

85 mo.4



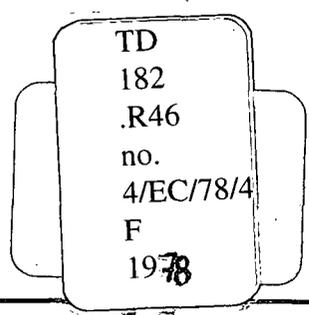
Environnement  
Canada

Environment  
Canada

Service de la  
protection de  
l'environnement

Environmental  
Protection  
Service

# Récupération et vente des annuaires téléphoniques provenant des immeubles administratifs fédéraux



Développement technologique  
Rapport SPE 4-EC-78-4F

Direction générale du contrôle des incidences environnementales  
Août 1981

## LES RAPPORTS DU SERVICE DE LA PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT

Les rapports sur le développement des techniques décrivent l'équipement technique, les méthodes ainsi que les résultats des études de laboratoire, des usines-pilotes et des travaux de démonstration ou d'évaluation du matériel. Ils constituent la source principale d'information sur la recherche et les travaux de démonstration du Service de la protection de l'environnement.

Le Service publie nombre d'autres rapports dans les collections suivantes : Règlements, codes et méthodes d'analyse, Politique et planification, Analyse économique et technique, Surveillance, Exposés et mémoires soumis à des enquêtes publiques, Évaluation des incidences sur l'environnement et Guides de formation.

Pour tout renseignement, prière de s'adresser au Service de la protection de l'environnement, ministère de l'Environnement, Hull (Québec), Canada, K1A 1C8.

## ENVIRONMENTAL PROTECTION SERVICE REPORT SERIES

Technology Development Reports describe technical apparatus and procedures, and results of laboratory, pilot plant, demonstration or equipment evaluation studies. They provide a central source of information on the development and demonstration activities of the Environmental Protection Service.

Other categories in the EPS series include such groups as Regulations, Codes and Protocols; Policy and Planning; Economic and Technical Review; Surveillance; Briefs and Submissions to Public Inquiries; and Environmental Impact and Assessment.

Inquiries pertaining to Environmental Protection Service Reports should be directed to the Environmental Protection Service, Department of the Environment, Hull, Quebec, Canada, K1A 1C8.

# 156333 (#2)

ENVIRONNEMENT CANADA

AUG 25 1981

SERVICE D'INFORMATION

1 TD  
182  
.246

4/EC/78/1

1978

# Récupération et vente des annuaires téléphoniques provenant des immeubles administratifs fédéraux

par  
S.P.A.R. SYSTEMS  
Ottawa

pour la  
DIVISION DE GESTION DES DÉCHETS  
SERVICE DE LA PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT  
ENVIRONNEMENT CANADA

MARS 1978

Rapport SPE 4-EC-78-4F

Publication distribuée  
par le Service de la protection de l'environnement  
d'Environnement Canada  
Ottawa  
K1A 1C8

Édition française de  
*Recovery and Marketing of  
Telephone Directories :  
Federal Office Buildings*  
préparée par le Module d'édition française  
d'Environnement Canada

Numéro de catalogue : EN 47-309/1981F  
ISBN 0-662-91071-0

©  
Ministre des Approvisionnements et Service  
1981

## RÉSUMÉ

Cette étude avait pour but de montrer comment procéder à la collecte et à la vente des annuaires téléphoniques périmés du gouvernement et de Bell Canada. L'étude s'est déroulée dans quatre immeubles du gouvernement, dans la région de la Capitale nationale, à l'occasion d'une tournée de remplacement des bottins. On y évalue les échéanciers de distribution dans les immeubles, la distribution et la collecte internes, les modes et coûts de transport ainsi que la rentabilité. Pour finir, on formule des recommandations quant à l'application éventuelle de ce programme à d'autres immeubles gouvernementaux ou de nature semblable.

## ABSTRACT

This study was performed to demonstrate procedures for the establishment of a recovery and marketing system of government telephone directories, including the annual Bell Canada issues, at four selected facilities in the National Capital Region, during one distribution schedule. It includes evaluation of the following : building distribution schedules, instructional methods, internal distribution and collection methods, storage, recovery rates, participation, trucking methods and costs, cost/benefit analysis and recommendations on the expansion to other government or similar facilities.

IV

## AVIS

La publication de ce rapport a été approuvée par la Division de gestion des déchets du Service de la protection de l'environnement. Il ne faut pas en conclure pour autant que ce rapport reflète nécessairement les vues et la politique du Service de la protection de l'environnement. La mention de produits ou de marques de commerce ne constitue pas non plus une recommandation.

## TABLE DES MATIÈRES

RÉSUMÉ/ABSTRACT .....	III
AVIS .....	IV
LISTE DES FIGURES .....	VII
LISTE DES TABLEAUX .....	VII
CONCLUSIONS ET RECOMMANDATIONS .....	VIII
1 INTRODUCTION	1
1.1 Généralités .....	1
1.2 Portée de l'étude .....	1
2 CALENDRIERS DE DISTRIBUTION DANS LES IMMEUBLES	
2.1 Introduction .....	2
2.2 Calendrier .....	2
2.2.1 Distribution générale .....	2
2.2.2 Distribution spécifique .....	3
3 DIRECTIVES	
3.1 Notes de service .....	5
3.2 Avis verbal .....	5
3.3 Sommaire .....	5
4 DISTRIBUTION INTERNE, COLLECTE ET ENTREPOSAGE	
4.1 Place Vincent Massey .....	6
4.2 Edifice Fontaine .....	6
4.3 Sir William Logan .....	7
4.4 101, Colonel By Drive .....	8
5 TAUX DE RÉCUPÉRATION	9
6 COLLECTE	10
6.1 Choix d'un entrepreneur pour la collecte .....	11
6.2 Méthodes de collecte .....	11
6.2.1 Immeubles avec quai de chargement .....	11
6.2.2 Immeubles sans quai de chargement .....	11
6.3 Coûts de collecte .....	11
6.4 Préparation du matériel .....	13
7 AVANTAGES DU POINT DE VUE DE L'ENVIRONNEMENT ET DE LA CONSERVATION DE L'ÉNERGIE	14
8 ASPECTS ECONOMIQUES	15
8.1 Coûts .....	15
8.1.1 Matériel d'information .....	15
8.1.2 Heures supplémentaires (main-d'oeuvre) .....	15

## VI

8.1.3	Frais de consultation . . . . .	15
8.1.4	Coûts d'établissement . . . . .	15
8.2	Revenus . . . . .	15
9	VENDABILITÉ . . . . .	16
BIBLIOGRAPHIE . . . . .		19
ANNEXE I	Récupération du papier de bureau au moyen d'une collecte sélective . . . . .	23
ANNEXE II	Modèles des notes de service distribuées à tous les employés . . . . .	25
	Place Vincent Massey . . . . .	27
	" " " . . . . .	28
	Édifice Fontaine et Sir William Logan . . . . .	29
	Édifice Fontaine et Sir William Logan . . . . .	30
ANNEXE III	Système de récupération recommandé pour les annuaires téléphoniques des immeubles administratifs (propriété de la Couronne ou loués par elle) . . . . .	33

**LISTE DES FIGURES**

1	Annuaire téléphonique sur palettes . . . . .	8
---	--	---

**LISTE DES TABLEAUX**

1	Priorités de distribution . . . . .	2
2	Annuaire distribué — immeubles pilotes (mai 1977) . . . . .	4
3	Annuaire distribué — immeubles pilotes (février 1978) . . . . .	4
4	Taux de récupération (février 1978) . . . . .	9
5	Coûts de collecte par les entrepreneurs — étude pilote . . . . .	12

## CONCLUSIONS ET RECOMMANDATIONS

### Conclusions

Par le passé, la plupart des annuaires téléphoniques provenant d'immeubles gouvernementaux n'ont pas été systématiquement ramassés et vendus. Faute d'une bonne coordination et d'une bonne connaissance du marché, aucun effort sérieux n'a jamais été fait pour coordonner de façon centrale la collecte et la mise en marché de ce produit de rebut.

L'étude pilote effectuée dans quatre immeubles gouvernementaux, (Place Vincent Massey, Édifice Fontaine, Sir William Logan et 101, Colonel By Drive) qui portait sur les diverses méthodes de distribution et de collecte des annuaires téléphoniques du gouvernement fédéral et de la société Bell Canada, a été une réussite à plusieurs égards. En voici les conclusions générales :

1. La participation générale de tous les employés a été satisfaisante;
2. Les annuaires téléphoniques ramassés dans les quatre immeubles (5 546 employés), totalisaient 25 025 livres de papier revendues à des entreprises de recyclage;
3. La méthode d'échange des annuaires périmés contre un nouveau est celle qui a permis d'obtenir le taux de récupération le plus élevé. Le taux global de participation a été plus faible lorsque les employés devaient déposer les anciens annuaires dans les contenants pour papier recyclable, ou à d'autres endroits désignés, mais ils ont toujours bien respecté les directives;
4. Pour ce qui est de la méthode d'échange, selon laquelle les préposés au courrier distribuaient les annuaires, toute la collecte s'est effectuée au cours des heures de travail normales, sans qu'on ait besoin de faire appel à du personnel additionnel ni à payer d'heures supplémentaires;
5. Dans tous les édifices, on a rassemblé les annuaires sur palettes, afin qu'ils soient prêts à être enlevés par le récupérateur; et
6. On a communiqué avec des négociants de papier recyclable reconnus, des usines à papier, des courtiers et des fabricants d'isolant à base de cellulose et ils assurent qu'il existe des marchés à long terme, capables d'absorber tous les annuaires gouvernementaux de la région de la Capitale nationale, à un prix du marché qui assurerait la rentabilité d'un tel programme de récupération.

## Recommandations

Les résultats de l'étude permettent de formuler les recommandations suivantes :

1. On devrait étendre la récupération des annuaires téléphoniques à tous les immeubles fédéraux de la région de la Capitale nationale, qu'ils soient propriété du gouvernement ou loués par lui. On pourrait de même étendre un tel système à des installations analogues ailleurs au Canada, là où de tels marchés existent;
2. L'élaboration d'un "guide" à l'intention des gérants d'immeubles permettrait d'appliquer méthodiquement ce programme à une plus grande échelle et assurerait son succès.
3. L'Agence des télécommunications gouvernementales (ATG), qui est chargée de la distribution de tous les annuaires, a proposé, dans le but de faciliter l'expansion de ce programme, que le Conseil du trésor publie une directive qui appuie la récupération des annuaires;
4. Le programme d'information devrait être simple : une note de service à tous les employés, dans laquelle on décrirait la méthode de collecte et la raison d'être du programme; une note de service de rappel pourrait peut-être en indiquer les résultats; et
5. Étant donné l'ampleur de la planification et de la coopération nécessaires de la part de toutes les parties [ATG, gérants d'immeubles, préposés à l'entretien, personnel des salles de courrier, négociant et Corporation de disposition des biens de la Couronne (CDBC)], on devrait établir un centre de coordination au sein même du système gouvernemental afin que ce programme donne constamment de bons résultats.



## **1 INTRODUCTION**

### **1.1 Généralités**

Le gouvernement fédéral institue présentement des programmes de récupération des papiers de bureau, au moyen d'une collecte sélective.

Sachant que le recyclage des annuaires téléphoniques périmés est assuré, il est naturel que ce produit s'ajoute à ceux qui font l'objet du programme actuel.

La récupération des annuaires en vue de leur recyclage aide à réduire les dépenses d'énergie qu'entraîne la fabrication du papier, les coûts de transport des rebuts ainsi que les besoins d'espace pour leur enfouissement.

### **1.2 Portée de l'étude**

Étant donné qu'on ne disposait d'aucune donnée sur la récupération et la collecte des annuaires téléphoniques périmés, on a entrepris la présente étude afin d'établir de telles données, et de permettre d'organiser et d'instaurer un programme de rassemblement et de collecte des annuaires dans tous les immeubles fédéraux de la région de la Capitale nationale.

L'étude, dans un premier temps, ne portait que sur quatre immeubles, (Place Vincent Massey, Sir William Logan et 101 Colonel By Drive) afin qu'on puisse mettre diverses méthodes de récupération à l'essai et les évaluer en vue de leur application éventuelle.

## 2 CALENDRIERS DE DISTRIBUTION DANS LES IMMEUBLES

### 2.1 Introduction

L'Agence des télécommunications gouvernementales (ATG) est chargée de la distribution de tous les annuaires gouvernementaux; elle est située au 300, rue Slater, Ottawa (Ontario), K1A 0C8. L'Agence décide de la publication des annuaires, de même que l'ordre des priorités à respecter (voir le tableau 1).

**TABLEAU 1** Priorités de distribution

Ministère/édifice	Nombre d'annuaires
Agence de télécommunications gouvernementales	560
Ministère des Communications (salle du courrier, tour nord du Journal)	960
Centre de recherche en communications (Shirley Bay)	576
Finances et Conseil du trésor	1 840
Chambre des communes (tour ouest)	1 648
Conseil privé	640
Sénat	288

C'est un entrepreneur qui est chargé du reste de la distribution; tous les annuaires doivent être livrés en dix jours.

### 2.2 Calendrier

Le calendrier de distribution se répartit en deux catégories : générale et spécifique.

**2.2.1** Distribution générale. — L'impression et la distribution des annuaires gouvernementaux sont planifiées bien à l'avance, comme suit :

annuaires gouvernementaux :	Début février
	Fin juin
	Début décembre

Les annuaires imprimés, par un sous-traitant, sont acheminés à un entrepôt central à Ottawa (environ cinq chargements de semi-remorque). Tous les annuaires sont groupés par paquet de 16, et mis sur des palettes.

Les autres annuaires sont distribués aux époques suivantes :

annuaires Bell Canada :	Fin janvier, début février
annuaires MDN :	Hiver (janvier)
	Printemps (avril)
	Été (juillet)
	Automne (octobre)

**2.2.2** Distribution spécifique des annuaires gouvernementaux. — La tâche de distribuer les annuaires aux divers ministères et aux différents bureaux dans la région de la Capitale nationale est confiée par soumission à des entreprises locales.

L'entrepreneur est chargé de distribuer tous les annuaires gouvernementaux. Il doit d'abord les distribuer aux ministères qui figurent sur la liste de priorités (voir tableau 1), et il peut ensuite établir son propre calendrier pour les autres destinations; cependant, il doit distribuer tous les annuaires dans un délai maximal de dix jours. Il est difficile de prévoir dans quel ordre les bureaux recevront les annuaires, étant donné que l'entrepreneur établit son propre calendrier. Il est à espérer, en raison du recyclage, que les prochaines distributions se feront selon des plans précis.

L'ATG conserve un dossier du nombre d'annuaires remis à chaque ministère, par immeuble. Le tableau 2 indique le nombre d'annuaires gouvernementaux, remis lors de la distribution précédente (mai 1977) aux quatre immeubles faisant l'objet de l'étude pilote. Malheureusement, au moment où les chiffres du tableau 2 ont été recueillis, on ignorait que parmi les annuaires remis à ces immeubles, un certain nombre est redistribué à du personnel ministériel situé dans d'autres endroits.

C'est la raison pour laquelle le nombre exact d'annuaires distribués dans les immeubles faisant l'objet du projet pilote n'a pas pu être connu, alors qu'il aurait servi à évaluer le taux de récupération des annuaires.

Cependant, on connaît le nombre exact d'annuaires distribués dans les immeubles en février 1978 (tableau 3), ce qui nous permettra d'établir le pourcentage de récupération lors de la prochaine collecte.

Les annuaires gouvernementaux ont été livrés aux immeubles pilotes, sur palettes, en cartons de 16. Ils ont été en général déposés sur le quai de chargement ou dans un entrepôt voisin pour les deux immeubles qui ne disposaient pas de quais de chargement, (Place Vincent Massey et l'édifice Fontaine).

**TABLEAU 2** Annuaires distribués – immeubles pilotes  
(mai 1977)

Immeuble	Nombre d'annuaires remis*	
	gouvernementaux	Bell
Place Vincent Massey	1 328	1 356
Édifice Fontaine	597	617
Sir William Logan	981	1 021
101, Colonel By Drive	3 536	3 204

\* Les chiffres ci-dessus proviennent de l'ATG. Ils représentent la quantité envoyée à chaque immeuble; parmi ce nombre, certains annuaires ont été distribués dans l'édifice même, alors que d'autres ont été envoyés à l'extérieur, à du personnel ministériel situé dans d'autres bureaux.

**TABLEAU 3** Annuaires distribués – immeuble pilotes  
(février 1978)

Immeuble	Nombre d'annuaires remis*		
	gouvernementaux	Bell	MDN
Place Vincent Massey	1 040	1 040	—
Édifice Fontaine	527	527	
Sir William Logan	850**	850**	
101, Colonel By Drive	2 370	2 682	3 356

\* Représente le nombre d'annuaires distribués dans les édifices énumérés, au cours de l'étude

\*\* Représente le nombre d'annuaires distribués aux employés EMR seulement, dans l'édifice Sir William Logan.

### 3 DIRECTIVES

#### 3.1 Notes de service

Aux immeubles Place Vincent Massey et Édifice Fontaine, le gérant d'immeuble a préparé une note de service spéciale, par laquelle il avisait le personnel des méthodes qui seraient appliquées dans leur édifice pour la collecte des annuaires (voir annexes II et III). Cette note de service fut envoyée à tous les employés, une semaine avant la distribution des annuaires.

À l'édifice Sir William Logan, on appliquera cette méthode, mais avec une variante : la note fut remise à chaque employé, avec son chèque de paie, la veille de la distribution des nouveaux annuaires.

#### 3.2 Avis verbal

Au quartier général du MDN (101, Colonel By Drive), tous les annuaires téléphoniques, notamment ceux du gouvernement, de Bell Canada ainsi que ceux du Ministère, arrivèrent au quai de chargement presque en même temps, ce qui causa un problème de congestion assez sérieux.

En outre, les annuaires y sont arrivés plus tôt que prévu, ce qui n'a pas laissé le temps de préparer des notes de service et de les distribuer à tous les employés. On a donc fait parvenir une note de service spéciale aux 48 agents d'étage en cas d'incendie, dans laquelle on leur demandait de prévenir les employés de leur étage qu'ils devaient déposer les annuaires périmés près des monte-charges à chaque étage.

#### 3.3 Sommaire

Bien qu'il soit *préférable* de distribuer une note de service à tous les employés, leur demandant d'appliquer la méthode prévue, les résultats indiquent que la plupart des employés ont participé assez bien, quelle que soit la méthode d'information du projet pilote.

## 4 DISTRIBUTION INTERNE, COLLECTE ET ENTREPOSAGE

Chacun des quatre immeubles a été choisi en raison de ses caractéristiques particulières. On trouve ci-dessous une répartition des résultats par immeuble.

### 4.1 Place Vincent Massey

On a demandé aux employés de placer les annuaires périmés à côté des contenants pour papier recyclable, à chaque étage (annexe II).

Les préposés au nettoyage de l'immeuble ont alors transporté les annuaires, la nuit, dans le cadre de leur travail de nettoyage normal. Un employé plaçait tous les annuaires sur un grand chariot et les transportaient vers l'aire d'entreposage désignée, au sous-sol. On les plaçait alors sur des palettes, en séparant les annuaires du gouvernement de ceux de Bell Canada. On pouvait donc les compter plus facilement, aux fins du projet pilote.

Tout s'est déroulé conformément aux prévisions, si l'on omet le fait que certains membres du personnel de Environnement Canada, qui étaient chargés de placer les palettes à l'endroit désigné, ne l'ont pas fait à temps, ce qui a créé une certaine confusion. Les préposés au nettoyage ont donc dû placer tous les bottins dans la pièce d'entreposage pour papier de rebut. (La collecte sélective est expliquée à l'annexe I).

Les bottins y sont demeurés pendant plusieurs jours; finalement, le chef du personnel d'entretien s'est rendu compte de la situation et les a fait transporter et convenablement entasser sur les palettes. Ce travail a pris une heure. On aurait pu éviter cette confusion si les palettes avaient été là où il le fallait, en temps voulu.

Voilà pourquoi nous recommandons qu'une communication complète et une coopération étroite s'établissent entre toutes les parties, du début à la fin des opérations.

### 4.2 Édifice Fontaine

On a demandé aux employés d'être prêts à remettre les annuaires périmés au personnel du courrier, lors de la distribution des nouveaux annuaires (annexe III).

Deux commis (CR-2) se sont occupés de la distribution des nouveaux annuaires. La distribution des nouveaux annuaires et la collecte simultanée des anciens a été effectuée en six tournées distinctes, réparties sur 4 jours. Au total, ce travail a pris six heures et trente minutes. Antérieurement, ce travail demandait quatre heures mais ne comportait que la distribution. La différence, en dollars, pour effectuer la collecte, s'établissait ainsi :

2 hommes pendant 2,5 heures × \$4.13/heure : \$20.65 pour la collecte.

Ce montant (\$20.65) représente le coût réel *hypothétique* de la collecte des annuaires dans l'immeuble. Toutefois, il faut souligner qu'aucun coût de main-d'oeuvre n'a *de fait* été engagé, puisque la collecte a été effectuée par le personnel régulier, au cours des heures normales de travail. La seule modification sensible fut que les employés ont dû réorganiser quelque peu leur horaire de travail, afin de pouvoir consacrer les 2,5 heures additionnelles à la collecte des anciens annuaires. Par ailleurs, certains des employés ont ainsi reçu les nouveaux annuaires avec un retard d'un ou deux jours.

Les deux employés, après avoir recueilli les annuaires périmés, les avoir placés sur les mêmes chariots que ceux qui avaient servi à distribuer les nouveaux annuaires, les ont placés sur les palettes, séparément (gouvernement et Bell Canada) dans un endroit désigné au sous-sol.

On ne s'est heurté à aucun problème dans cet immeuble.

#### **4.3 Sir William Logan**

On a demandé aux employés d'être prêts à remettre les annuaires périmés au personnel chargé de la distribution des nouveaux annuaires (annexe II).

On a donc appliqué à cet immeuble la même méthode qu'à l'édifice Fontaine, sauf que les gens qui sont chargés de distribuer les annuaires sont engagés à Main-d'oeuvre Canada pour la période de deux jours nécessaire à la distribution et à la collecte des annuaires.

Cette embauche s'explique par le fait que le service de courrier et des archives est surchargé et que le personnel normal n'a pas le temps de distribuer les nouveaux annuaires, et encore moins celui de ramasser les annuaires périmés. Par conséquent, on y engage tout simplement du personnel à temps partiel au besoin.

Le temps additionnel nécessaire à la collecte des annuaires périmés correspondait à celui de l'édifice Fontaine, sauf qu'on employait de l'aide extérieure (Main-d'oeuvre Canada). On devrait cependant mentionner que l'aide extérieure n'a pas été requise en raison de la collecte des anciens annuaires. On avait déjà employé du personnel à temps partiel pour la distribution normale des nouveaux annuaires dans cet immeuble.

Tous les anciens annuaires furent transportés vers l'aire de chargement, et placés séparément sur des palettes. Les annuaires périmés ont été placés dans des boîtes de carton ondulé, plutôt que directement sur les palettes. Un petit nombre d'annuaires furent déposés par erreur dans les caissons de l'entrepreneur qui récupère le papier recyclable, caissons qui servent à entreposer le papier recueilli par collecte sélective. On les a toutefois récupérés et comptés.

On ne s'est heurté à aucune difficulté dans cet immeuble.

#### 4.4 101, Colonel By Drive

On a demandé à tous les employés de placer les annuaires périmés près des deux monte-charges, ce qui représentait 38 points de retour et de livraison pour les annuaires.

Le ministère des Travaux publics accorda la permission de déposer les annuaires en ces endroits pour autant que les annuaires n'y demeurent pas trop longtemps, et ne constituent aucun risque d'incendie.

On a demandé à l'entrepreneur chargé de la collecte de fournir quatre caissons en bois spéciaux sur roues, afin de faciliter la collecte des annuaires aux points de livraison. Il le fit immédiatement.

Le personnel d'entretien du ministère des Travaux publics (MTP) a alors placé les annuaires dans les caissons, a transporté ces derniers au quai de chargement (par le monte-charge) et les a placés sur des palettes, à l'extrémité de l'aire de chargement (figure 1).



*Figure 1 – Annuaires téléphoniques sur palettes*

Selon le gérant de l'immeuble des Travaux publics, qui a supervisé de très près le travail, le programme de récupération s'est déroulé extrêmement bien ("mieux que nous ne l'avions espéré").

On avait proposé, lors de discussions préalables, de demander aux gens d'apporter leur ancien annuaire téléphonique au "magasin", où ils pourraient en recevoir un nouveau. Toutefois, tous rejetèrent cette idée, puisque les employés étaient censés accepter de leur plein gré de participer aux programmes de recyclage, en raison des avantages qu'ils présentaient.

## 5 TAUX DE RÉCUPÉRATION

On trouvera au tableau 4 un sommaire de toutes les données relatives au projet pilote. Les poids qui y figurent se fondent sur les poids de chacun des différents annuaires recueillis dans chaque immeuble, à savoir :

Gouvernement du Canada :	2,27 livres
Bell Canada :	4,31 livres
Défense nationale :	1,0 livre

Le poids des annuaires récupérés dans les quatre immeubles totalise 25 025 livres, soit 12,52 tonnes.

TABLEAU 4 Taux de récupération (février 1978)

	PVM	Fontaine	Sir WL	101. Col. By D.
Annuaires récupérés (nombre)				
Bell	664	403	656	1 844
Gouvernement	594	446	575	1 629
MDN	—	—	—	2 309
Poids (en livres)				
Bell	2 862	1 737	2 827	7 928
Gouvernement	1 348	1 012	1 305	3 697
MDN	—	—	—	2 309
Poids à l'immeuble* (en livres)				
	4 210	2 749	4 132	13 934
Poids aux installations de l'entrepreneur (en livres)				
	3 972	2 174	4 140	13 934
Écart de poids	(- 238)**	(- 575)**	8***	dito***

\* Nombre de livres compté, multiplié par le poids de chaque annuaire.

\*\* L'écart de poids à ces deux édifices est apparu après le transfert des annuaires déchargés en vrac dans une fourgonnette, par l'entrepreneur sur des palettes à son entrepôt; il semble évident qu'un certain nombre d'annuaires ont été perdus avant la pesée finale.

\*\*\* En pratique, aucun écart, étant donné que les annuaires furent chargés directement sur palettes dans les camions de l'entrepreneur, et pesés ainsi.

Si l'on se base sur le nombre d'annuaires distribués, le taux de récupération variait entre 60 p. cent à 85 p. cent (chiffres approximatifs).

Étant donné que nous savons maintenant le nombre exact des nouveaux annuaires distribués dans chaque immeuble on pourra établir le pourcentage exact de récupération après la prochaine collecte.

On a observé, de façon générale, que beaucoup d'employés emportent chez eux les anciens annuaires du gouvernement, ce qui se traduit par un taux de récupération de ce type d'annuaire inférieur à celui de Bell Canada.

De même, un certain nombre d'annuaires ont été déposés dans les contenants destinés à la collecte sélective, dans trois des immeubles (le 101, Colonel By Drive faisait exception).

Plusieurs employés ont conservé leur annuaire, parce qu'ils voulaient reporter certains numéros de téléphone dans leur nouvel annuaire. Certains employés n'étaient pas présents lors de la distribution des nouveaux annuaires, ce qui a contribué à réduire d'autant le taux de récupération.

## 6 COLLECTE

### 6.1 Choix d'un entrepreneur pour la collecte

La Corporation de disposition des biens de la Couronne (CDBC) a pris part, dès le début, à cette étude en choisissant un entrepreneur. Elle fixa son choix final sur Canada Bale Mart Ltd., à qui on a confié la tâche, sous contrat, de ramasser le papier de rebut dans trois des quatre immeubles pilotes. (Le MDN n'était pas inclus.)

Le prix F.O.B. immeubles gouvernementaux était de \$10 par tonne, prix jugé acceptable par la CDBC pour le projet pilote.

### 6.2 Méthodes de collecte

**6.2.1** Immeubles avec quai de chargement. — Les annuaires ont été enlevés à Sir William Logan et au 101, Colonel By Drive, avec un camion de 5 tonnes.

À chacun de ces emplacements, l'entrepreneur a fixé les annuaires empilés sur les palettes en se servant de courroies et les a chargés sur le camion avec un cric ordinaire.

Étant donné qu'il faut moins de temps pour charger les palettes, le coût par tonne à enlever est plus faible (tableau 5).

**6.2.2** Immeubles sans quai de chargement. — Les édifices Fontaine et PVM ne sont pas dotés de quai de chargement et la rampe qui mène au sous-sol est très abrupte. Le négociant a donc dû se servir d'une fourgonnette de 3/4 tonne (de type Éconoline) pour transporter les annuaires, et les faire passer directement des palettes dans sa fourgonnette, manuellement.

Par conséquent, un temps de chargement supérieur, sur une base au tonnage, lié à des frais de manutention plus élevés ont entraîné des coûts plus élevés de transport jusqu'aux entrepôts de l'entrepreneur (tableau 5).

### 6.3 Coûts de collecte

Un sommaire des coûts de collecte (enlèvement des annuaires périmés dans les immeubles pilotes et transport jusqu'à l'entrepôt du négociant) suit au tableau 5.

Le coût moyen pour enlever les annuaires a été de \$12.59 la tonne.

TABLEAU 5 Coûts de collecte par les entrepreneurs - étude pilote

Point	PVM	Fontaine	Sir WL	101, Col. By Drive
Quai de chargement	Non	Non	Oui	Oui
Temps de collecte	2,5 h	2 h	1,5 h	3 h
Nombre d'hommes	2	1	2	2
Type de camion	3/4 tonne	3/4 tonne	5 tonnes	5 tonnes
Coût de main-d'oeuvre*	\$21.90	\$10.00	\$13.15	\$26.25
Coût du camion**	\$20.00	\$16.00	\$16.50	\$33.00
Total des coûts	\$41.90	\$26.00	\$29.65	\$59.25
Nombre de tonnes	2,1 tonnes	1,4 tonne	2,1 tonnes	6,9 tonnes
Coût par tonne***	\$19.96	\$18.58	\$14.33	\$ 8.50

\* Conducteur à \$5/h et aides à \$3.75/h chacun.

\*\* Camion de cinq tonnes à \$11/h, et fourgonnette de 3/4 tonne à \$8/h.

\*\*\* Y compris les coûts de main-d'oeuvre pour l'arrimage du matériel aux palettes.

On a communiqué avec plusieurs sociétés locales de transport de déchets, et obtenu des devis pour enlever les annuaires selon la méthode du "camion de marchandises emballées" et les décharger à l'une des installations locales de recyclage de papier du négociant. Les prix étaient tous du même ordre, à savoir :

"Se rendre aux édifices, charger les annuaires, les peser à Boyd's Moving and Storage, et les décharger à l'installation du négociant" :

6 heures à \$35/h : \$210.

On croit que le montant ci-dessus est exact, puisque deux des sociétés en cause collectent présentement du papier recyclable de cette façon dans la région de la Capitale nationale, et ont fondé leur évaluation des coûts et du temps sur des chiffres réels.

Sur la foi des chiffres ci-dessus, il en aurait coûté \$16.77 la tonne pour enlever les annuaires et les transporter à l'installation d'un négociant, selon cette méthode. La combinaison de méthodes qu'a appliquée le négociant chargé de la collecte (camion de 5 tonnes et fourgonnette de 3/4 tonne) a permis un coût combiné de \$12.59 la tonne. Cela représente une économie comparative moyenne de \$4.18 la tonne. On devrait souligner de plus qu'il n'en n'a coûté que \$8.30 la tonne (y compris les coûts pour l'arrimage), pour enlever les annuaires sur palettes au quartier général du MDN. Il en ressort donc que cette méthode est de beaucoup la plus efficace et la moins coûteuse.

La méthode du camion de marchandises emballées ne représenterait un avantage que dans les cas où il n'existe aucune installation de chargement (PVM et Fontaine), où le coût d'enlèvement fut respectivement de \$19.96 et \$18.58 avec une fourgonnette. Toutefois, même dans ce cas, la différence entre les coûts est minime.

#### 6.4 Préparation du matériel

Tous les annuaires ont été empilés soigneusement sur des palettes de bois en quantités diverses (de 400 à 1 600 livres par palette).

Puisque le gouvernement ne disposait pas du matériel nécessaire pour cercler les annuaires sur les palettes, le négociant a dû envoyer un homme additionnel à \$3.75/h, pendant 4,5 heures (\$16.88), chiffre auquel s'ajoutent des coûts additionnels de \$32 pour le ruban métallique, ce qui se totalise à \$48.88 pour attacher le matériel au EMR et au MDN seulement.

En raison du poids des annuaires, il est préférable d'utiliser du ruban métallique et de le fixer avec une pince spéciale. On peut obtenir ce matériel de cerclage auprès d'entreprises telles que Acme Steel ou Signode, dont le siège social est à Montréal (Québec). Les outils de cerclage valent environ \$50 chacun, et le matériel nécessaire pour une palette coûterait entre \$1 et \$2.

Lors des appels d'offre, la CDBC devrait préciser si le matériel sera : *i*) cerclé par le gouvernement, ou *ii*) prêt à être cerclé ou enlevé en vrac par l'entrepreneur, puisque cela influe nettement sur le coût par tonne. De plus, on éliminerait les mésententes possibles entre les parties en cause.

## 7 AVANTAGES DU POINT DE VUE DE L'ENVIRONNEMENT ET DE LA CONSERVATION DE L'ÉNERGIE

On admet généralement qu'il y a une nette économie d'énergie lorsqu'on se sert de papier de rebut pour la production de papier.

Tous les annuaires récupérés dans le cadre de la présente étude étaient destinés à la revente à des fabricants d'isolants à base de cellulose et durent donc être déchiquetés et mis en balles en conséquence. On évalue présentement les avantages de l'utilisation de matériaux du type papier journal pour la fabrication d'un tel produit, de même que les économies d'énergie nettes à long terme. On se pose certaines questions actuellement, à savoir si les annuaires téléphoniques peuvent servir, de façon soutenue, à la fabrication d'isolants à base de cellulose; cependant, si tel n'était pas le cas, on a affirmé que ce rebut constituerait un excellent produit de remplissage de type "à base de livres" pour les cartonneries et les industries spécialisées dans la fabrication de divers matériaux de couverture.

En outre, le fait d'avoir évité que 24 000 livres de matériel recyclable aillent échouer dans les décharges représente une économie réelle, tant du point de vue de l'environnement que d'un point de vue monétaire.

Si tous les immeubles (propriété de la Couronne ou loués par elle) de la région de la Capitale nationale appliquaient chaque année le programme de récupération des annuaires téléphoniques, on obtiendrait ainsi plus de 900 000 livres d'annuaires aux fins de recyclage.

Une extrapolation des résultats que donnerait la récupération des annuaires dans tous les bureaux fédéraux à l'échelle du Canada révèle que les bénéfices accumulés seraient sensibles.

## 8 ASPECTS ÉCONOMIQUES

### 8.1 Coûts

Les coûts connexes au projet pilote s'établissent de la manière suivante.

**8.1.1** Matériel d'information. — Les notes de service furent imprimées et distribuées dans chaque immeuble à un coût nominal (soit environ \$0.01 par employé) qui a été assumé par les divers immeubles touchés par le programme.

**8.1.2** Heures supplémentaire (main-d'oeuvre). — Aucune heure supplémentaire à payer, la distribution et la collecte ayant été effectuées par le personnel habituel, dans le cadre des heures de travail normales, sauf pour l'immeuble du ministère EMR (Sir William Logan), où l'on a demandé de l'aide extérieure pour livrer les annuaires. Pour cet immeuble, le coût additionnel associé à la collecte des annuaires périmés s'établit à environ \$35 (une demi-journée de travail d'un employé).

**8.1.3** Frais de consultation. — Il y eut un coût direct, unique, pour la consultation auprès d'une société d'experts qui a surveillé l'étude pilote. On croit que le coût total sera absorbé, avec le temps, lorsqu'on aura mis en marché les annuaires de tous les bureaux fédéraux.

**8.1.4** Coûts d'établissement. — On peut s'attendre à ce que la plupart des coûts liés à l'établissement normal d'un programme de récupération globale des annuaires dans tous les bureaux fédéraux soient absorbés de façon interne par les budgets actuels de chacun des bureaux (notes de service, main-d'oeuvre additionnelle pour la collecte et la mise sur palettes, etc.).

### 8.2 Revenus

Pour ce projet pilote, le gouvernement a touché \$10 par tonne d'annuaires collectés aux immeubles (F.O.B. immeubles fédéraux).

Une étude du marché a fait ressortir que plusieurs sociétés importantes seraient disposées à offrir un prix de \$15 la tonne (en moyenne), F.O.B. immeubles fédéraux, sous réserve que les annuaires soient mis sur palettes.

Si l'on suppose un taux de récupération de 75 p. cent, les revenus *par année* pourraient être les suivants :

environ 300 tonnes à \$15 la tonne : \$4 500.

## 9 VENDABILITÉ

On a procédé à une analyse des marchés, portant sur l'Ontario, le Québec, les Maritimes et le Nord des États-Unis.

Il en est clairement ressorti que plusieurs sociétés sont intéressées par la collecte à long terme des annuaires, si elle est étendue.

Certaines des sociétés ont carrément dit qu'elles aimeraient soumettre des offres pour le lot global des annuaires récupérés des bureaux fédéraux dans la région de la Capitale nationale, à savoir :

- Reed Ltd. (Installations à Montréal et à Québec)
- Denis et Robert, Granby (Québec)
- Les Fibres Montmartre, Montréal (Québec)
- Canada Waste Paper, Montréal (Québec)
- Thermo-Cell Insulation, Ottawa (Ontario).

De plus, plusieurs importants détaillants de papier recyclable (dont les entreprises ci-dessus) ont souligné que rien ne s'oppose à la vente des annuaires aux papeteries, plutôt qu'aux fabricants d'isolants à base de cellulose. Au moins huit usines, en Ontario, au Québec et dans les Maritimes, acceptent de recycler de tels matériaux. Plusieurs usines et sociétés de cellulose des États du Nord des États-Unis consomment des quantités importantes de matériel dit "à base de livres", comme ils le désignent, et acceptent les annuaires en tant que tel.

Le prix qu'ils sont disposés à payer varie présentement de \$5 à \$25 la tonne, sur palettes, F.O.B. les immeubles fédéraux de la région de la Capitale nationale.

Nous aimerions mentionner, à titre d'exemple pratique, que le mois dernier, une société québécoise a acheté environ 100 tonnes de pages blanches excédentaires de Bell Canada, dans la région de Toronto. De plus, ces pages étaient emballées dans des cartons (enveloppés de plastique) qu'il fallut ouvrir avant de déchiqueter et mettre le papier en balles. Le commerçant a indiqué qu'il pouvait écouler le produit fini auprès d'une usine à papier locale, même dans ce cas de tonnage unique, et qu'il disposait d'un marché supérieur à ce qui serait enlevé en une fois des immeubles fédéraux de la région de la Capitale nationale (c.-à-d. un lot saisonnier d'annuaires, par exemple la collecte des annuaires de janvier/février, qui représenterait environ de 80 à 100 tonnes).

En outre, le prix payé par tonne était du même ordre que celui que nous avons indiqué antérieurement.

Les opinions varient quant à l'utilisation possible des annuaires téléphoniques pour la fabrication d'isolants à base de cellulose. La plupart des petites entreprises n'ont pas l'équipement de manutention nécessaire; l'employé qui introduit le papier dans le déchiqueteur

principal doit d'abord déchirer les annuaires en deux ou même en trois morceaux, pour que la machine fonctionne convenablement. Les sociétés importantes de produits à base de cellulose affirment les avoir utilisés depuis des années et prévoient continuer de les utiliser, à moins d'empêchement statutaire.

Tout récemment, la Société centrale d'hypothèques et de logement (SCHL) a fait parvenir une directive à un certain nombre de fabricants d'isolants à base de cellulose, qui les autorise à utiliser un ou deux pour-cent de matériel à base de livres (livres de poche, annuaires téléphoniques) dans les 5 p. cent de produits bruts autres que du papier journal ordinaire, admis pour la fabrication d'isolants à base de cellulose.

Il serait bon de connaître la position officielle que la SCHL, entend adopter quant à l'utilisation des annuaires téléphoniques dans la fabrication d'isolants à base de cellulose. Si les annuaires pouvaient être approuvés officiellement à cette fin, un marché intéressant s'en suivrait évidemment dans l'ensemble du pays (à condition que l'approbation porte sur un contenu dépassant 1 à 2 p. cent).

Une étude plus approfondie du contenu des annuaires téléphoniques permet les conclusions suivantes :

- i)* En majeure partie, l'annuaire se compose de papier journal ordinaire, semblable à la qualité utilisée par les quotidiens;
- ii)* Les colles à chaud utilisées pour la reliure de l'annuaire sont essentiellement un produit contaminant pour certaines papeteries et ne conviennent pas pour certaines qualités de papier; cependant, ce point dépend grandement de l'usine et de la qualité de papier fabriqué. Dans la fabrication de matériaux de revêtement de toit, ainsi que pour certaines qualités inférieures de carton, des pourcentages variables de "produits à base de livres" peuvent servir de produit de remplissage;
- iii)* Les couvertures des annuaires sont en général en papier kraft blanchi qui se marient très bien avec la qualité papier journal des pages intérieures puisque étant d'une qualité supérieure;
- iv)* On insère parfois des pages publicitaires dans certains annuaires et, en général, ce type de papier est de qualité "papier registre blanc ou de couleur" (papier coquille blanc ou de couleur), également supérieure à celle du papier journal. Le pourcentage est trop minime (d'habitude moins de 1/2 pour-cent), pour que la qualité du papier recyclable des annuaires soit influencée.
- v)* En général, les annuaires du gouvernement se caractérisent par un contenu imprimé moindre (pourcentage d'encre), ce qui les rend plus acceptables comme papier recyclable que les annuaires de la société Bell Canada, dont le contenu en encre est très élevé.

Pour résumer cet aspect de l'étude, la récupération des annuaires téléphoniques est possible, à un coût minime, pour diverses raisons :

- Annuaires facilement identifiables par tous les employés;

- La qualité du papier entre dans une catégorie précise, du point de vue de sa mise en marché;
- La quantité de papier de rebut ainsi récupérée est imposante;
- La collecte a lieu à des dates fixes, au cours de l'année civile, et
- Il existe un intérêt certain, chez les consommateurs et les détaillants, si la récupération est méthodique.

Il faut aussi retenir qu'en plus des revenus découlant de la vente des annuaires récupérés, on réalise également une économie non dédaignable sur les coûts de transport des déchets, quand on songe que le poids des annuaires récupérés peut s'élever à quelque 300 tonnes.

**BIBLIOGRAPHIE**

1. Middleton Associates, *Net Energy Savings from Solid Waste Management Options*, (EPS 3-EC-76-17), Environnement Canada, Ottawa, (1976).
2. Myslicki, John, *Récupération du papier de rebut par le tri à la source*, (EPS 4-EC-77-8), Environnement Canada, Ottawa, (1977).
3. Reed Paper Ltd., *Recycling of Waste Paper from Federal and Provincial Buildings in Toronto*, (EPS 3-EC-77-17), Pêches et Environnement Canada, Toronto, (1977).
4. Woods, Gordon et Company, *Recycling of Mixed Waste Paper from the National Capital Area*, Environnement Canada, Ottawa, (1975).



# **Annexe I**

**RÉCUPÉRATION DU PAPIER DE BUREAU  
AU MOYEN D'UNE COLLECTE  
SÉLECTIVE**



### Récupération du papier de bureau au moyen d'une collecte sélective

Dans les immeubles administratifs, la qualité de papier de rebut qui présente le plus d'intérêt est celle du papier registre blanc, ou de couleur. Afin de parvenir à récupérer ce papier de qualité supérieure, il faut éviter qu'il se mélange à des papiers de qualité moindre et à des objets nuisibles tels que les plastiques, les ordures ménagères, les contenants en verre, le papier carbone, etc. On peut y parvenir grâce au système connu sous le nom de "collecte sélective", qui consiste à mettre à part les matériaux recyclables (en l'occurrence le papier de rebut de qualité supérieure), au lieu même où ils sont générés.

Le programme de collecte sélective se résume en cinq points :

1. Chaque employé reçoit un classeur qu'il pose sur son bureau et dans lequel il recueille les papiers de rebut recyclables. Ces classeurs portent des étiquettes ("OUI" ou "NON") qui identifient les catégories de papier acceptables ou non.
2. Pendant la journée, les employés doivent trier le papier qu'ils déposent dans ce classeur, et non pas le jeter à la corbeille à papier ordinaire.
3. Quatre ou cinq poubelles spécialement destinées au recyclage et désignées par des affiches ou des étiquettes, sont placées à l'étage en des endroits facilement accessibles.
4. Les employés sont priés de transvaser régulièrement le contenu de leur classeur dans une de ces poubelles.
5. Ces poubelles sont vidées par le personnel d'entretien de nuit.



## **Annexe II**

**MODÈLES DES NOTES DE SERVICE  
DISTRIBUÉES À TOUS LES EMPLOYÉS**





Gouvernement  
du Canada

Projet  
Conservation

Government  
of Canada

Project  
Conservation

PROGRAMME PILOTE DE RECUPERATION  
DES ANNUAIRES TELEPHONIQUES

LA SEMAINE PROCHAINE SERONT PUBLIES LES NOUVEAUX ANNUAIRES TELEPHONIQUES DE BELL CANADA ET DU GOUVERNEMENT.

NOUS AIMERIONS QUE TOUS LES EMPLOYES PARTICIPENT, DANS L'ESPRIT DE LA SAUVEGARDE DES RESSOURCES, A UNE EXPERIENCE DE RECUPERATION DES ANNUAIRES TELEPHONIQUES, QUI SERONT DESTINES AU RECYCLAGE.

Mode de  
collecte:

Déposer les annuaires périmés à côté des récipients de dépôt du papier recyclable, situés à des endroits stratégiques de votre étage.

Utilisation:

Les annuaires périmés serviront à la fabrication d'isolant à base de cellulose et d'autres produits.

Avenir:

Compte tenu du succès que remportera l'expérience, celle-ci pourra être étendue à toutes les installations du gouvernement.

---

LA REUSSITE DU PROGRAMME DEPEND EN GRANDE PARTIE DE LA PARTICIPATION ET DE LA COLLABORATION DE CHACUN.

NOUS POUVONS LE FAIRE



PILOT TELEPHONE DIRECTORY  
RECOVERY PROGRAM

WITHIN THE NEXT WEEK, THE NEW BELL CANADA AND GOVERNMENT  
TELEPHONE DIRECTORIES WILL BE ISSUED.

IN THE CONTINUING SPIRIT OF RESOURCE CONSERVATION, WE  
WOULD LIKE ALL EMPLOYEES TO PARTICIPATE IN A TRIAL  
RECOVERY PROGRAM OF ALL TELEPHONE DIRECTORIES, FOR THE  
PURPOSE OF RECYCLING.

Method of  
Collection:

Place old directories beside the existing  
central waste paper drop-off containers  
in the core areas.

Use:

Old directories to be used in the manufacture  
of cellulose insulation, and other products.

Future:

Depending upon the relative success of the  
pilot project, collection of old directories  
for recycling purposes could be extended  
throughout all Government facilities.

---

THE SUCCESS OF THIS PROGRAM DEPENDS LARGELY ON THE PARTIC-  
IPATION AND COOPERATION OF ALL PERSONNEL.

WE CAN DO IT



Gouvernement  
du Canada  
Projet  
Conservation

Government  
of Canada  
Project  
Conservation

PROGRAMME PILOTE DE RECUPERATION  
DES ANNUAIRES TELEPHONIQUES

LA SEMAINE PROCHAINE SERONT PUBLIES LES NOUVEAUX ANNUAIRES TELEPHONIQUES DE BELL CANADA ET DU GOUVERNEMENT.

NOUS AIMERIONS QUE LES EMPLOYES PARTICIPENT, DANS L'ESPRIT DE LA SAUVEGARDE DES RESSOURCES, A UNE EXPERIENCE DE RECUPERATION DES ANNUAIRES TELEPHONIQUES, QUI SERONT DESTINES AU RECYCLAGE.

Mode de  
collecte:

Lorsque le personnel de l'édifice distribuera les nouveaux annuaires, veuillez lui remettre immédiatement les annuaires périmés.

Utilisation:

Les annuaires périmés serviront à la fabrication d'isolant à base de cellulose et d'autres produits.

Avenir:

Compte tenu du succès que remportera l'expérience, celle-ci pourra être étendue à toutes les installations du gouvernement.

---

LA REUSSITE DU PROGRAMME DEPEND EN GRANDE PARTIE DE LA PARTICIPATION ET DE LA COLLABORATION DE CHACUN.

NOUS POUVONS LE FAIRE



PILOT TELEPHONE DIRECTORY  
RECOVERY PROGRAM

WITHIN THE NEXT WEEK, THE NEW BELL CANADA AND GOVERNMENT  
TELEPHONE DIRECTORIES WILL BE ISSUED.

IN THE CONTINUING SPIRIT OF RESOURCE CONSERVATION, WE  
WOULD LIKE ALL EMPLOYEES TO PARTICIPATE IN A TRIAL  
RECOVERY PROGRAM OF ALL TELEPHONE DIRECTORIES, FOR THE  
PURPOSE OF RECYCLING.

Method of  
Collection:

When the new directories are being distrib-  
uted by the building staff, kindly exchange  
your old directory for the new immediately.

Use:

Old directories to be used in the manufacture  
of cellulose insulation, and other products.

Future:

Depending upon the relative success of the  
pilot project, collection of old directories  
for recycling purposes could be extended  
throughout all Government facilities.

---

THE SUCCESS OF THIS PROGRAM DEPENDS LARGELY ON THE PARTICI-  
PATION AND COOPERATION OF ALL PERSONNEL.

WE CAN DO IT

SAMPLE 3 - Fontaine & Sir William Logan Buildings

## **Annexe III**

**SYSTÈME DE RÉCUPÉRATION RECOMMANDÉ  
POUR LES ANNUAIRES TÉLÉPHONIQUES  
DES IMMEUBLES ADMINISTRATIFS FÉDÉRAUX**  
(propriété de la Couronne ou loués par elle)



**Système de récupération recommandé  
pour les annuaires téléphoniques  
des immeubles administratifs fédéraux  
(propriété de la Couronne ou loués par elle)**

À la lumière de l'étude menée dans les immeubles administratifs fédéraux, on recommande d'organiser un système de récupération des annuaires téléphoniques selon les étapes suivantes :

- Étape 1. Détermination des marchés : dans le cas des bureaux fédéraux situés dans la région de la Capitale nationale, la CDBC devrait se charger de l'organisation, étant donné sa connaissance des marchés et l'accès qu'elle y a.
- Étape 2. Préparation d'un rapport des surplus à la CDBC (par l'entremise du MTP) indiquant les *quantités annuelles* approximatives d'annuaires :
- a) bureaux où il y a un annuaire Bell Canada et trois annuaires gouvernementaux, évaluations de la quantité annuelle (en livres), fondées sur le taux de récupération lors du projet pilote, qui se calcule ainsi : nombre d'employés  $\times$  7,5;
  - b) installations où il y a un annuaire de la société Bell Canada, trois annuaires gouvernementaux et quatre annuaires du MDN, évaluations de la quantité annuelle (en livres), fondées sur le taux de récupération lors du projet pilote, qui se calcule ainsi : nombre d'employés  $\times$  10,5. En outre préciser :
    - i) si un quai de chargement existe ou non,
    - ii) si les matériaux seront cerclés sur palettes ou non, entassés sur des palettes, ou déposés dans des poubelles, et
    - iii) le nom et le numéro de téléphone du coordonnateur.
- Étape 3. Détermination, une fois le négociant connu, des exigences exactes (disponibilité de chariots, de palettes, etc.). Le négociant joue un rôle vital dans le programme, puisqu'il influe sur les décisions telles que la surface d'entreposage nécessaire, la méthode d'enlèvement et ainsi de suite.
- Étape 4. Établissement de la date de la prochaine distribution d'annuaires. En pratique le gérant d'immeuble doit connaître au moins une semaine à l'avance la date exacte à laquelle les annuaires doivent arriver, afin de pouvoir planifier en conséquence. Ce renseignement peut être obtenu en téléphonant au surintendant de la distribution, à l'ATG, 350, rue Slater, Ottawa (Ontario), (613) 996-4840.
- Étape 5. Avis à tous les employés, par l'entremise d'une note de service, de la distribution prochaine et de la collecte des annuaires (Annexe I), ainsi que de la méthode de récupération appliquée. Les deux méthodes les plus efficaces sont :

*Méthode 1* : Méthode d'échange (méthode préférée), en se servant d'un chariot à deux plateaux; placer les nouveaux annuaires sur un plateau, et placer les annuaires périmés récupérés sur l'autre à mesure que l'échange a lieu. Lorsque les nouveaux annuaires ont tous été distribués, décharger les annuaires périmés à l'endroit assigné, avant de recharger de nouveaux annuaires.

*Méthode 2* : Autre méthode qui consiste à déposer les annuaires périmés près des contenants pour papier recyclable placés à chaque étage, lorsqu'un programme de collecte sélective du papier de rebut existe.

Étape 6.

À l'arrivée des annuaires, toutes les parties concernées doivent connaître leur rôle (gérants d'immeubles, archivistes, personnel de la salle du courrier, personnel d'entretien, employés et négociant), avant la distribution des annuaires. Le gérant d'immeuble, en particulier, devrait avoir avisé et informé à la fois verbalement et par écrit, tout son personnel, ou le personnel de sous-traitance, de leurs attributions dans le cadre du programme. Une petite anicroche, comme "l'absence de palettes" peut causer de bien grands embarras.

Étape 7.

Après l'enlèvement des annuaires, lorsque ceux-ci auront été apportés à la zone de chargement, on devrait les entasser avec soin sur les palettes (s'il s'agit-là de la méthode utilisée). On fixera les annuaires sur les palettes selon les dispositions qui auront été prises en vertu du contrat entre la CDBC et le négociant. Si les annuaires doivent être enlevés en vrac, par camion, ou simplement empilés dans une camionnette, il n'y a alors pas lieu de fixer les annuaires sur les palettes. Toutefois, si le contrat précise que l'entrepreneur versera une prime si le gouvernement place les annuaires dans un entrepôt central, il faudra alors que quelqu'un les fixe, soit aux frais du gouvernement, soit à ceux du négociant.

Étape 8.

Enfin, détermination d'une date d'enlèvement des annuaires périmés par le négociant et date à laquelle les documents de décharge ou la facture pour le matériel ainsi collecté devront être prêts. À cet égard, il serait préférable que le négociant ait préparé avec soin un calendrier de collecte des annuaires périmés, semblable à celui de la distribution des nouveaux annuaires, selon lequel il ne dispose que d'un certain nombre de jours (10) pour procéder à la distribution. Une bonne coordination réduira les coûts de collecte, et se traduira par des revenus supérieurs pour la Couronne.