

# Guide d'utilisation

(Version 1.2.2 du 1<sup>er</sup> octobre 2022)

-

## Registre National des Déchets, Terres excavées et Sédiments

### Table des matières

1	Préambule	3
2	Description des interfaces	3
2.1	Créer son compte	3
2.2	Première connexion > Se rattacher à un établissement	4
2.3	Première connexion > Créer un établissement	5
2.4	Page d'accueil	6
2.5	Saisir une nouvelle déclaration	7
2.5.1	Choisir sa déclaration	7
2.5.2	Consignes générales de remplissage d'une déclaration	8
2.6	Rechercher une déclaration et Consulter les déclarations	10
2.6.1	Page d'accueil	10
2.6.2	Filtres utilisables	10
2.6.3	Consulter des déclarations	11
2.7	Consulter une déclaration dans le détail	11
2.8	Modifier une déclaration	12
2.9	Consulter l'historique de modification d'une consultation	12
2.10	Tableau de Consultation des collaborateurs	13
2.11	Gérer les droits de mes collaborateurs	14
2.11.1	Cas général	14
2.11.2	Répondre à une demande de rattachement	14
2.12	Consulter et modifier les données de son établissement	15
2.13	Délégations	15
2.13.1	Consulter les délégations	15
2.13.2	Créer une délégation	16
2.13.3	Utilisation d'une délégation et environnement de délégation	17
2.13.4	Clôturer une délégation	18
2.13.5	Délégrant : consulter les déclarations	18
3	Annexes	19

3.1	Format des données à saisir	19
3.2	Droits selon le profil de l'établissement	21

# 1 Préambule

Le registre national des déchets, des terres excavées et sédiments a pour finalité principale : la traçabilité des déchets, des terres excavées et sédiments.

L'application « [rndts.developpement-durable.gouv.fr](http://rndts.developpement-durable.gouv.fr) » qui en découle, répond au [Décret n° 2021-321 du 25 mars 2021 relatif à la traçabilité des déchets, des terres excavées et des sédiments](#) et permet la saisie numérique des déclarations de mouvements de déchets, terres excavées et sédiments [prévues aux articles R.541-43 et R.541-43-1 du code de l'environnement](#).

Ce guide a pour but de décrire les différents parcours utiles pour utiliser l'application et réaliser vos déclarations. Il pourra faire l'objet de mises à jour pour prendre en compte de nouvelles fonctionnalités.

## 2 Description des interfaces

### 2.1 Créer son compte

La connexion se fait via le portail Cerbère.

**Attention** : Chaque utilisateur sera ensuite invité à rejoindre un établissement. Les utilisateurs ayant déclaré un SIREN dans leur compte Cerbère (compte Cerbère professionnel) auront la possibilité de se rattacher soit à un établissement de type « Autre », ou à un « Eco-organisme » ou à une « Commune ». Le SIREN défini dans Cerbère est automatiquement récupéré et utilisé lors de la création ou du rattachement à un établissement dans l'application RNDTS.

- Pour un établissement de type « Autre », il faudra compléter le SIREN récupéré dans la fenêtre de rattachement (ou de création) de 5 chiffres pour obtenir le code SIRET de votre établissement.
- Pour les « Eco-organismes », c'est le SIREN de Cerbère qui est directement utilisé.
- Pour créer ou vous rattacher à une commune, il est possible d'utiliser un compte Cerbère, avec ou sans SIREN.

L'application distingue deux rôles :

- Les **collaborateurs** ont le droit de créer, modifier et consulter une déclaration ;
- Les **administrateurs** peuvent, en complément, donner différents droits aux collaborateurs, voir [Gérer les droits de mes collaborateurs](#).

Les rôles sont attribués par défaut au cours des parcours présentés ci-dessous.

RAPPEL A LA LOI EN CAS D'USURPATION D'IDENTITE :

[Article 226-4-1 du code pénal](#) :

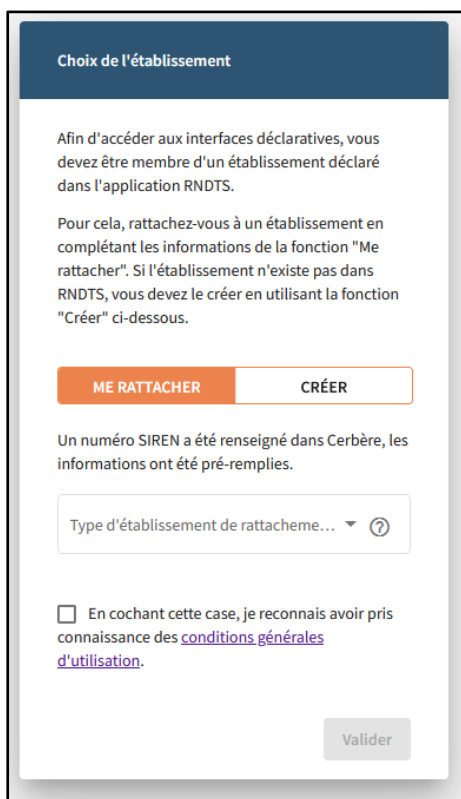
Le fait d'usurper l'identité d'un tiers ou de faire usage d'une ou plusieurs données de toute nature permettant de l'identifier en vue de troubler sa tranquillité ou celle d'autrui, ou de porter atteinte à son honneur ou à sa considération, est puni d'un an d'emprisonnement et de 15 000 € d'amende.

## 2.2 Première connexion > Se rattacher à un établissement

Afin que l'application fonctionne correctement, vous devez rejoindre un établissement.

Une fois le compte créé sur Cerbère, l'application détecte que vous n'êtes pas rattaché à un établissement. Il vous est alors demandé de rejoindre un établissement. Vous pouvez aussi créer un établissement si l'établissement que vous cherchez n'existe pas.

Certaines informations sont automatiquement remplies en fonction du numéro SIREN renseigné sur Cerbère.

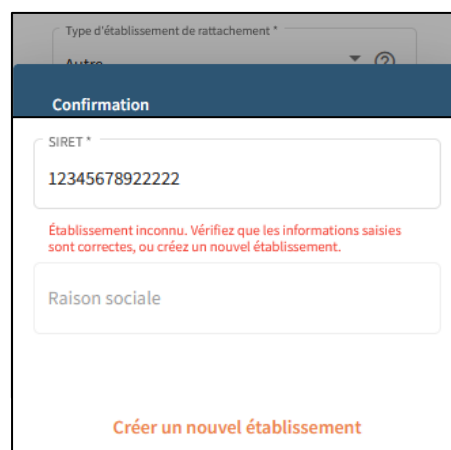


Pour ce faire, indiquez le type d'établissement que vous souhaitez rejoindre, vous devrez ensuite saisir l'identifiant associé :

- Commune > n° INSEE
- Eco-organisme > n° SIREN (récupéré de Cerbère)
- Autre > n° SIRET (SIREN récupéré de Cerbère + ajoutez 5 chiffres pour obtenir le Siret)

Une fois l'identifiant de l'établissement saisi, cliquez sur "Valider".


Si un établissement correspondant a déjà été inscrit, l'application le trouvera. Cliquez sur "Continuer" pour rejoindre cet établissement.



Si l'établissement n'est pas déjà inscrit, un message en rouge indique qu'aucun établissement n'a été trouvé. Il est alors possible de créer l'établissement : voir [Créer un établissement](#).

En cliquant sur “Continuer” lorsque l’établissement existe, vous êtes redirigé vers une page blanche, où il est indiqué qu’une demande a été envoyée à votre administrateur afin qu’il approuve son rattachement. Cette demande vous sera résumée dans un email.

L’administrateur de l’établissement, recevra un email lui faisant part de votre demande. Vous recevrez ensuite un email vous indiquant si l’administrateur a accepté ou non votre rattachement à l’établissement.

 Votre compte a été créé avec succès. Vous pourrez consulter les données de votre établissement une fois qu’un administrateur vous en aura donné l’accès.

Tant que votre demande n’est pas acceptée, vous n’aurez pas accès aux interfaces de consultation et de saisie. Vous aurez tout de même accès à votre page profil et établissement.

Lorsque l’administrateur accepte votre demande vous avez automatique le rôle « Collaborateur »

Pour les administrateurs : voir [Répondre à une demande de rattachement](#) afin d’accepter la demande d’un collaborateur.

**Attention, en cas d’erreur de saisie, ne supprimez pas votre compte Cerbère. Vous pouvez annuler votre demande de rattachement via la page établissement.**



## 2.3 Première connexion > Créer un établissement

Dans le cas où aucun établissement n’a été trouvé lors de la recherche, il vous est possible de créer l’établissement.

Certaines informations sont complétées en fonction du numéro SIREN renseigné dans Cerbère.

**Attention, la personne créant un établissement devient automatiquement Administrateur de l’établissement.**

Il est ensuite possible de nommer différents administrateurs, voir [Gérer les droits de mes collaborateurs](#).

Pour créer un établissement, cliquez sur « Créer un nouvel établissement » dans la page de recherche.



Renseignez le type d'établissement, puis les informations associées :

- Commune > Libellé de la commune (autocomplété d'après le code INSEE définit, et modifiable) et code INSEE
- Ecoorganisme > n° SIREN (récupéré depuis le compte Cerbère et non modifiable) et raison sociale (autocomplétée d'après le SIREN, et modifiable)
- Autre > n° SIRET (Les 9 premiers chiffres le constituant sont récupérés du numéro SIREN défini dans le compte Cerbère, auxquels il faut ajouter 5 chiffres pour compléter le SIRET de votre établissement) et raison sociale (autocomplétée d'après le SIRET, mais modifiable)

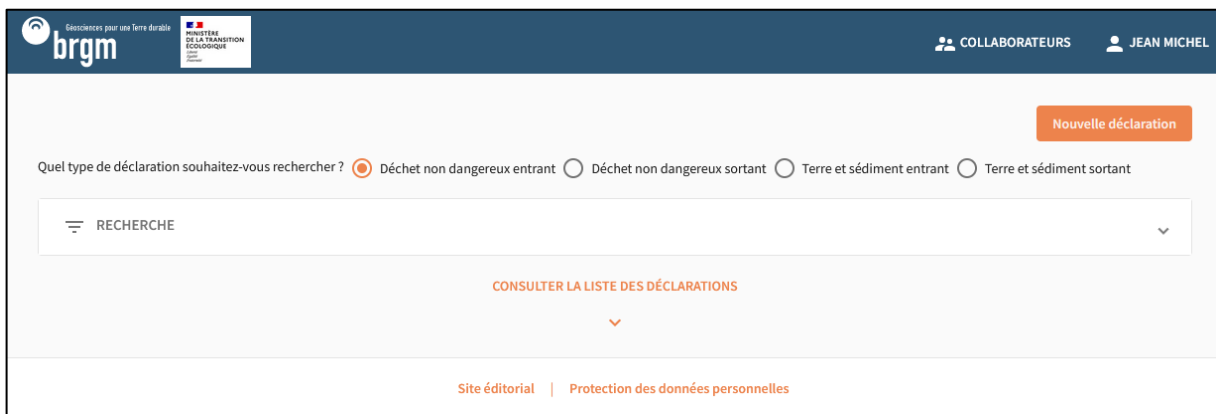
Saisissez ensuite les différents profils de l'établissement. Ceci donne les droits d'accès aux différents registres, voir [Droits selon le profil de l'établissement](#).

Une fois les différentes informations complétées et confirmées, vous devenez administrateur et avez accès aux interfaces de saisie et de consultation.

## 2.4 Page d'accueil

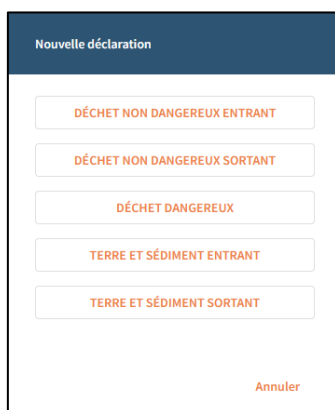
La page d'accueil de l'outil est constituée de 3 parties :

- Un bandeau supérieur à partir duquel est accessible :
  - La liste des collaborateurs de établissement. Voir [Consulter l'ensemble des collaborateurs](#).
  - Une vignette avec le Prénom et Nom de la personne connectée. En cliquant dessus, il est possible :
    - De se déconnecter ;
    - D'accéder à la page détaillant les informations personnelles ;
    - D'accéder à la page détaillant les informations de son établissement. Voir [Consulter et modifier les données de son établissement](#).
- Une page centrale contenant un bouton « Nouvelle déclaration ». Voir [Saisir une nouvelle déclaration](#).
- La page centrale contient le module de consultation et de recherche des déclarations déjà saisies dans l'interface. Voir [Rechercher une déclaration](#).
- Un pied de page regroupant les liens pour accéder au site éditorial ou à la page détaillant la protection des données personnelles.



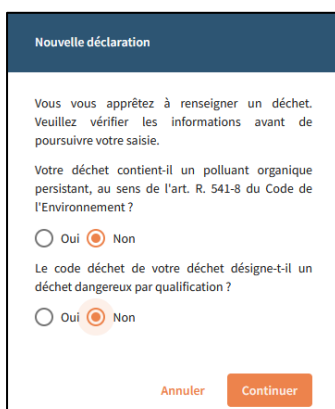
## 2.5 Saisir une nouvelle déclaration

### 2.5.1 Choisir sa déclaration



En cliquant sur “Nouvelle déclaration” depuis la page d’accueil, une modale s’affiche. Choisissez le registre dans lequel vous souhaitez saisir votre déclaration.

Les registres accessibles sont filtrés selon le profil de l’établissement : Producteur de déchets, Installation de traitement, Installation de stockage etc. Ce profil est renseigné par la personne ayant créé l’établissement dans le parcours de connexion. Voir [Créer un établissement](#).



Une fois un registre choisi, indiquez si votre déchet, terre ou sédiment contient des polluants organiques persistants, ou si votre déchet, terre ou sédiment est dangereux par qualification.

Une réponse affirmative à l’une des deux questions indique que la saisie doit se faire dans Trackdéchets. Un nouvel onglet s’ouvre afin que vous puissiez continuer votre saisie sur l’application Trackdéchets.

Si la réponse est négative aux deux questions, la saisie se poursuit dans cette même application.

## 2.5.2 Consignes générales de remplissage d'une déclaration

Les données à saisir dans chaque déclaration répondent à l'[Arrêté du 31 mai 2021 fixant le contenu des registres déchets, terres excavées et sédiments mentionnés aux articles R. 541-43 et R. 541-43-1 du code de l'environnement](#).

Chaque registre est découpé en trois parties :

- **Informations Générales**, où sont détaillés les informations générales du déchet, de la terre ou du sédiment (dates, code déchet, quantité...)
- **Intervenants**, où sont détaillés les entreprises ayant pris part à la gestion du déchet, de la terre ou du sédiment : producteur, expéditeur etc.
- **Traitement**, où sont détaillés les informations relatives au traitement du déchet, de la terre ou du sédiment

L'ajout des intervenants se fait via le même type de fenêtre "Numéro SIRET / SIREN" / "Code INSEE". Renseignez la donnée demandée afin de compléter automatiquement les informations. Pour les intervenants identifiés par un numéro SIRET ou SIREN, il est possible de rechercher par ce numéro ou par leur raison sociale.

Il est aussi possible de renseigner manuellement les informations en cliquant sur l'icône « Crayon ».

The image displays two screenshots of a web application interface. The left screenshot shows a card titled "Expéditeur" with a search field labeled "Numéro SIRET ou Raison sociale" and a "Crayon" icon. The right screenshot shows a form titled "Ajouter un producteur" with fields for "Raison sociale", "SIRET", "Adresse", "Code postal", and "Commune".

La saisie des parcelles cadastrales et coordonnées GPS se fait par une autre famille de boutons « Ajouter une [...] » où les informations sont renseignées manuellement.



The screenshot shows a web interface for adding a cadastral parcel. The main form has a header 'TEX&S ENTRANT' and a 'Site' section with a question 'Les terres viennent-elles de parcelles cadastrées?' and radio buttons for 'Oui' and 'Non'. Below this is a '+ AJOUTER UNE PARCELLE CADASTRALE' button. The form contains several input fields: a parcel number '0001' with sub-fields for 'Feuille : 1', 'Section : 1', and 'Code INSEE : 75001'; an 'Identifiant du terrain (facultatif)' field with the value 'SSP12345678912'; and a 'Producteur' section with a company name 'Construction & Co', address '12345678912345', '1 Rue Lafayette', and '31000 Toulouse'. A modal overlay titled 'Ajouter une parcelle cadastrale' provides instructions: 'Afin de trouver les parcelles souhaitées, vous pouvez vous rendre sur le site [Géoportail](#). Une fois la/les parcelle(s) trouvée(s), cliquer sur le numéro afin d'afficher les données à saisir ci-dessous.' The modal includes input fields for 'Parcelles', 'Feuille', 'Section', and 'Code INSEE', along with 'Annuler' and 'Valider' buttons.

Si les informations saisies sont incomplètes, ou si leur format diffère du format attendu, un message d’erreur apparaît en rouge au niveau du champ correspondant. La liste des formats est disponible à l’annexe [Format des données](#). Les erreurs remontées sont affichées en rouge.

**S’il vous est impossible de progresser dans le formulaire, c’est qu’une information est manquante ou au mauvais format dans la page courante (matérialisée par un message d’erreur rouge).  
Corrigez le champ correspondant pour progresser dans le formulaire.**

The screenshot shows a form field for 'Courtier (facultatif)'. The field contains the text 'Numéro SIRET'. A tooltip is displayed over the field, stating: 'Renseigner ce champ si le déchet est géré par un courtier ou un négociant. Renseigner alors son numéro de récépissé mentionné à l'article R. 541-56 du Code de l'Environnement.'

Un ensemble d’info-bulles permet d’avoir accès au détail des informations demandées, au survol sur l’icône “?”.

Les différents registres disponibles sont les suivants :

- **Déchets non dangereux entrants** : correspondant à l’[Article 1 de l'Arrêté du 31 mai 2021](#) ;
- **Déchets non dangereux sortants** : correspondant à l’[Article 2 de l'Arrêté du 31 mai 2021](#) ;
- **Terres et sédiments entrants** : correspondant à l’[Article 6 de l'Arrêté du 31 mai 2021](#) ;
- **Terres et sédiments sortants** : correspondant à l’[Article 7 de l'Arrêté du 31 mai 2021](#) ;

**Déchets dangereux et POP** : pour les déchets soumis à l'obligation d'émission de Bordereaux de Suivi de Déchets (BSDD et BSDA), la saisie doit se faire sur un autre outil existant : Trackdéchets. La redirection est automatique en sélectionnant ce registre. Pendant la période de tolérance du 1<sup>er</sup> janvier au 30 juin 2022, les BSDD et BSDA utilisés au format papier obligent les déclarants à tenir leurs registres chronologiques en interne.

## 2.6 Rechercher une déclaration et Consulter les déclarations

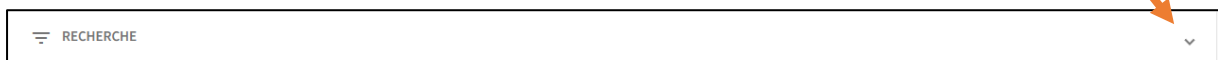
### 2.6.1 Page d'accueil

La page de consultation des données est découpée en plusieurs parties :

- Une liste de cases à cocher permet de choisir le registre que l'on souhaite consulter ;
- Une barre de recherche avancée permet de sélectionner un ensemble de filtres sur lesquels la recherche se fera ;
- Un bouton "Consulter la liste des déclarations" permet d'afficher les déclarations dans un tableau récapitulatif.

### 2.6.2 Filtres utilisables

L'apparition / disparition des filtres se fait en cliquant sur le chevron à droite.



Les filtres suivants sont disponibles :

- Date de création : sélection d'un intervalle de date dans lequel la création de la déclaration a été faite. **Ce filtre est obligatoire pour toute recherche, il est par défaut défini sur une période d'un mois à partir de la date du jour ;**
- Date de réception (registres entrants) : sélection d'un intervalle de date dans lequel la réception du déchet, de la terre ou du sédiment a été faite ;
- Date d'expédition (registres sortants) : sélection d'un intervalle de date dans lequel l'expédition du déchet, de la terre ou du sédiment a été faite ;
- Code : sélection d'un code déchet désignant le déchet, la terre ou le sédiment. Le référentiel utilisé est détaillé dans [Format des données à saisir](#) ;
- Quantité : sélection de la quantité minimale et/ou maximale souhaitée, avec l'unité associée ;
- Producteur : saisie de la raison sociale du producteur du déchet, de la terre ou du sédiment. La recherche se fera en trouvant les raisons sociales contenant celle indiquée. La recherche ne prend pas en compte les noms des communes dans le cas d'un regroupement de déchets.

Pour la saisie des intervalles de dates, cliquez sur l'icône « Calendrier » afin de sélectionner deux dates (début et fin) dans le calendrier.

Une fois les filtres choisis, cliquez sur “Valider” pour lancer la recherche. Les filtres choisis sont rappelés en tête du menu de recherche (en orange).

### 2.6.3 Consulter des déclarations

Le bouton “Consulter les déclarations” permet d’afficher les déclarations qui répondent aux filtres indiqués plus haut, sous forme de tableau. Toutes les saisies faites sous l’égide d’un établissement sont accessibles par un utilisateur de l’établissement.

Les résultats sont paginés. Le choix de la page ainsi que la navigation entre les différentes pages se fait en bas du tableau de consultation.

Date de création ↓	Date de réception	Code	Dénomination	Quantité	Producteur	Traitement
17/12/2021 à 16:21	11/03/2021	01 01 01	Déchets provenant de l'extraction des minéraux métallifères	3 m <sup>3</sup>	AB	D1

Lignes par page : 10 1 - 1 sur 1 < >

Il est possible d’effectuer un tri sur les colonnes. Le tri par défaut est fait sur la date de création de la déclaration.

La colonne “Producteur” indique la raison sociale du producteur, ou les noms des communes lors d’un regroupement de déchets.

## 2.7 Consulter une déclaration dans le détail

< RETOURNER À L'ACCUEIL

Créée le 17/12/2021 à 16:21 par admin etablisement-installation\_incineration\_stockage VOIR L'HISTORIQUE

### 01 01 01 - Déchets provenant de l'extraction des minéraux métallifères - Registre Déchets Non Dangereux Entrants

**Informations générales**

Date de réception du déchet : 11/03/2021 (Europe/Paris)  
Heure de pesée : 01:00 (Europe/Paris)  
Dénomination usuelle du déchet : Déchets provenant de l'extraction des minéraux métallifères  
Code déchet : 01 01 01  
Déchet POP : Non  
Quantité : 3m<sup>3</sup>

**Intervenants**

**Producteurs**

AB  
12345678912345  
1 rue du parc  
75003 Paris

**Expéditeur**

Exp & Co  
11111111111111111111  
1 rue du parc  
75003 Paris

Pour accéder au contenu détaillé d’une déclaration, cliquer sur la ligne correspondante dans le tableau des déclarations. L’ensemble des informations saisies est indiqué.

L'application conserve l'historique des modifications d'une déclaration. A chaque modification, une nouvelle version de la déclaration est créée, et l'historique de ces versions est consultable depuis le bouton « Voir l'historique » en haut à droite de la page de détail. Voir [Consulter l'historique de modification d'une consultation](#).

Il est possible de modifier une déclaration en cliquant sur le crayon. Voir [Modifier une déclaration](#).

## 2.8 Modifier une déclaration

En haut à droite de la vue de consultation, un crayon permet d'accéder au formulaire de modification des informations de la déclaration. Ce dernier est identique à un formulaire de saisie d'une nouvelle déclaration, et les champs sont pré-complétés avec les données en vigueur.



01 01 01 - Déchets provenant de l'extraction des minéraux métallifères - Registre Déchets Non Dangereux Entrants

Informations générales

Intervenants

Traitements

Code du traitement : D1

An orange arrow points to a pencil icon in the top right corner of the card.

Une fois la modification enregistrée, la consultation s'effectue sur la dernière version de la déclaration, les anciennes versions sont consultables dans l'historique. Voir [Consulter l'historique de modification d'une consultation](#).

Tous les champs sont modifiables. Dans le cas des Terres et Sédiments, les modifications de fichier de caractérisation chimique écrasent les fichiers existants : les fichiers supprimés ne sont pas sauvegardés dans l'historique

## 2.9 Consulter l'historique de modification d'une consultation

L'application conserve l'historique des modifications d'une déclaration. A chaque modification, une nouvelle version de la déclaration est créée. La liste des anciennes versions d'une déclaration est disponible en cliquant sur "Voir l'historique" dans le haut de la vue de consultation.



< RETOURNER À L'ACCUEIL

Créée le 17/12/2021 à 16:21 par admin etablissement-installation\_incineration\_stockage **VOIR L'HISTORIQUE**

01 01 01 - Déchets provenant de l'extraction des minéraux métallifères - Registre Déchets Non Dangereux Entrants

An orange arrow points to the 'VOIR L'HISTORIQUE' button.

Une nouvelle vue présente alors un tableau regroupant l'ensemble des versions de la déclaration. Y figurent la date de modification, ainsi que la personne à l'origine de la modification. Pour consulter le détail d'une précédente version de déclaration, cliquer sur la ligne correspondante.

Date de la version	Créée par
20/12/2021 à 09:41	collaborateur etablissement-installation_incineration_stockage
17/12/2021 à 16:55	admin etablissement-installation_incineration_stockage
17/12/2021 à 16:54	admin etablissement-installation_incineration_stockage
17/12/2021 à 16:53	admin etablissement-installation_incineration_stockage
17/12/2021 à 16:52	admin etablissement-installation_incineration_stockage
17/12/2021 à 16:21	admin etablissement-installation_incineration_stockage

Lignes par page : 10 < >

**(Historique) 01 01 01 - Déchets provenant de l'extraction des minéraux métallifères - Registre Déchets Non Dangereux Entrants**

**Informations générales** ^

Date de réception du déchet : 11/03/2021 (Europe/Paris)  
 Heure de pesée : 01:00 (Europe/Paris)  
 Dénomination usuelle du déchet : Déchets provenant de l'extraction des minéraux métallifères  
 Code déchet : 01 01 01  
 Déchet POP : Non  
 Quantité : 3m<sup>3</sup>





## 2.10 Tableau de Consultation des collaborateurs

Les utilisateurs de l'application ont chacun un rôle : collaborateur ou administrateur.

Les **collaborateurs** ont le droit de saisir une déclaration, de consulter les déclarations créées par leurs collègues, de les modifier et de visualiser l'historique des versions.

Les **administrateurs** peuvent en complément gérer les permissions de chaque collaborateur : voir [Gérer les droits de mes collaborateurs](#)

Pour les administrateurs, la liste des collaborateurs est accessible en cliquant sur "Collaborateurs" dans le bandeau supérieur.

COLLABORATEURS		ADMIN ETABLISSEMENT-INSTALLATION_TRAITEMENT	
< RETOUR			
<b>Utilisateurs de l'établissement</b>			
Nom	Prénom	Adresse mail	
etablissement-installation_traitement	admin	admin.etablissement-installation_traitement@email.com	 
etablissement-installation_traitement	collaborateur	collaborateur.etablissement-installation_traitement@email.com	 
Lignes par page : 10		0 sur 0 < >	

La maison orange indique que l'utilisateur appartient bien à l'établissement. Si l'utilisateur n'appartient pas encore à l'établissement (sa demande n'a pas encore été validée par l'administrateur), voir le paragraphe : [Répondre à une demande de rattachement](#).





Le bouclier orange est attribué aux administrateurs, le bouclier gris aux collaborateurs.

## 2.11 Gérer les droits de mes collaborateurs

### 2.11.1 Cas général

Les administrateurs peuvent effectuer les actions suivantes sur les collaborateurs de leur établissement :

- **Nommer un collaborateur administrateur**, ou supprimer son droit d'administration, en cliquant sur l'icône bouclier sur la ligne du collaborateur. Une limite de 5 administrateurs maximum par établissement est imposée.
- **Détacher une personne de l'établissement**, en cliquant sur l'icône maison sur la ligne du collaborateur. La personne n'aura alors plus le droit d'accéder aux données de l'établissement et de réaliser des déclarations.






Nom	Prénom	Adresse mail	
etablissement-installation_traitement	admin	admin.etablissement-installation_traitement@email.com	 
etablissement-installation_traitement	collaborateur	collaborateur.etablissement-installation_traitement@email.com	 

### 2.11.2 Répondre à une demande de rattachement

Lorsqu'un collaborateur rejoint un établissement déjà créé, une demande de rattachement est envoyée à l'administrateur. Un courriel est envoyé à l'administrateur pour le notifier de cette demande.

**Attention, tant que la demande du collaborateur, de rejoindre l'établissement n'est pas acceptée par l'administrateur, il ne peut pas accéder aux interfaces de saisie et de consultation. Il est recommandé de répondre rapidement aux demandes.**

La demande figure de la façon suivante dans le tableau de gestion : un panneau d'attention avec une coche verte et une croix rouge.

Utilisateurs de l'établissement			
Nom	Prénom	Adresse mail	
etablissement-installation_traitement	admin	admin.etablissement-installation_traitement@email.com	 
 etablissement-installation_traitement	collaborateur	collaborateur.etablissement-installation_traitement@email.com	  

Lignes par page: 10 0 sur 0 < >

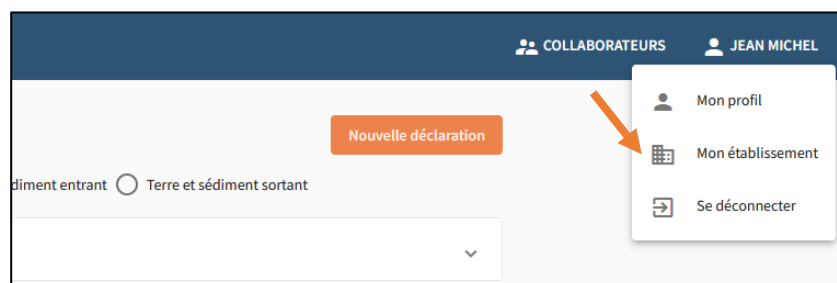
Pour accepter : cliquer sur la coche verte. Le collaborateur fait alors partie de l'établissement et apparaît dans le tableau.

Pour refuser : cliquer sur la croix rouge. La demande sera refusée et l'utilisateur ne sera pas rattaché à l'établissement.

**Attention, les administrateurs sont seuls responsables de l'intégration ou non des utilisateurs qui ont fait la demande de rejoindre leur établissement. Les administrateurs doivent être vigilants avec cette procédure et valider le rattachement à leur établissement uniquement aux utilisateurs ayant le droit d'y accéder.**

## 2.12 Consulter et modifier les données de son établissement

La page recensant les informations de son établissement est accessible par tous les utilisateurs de l'établissement. Elle est disponible via le menu de l'utilisateur.



La page répertorie les informations renseignées lors de la création de l'établissement. Seuls les administrateurs peuvent les modifier. Toutes les informations sont modifiables via l'icône « Crayon », sauf le numéro SIREN / SIRET ou code INSEE renseigné.



## 2.13 Délégations

Chaque établissement peut choisir de déléguer son obligation de déclaration à un autre établissement.

### 2.13.1 Consulter les délégations

Les délégations sont accessibles dans l'onglet « Délégations » de l'application. Un tableau recense les délégations déjà existantes, regroupées en 2 onglets : Délégrant et Délégataire :

- Mon établissement est délégrant : j'ai délégué mon obligation de déclaration, un autre établissement renseigne le registre à ma place ;
- Mon établissement est délégataire : je renseigne les registres pour un autre établissement.

Seuls les établissements identifiés par un numéro SIRET peuvent être délégataires.

**Délégation**

Cette interface vous permet de gérer les délégations de votre établissement, que ce soit en tant que délégant (vous déléguez vos droits de déclaration), ou délégataire (vous déclarez pour un autre établissement).

Mon établissement est : **DÉLÉGANT** DÉLÉGATAIRE

Recherche par nom ou raison sociale

Raison sociale	SIRET	Statut	Début ↑	Fin	Objet	
Entreprise C	98765432111111	En demande	18/05/2022	21/05/2022	Chantier XX	<input type="button" value="✕"/>

Lignes par page : 10 1 - 1 sur 1 < >

Les dates de début et fin indiquent la période pendant laquelle la délégation sera active pour l'établissement délégataire, voir [Utilisation d'une délégation et environnement de délégation](#).

Les différents statuts d'une délégation sont :

- En demande : la délégation a été créée par l'établissement délégant, l'établissement délégataire doit maintenant l'approuver ;
- En attente : la délégation a été validée mais n'est pas encore active (la date de début est postérieure à la date du jour) ;
- En cours : la délégation est validée et active ;
- Echue : la date du jour est postérieure à la date de fin ;
- Clôturée : la délégation a été désactivée pendant sa période de validité par l'établissement délégant ou délégataire ;
- Annulée : la délégation a été clôturée avant qu'elle ne soit active ;
- Refusée : la demande de création de délégation a été refusée par l'établissement délégataire.

## 2.13.2 Créer une délégation

Seuls les administrateurs de l'établissement délégant peuvent créer une délégation.

Pour ce faire, cliquez sur « Nouvelle délégation » dans l'interface. Réseignez alors les informations demandées. Notez qu'une délégation ne peut se faire que si l'établissement délégataire est inscrit dans RNDTS.

Le champ « Objet de la délégation » vous permet de relier une délégation à un contexte particulier : vous pouvez indiquer un numéro de contrat, un chantier etc.



**Nouvelle délégation**

Renseignez les informations de l'établissement délégataire.  
 Votre établissement sera le délégant, et vous aurez accès aux déclarations faites par le délégataire en votre nom.

SIRET  
 98765432111111

Raison sociale  
 Entreprise C

Date de début  
 18/05/2022

Date de fin  
 21/05/2022

Objet de la délégation  
 Chantier XX

Annuler Valider

Une fois créée, la délégation doit être validée par l'établissement délégataire. Ses administrateurs peuvent se rendre dans l'onglet « Délégataire » où les demandes apparaissent avec le statut « En demande ».

Entreprise A	98765432122222	En demande	18/05/2022	21/05/2022	Chantier XX	✓	✗
--------------	----------------	------------	------------	------------	-------------	---	---

Ils peuvent accepter (coche verte) ou refuser (croix rouge) cette demande.

### 2.13.3 Utilisation d'une délégation et environnement de délégation

Pour qu'une délégation soit utilisable, il faut que :

- Elle ait été acceptée par l'établissement délégataire ;
- La date du jour soit comprise entre la date de début et la date de fin ;
- Elle n'ait pas été clôturée par un des deux établissements.

Lorsqu'elle est utilisable, les personnes de l'établissement délégataire peuvent déclarer dans les registres à la place de l'établissement délégant.

Entreprise A	98765432122222	En cours	14/05/2022	20/05/2022	Chantier en cours	✗	➔
--------------	----------------	----------	------------	------------	-------------------	---	---

Cliquez sur l'icône flèche de la délégation.

Cela active un environnement propre à cette délégation :

- Un bandeau supérieur indique pour quelle établissement vous êtes en train de déclarer ;

- Les registres accessibles sont ceux de l'établissement délégant ;
- En tant que délégataire, les déclarations que vous pouvez consulter sont celles que vous avez créées pour le compte de l'établissement délégant. Vous n'aurez pas accès aux autres déclarations de cet établissement ni du vôtre.

Pour sortir de l'environnement de délégation, cliquez sur la croix à droite du bandeau. Vous aurez alors accès uniquement aux déclarations de votre établissement.

## 2.13.4 Clôturer une délégation

En tant qu'administrateur d'un établissement délégataire ou délégant, vous pouvez désactiver et rendre inutilisable une délégation (la cloturer) en cliquant sur la croix sur la ligne correspondant à la délégation.

Entreprise A	9876543212222	En cours	14/05/2022	20/05/2022	Chantier en cours		
--------------	---------------	----------	------------	------------	-------------------	--	--

## 2.13.5 Délégant : consulter les déclarations

Les utilisateurs de l'établissement délégant peuvent consulter les déclarations faites par le délégataire directement dans l'interface de consultation classique. Une nouvelle colonne « Délégataire » indique quel établissement a enregistré la déclaration. Un filtre permet de rechercher facilement ces déclarations en indiquant la raison sociale.

## 3 Annexes

### 3.1 Format des données à saisir

La tableau ci-dessous indique le format attendu pour chaque type de données rencontré dans les formulaires :

Description	Format
Code postal	5 chiffres ou 4 chiffres précédés par un 0
Numéro SIREN	9 chiffres
Numéro SIRET	14 chiffres
Code INSEE	5 chiffres ou 3 chiffres précédés de 2A/2B
Identifiant d'un terrain placé en SIS	SSP + 11 chiffres
Numéro de document	A7E ou A7I + 4 chiffres correspondant à une année entre 2015 et l'année courante + 6 chiffres
Numéro de notification pour un registre entrant	2 lettres + 10 chiffres
Numéro de notification pour un registre sortant	FR + 10 chiffres
Parcelle cadastrale (dernier des 4 champs requis)	4 chiffres
Section de la parcelle cadastrale	Entier entre 0 et 99
Feuille de la parcelle cadastrale	Entier sur 2 caractères
Code déchet	Codes sur 6 chiffres, groupés 2 à 2, de <a href="https://aida.ineris.fr/consultation_document/33804">https://aida.ineris.fr/consultation_document/33804</a>
Code déchet Bâle	Code mentionné aux annexes VIII et IX de la <a href="#">Convention de Bâle</a> sur le contrôle des mouvements transfrontières de déchets dangereux et de leur élimination du 22 mars 1989
Code traitement	Annexes I et II de <a href="https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/PDF/?uri=CELEX:02008L0098-20180705&amp;from=EN">https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/PDF/?uri=CELEX:02008L0098-20180705&amp;from=EN</a>
Latitude (référentiel WGS84)	Nombre à virgule dans [-90; 90] ; 6 décimales maximum
Longitude (référentiel WGS84)	Nombre à virgule dans [-180; 180] ; 6 décimales maximum

Qualification du traitement final

Section II, paragraphe 1° de l'[Article L541-1 du Code de l'Environnement](#)

