

# Guide d'utilisation

(Version 1 du 23 décembre 2021)

-

## Registre National des Déchets, Terres excavées et Sédiments

### Table des matières

1	Préambule	2
2	Description des interfaces	2
2.1	Créer son compte	2
2.2	Première connexion > Se rattacher à un établissement	2
2.3	Première connexion > Créer un établissement	4
2.4	Page d'accueil	4
2.5	Saisir une nouvelle déclaration	5
2.5.1	Choisir sa déclaration	5
2.5.2	Consignes générales de remplissage d'une déclaration	5
2.6	Rechercher une déclaration et Consulter les déclarations	7
2.6.1	Page d'accueil	7
2.6.2	Filtres utilisables	7
2.6.3	Chargement des déclarations	8
2.7	Consulter une déclaration dans le détail	8
2.8	Modifier une déclaration	9
2.9	Consulter l'historique de modification d'une consultation	10
2.10	Tableau de Consultation des collaborateurs	10
2.11	Gérer les droits de mes collaborateurs	11
2.11.1	Cas général	11
2.11.2	Répondre à une demande de rattachement	11
3	Annexes	12
3.1	Format des données à saisir	12
3.2	Droits selon le profil de l'établissement	14

# 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

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 : seules des informations personnelles ont été fournies. Il vous est alors demandé de rejoindre un établissement.

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

- Commune > n° INSEE
- Ecoorganisme > n° SIREN
- Autre > n° SIRET

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

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. Le rôle automatiquement attribué est "Collaborateur".

**i** 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. Il est recommandé de contacter l'administrateur afin de lui faire connaître l'envoi de la demande (à faire hors de l'application en le contactant par email par exemple).

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

## 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.

**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 établissement » dans la page de recherche.

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

- Commune > Libellé de la commune et code INSEE
- Ecoorganisme > n° SIREN et raison sociale
- Autre > n° SIRET et raison sociale

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 constitué 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. La déconnexion se fait en cliquant sur ce bouton puis en cliquant sur « Se déconnecter ».
- Une page centrale contenant un bouton « Nouvelle déclaration ». La saisie des déclarations dans tous les registres commence en cliquant sur ce bouton. 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](#).



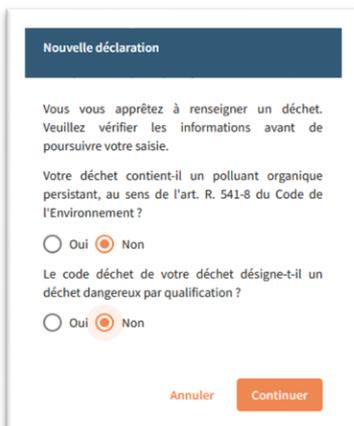
## 2.5 Saisir une nouvelle déclaration

### 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

Chaque ajout d'un intervenant se fait par une même famille de bouton "Ajouter un [...]", qui ouvre une modale où sont saisies les différentes informations.

The screenshot shows a mobile application interface. On the left, a sidebar menu is visible with the following items: 'DND ENTRANT', 'Producteurs (0) ?' with a sub-option 'Choisir « Communes » si les déchets app...', '+ AJOUTER UN PRODUCTEUR', 'Expéditeur' with '+ AJOUTER UN EXPÉDITEUR', 'Transporteurs (0) ?' with '+ AJOUTER UN TRANSPORTEUR', and 'Éco-organisme (facultatif) ?' with '+ AJOUTER UN ÉCO-ORGANISME'. The main screen is titled 'Ajouter un expéditeur' and contains several input fields: 'Raison sociale', 'SIRET', 'Adresse', 'Code postal', 'Commune', and 'Adresse de prise en charge'. At the bottom right, there are two buttons: 'Annuler' and 'Valider'.

La saisie des communes, parcelles cadastrales et coordonnées GPS se fait de la même façon.

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 tooltip for the 'Transporteurs (0) ?' button. The tooltip text reads: 'Renseigner un ou plusieurs transporteurs. Pour chaque transporteur, indiquer son numéro de récépissé mentionné à l'article R. 541-53 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 ;
- 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.

RECHERCHE **Création (08/12/2021 au 17/12/2021), Réception (15/12/2021 au 18/12/2021), Code déchet (01 03 08), Quantité (1 à 6 m<sup>3</sup>), Producteur (Raison soc)**

Date de création: 08/12/2021 – 17/12/2021 ×

Date de réception: 15/12/2021 – 18/12/2021 ×

Code: 01 03 08

Quantité: 1 à 6 m<sup>3</sup> ▼

Producteur: Raison soc

TOUT RÉINITIALISER VALIDER

Pour la saisie des intervalles de dates, cliquez sur l'icône « Calendrier » afin de sélectionner deux dates 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 Chargement 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

Pour accéder au contenu détaillé d’une déclaration, cliquer sur la ligne correspondante dans le tableau des déclarations.

[< 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** 

**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 : 3m³

**Intervenants** 

**Producteurs**



AB  
 12345678912345  
 1 rue du parc  
 75003 Paris

**Expéditeur**



Exp & Co  
 1111111111111111  
 1 rue du parc  
 75003 Paris

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](#).

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

**Informations générales** 

**Intervenants** 

**Traitements** 

Code du traitement : D1

## 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.

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.

## 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.



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 : 3m³

## 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.

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

La maison orange indique que l'utilisateur appartient bien à l'établissement. Voir [Répondre à une demande de rattachement](#) dans le cas où l'utilisateur n'appartient pas encore à l'établissement (sa demande n'a pas encore été validée par l'administrateur).  
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 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. Il est recommandé que le collaborateur notifie lui-même l'administrateur de l'envoi de la demande (par email ou autre...), car aucun système de notification automatique n'est actuellement en place dans l'application.

**Attention, tant que la demande du collaborateur, de rejoindre l'établissement n'est pas acceptée par l'administrateur, il ne peut 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.

## 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/10327">https://aida.ineris.fr/consultation_document/10327</a>
Code traitement	Annexes I et II de <a href="https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/PDF/?uri=CELEX:32008L0098&amp;from=FR">https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/PDF/?uri=CELEX:32008L0098&amp;from=FR</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' <a href="#">Article L541-1 du Code de l'Environnement</a>

