Guide d'utilisation de l'environnement de tests

(Version 2.0.0 du 07 novembre 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 11

2.6.1 Page d'accueil 11

2.6.2 Filtres utilisables 11

2.6.3 Consulter des déclarations 12

2.7 Consulter une déclaration dans le détail 13

2.8 Modifier une déclaration 14

2.9 Consulter l'historique de modification d'une consultation 14

2.10 Tableau de Consultation des collaborateurs 15

2.11 Gérer les droits de mes collaborateurs 16

2.11.1 Cas général 16

2.11.2 Répondre à une demande de rattachement 16

2.12 Consulter et modifier les données de son établissement 17

2.13 Intégration massive de données 18

2.13.1 Fonctionnement général 18

2.13.2 Remplissage du modèle 18

2.13.3 Téléversement du fichier 18

2.13.4 Traitement des données 19

2.14 Utilisation des API 20
2.14.1 Fonctionnement général 20
2.14.2 Génération d'une clé d'API 20
2.14.3 Suppression d'une clé 22
2.15 Délégations 22
2.15.1 Consulter les délégations 22
2.15.2 Créer une délégation 23
2.15.3 Utilisation d'une délégation et environnement de délégation 24
2.15.4 Clôturer une délégation 25
2.15.5 Délégant : consulter les déclarations 25
2.16 Multi-établissements 25
2.16.1 Fonctionnement général 25
2.16.2 Réaliser un nouveau rattachement 25
2.16.3 Changer d'établissement au cours d'une même session 26
3 Annexes 27
3.1 Format des données à saisir 27
3.2 Droits selon le profil de l'établissement 29

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 » 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 fonctionalités.

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.

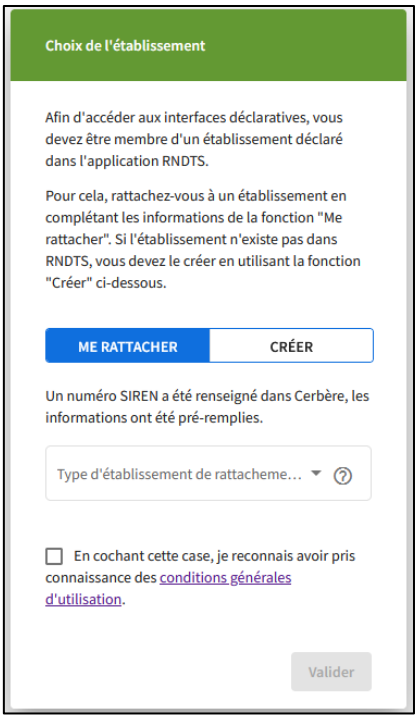
Les rôles sont attribués par défaut au cours des parcours présentés ci-dessous.

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

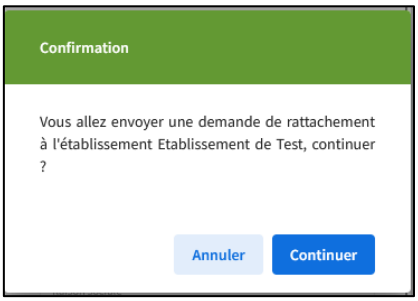
Afin que l'application fonctionne correctement, vous devez rejoindre un premier établissement.
Une fois le compte créé sur Cerbère, l'application détecte que vous n'êtes pas rattaché à un établissement. Il vous est alors demandé de rejoindre un établissement. Vous pouvez aussi créer un établissement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

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



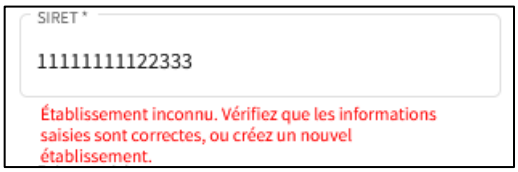
Pour ce faire, indiquez le type d'établissement que vous souhaitez rejoindre, vous devrez ensuite saisir l'identifiant associé :

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



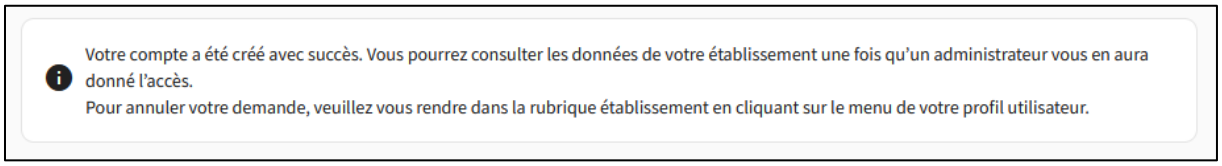
Une fois l'identifiant de l'établissement saisi, cliquez sur "Valider".

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.

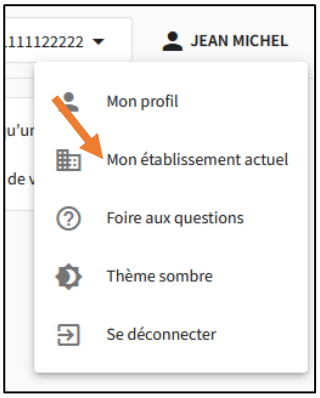


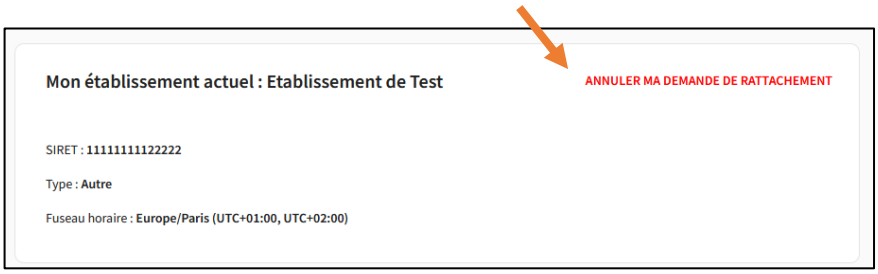
Tant que votre demande n’est pas acceptée, vous n’aurez pas accès aux interfaces de consultation et de saisie. Vous aurez tout de même accès à votre page profil et établissement.

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)

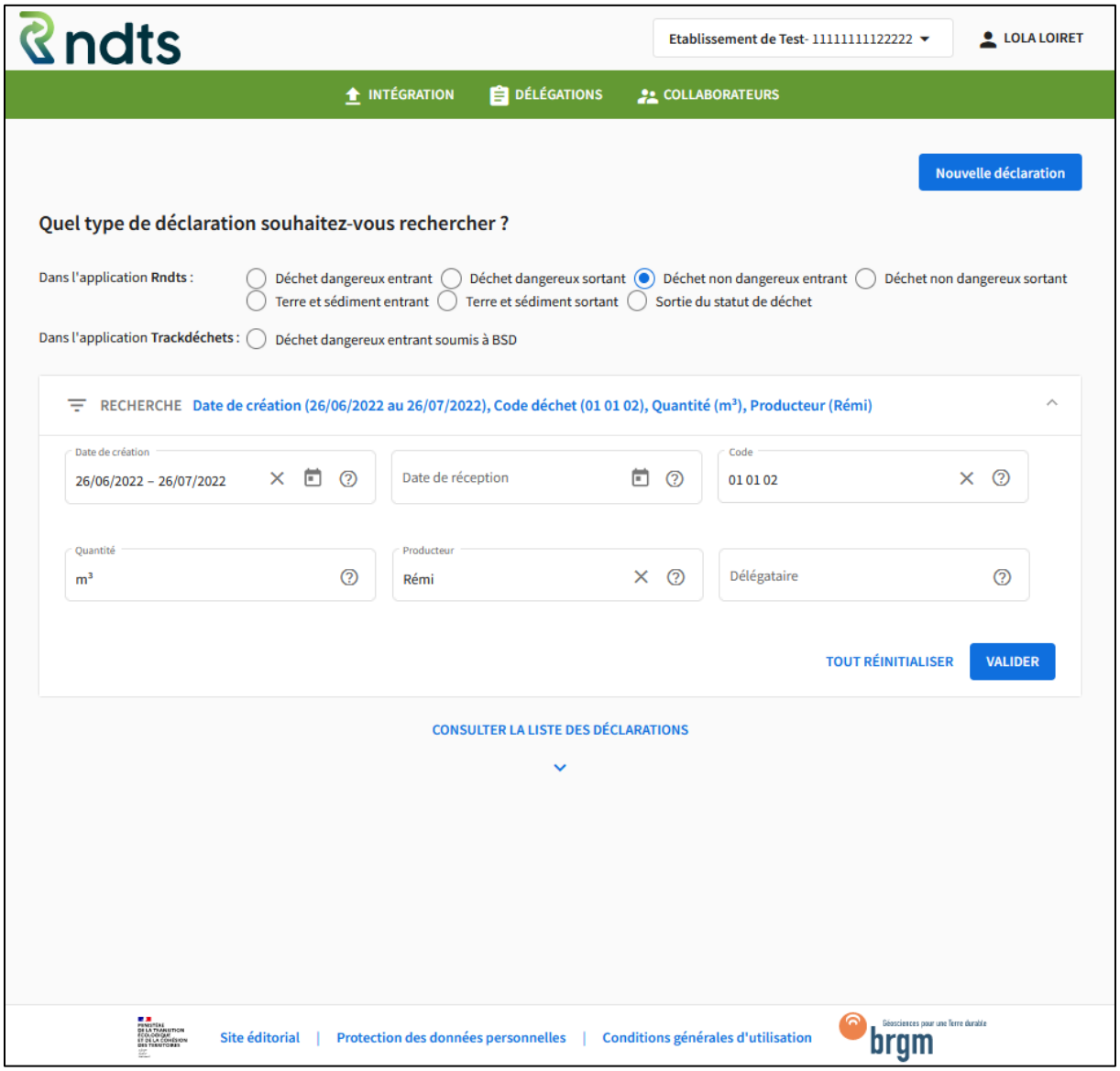
Saisissez ensuite les différents profils de l'établissement. Ceci donne les droits d'accès aux différents registres, voir Droits selon le profil de l'établissement.

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 :

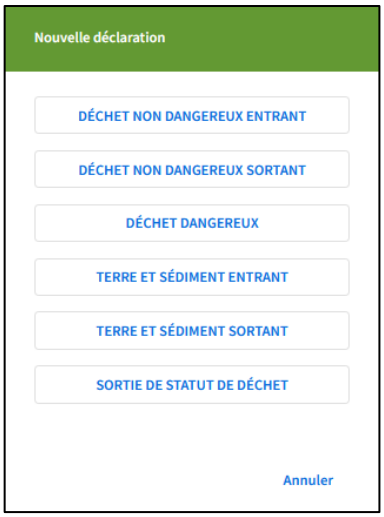
- Un bandeau supérieur à partir duquel est accessible :
  - Un bouton d'affichage et de sélection de l'établissement. Voir Multi-établissements.
  - La liste des collaborateurs de établissement. Voir Consulter l'ensemble des collaborateurs.
  - Une vignette avec le Prénom et Nom de la personne connectée. 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 ;
    - D'accéder à la Foire aux questions de l'application.
- 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 aux pages détaillant la protection des données personnelles et les CGU.



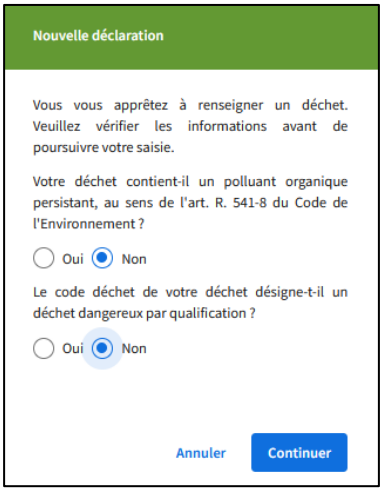
2.5 Saisir une nouvelle déclaration

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. Les profils sont modifiables, voir Consulter et modifier les données de son 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, dans le cas où le déchet est soumis à l'obligation d'émission de BSD. 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.
Il est possible que le déchet soit dangereux mais ne soit pas soumis à l'obligation d'émission de BSD. Auquel cas, cliquez sur « Non » à la question dédiée, pour poursuivre votre saisie dans RNDTS.

2.5.2 Consignes générales de remplissage d'une déclaration

2.5.2.1 Découpage

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.

2.5.2.2 Identifiant métier

Vous pouvez identifier chaque déclaration d'un registre par un identifiant dit « métier » (facultatif). Il correspond à une donnée connue des personnes manipulant le déchet ou la terre, par un exemple un code de pesée. Il ne doit pas correspondre à un identifiant technique de base de données.
Cet identifiant doit être unique entre toutes les déclarations d'un même registre, d'un même établissement

2.5.2.3 Ajout des intervenants

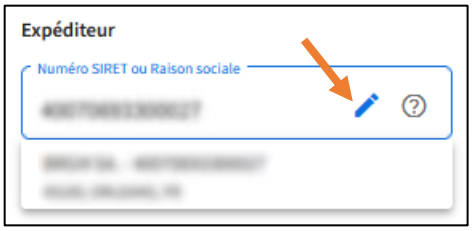
L' ajout des intervenants se fait via le même type de fenêtre "Numéro SIRET / SIREN" / "Code INSEE". Renseignez la donnée demandée afin de compléter automatiquement les informations.

Plusieurs types d'intervenants peuvent être saisis :

- Entreprise française identifiée par un numéro SIREN ou SIRET ;
- Associations identifiées par le numéro d'inscription au registre national des associations, ou à défaut au registre des associations du tribunal de leur siège ;
- Entreprises dont le siège social est situé hors de France et dans un pays de l'union européenne identifiées par le numéro de TVA intracommunautaire ;
- Entreprise dont le siège social est hors de l'union européenne identifiées par le numéro d'identification délivré par les autorités du pays d'implantation ;
- Personnes physiques identifiées par les nom et prénom.

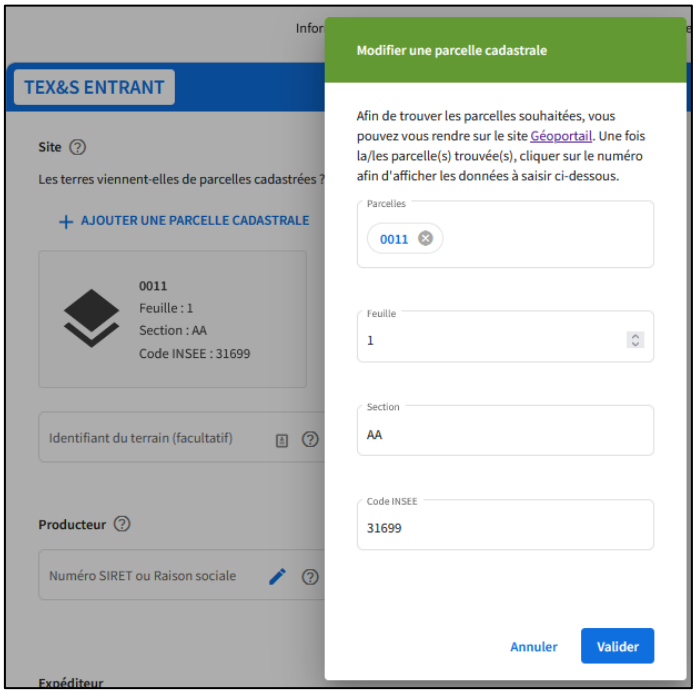
Les différents numéros à saisir sont appelés « Numéro d'identification », notion reprise pour l'intégration par CSV ou pour les API.

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 ».



2.5.2.4 Saisie des localisations géographiques

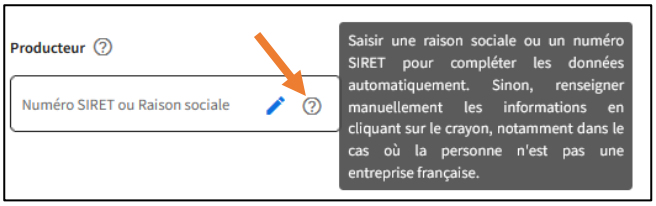
La saisie des parcelles cadastrales et coordonnées GPS se fait par une autre famille de boutons « Ajouter une […] » où les informations sont renseignées manuellement.



2.5.2.5 Erreurs

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.



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

2.5.2.6 Typologie des registres

Les différents registres disponibles sont les suivants :

- **Déchets entrants** : correspondant à l'Article 1 de l'Arrêté du 31 mai 2021 ;
- **Déchets 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 :

- Pour les déchets soumis à l'obligation d'émission de Borderaux 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 1er janvier au 30 juin 2022, les BSDD et BSDA utilisés au format papier obligent les déclarants à tenir leurs registres chronologiques en interne.
- Pour les déchets dangereux non soumis à l'obligation d'émission de BSD, vous pouvez saisir votre déclaration dans RNDTS.

2.6 Rechercher une déclaration et Consulter les déclarations

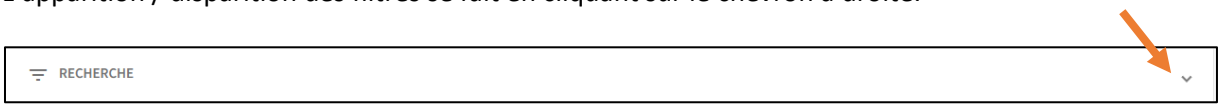
2.6.1 Page d'accueil

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

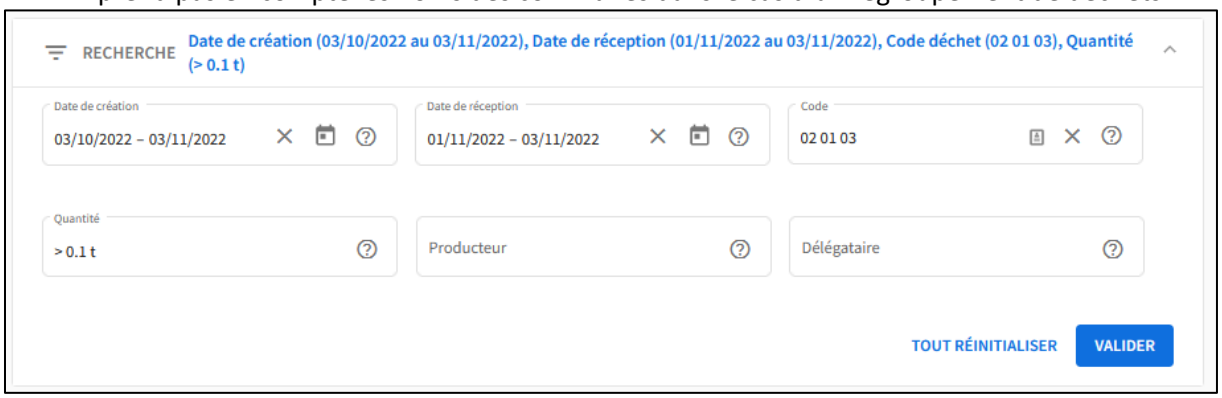
L'apparition / disparition des filtres se fait en cliquant sur le chevron à droite.



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.

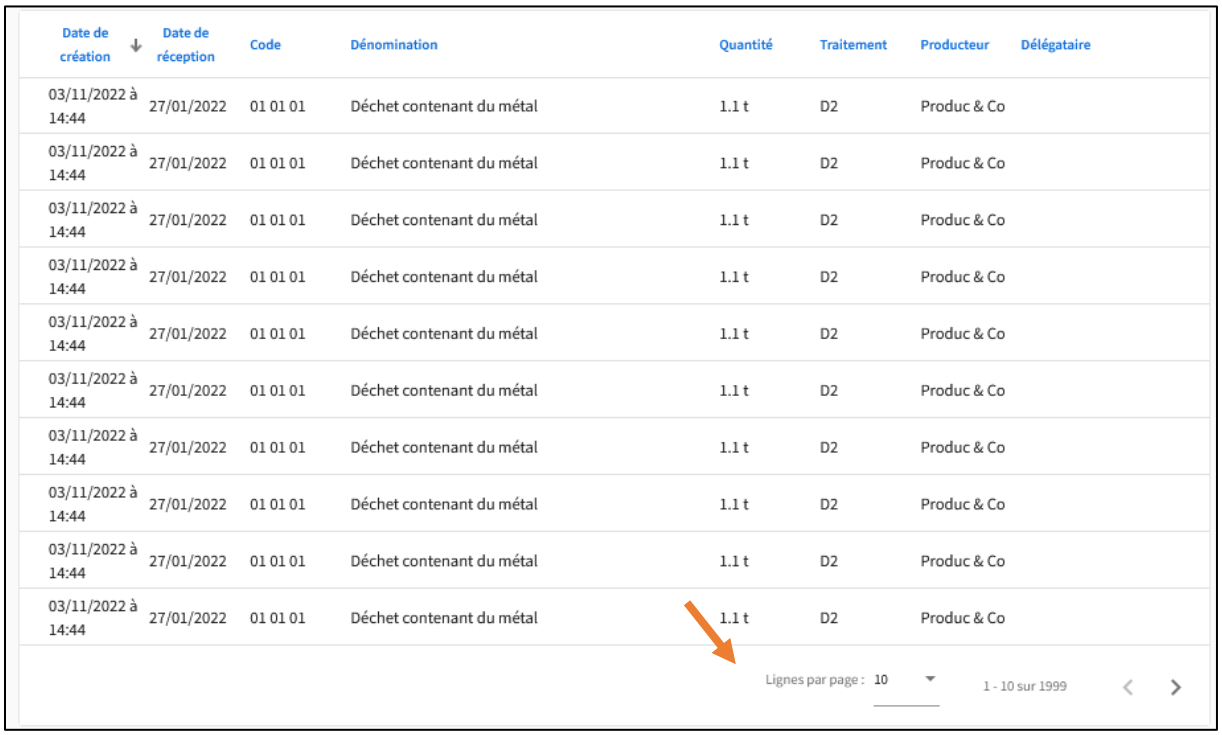


Pour la saisie des intervalles de dates, cliquez sur l'icône « Calendrier » afin de sélectionner deux dates (début et fin) dans le calendrier.

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

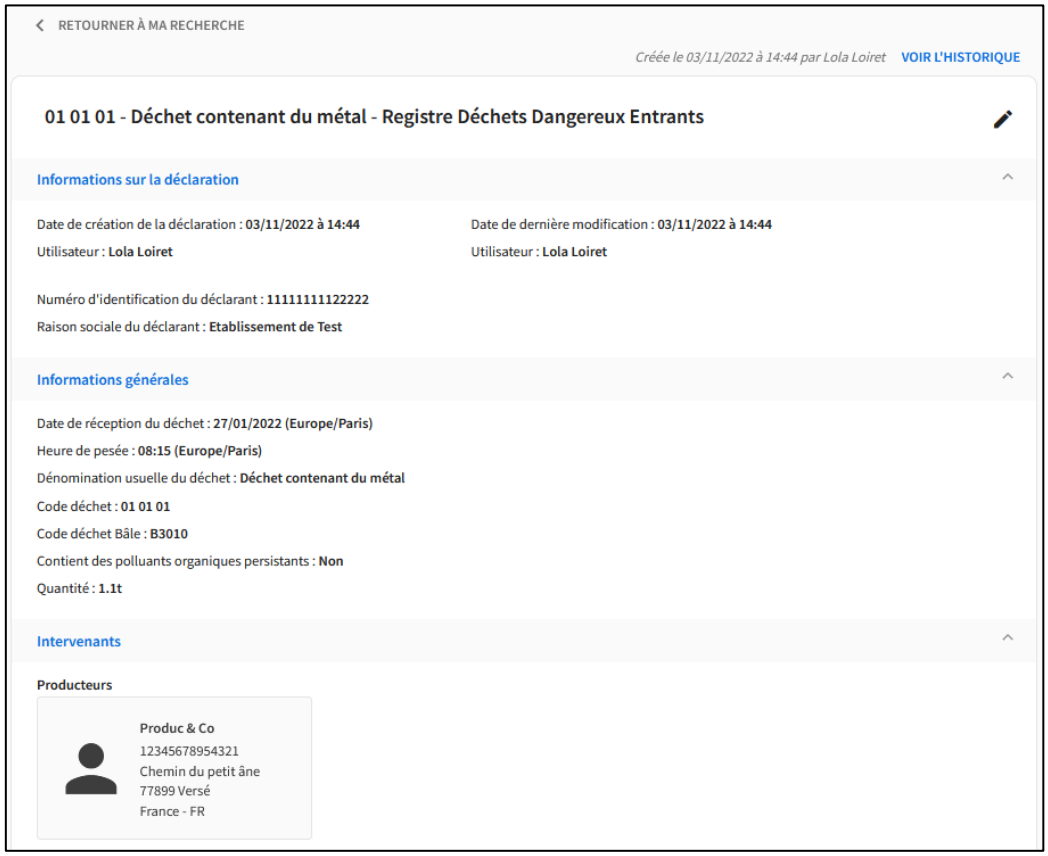
Le bouton "Consulter les déclarations" permet d'afficher les déclarations qui répondent aux filtres indiqués plus haut, sous forme de tableau. Toutes les saisies faites sous l'égide d'un établissement sont accessibles par un utilisateur de l'établissement.
Les résultats sont paginés. Le choix de la page ainsi que la navigation entre les différentes pages se fait en bas du tableau de consultation.



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. L'ensemble des informations saisies est indiqué.

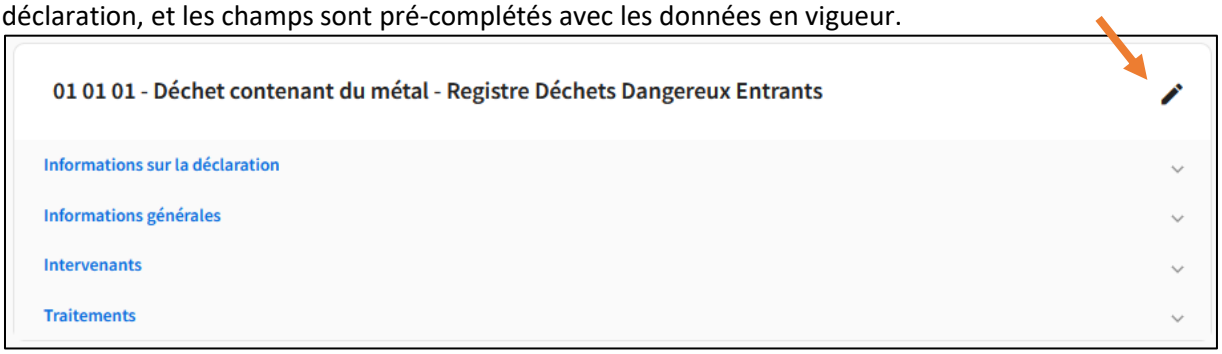


L'application conserve l'historique des modifications d'une déclaration. A chaque modification, une nouvelle version de la déclaration est créée, et l'historique de ces versions est consultable depuis le bouton « Voir l'historique » en haut à droite de la page de détail. Voir Consulter l'historique de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

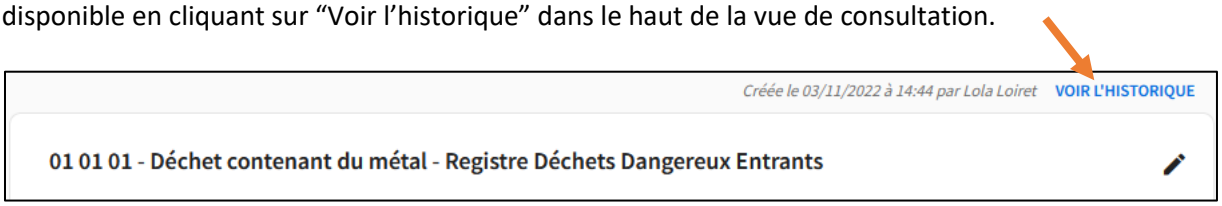


Une fois la modification enregistrée, la consultation s'effectue sur la dernière version de la déclaration, les anciennes versions sont consultables dans l'historique. Voir Consulter l'historique de modification d'une consultation.

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.

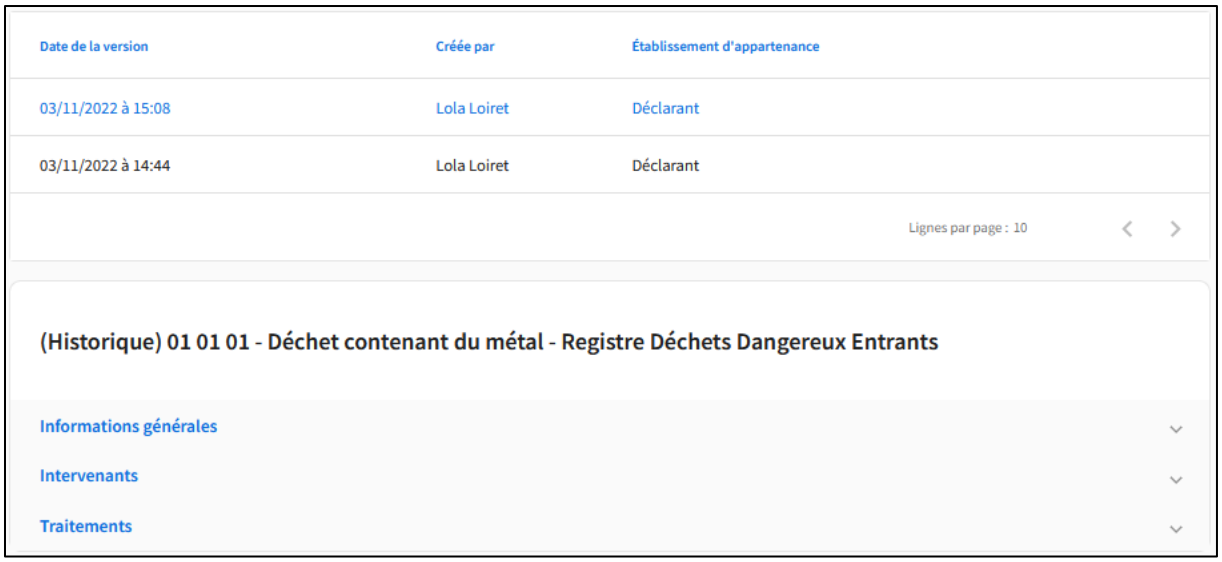
2.9 Consulter l'historique de modification d'une consultation

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.



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.
Le code couleur dans les modifications est le suivant :

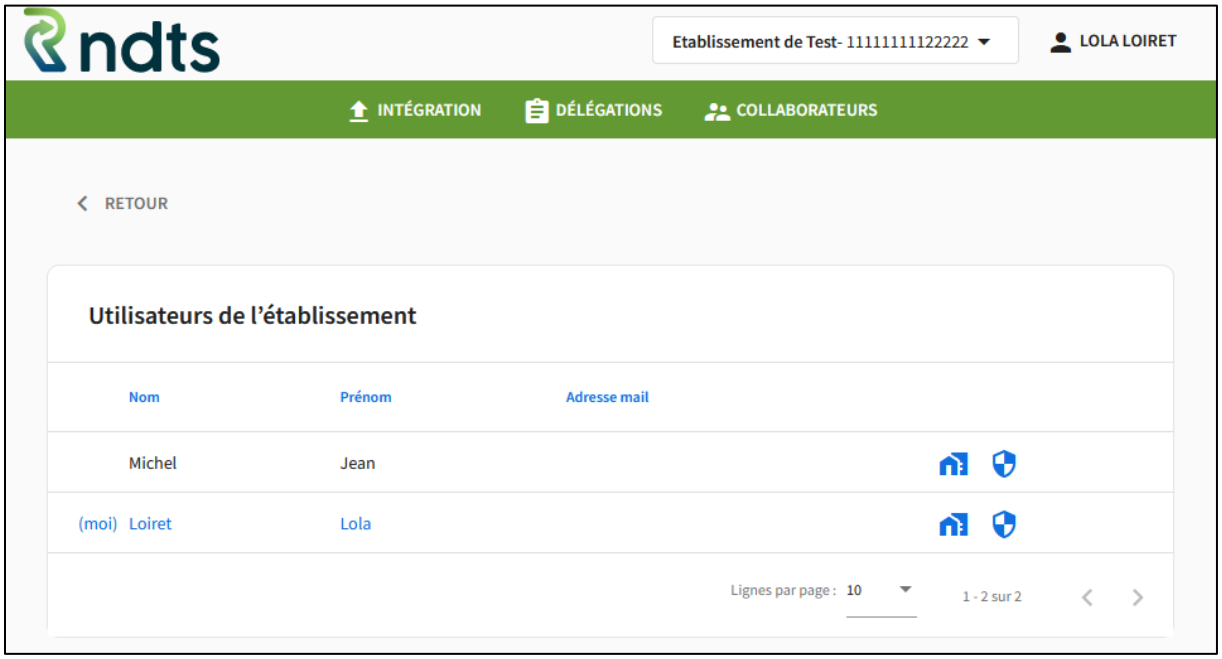
- Une valeur a été ajoutée : vert ;
- Une valeur a été supprimée : rouge ;
- Une valeur a été modifiée : orange.



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.



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 :

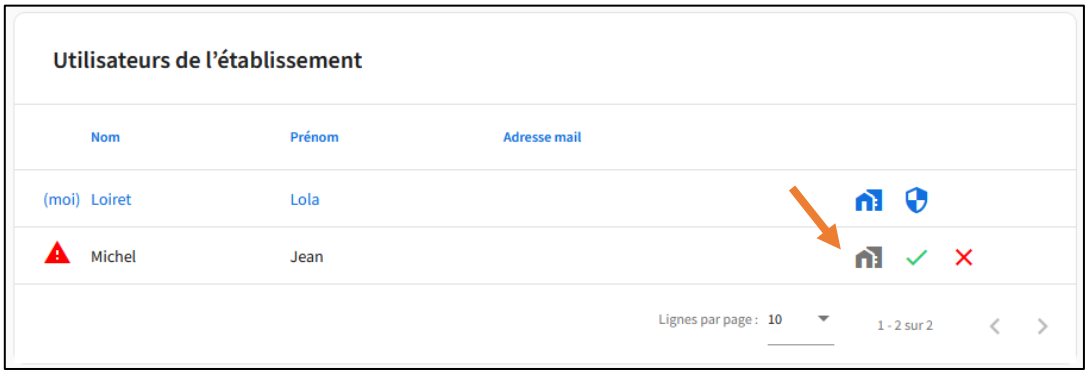
- **Nommer un collaborateur administrateur**, ou supprimer son droit d'administration, en cliquant sur l'icône bouclier sur la ligne du collaborateur. Une limite de 5 administrateurs maximum par établissement est imposée.
- **Détacher une personne de l'établissement,** en cliquant sur l'icône maison 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.

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 que ce soit positivement ou négativement.

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



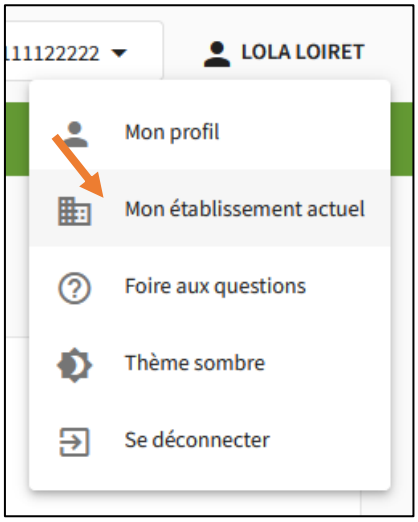
Pour accepter : cliquer sur la coche verte. Le collaborateur fait alors partie de l'établissement et apparaît dans le tableau.

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

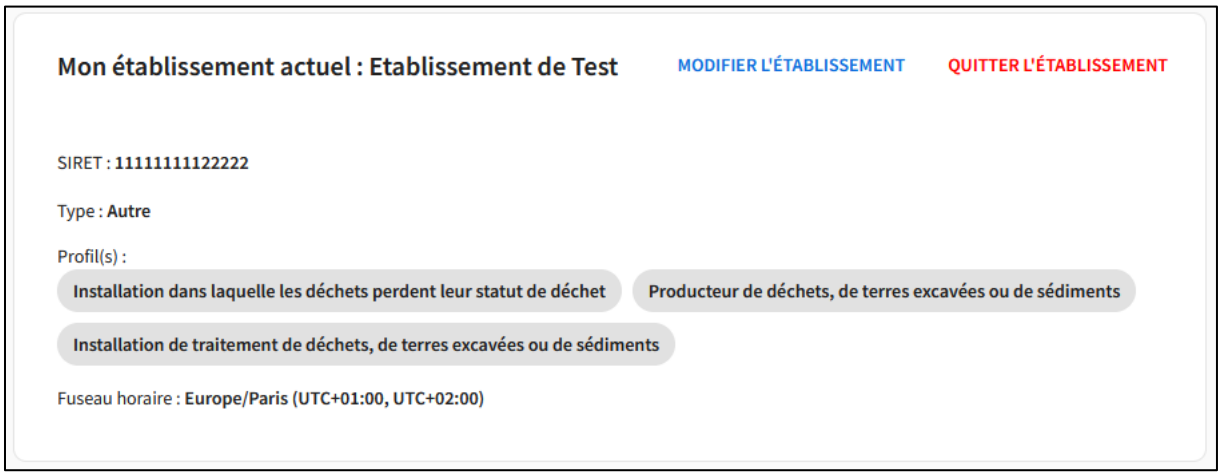
Attention, les administrateurs sont seuls responsables de l'intégration ou non des utilisateurs qui ont fait la demande de rejoindre leur établissement. Les administrateurs doivent être vigilants avec cette procédure et valider le rattachement à leur établissement uniquement aux utilisateurs ayant le 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 le bouton « Modifier », sauf le numéro SIREN / SIRET ou code INSEE renseigné.



2.13 Intégration massive de données

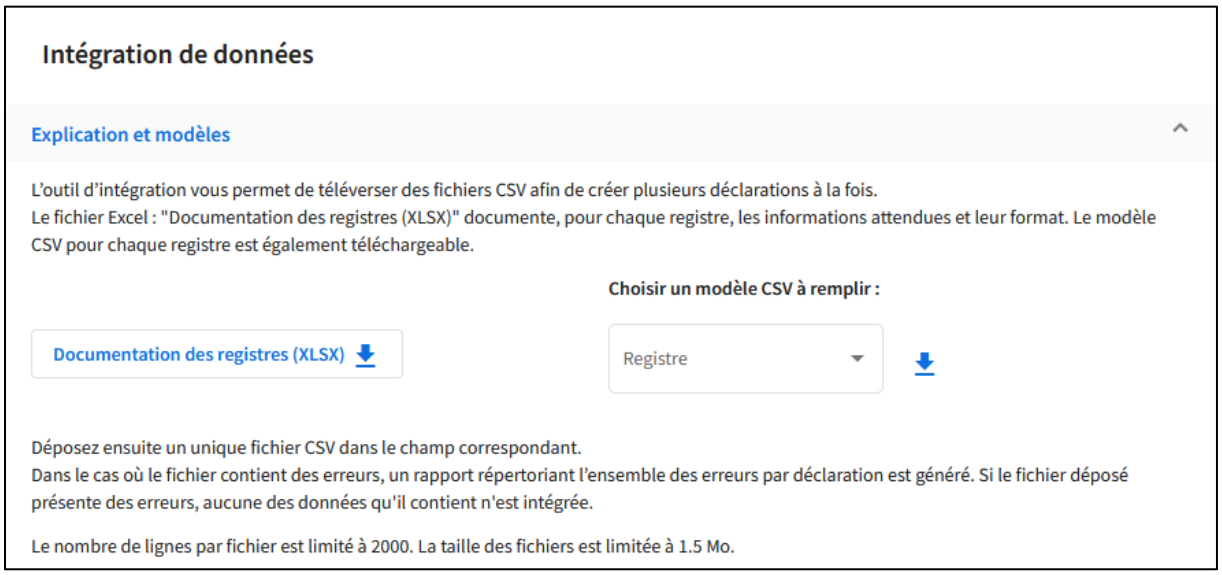
2.13.1 Fonctionnement général

Les différents registres disponibles sur l'application peuvent être remplis via le téléversement de fichiers CSV où chaque ligne correspond à une déclaration à créer.
Uniquement la **création de déclaration** est couverte par cette fonctionnalité.

2.13.2 Remplissage du modèle

Pour téléverser un fichier, rendez vous sur l'onglet dédié.

Chaque registre a un modèle bien défini de fichier CSV à remplir. Ce modèle est disponible dans la partie « Explications et modèles » de la page. De plus, un fichier Excel est disponible en téléchargement, il détaille l'ensemble des données attendues : Documentation des registres (XLSX).



Vous pouvez remplir un fichier CSV à la main, ou à l'aide de vos logiciels de saisie.

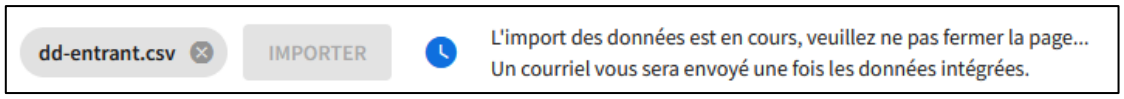
2.13.3 Téléversement du fichier

Une fois le fichier complété, rendez vous dans la partie inférieure « Téléversement ». Sélectionnez le registre dans lequel vous souhaitez insérer vos données, puis déposer votre fichier dans le champ correspondant. Pour ce faire, vous pouvez ouvrir l'explorateur de fichiers en cliquant sur la zone grise « Téléverser ou déposer ici le fichier CSV à intégrer », ou cliquer-glisser le fichier directement dans cette zone.
Une fois les deux actions réalisées, cliquez sur « Importer » pour intégrer vos données.

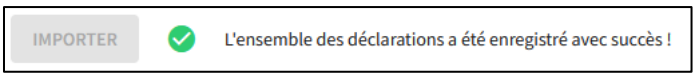
2.13.4 Traitement des données

Les données téléversées sont interprétées et contrôlées de la même façon qu'une saisie par les formulaires de saisie ou par les API, avant d'être intégrées.

Lors du contrôle, le message suivant apparaît.



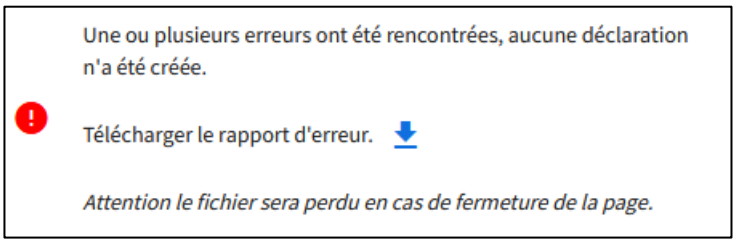
Ne fermez pas votre page lorsqu'une intégration est en cours, sinon vous ne serez pas averti de l'échec ou la réussite de votre import.



Si le fichier ne présente aucune erreur, les déclarations sont intégrées avec succès et le message suivant apparaît.

Les déclarations sont alors affichées dans le tableau de consultation des déclarations sur votre page d'accueil.

Si au moins une erreur est rencontrée, tout le fichier est rejeté. Aucune déclaration ne sera intégrée.



Dans le cas où une erreur est rencontrée, le message suivant apparaît.

Veuillez télécharger le rapport d'erreur afin de connaître les contrôles qui ont échoué. Les erreurs sont semblables à celles rencontrées dans les API ou les formulaires de saisie.
Le rapport d'erreur a le format suivant :

- C'est un fichier CSV contenant les mêmes colonnes et lignes que votre fichier importé ;
- Deux colonnes sont ajoutées au tout début :

- Statut : pour chaque ligne, indique si la ligne présente des erreurs ou non ;
- Erreurs : si le statut est « Erreur », cette case détaille les erreurs rencontrées. Elles sont concaténées avec le format « Colonne : Message d'erreur ». Par exemple, supposons que le code postal du producteur que j'ai saisi ait un mauvais format, l'erreur sera : « producteur.adresse.codePostal : Le code postal n'a pas le bon format. »

Corrigez les erreurs avant de soumettre à nouveau le fichier d'intégration.

2.14 Utilisation des API

2.14.1 Fonctionnement général

Les différents registres disponibles sur l'application RNDTS sont accessibles via une API exposée pour l'usage suivant :

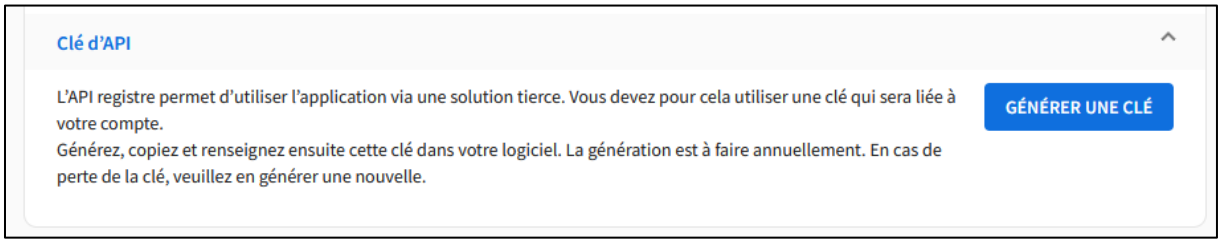
- Création d'une déclaration
- Modification d'une déclaration
- Consultation d'une déclaration
- Consultation de plusieurs déclarations

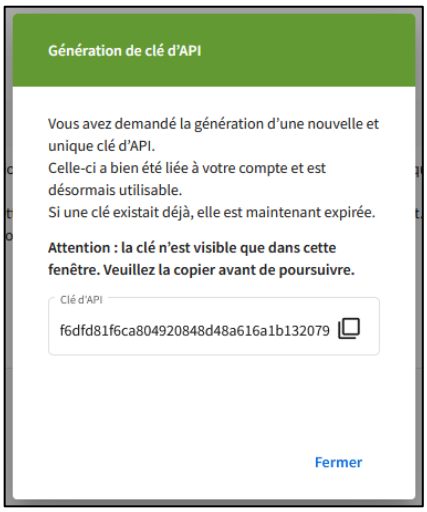
La documentation pour le développement des API est disponible ici.

L'authentification dans les requêtes passe par l'obtention d'une clé d'API propre à chaque utilisateur de l'application. Celle-ci est unique et est valide un an.

2.14.2 Génération d'une clé d'API

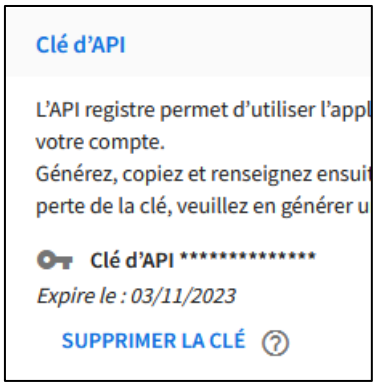
Afin de générer une clé d'API, rendez vous sur votre page "profil" RNDTS. Un bloc indicatif explique le procédé pour la génération :



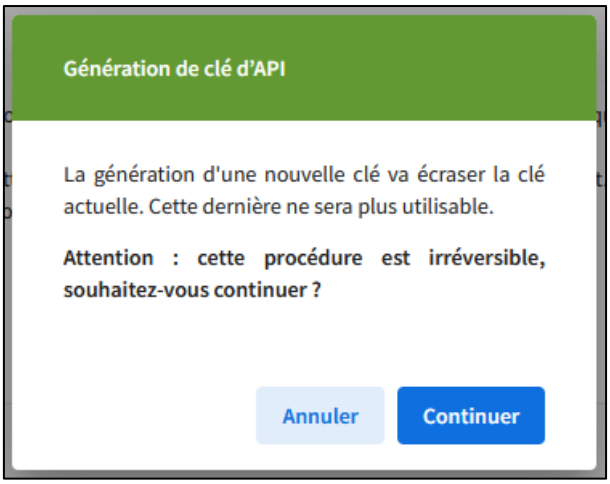


Cliquez sur “Générer une clé”. Si c’est la première fois qu’une clé est générée, une fenêtre s’ouvre avec la clé affichée en clair. Copiez et stockez votre clé avant de fermer. Attention, la clé n’est plus disponible à la consultation une fois cette fenêtre fermée. Il faut ensuite renseigner cette clé dans les requêtes.

Une fois la fenêtre fermée, l’existence de la clé est indiquée dans la page profil.



Dans le cas où une clé existe déjà et que vous cliquez sur “Générer une clé”, la clé existante sera supprimée et une nouvelle clé sera générée. Cette fonctionnalité est utile lorsqu’une clé a expiré et qu’il faut la renouveler ou lors de la perte d’une clé.
En cliquant sur cette fonction, une fenêtre vous demande si vous souhaitez poursuivre.



2.14.3 Suppression d'une clé

Si une clé existe déjà et vous souhaitez la supprimer, cliquez sur "Supprimer la clé". Après confirmation, cette clé ne sera plus utilisable.

2.15 Délégations

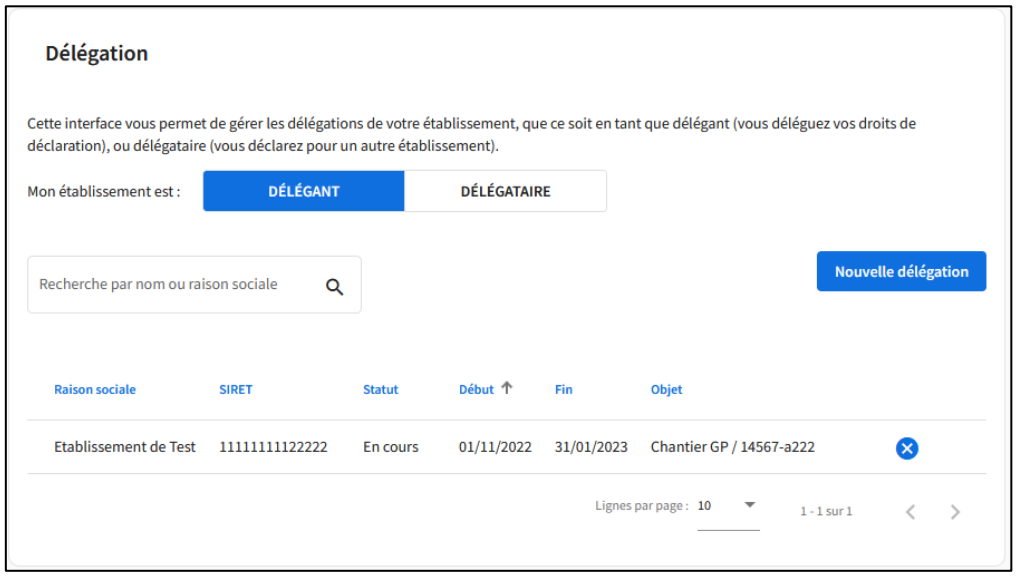
Chaque établissement peut choisir de déléguer son obligation de déclaration à un autre établissement.

2.15.1 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 : Délégant et Délégataire :

- Mon établissement est délégant : 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.



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.

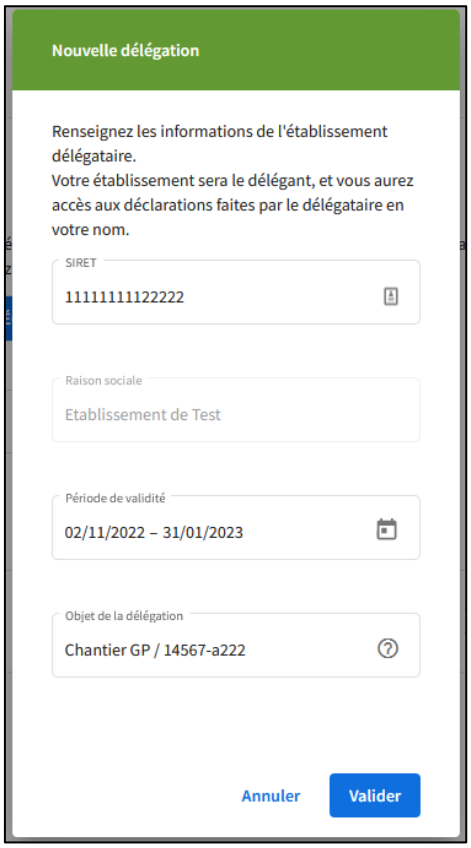
Les différents statuts d'une délégation sont :

- 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 postérieur à la date de fin ;
- Clôturée : la délégation a été désactivée pendant sa période de validité par l'établissement délégant ou délégataire ;

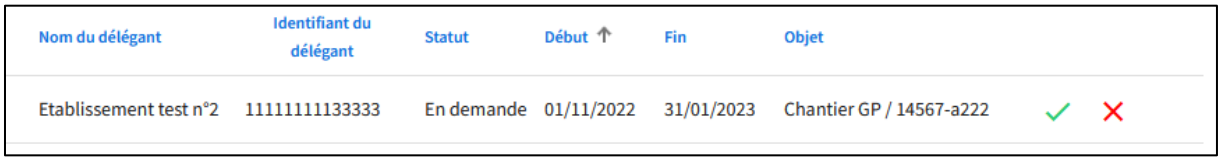
- Annulée : la délégation a été clôturée avant qu'elle ne soit active ;
- Refusée : la demande de création de délégation a été refusée par l'établissement délégataire.

2.15.2 Créer une délégation

Seuls les administrateurs de l'établissement délégant peuvent créer une délégation.
Pour ce faire, cliquez sur « Nouvelle délégation » dans l'interface. Reseignez 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.



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 ».



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

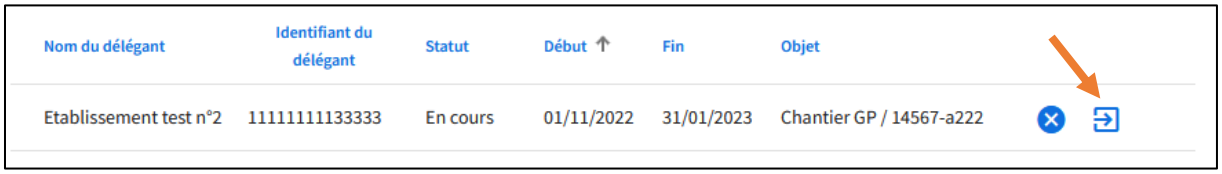
2.15.3 Utilisation d'une délégation et environnement de délégation

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.

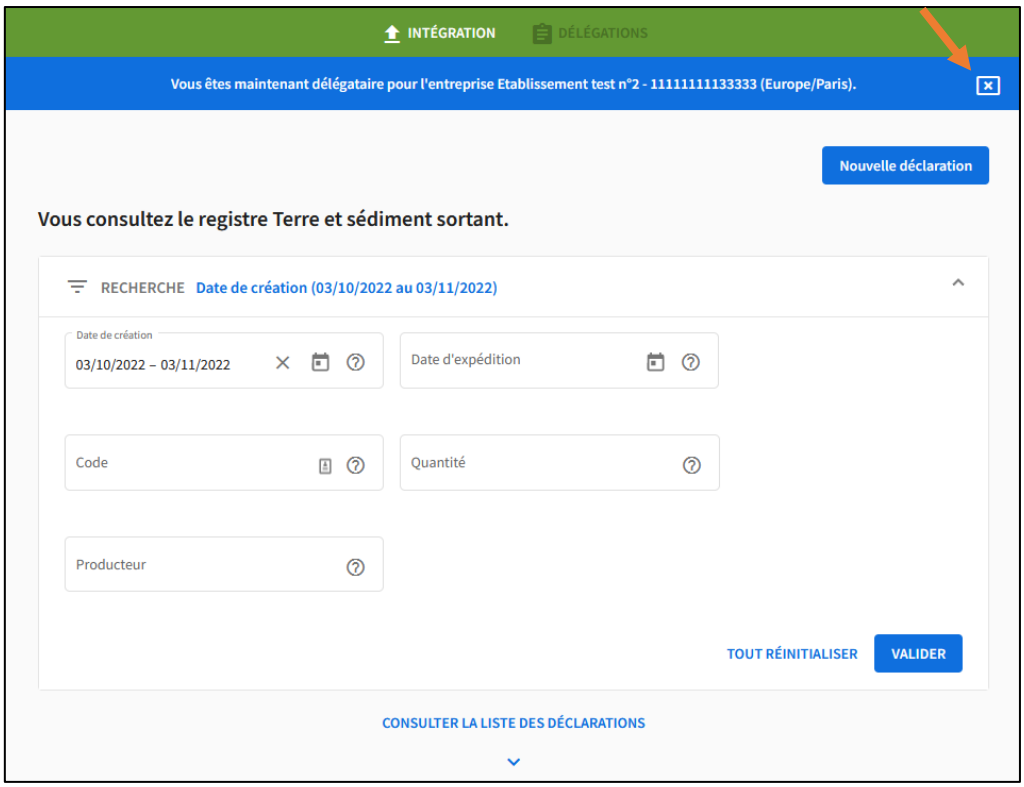
Lorsqu'elle est utilisable, les personnes de l'établissement délégataire peuvent déclarer dans les registres à la place de l'établissement délégant.

Cliquez sur l'icône flèche de la délégation.



Cela active un environnement propre à cette délégation :

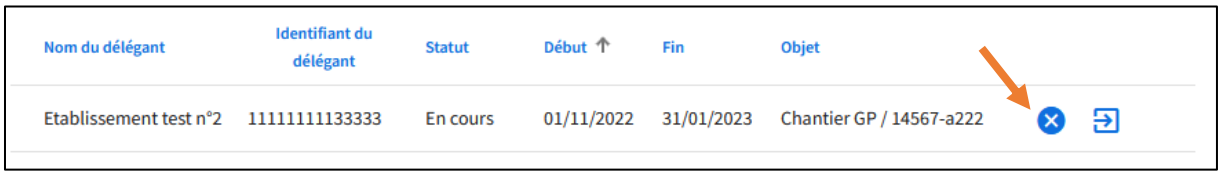
- Un bandeau supérieur indique pour quelle établissement vous êtes en train de déclarer ;
- Les registres accessibles sont ceux de l'établissement délégant ;
- En tant que délégataire, les déclarations que vous pouvez consulter sont celles que vous avez créées pour le compte de l'établissement délégant.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



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

2.15.4 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.



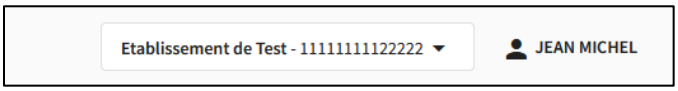
2.15.5 Délégant : consulter les déclarations

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.

2.16 Multi-établissements

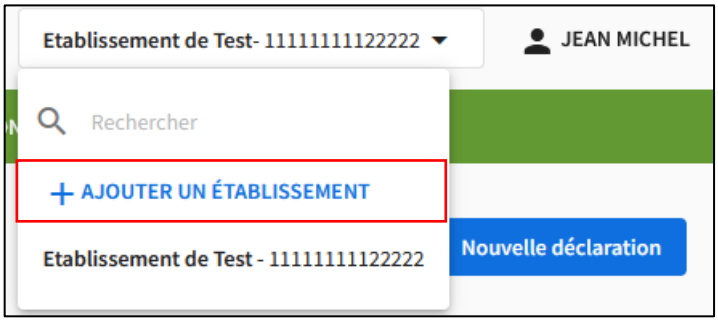
2.16.1 Fonctionnement général

Il est possible de se rattacher à plusieurs établissements au sein de RNDTS. Cela permet de changer d'établissement au sein d'une même session.
Ce fonctionnement ne change pas le mode opératoire de RNDTS au niveau déclaratif : les déclarations sont rattachées à l'établissement sur lequel vous êtes actuellement connecté.



Ici, Jean Michel est connecté à l'établissement « Etablissement de Test ».

2.16.2 Réaliser un nouveau rattachement



Pour ajouter un établissement à votre liste d'accès, cliquez sur « Ajouter un établissement » dans la liste déroulante du bandeau supérieur.

Choisissez ensuite l'établissement de votre choix dans la modale qui s'ouvre (la procédure est identique à celle présentée dans le chapitre : Première connexion > Se rattacher à un établissement). Vous pouvez vous rattacher à un établissement qui n'est pas du même type que votre établissement ou qui n'a pas le même SIREN.

La demande de rattachement suit les mêmes règles que lors du premier rattachement à la première connexion : un administrateur de l'établissement cible approuvera ou refusera votre demande.

2.16.3 Changer d'établissement au cours d'une même session

Une fois la demande émise et validée par l'administrateur concerné, vous pourrez aller sur la page de l'établissement en question en le sélectionnant depuis la liste déroulante.
L'action charge vos droits associés à cet établissement dans l'application RNDTS : vous n'aurez accès qu'aux déclarations de cet établissement.
Les déclarations que vous ferez seront associées à cet établissement.

Attention, les déclarations que vous ferez seront associées à cet 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 https://aida.ineris.fr/consultation_document/33804
Code déchet Bâle	Code mentionné aux annexes VIII et IX de la Convention de Bâle sur le contrôle des mouvements transfrontières de déchets dangereux et de leur élimination du 22 mars 1989
Code traitement	Annexes I et II de https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/PDF/?uri=CELEX:02008L0098-20180705&from=EN
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

3.2 Droits selon le profil de l'établissement

Lors de la création de l'établissement, différents profils sont choisis, correspondant chacun à un ensemble de permissions. Ces permissions sont regroupées dans le tableau ci-dessous, en indiquant dans quel registre le profil a le droit de déclarer.
Les abréviations utilisées sont :

- DND : déchet non dangereux ;
- TEXS : terre excavée et sédiment.

Les différents profils utilisés sont :

- Producteur : Producteur de déchets, de terres excavées ou de sédiments ;
- Transit : Installation de transit, de regroupement ou de tri de déchets, de terres excavées ou de sédiments ;
- Collecte : Installation de collecte de déchets apportés par le producteur initial ;
- VHU : Installation d'entreposage, dépollution, démontage, découpage de VHU ;
- Traitement : Installation de traitement de déchets, de terres excavées ou de sédiments ;
- Transport : Transporteur de déchets ;
- Négociant : Négociant en déchets ;
- Couriter : Entreprise de courtage en déchets ;
- Eco-organimse : Eco-organisme ;
- Valorisation : Personne valorisant des terres excavées et sédiments ;
- Stockage & Incinération : Installation d'incinération ou de stockage de déchets non dangereux non inertes ;
- SSD : Installation dans laquelle les déchets perdent leur statut de déchet.

	Producteur	Transit	Collecte	VHU	Traitement	Transport	Négociant	Courtier	Eco-organisme	Valorisation	Stockage & Incinération	SSD
D(N)D entrant					✓						✓	✓
D(N)D sortant					✓						✓	✓
TEXS entrant		✓			✓					✓	✓	

TEXS sortant	✓											
DD transporté ou collecté			✓			✓						
DD géré							✓	✓				
Sortie de statut de déchet												✓