	PROCEDURE HSE – PR HSE 07 rev 01		Vérfié par :	A. Dauvergne
	Gestion des ventes d'invendus au personnel		Validé par :	M. Manon
	Diffusion : tous les salariés		Date	10/04/2026

Nom	Révision	Evolution	Date
Marion Laporte	00	Création	24/05/2024
Anne Dauvergne	01	Modification du dispositif des ventes	10/04/2026

1. OBJET

Cette procédure vise à définir les modalités de gestion des ventes d'invendus au personnel, générés par les activités de DISCAC.

Les ventes des invendus sont réservées exclusivement aux salariés en CDD et CDI de l'entreprise DISCAC.

2. DEFINITION

Un invendu est un article issu des activités de DISCAC qui n'a pas trouvé preneur. Il peut s'agir de retours SAV, de doublons de commande, de modèles d'exposition, de prototypes réalisés par le Bureau d'études, d'articles obsolètes.

3. CONTEXTE REGLEMENTAIRE


Conformément aux obligations réglementaires, DISCAC favorise le réemploi de ses invendus.

L'article 35 de la loi AGECE du 10 février 2020 précise, qu'à compter du 1^{er} janvier 2022, il est interdit pour les personnes qui détiennent des produits invendus d'éliminer leurs invendus non alimentaires. En cas de manquement à cette obligation, une amende allant jusqu'à 15 000€ peut être prononcée pour les personnes morales. Ces derniers doivent être revendus ou à défaut proposés à des associations issues de l'Economie Solidaire et Sociale (ESS).

Cette obligation s'applique pour les produits déjà soumis à la Responsabilité Elargie au Producteur des déchets suivants :

- * Déchets d'Eléments d'Ameublement (DEA)
- * Déchets d'Equipement Electriques et Electroniques (D3E)
- * Produits et Matériaux de Construction du Bâtiment (PMCB)

A défaut, si aucune solution de réemploi n'est trouvée, après 3 essais infructueux, conformément aux obligations réglementaires, DISCAC peut transférer les produits invendus à l'éco-organisme concerné par ces produits, dès lors que l'éco-participation de ces produits lui a été versée.

	PROCEDURE HSE – PR HSE 07 rev 01	Vérifié par :	A. Dauvergne
	Gestion des ventes d'invendus au personnel	Validé par :	M. Manon
	Diffusion : tous les salariés	Date	10/04/2026

4. LA GESTION DES ARTICLES PROPOSES A LA VENTE

Une liste des invendus est tenue à jour conformément au mode opératoire *MO HSE 0019 Gestion du transfert des invendus sur Izon 2*. La consultation de la liste est possible sur demande auprès du service HSE-RSE. Les articles sont stockés en zone invendus sur le site d'Izon 2.

5. LA GRILLE TARIFAIRE

Article	Prix (TTC)
Meuble haut portes uniquement	10 €
Meuble bas portes uniquement	15 €
Meuble avec tiroirs	25 €
Armoire portes	25 €
Armoire avec tiroirs	35 €
Niche	5 €
Plan de travail	10 €
Plan Sur Mesure / Crédence	5 €
Vasque / plan de toilette	10 €
Miroir	10 €
Luminaire	10 €
Accessoires	5 €
Electroménager	50 €

6. ORGANISATION D'UNE VENTE EPHEMERE


La période de lancement de la vente éphémère est déterminée par le service HSE-RSE. Plusieurs opérations peuvent avoir lieu dans l'année en fonction des invendus disponibles.

Une information (newsletter) est adressée à l'ensemble des salariés avec un accès à la liste des invendus (fichier Excel).

Les salariés identifient les articles les intéressants. Ils peuvent venir voir les articles sur Izon 2 en réservant un créneau horaire sur une plateforme de réservation dédiée à l'opération. La visite de la zone invendus sur Izon 2 est organisée par le service HSE-RSE.

Les salariés confirment auprès du service HSE-RSE leurs commandes.

Une priorisation et/ou un tirage au sort est réalisé si plusieurs personnes se sont positionnées sur le même article. Les résultats sont communiqués à tous les participants de la vente.

	PROCEDURE HSE – PR HSE 07 rev 01	Vérfié par :	A. Dauvergne
	Gestion des ventes d'invendus au personnel	Validé par :	M. Manon
	<i>Diffusion : tous les salariés</i>	Date	10/04/2026

Les bénéficiaires remplissent le formulaire Bon de vente invendus (EN HSE 0043), disponible auprès du service HSE-RSE.

Les bénéficiaires règlent leurs achats auprès du service comptabilité (référente : Valérie Picaud).

Les bénéficiaires informent le service HSE-RSE des dates de retrait sur Izon 2, afin de les communiquer aux pilotes d'Izon 2 pour la préparation des articles.

Le retrait des marchandises se fait sur Izon 2 au niveau des quais d'expédition. Les bénéficiaires présentent leurs formulaires Bon de vente invendus aux pilotes Izon 2 pour enregistrement des retraits.


Les Bons de vente invendus complets sont remis au service HSE-RSE.

En général l'opération s'étale sur 4 semaines :

- Semaine 1 : envoi de la newsletter. Les salariés consultent la liste des invendus
- Semaine 2 : visite de la zone invendus sur Izon 2
- Semaine 3 : identification des bénéficiaires, paiement des articles, retrait des articles
- Semaine 4 : fin du retrait des articles

7. RAPPEL DES REGLES PRINCIPALES

- Les salariés peuvent consulter la liste des invendus sur demande auprès du service HSE-RSE.
- Les salariés peuvent aller sur Izon 2 voir les articles qui les intéressent. Ils en informent le service HSE-RSE. Cette visite est à réaliser sur les temps de pause.
- Les articles invendus sont vendus en l'état, ils ne sont ni repris, ni échangés, ne font l'objet d'aucun SAV, ni de remboursement. Le salarié s'assure de l'état de l'article avant de procéder au paiement.
- S'il y a plusieurs personnes sur une vente, la personne n'ayant pas réalisé d'achat sur l'année en cours et l'année précédente est prioritaire.
- Les articles ne peuvent être retirés qu'une fois le paiement réalisé auprès du service comptabilité.
- Une fois la commande validée le paiement doit être réalisé au plus tard dans les 7 jours ouvrés suivants
- Le retrait des articles doit être réalisé au plus tard 7 jours ouvrés après le paiement.

	PROCEDURE HSE – PR HSE 07 rev 01	Vérifié par :	A. Dauvergne
	Gestion des ventes d'invendus au personnel	Validé par :	M. Manon
	Diffusion : tous les salariés	Date	10/04/2026

8. LES ROLES DANS LE PROCESS

8.1 Le service Qualité :

A la réception des doublons de commandes et des commandes en SAV, le service Qualité se charge de les traiter. Les meubles SAV traités sont ensuite démontés et les éléments sont réintégrés sur les lignes de production.

Si un article ne peut être réintégré, le service Qualité communique la photo et les dimensions de celui-ci au service HSE.

8.2 Le service BE :

Dans le cadre de la réalisation de meubles prototypes pour de nouvelles collections, le service BE peut générer des articles invendus. A cet effet, dès lors qu'il souhaite évacuer ces articles, il doit communiquer une photo et les dimensions au service HSE pour procéder à la vente en interne.

8.3 Le service HSE :


Il a pour rôle de :

- Centraliser tous les articles invendus générés par les activités de DISCAC et participer à la gestion du stock des invendus conformément au mode opératoire *MO HSE 0019 Gestion du transfert des invendus sur Izon 2*.
- Déclencher les opérations de ventes éphémères dans l'année
- Participer à la sélection des acheteurs des ventes éphémères en fonction des ventes des années précédentes.
- Être l'interlocuteur des salariés sur les ventes au personnel
- Enregistrer dans le fichier de la liste des invendus les éléments de sortie (date de vente, type de vente, bénéficiaire)
- Pour les articles qui n'ont pas trouvé preneurs, faire la recherche d'associations de l'ESS.

8.4 Le service Communication :

Il a pour rôle de :

- Réaliser la newsletter d'information à destination des salariés DISCAC en collaboration avec le service HSE-RSE, et diffusion de la newsletter
- Mettre en place le dispositif d'inscription aux ventes
- Au besoin communiquer au service HSE-RSE la liste des inscrits à la vente éphémère
- Informer les acheteurs bénéficiaires et le service comptabilité.

	PROCEDURE HSE – PR HSE 07 rev 01	Vérfié par :	A. Dauvergne
	Gestion des ventes d'invendus au personnel	Validé par :	M. Manon
	Diffusion : tous les salariés	Date	10/04/2026

8.5 Le service Comptabilité :

Une fois le paiement effectué, le service comptabilité :

- Transmet une copie du formulaire « Bon de vente des invendus » à l'acheteur, avec la mention « PAYE »
- Réalise la demande de création de la fiche client de l'acheteur au service Commerce.
- Etablit la facture de vente.
- Envoie par e-mail la facture de vente à l'acheteur ultérieurement.

8.6 Les pilotes d'Izon 2


Le service HSE-RSE informe les pilotes d'Izon 2 : référence de l'invenu, emplacement de l'invenu, nom de l'acheteur, date de retrait.

Les pilotes assurent :

- La préparation des articles
- Le contrôle du formulaire Bon de vente des invendus (la mention PAYE doit être indiquée)
- Aide au chargement dans le véhicule du salarié au besoin
- Signe le formulaire « Bon de vente des invendus » puis le remet au service HSE-RSE

8.7 L'acheteur DISCAC :

- L'acheteur doit régler l'intégralité de la commande auprès du service comptabilité (Valérie PICAUD) et ce avant le retrait de la marchandise. Le service comptabilité est ouvert entre 9h00 et 17h00, et l'acheteur doit s'y rendre pendant ses horaires de pause. Le règlement s'effectue en espèce ou en carte bleue.
- L'acheteur s'engage à venir **régler son achat sous un délai de 7 jours ouvrés** une fois que sa commande a été validée.
- L'acheteur s'engage à venir **recupérer sa vente sous un délai de 7 jours ouvrés après le paiement**, auquel cas, l'article sera remis en vente. Il devra venir récupérer sa vente en dehors de ses heures de travail. L'acheteur présentera le Bon de vente invendus (EN HSE 0043) pour procéder à l'enlèvement de la marchandise sur Izon 2. L'acheteur s'engage à ne pas effectuer de revente des articles invendus en externe, si tel est le cas, il s'exposera à des sanctions disciplinaires.

	PROCEDURE HSE – PR HSE 07 rev 01	Vérifié par :	A. Dauvergne
	Gestion des ventes d'invendus au personnel	Validé par :	M. Manon
	<i>Diffusion : tous les salariés</i>	Date	10/04/2026

9. ENREGISTREMENTS

Les Bons de vente des invendus (EN HSE 0043 rev 03) sont archivés au service Comptabilité et seront également enregistrés dans le dossier suivant : T:\04-Service HSE-RSE\01-Environnement\02-Gestion des déchets\28-Invendus\03-Ventes éphémères\03-Bons de vente

Le reporting annuel de gestion des invendus est disponible dans le dossier suivant : T:\04-Service HSE-RSE\01-Environnement\02-Gestion des déchets\28-Invendus\03-Ventes éphémères