaluer de manière objective pour déterminer dans quelle mesure les critères d'audit sont satisfaits (Définition extraite de la norme NF EN ISO 19011).

*Centre de reconditionnement* : Lieu physique où se déroulent les processus de reconditionnement des produits, équipements et matériaux destinés au réemploi.

*Centre de reconditionnement monoflux* : Terme caractérisant un centre de reconditionnement dont l'activité de reconditionnement concerne une seule famille de produits.

*Centre de reconditionnement multiflux* : Terme caractérisant un centre de reconditionnement dont l'activité de reconditionnement concerne plusieurs familles de produits.

*Demandeur / titulaire* : Personne morale qui assure la maîtrise et/ou la responsabilité du respect de l'ensemble des exigences définies dans le référentiel du signe de qualité. Ces exigences concernent l'ensemble des étapes associées à l'activité de reconditionnement d'un produit en vue de son réemploi.

*Processus de reconditionnement* : Ensemble d'opérations pendant lesquelles les produits, équipements et matériaux déposés après une première vie en œuvre sont triés, nettoyés, remis en état, contrôlés et préparés en vue de leur réemploi. Les performances qui sont attendues pour un PEM en fonction de son usage peuvent également être vérifiées.

*PEM* : Produits Équipements Matériaux

- *Produit* : Terme générique désignant tout composant ou toute matière qui entre dans la composition des ouvrages.
- *Équipements* : Au pluriel, les équipements désignent l'ensemble des installations de confort, de sécurité, de domotique (etc.), d'un bâtiment : chauffage, ventilation, sanitaires, réseaux électriques, dispositifs d'alarme, etc.
- *Matériaux* : Terme désignant une matière première.

*Produit de réemploi* : Produit ayant fait l'objet d'une opération de réemploi.

*Réemploi* : Toute opération par laquelle des substances, matières ou produits qui ne sont pas des déchets sont utilisés de nouveau pour un usage identique à celui pour lequel ils avaient été conçus. (Définition extraite de l'article L541-1-1 du Code de l'Environnement)

*Site* : Lieu où est implantée une activité industrielle ou commerciale (en l'occurrence, un centre de reconditionnement).

*Sous-traitance* : Entreprise effectuant une partie des opérations de reconditionnement ou des prestations nécessaires au reconditionnement, sous contrôle du titulaire du signe de qualité.

# ANNEXES

## Annexe 1 : Liste des preuves documentaires – ReQPR - 25/11/2025

### Liste 1 : Document à fournir lors d'une première demande d'attestation ReQPR

- Formulaire de première demande.

### Liste 2 : Justifications documentaires demandées lors de l'analyse documentaire

Afin de justifier l'atteinte des critères du Référentiel technique, les documents ci-dessous pourront être analysés et vérifiés dans le cadre de l'admission, du suivi et/ou du renouvellement du signe de qualité :

Rubrique	Exigences	Preuves documentaires attendues pour l'analyse documentaire
<b>Organisation de l'entité juridique (§3.2.1)</b>	(1) Organisation	Organigramme détaillé de l'entité juridique
	(2) Réglementation	Attestation sur l'honneur du dirigeant de l'entité pour le respect des dispositions légales en matière de réglementation du travail et situation régulière au regard des obligations fiscales et sociales
	(3) Assurance	- Attestation annuelle d'assurance responsabilité civile de l'entité - Autres régimes assurantiels
<b>Gestion des informations documentées (§3.2.2)</b>		Plan qualité ou équivalent, ou à défaut trame du plan de qualité
<b>Organisation du processus de reconditionnement (§3.2.4)</b>	(1) Gestion de la dépose	Informations sur le mode de fonctionnement de la dépose (sous-traitance, gestion en interne ...)
	(3) Mise en place du processus reconditionnement	- Liste des familles de produits couverts par les activités de reconditionnement - Registre des produits visés (références commerciales, annexe photographique...)
	(6) Maîtrise des ressources pour la surveillance et la mesure	Liste des équipements et matériels de l'entité
<b>Traitement des non-conformités et des réclamations clients (§3.2.5)</b>		Copie des registres de réclamations
<b>Maîtrise des services fournis par des prestataires/ sous traitants externes (§3.2.7)</b>		Liste des sous-traitants
<b>Information au consommateur (§3.2.8)</b>		- Supports de communication externes - Site internet - Documentations commerciales

### Liste 3 : Exemples de justifications documentaires à fournir lors de l'audit

Afin de justifier l'atteinte des critères du Référentiel technique, les documents ci-dessous pourront être analysés et vérifiés dans le cadre de l'admission, du suivi et/ou du renouvellement du signe de qualité :

Rubrique	Exigences	Exemples de preuves attendues
<b>Organisation de l'entité juridique (§3.2.1)</b>	(1) Organisation	- Organigramme détaillé de l'entité juridique - Fiches de poste nominatives ou équivalent
	(2) Réglementation	Attestation sur l'honneur du dirigeant de l'entité pour le respect des dispositions légales en matière de réglementation du travail et situation régulière au regard des obligations fiscales et sociales
	(3) Assurance	- Attestation annuelle d'assurance responsabilité civile de l'entité - Autres régimes assurantiels
<b>Gestion des informations documentées (§3.2.2)</b>		Plan qualité ou équivalent
<b>Formation et compétences du personnel (§3.2.3)</b>	(2) Compétences du personnel	- Liste du personnel - Fiche d'évaluation des compétences (nominative) du personnel, y compris des intérimaires et entreprises sous-traitantes, ou équivalent
	(3) Formation	- Listes d'émargement de formations - Preuves de formation du personnel, y compris des intérimaires et entreprises sous-traitantes - Processus de tutorat le cas échéant
<b>Organisation du processus de reconditionnement (§3.2.4)</b>	(1) Gestion de la dépose	- Cahier des charges fourni au prestataire/ sous traitant externe le cas échéant - Attestation annuelle d'assurance responsabilité civile du prestataire externe le cas échéant - Procédure de dépose interne le cas échéant
	(2) Processus de réception et d'identification des gisements	Procédure d'identification et de contrôle des gisements à leur réception
	(3) Mise en place du processus de reconditionnement	- Liste des familles de produits couverts par les activités de reconditionnement - Fiche technique - Registre des produits visés (références commerciales, annexe photographique...) - Processus de reconditionnement pour chacun des produits reconditionnés et méthodologie utilisée pour sa création
	(4) Maîtrise du processus de reconditionnement	- Présentation des documents d'enregistrements des actions - Copie des fiches de suivi des opérations sur le lot - Copie des registres de contrôles
	(5) Processus de revente	- Bons de cessions
	(6) Maîtrise des ressources pour la surveillance et la mesure	- Liste des équipements et matériels de l'entité - Preuve de vérification et de suivi des équipements (étalonnage ou équivalent, ou méthode interne) - Identification des équipements et matériels - Responsabilité de la maintenance, des vérifications
<b>Traitement des non-conformités et des réclamations clients (§3.2.5)</b>		- Copie des registres de réclamations - Copie des registres des révisions et actions correctives - Procédure de traitement des non-conformités des prestations
<b>Maîtrise des modifications du processus de reconditionnement (§3.2.6)</b>		- Enregistrement des évolutions du système de management de la qualité

<b>Maîtrise des services fournis par des prestataires externes (§3.2.7)</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cahier des charges fourni au prestataire/ sous-traitant externe</li> <li>- Attestation annuelle d'assurance responsabilité civile du prestataire externe le cas échéant</li> <li>- Liste mise à jour des sous-traitants incluant une évaluation de leur prestation</li> </ul>
<b>Information au consommateur (§3.2.8)</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supports de communication externes</li> <li>- Site internet</li> <li>- Documentations commerciales</li> <li>- Accueil sur site</li> <li>- Documents contractuels (devis, facture, bon de livraison, de réception ...)</li> </ul>

## **Annexe 2 : Liste des guides méthodologiques de réemploi – 25/11/2025**

### **Recommandations professionnelles de réemploi :**

- Réemploi d'éléments structuraux en acier - CTICM

### **Notes méthodologiques issues du projet SPIROU, dans leurs dernières versions :**

- Méthodologie de diagnostic et d'évaluation des performances pour le réemploi de blocs-portes.
- Méthodologie de diagnostic et d'évaluation des performances pour le réemploi d'appareils sanitaires en matériau céramique.
- Méthodologie de diagnostic et d'évaluation des performances pour le réemploi d'appareils sanitaires de dalles de moquette plombantes.
- Méthodologie de diagnostic et d'évaluation des performances pour le réemploi d'éléments de charpentes en bois.
- Méthodologie de diagnostic et d'évaluation des performances pour le réemploi d'armoires électriques et des protections modulaires.
- Méthodologie de diagnostic et d'évaluation des performances pour le réemploi de bardages rapportés en tuile de terre cuite et béton, panneaux fibres-ciment, ardoises fibres-ciment et naturelles.
- Méthodologie de diagnostic et d'évaluation des performances pour le réemploi de briques pleines de terre cuite.
- Méthodologie de diagnostic et d'évaluation des performances pour le réemploi de luminaires.
- Méthodologie de diagnostic et d'évaluation des performances pour le réemploi des conduits de ventilation rigides circulaires spiralés en acier galvanisé.
- Méthodologie de diagnostic et d'évaluation des performances pour le réemploi de radiateurs métalliques à eau (en fonte ou acier).

### **Guides méthodologiques de la Fondation Bâtiment Energie :**

- Méthodologie de diagnostic et d'évaluation des performances pour le réemploi des charpentes industrialisées
- Méthodologie de diagnostic et d'évaluation des performances pour le réemploi de parquets
- Méthodologie de diagnostic et d'évaluation des performances pour le réemploi des tuiles en terre cuite
- Méthodologie de diagnostic et d'évaluation des performances pour le réemploi de briques
- Méthodologie de diagnostic et d'évaluation des performances pour le réemploi de revêtement de façade en pierre naturelle attachée
- Méthodologie de diagnostic et d'évaluation des performances pour le réemploi des plafonds suspendus et bacs métalliques
- Méthodologie de diagnostic et d'évaluation des performances pour le réemploi des éléments d'ossature en acier
- Méthodologie de diagnostic et d'évaluation des performances pour le réemploi des menuiseries bois extérieures