

Guide d'utilisation du RNDTS

(Version 4.0.0 du 31 août 2023)

-

Registre National des Déchets, Terres excavées et Sédiments

Table des matières

1	Préambule	1
2	Description des interfaces	1
2.1	Créer son compte	1
2.2	Première connexion > Se rattacher à un établissement	2
2.2.1	Récupérer les rattachements de son compte TrackDéchets.....	2
2.2.2	Se rattacher à un établissement depuis le RNDTS	4
2.3	Première connexion > Créer un établissement.....	6
2.4	Page d'accueil.....	7
2.5	Saisir une nouvelle déclaration	8
2.5.1	Choisir sa déclaration	8
2.5.2	Consignes générales de remplissage d'une déclaration	9
2.6	Rechercher une déclaration et Consulter les déclarations	13
2.6.1	Page d'accueil	13
2.6.2	Filtres de recherche	13
2.6.3	Consulter des déclarations	14
2.7	Consulter une déclaration dans le détail.....	15
2.8	Dupliquer une déclaration.....	15
2.9	Modifier une déclaration.....	15
2.10	Consulter l'historique de modification d'une consultation	16
2.11	Supprimer ou Annuler une déclaration.....	17
2.12	Tableau de Consultation des collaborateurs.....	19
2.13	Gérer les droits de mes collaborateurs	20
2.13.1	Cas général	20
2.13.2	Répondre à une demande de rattachement.....	20
2.13.3	Inviter des collaborateurs dans mon établissement	21
2.14	Consulter et modifier les données de son établissement.....	23
2.15	Import de données en masse	24
2.15.1	Fonctionnement général	24

2.15.2	Remplissage du modèle.....	24
2.15.3	Téléversement du fichier.....	25
2.15.4	Traitement des données.....	26
2.15.5	Historique des fichiers importés	29
2.16	Utilisation des API.....	29
2.16.1	Fonctionnement général	29
2.16.2	Génération d'une clé d'API.....	29
2.16.3	Suppression d'une clé.....	31
2.17	Délégations.....	31
2.17.1	Consulter les délégations	31
2.17.2	Créer une délégation	32
2.17.3	Utilisation d'une délégation et environnement de délégation.....	33
2.17.4	Utiliser une délégation via API	34
2.17.5	Clôturer une délégation	35
2.17.6	Délégrant : consulter les déclarations	35
2.18	Gestion multi-établissements	35
2.18.1	Fonctionnement général	35
2.18.2	Réaliser un nouveau rattachement.....	35
2.18.3	Créer un nouvel établissement	36
2.18.4	Changer d'établissement au cours d'une même session	36
2.19	Se déconnecter des applications.....	38
2.19.1	Fonctionnement général	38
2.19.2	Se déconnecter du RNDTS et des applications Cerbère / Trackdéchets.....	39
3	Annexes	41
3.1	Format des données à saisir	41
3.2	Droits selon le profil de l'établissement.....	43

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 fonctionnalités.

2 Description des interfaces

2.1 Créer son compte

Vous pouvez vous connecter au RNDTS soit :

- Via un compte **Cerbère**
- Ou**
- Via un compte **TrackDéchets**

Si vous possédez à la fois un compte Cerbère et un compte TrackDéchets utilisant la même adresse e-mail, notez que vous accéderez aux mêmes informations dans le RNDTS en vous connectant via l'un de vos deux comptes.

Une fois connecté au RNDTS (via Cerbère ou Trackdéchets), vous serez invité à rejoindre un établissement.

Pour rejoindre ou créer un établissement de type « Entreprise de gestion de déchets », « Eco-organisme » ou « Commune », vous devez disposer d'un **compte TrackDéchets ou d'un compte Cerbère professionnel** pour lequel un numéro SIREN a été déclaré.

- Pour un établissement de type « Entreprise de gestion de déchets », il faudra saisir le SIRET de votre établissement (code à 14 chiffres composé des 9 chiffres du SIREN et de 5 autres chiffres)
- Pour les « Eco-organismes », c'est le SIREN qu'il faut renseigner.
- Pour créer ou vous rattacher à une commune, un code INSEE doit être renseigné. Si vous accédez au RNDTS depuis Cerbère et que vous souhaitez créer un établissement de type « Commune », vous pouvez utiliser un compte Cerbère avec SIREN (compte professionnel) ou sans SIREN (compte Cerbère pour un usage personnel).

Lors des étapes de création ou de rattachement à un établissement de type « Entreprise de gestion de déchets » ou « Eco-organisme », le SIREN défini dans votre Compte Cerbère Professionnel vous

est automatiquement proposé mais vous pouvez modifier cette valeur pour créer l'établissement souhaité.

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.

Si vous êtes connectés via un compte Trackdéchets, vous avez la possibilité de rapatrier en quelques clics, vos rattachements aux établissements, depuis votre compte Trackdéchets.

2.2.1 Récupérer les rattachements de son compte TrackDéchets

Lors de votre première connexion depuis un compte Trackdéchets, deux possibilités s'offrent à vous pour vous rattacher à votre premier établissement :

- Récupérer vos rattachements Trackdéchets. Pour cela cliquez sur le bouton « Voir mes rattachements Trackdéchets » dans la modale ci-dessous.
- Utiliser le module classique du RNDTS pour créer ou rejoindre un établissement ([voir partie 2.2.2](#)). Pour cela cliquez sur le bouton « Saisir mésinformations manuellement » dans la modale ci-dessous.

Rattachements TrackDéchets

Un lien vers un compte trackdéchet a été détecté.
Plusieurs possibilités s'offrent à vous :

Afficher vos établissements TrackDéchet afin de les rejoindre ou les créer. Vous pourrez toujours retrouver vos rattachements TrackDéchets dans la page dédiée

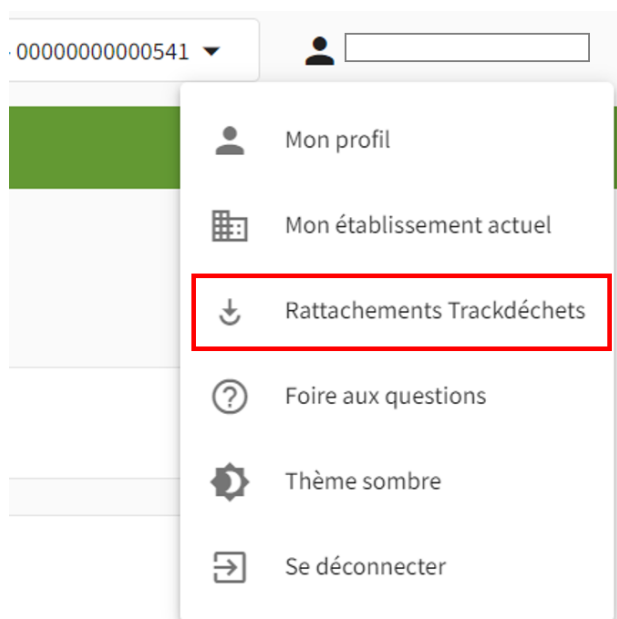
VOIR MES RATTACHEMENTS TRACKDECHETS

OU

Afficher le module de rattachement et création d'établissement de RNDTS.

SAISIR MES INFORMATIONS MANUELLEMENT

Si vous cliquez sur “Voir mes rattachements TrackDéchets”, une page avec la liste de tous vos rattachements issus de TrackDéchets s’affiche. Cette page a pour objectif de simplifier le rapatriement dans le RNDTS des établissements et rattachements présents dans votre compte TrackDéchets. Elle sera toujours accessible via le menu déroulant en haut à droite



< RETOUR

i Vous avez la possibilité de récupérer les rattachements de votre compte Trackdéchets dans le RNDTS. Les données ci-dessous sont issues de Trackdéchets.

Rattachements Trackdéchets

Afficher tous les rattachements Trackdéchets

Raison sociale ↑	SIRET	Votre rôle	
Établissement de test - Etablissement Test	00000000000553	Administrateur	

Lignes par page : 10 1 - 1 sur 1

Chaque ligne du tableau correspond à un rattachement détecté dans TrackDéchets. Pour chaque rattachement, les informations suivantes sont affichées :

- Raison sociale de l'établissement
- Numéro d'identification de l'établissement
- Votre rôle dans cet établissement côté TrackDéchets
- Un bouton vous permettant de rejoindre ou de créer cet établissement

Pour rapatrier un rattachement TrackDéchets dans le RNDTS, cliquez sur le bouton à droite de ce rattachement.

Deux options sont possibles selon leur existence ou non dans le RNDTS :

Option 1 : votre établissement TrackDéchets existe déjà dans le RNDTS

=> Dans ce cas, il vous suffit de cliquer sur le bouton pour rejoindre l'établissement. Toutes les informations sont préremplies, vous n'avez qu'à accepter les CGU et valider le rattachement.

Option 2 : votre établissement TrackDéchets n'existe pas encore dans le RNDTS

=> Dans ce cas, la modale de création de l'établissement s'ouvre. Toutes les informations disponibles ont été préremplies. Vous devez choisir le ou les profils de votre établissement et accepter les CGU. (voir [Première connexion : création d'un établissement](#)).

2.2.2 Se rattacher à un établissement depuis le RNDTS

Si vous êtes connecté via un compte Cerbère, vous devez également vous rattacher à 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 avez alors deux possibilités :

- Si l'établissement auquel vous souhaitez être rattaché **existe déjà**, vous vous y rattachez en recherchant son numéro d'identification (SIREN, SIRET ou Code INSEE)
- Si votre établissement **n'existe pas encore**, vous pouvez le créer (voir [Première connexion : création d'un établissement](#))

Choix de l'établissement

Afin d'accéder aux interfaces déclaratives, vous devez être membre d'un établissement déclaré dans l'application RNDTS.

Pour cela, rattachez-vous à un établissement en complétant les informations de la fonction "Me rattacher". Si l'établissement n'existe pas dans RNDTS, vous devez le créer en utilisant la fonction "Créer" ci-dessous.

ME RATTACHER **CRÉER**

Un numéro SIREN a été renseigné dans Cerbère, les informations ont été pré-remplies.

Type d'établissement de rattacheme... ?

En cochant cette case, je reconnais avoir pris connaissance des [conditions générales d'utilisation](#).

Valider

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

- Entreprise de gestion de déchets > n° SIRET (SIREN + ajoutez 5 chiffres pour obtenir le Siret). Depuis la version 3.0.0, **le SIREN défini dans Cerbère vous est proposé mais vous avez la possibilité de le modifier selon vos besoins.**
- Commune > n° INSEE
- Eco-organisme > n° SIREN (récupéré de Cerbère mais modifiable)

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 "Valider" puis "Continuer" dans la pop-up de confirmation pour rejoindre cet établissement.

Confirmation

Vous allez envoyer une demande de rattachement à l'établissement Etablissement de Test, continuer ?

Annuler **Continuer**

SIRET *

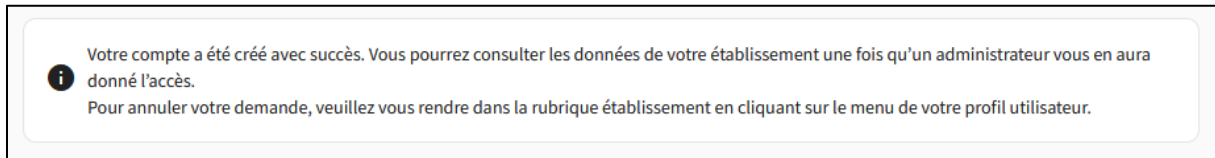
1111111122333

Établissement inconnu. Vérifiez que les informations saisies sont correctes, ou créez un nouvel 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.

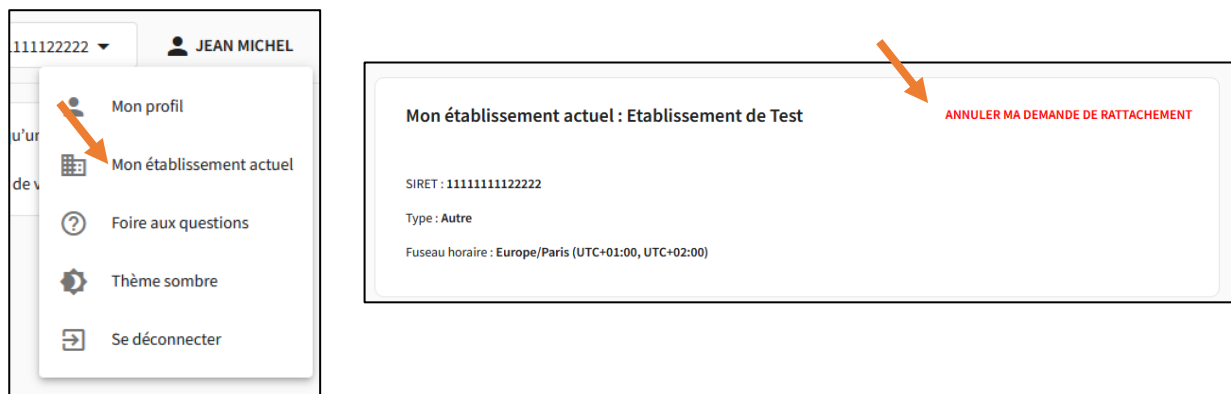


Tant que votre demande n’est pas acceptée, vous n’aurez pas accès aux interfaces de consultation et de saisie. Vous aurez tout de même accès à votre page profil et établissement.

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. Elles sont modifiables dans le RNDTS.

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 pop-up.



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

- **Entreprise de gestion de déchets** > n° SIRET (Les 9 premiers chiffres le constituant sont récupérés du numéro SIREN défini dans le compte Cerbère et modifiable, auxquels il faut ajouter 5 chiffres pour compléter le SIRET de votre établissement) et raison sociale (autocomplétée d'après le SIRET, mais modifiable)
- **Commune** > Code INSEE et Libellé de la commune (autocomplété d'après le code INSEE défini, mais modifiable)
- **Eco organisme** > n° SIREN (récupéré depuis le compte Cerbère et modifiable) et raison sociale (autocomplétée d'après le SIREN, 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 :
 - Une fenêtre d'affichage et de sélection de l'établissement. Voir [Multi-établissements](#).
 - Un menu avec le Prénom et Nom de la personne connectée. En cliquant sur celui-ci, 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.
- Un bandeau intermédiaire (de couleur verte) donnant accès à :
 - La liste des collaborateurs de l'établissement (disponible pour les administrateurs de l'établissement). Voir [Consulter l'ensemble des collaborateurs](#).
 - La fonction d'import en masse de déclaration. Voir [Intégration massive de données](#).
 - L'interface de Délégation. Voir [Délégations](#).
- 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 le système. 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.

Rndts Etablissement de Test- 11111111122222 LOLA LOIRET

↑ INTÉGRATION | DÉLÉGATIONS | COLLABORATEURS

[Nouvelle déclaration](#)

Quel type de déclaration souhaitez-vous rechercher ?

Dans l'application Rndts : Déchet dangereux entrant Déchet dangereux sortant Déchet non dangereux entrant Déchet non dangereux sortant
 Terre et sédiment entrant Terre et sédiment sortant Sortie du statut de déchet

Dans l'application Trackdéchets : Déchet dangereux entrant soumis à BSD

RECHERCHE Date de création (26/06/2022 au 26/07/2022), Code déchet (01 01 02), Quantité (m³), Producteur (Rémi)

Date de création: 26/06/2022 – 26/07/2022 | Date de réception: | Code: 01 01 02

Quantité: m³ | Producteur: Rémi | Délégataire:

[TOUT RÉINITIALISER](#) [VALIDER](#)

[CONSULTER LA LISTE DES DÉCLARATIONS](#)

Site éditorial | Protection des données personnelles | Conditions générales d'utilisation | Géosciences pour une terre durable

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.

Nouvelle déclaration

DÉCHET NON DANGEREUX ENTRANT

DÉCHET NON DANGEREUX SORTANT

DÉCHET DANGEREUX

TERRE ET SÉDIMENT ENTRANT

TERRE ET SÉDIMENT SORTANT

SORTIE DE STATUT DE DÉCHET

Annuler

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](#).

Nouvelle déclaration

Vous vous apprêtez à renseigner un déchet. Veuillez vérifier les informations avant de poursuivre votre saisie.

Votre déchet contient-il un polluant organique persistant, au sens de l'art. R. 541-8 du Code de l'Environnement ?

Oui Non

Le code déchet de votre déchet désigne-t-il un déchet dangereux par qualification ?

Oui Non

Annuler Continuer

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 Typologie des registres

Le ou les **profils** que vous avez défini pour l'établissement pour lequel vous allez réaliser les déclarations, conditionnent les registres auxquels vous aurez accès. Voir [Droits selon le profil de l'établissement](#).

La liste complète des registres disponibles dans le RNDTS est la suivante :

- **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](#) ;
- **Déchets dangereux entrants** : correspondant à l'[Article 1 de l'Arrêté du 31 mai 2021](#) ;
- **Déchets dangereux sortants** : correspondant à l'[Article 2 de l'Arrêté du 31 mai 2021](#) ;
- **Déchets dangereux gérés (par les courtiers et négociants)** : correspondant à l'[Article 4 de l'Arrêté du 31 mai 2021](#) ;

- **Déchets dangereux transportés ou collectés** : correspondant à l'[Article 3 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](#) ;
- **Sorties de statut de déchets** : correspondant à l'[Article 5 de l'Arrêté du 31 mai 2021](#).

Déchets dangereux :

- Pour les déchets dangereux ou déchets POP (polluants organiques persistants) 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 vers Trackdéchets depuis le RNDTS est automatique lorsque vous sélectionnez ce registre en indiquant l'obligation d'émission de BSD.
- Seuls les déchets dangereux **non soumis à l'obligation d'émission de BSD** doivent faire l'objet d'une déclaration directement dans le RNDTS. Sinon, la déclaration doit être faite dans l'application Trackdéchets

Sorties de statut de déchets :

- Pour ce registre uniquement, il est possible de saisir plusieurs Codes déchet. La limite du nombre de codes déchets pour une SSD est de 20.

!/ Attention !/ : La liste des registres dans lesquels vous pourrez effectuer vos déclarations dépend des « profils » qui ont été attribués à votre établissement. Pour visualiser la correspondance « Profils / Registres disponibles » consultez le tableau de la rubrique : [Droit selon le profil de l'établissement](#).

2.5.2.2 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.

2.5.2.3 Identifiant métier

Vous pouvez identifier chaque déclaration d'un registre par un identifiant dit « métier » (facultatif). Il s'agit d'un **champ libre** pour permettre d'identifier la déclaration de façon unique **selon les usages de votre établissement**. Les seules contraintes à respecter sur le format du champ sont : maximum 20 caractères alphanumériques. Les caractères spéciaux suivants sont autorisés : `_@./#&+-;,;`

Dans l'idéal, il correspond à une donnée connue des personnes manipulant le déchet ou la terre. 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. Si vous utilisez un code qui peut ne pas être unique (par exemple un code de pesée), vous pouvez ajouter un préfixe ou un suffixe afin de le rendre unique (exemple : code de pesée_BIS)

2.5.2.4 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.

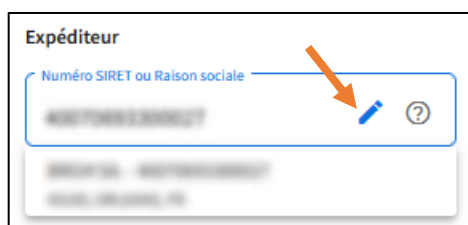
Plusieurs types d'intervenants peuvent être saisis :

- 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.

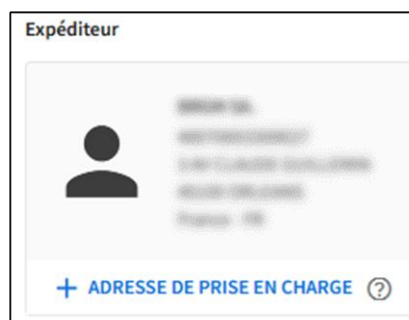
Les différents numéros à saisir sont appelés « Numéro d'identification », notion reprise pour l'intégration par CSV ou pour les API.

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 ».



The screenshot shows a form titled "Expéditeur". At the top, there is a label "Numéro SIRET ou Raison sociale" followed by a text input field containing "XXXXXXXXXXXX". To the right of the input field is a blue pencil icon and a question mark icon. An orange arrow points to the pencil icon. Below the input field, there is a blurred area containing some text.



The screenshot shows a form titled "Expéditeur". It features a person icon on the left and a blurred area on the right containing some text. At the bottom of the form, there is a blue button with a plus sign and the text "ADRESSE DE PRISE EN CHARGE", followed by a question mark icon.

2.5.2.5 Saisie des localisations géographiques

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

Modifier une parcelle cadastrale

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.

Parcelles
0011

Feuille
1

Section
AA

Code INSEE
31699

Annuler Valider

2.5.2.6 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.**

Producteur ?

Numéro SIRET ou Raison sociale

Saisir une raison sociale ou un numéro SIRET pour compléter les données automatiquement. Sinon, renseigner manuellement les informations en cliquant sur le crayon, notamment dans le cas où la personne n'est pas une entreprise française.

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

2.6 Rechercher une déclaration et Consulter les déclarations

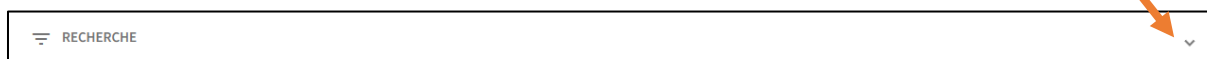
2.6.1 Page d'accueil

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 "Valider" permet d'afficher les déclarations correspondant à votre recherche dans un tableau récapitulatif.

2.6.2 Filtres de recherche

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.
- Délégué : saisie de la raison sociale du délégué. La recherche se fera en trouvant les raisons sociales contenant celle indiquée.

RECHERCHE **Date de création (03/10/2022 au 03/11/2022), Date de réception (01/11/2022 au 03/11/2022), Code déchet (02 01 03), Quantité (> 0.1 t)**

Date de création: 03/10/2022 - 03/11/2022

Date de réception: 01/11/2022 - 03/11/2022

Code: 02 01 03

Quantité: > 0.1 t

Producteur:

Délégataire:

TOUT RÉINITIALISER VALIDER

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 “Valider” 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	Traitement	Producteur	Délégataire
03/11/2022 à 14:44	27/01/2022	01 01 01	Déchet contenant du métal	1.1 t	D2	Produc & Co	
03/11/2022 à 14:44	27/01/2022	01 01 01	Déchet contenant du métal	1.1 t	D2	Produc & Co	
03/11/2022 à 14:44	27/01/2022	01 01 01	Déchet contenant du métal	1.1 t	D2	Produc & Co	
03/11/2022 à 14:44	27/01/2022	01 01 01	Déchet contenant du métal	1.1 t	D2	Produc & Co	
03/11/2022 à 14:44	27/01/2022	01 01 01	Déchet contenant du métal	1.1 t	D2	Produc & Co	
03/11/2022 à 14:44	27/01/2022	01 01 01	Déchet contenant du métal	1.1 t	D2	Produc & Co	
03/11/2022 à 14:44	27/01/2022	01 01 01	Déchet contenant du métal	1.1 t	D2	Produc & Co	
03/11/2022 à 14:44	27/01/2022	01 01 01	Déchet contenant du métal	1.1 t	D2	Produc & Co	
03/11/2022 à 14:44	27/01/2022	01 01 01	Déchet contenant du métal	1.1 t	D2	Produc & Co	
03/11/2022 à 14:44	27/01/2022	01 01 01	Déchet contenant du métal	1.1 t	D2	Produc & Co	

Lignes par page : 10 1 - 10 sur 1999

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 consultable.

Créée le 23/03/2023 à 11:23 par Prenom_Admin_Autre NOM_ADMIN_AUTRE [VOIR L'HISTORIQUE](#) [ANNULER LA DÉCLARATION](#)

20 03 07 - Tout venant - Registre Déchets Non Dangereux Entrants ✎

Informations sur la déclaration ^

Date de création de la déclaration : 23/03/2023 à 11:23	Date de dernière modification : 23/03/2023 à 11:23
Utilisateur : Prenom_Admin_Autre NOM_ADMIN_AUTRE	Utilisateur : Prenom_Admin_Autre NOM_ADMIN_AUTRE
Numéro d'identification du déclarant : 58205614900120	Numéro d'identification du délégataire : -
Raison sociale du déclarant : BRGM	Raison sociale du délégataire : -

Informations générales ^

Identifiant métier de la déclaration : 3173
Date de réception du déchet : 16/03/2023 (Europe/Paris)
Heure de pesée : 14:08 (Europe/Paris)
Dénomination usuelle du déchet : Tout venant
Code déchet : 20 03 07
Code déchet Bâle : -
Contient des polluants organiques persistants : Non
Numéros de BSD : 0ede4bae-30af-4ea7-9023-f6c3d8f2e0f7
Quantité : 2.84 t

Intervenants ^

Producteurs

2.8 Dupliquer une déclaration

Si vous souhaitez créer une nouvelle déclaration dont les informations sont proches d’une déclarations déjà existante, il vous est possible de dupliquer une déclaration via l’interface du RNDTS.

Pour ce faire :

- Consultez la déclaration que vous souhaitez dupliquer
- Cliquer sur le Menu en haut à droite et sélectionnez “Dupliquer” : une nouvelle déclaration s’ouvre avec les informations pré-remplies
- Modifiez les informations qui doivent l’être puis validez la création d’une nouvelle déclaration

2.9 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.

2.10 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.

Date de la version	Créée par	Établissement d'appartenance
03/11/2022 à 15:08	Lola Loiret	Déclarant
03/11/2022 à 14:44	Lola Loiret	Déclarant

Lignes par page : 10 < >

(Historique) 01 01 01 - Déchet contenant du métal - Registre Déchets Dangereux Entrants

- Informations générales v
- Intervenants v
- Traitements v

2.11 Supprimer ou Annuler une déclaration

Si une déclaration a été faite par erreur, ou en double par exemple, il est possible de :

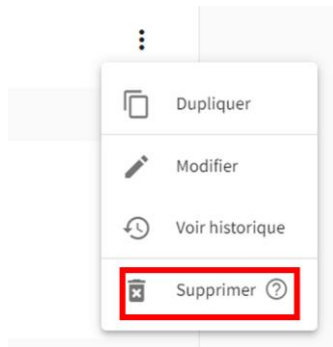
- La **supprimer sans qu'elle ne soit conservée dans le RNDTS** dans les 30 jours après la date de création de la déclaration
 - *Exemple : une déclaration faite le 05 mars 2023 pourra être supprimée jusqu'au 05 avril 2023*
- La **passer en statut "Annulée"** jusqu'au **1er mai de l'année suivante**. A la différence de la suppression, l'annulation d'une déclaration ne la supprime pas du registre. La déclaration continuera d'être visible avec un statut "ANNULEE". Elle ne sera pas prise en compte par l'inspection.
 - *Exemple : une déclaration faite le 05 mars 2023 pour être supprimée jusqu'au 05 avril 2023, puis ensuite annuler jusqu'au 1er mai 2024*

Pour supprimer une déclaration, suivez les étapes suivantes :

1. Consulter la déclaration **datant de moins de 30 jours** que vous souhaitez supprimer
2. Cliquer sur le menu en haut à droite



3. Sélectionnez l'option "Supprimer"



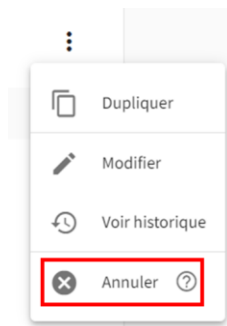
4. Confirmez la suppression en cliquant sur le bouton "Confirmer"



La suppression d'une déclaration est irréversible

Une fois le délai de 30 jours passé, vous pouvez annuler une déclaration jusqu'au 1er de l'année civile suivante. Pour ce faire, suivez les étapes suivantes :

5. Consulter la déclaration que vous souhaitez passer au statut Annulé
6. Cliquer sur le menu en haut à droite
7. Sélectionnez l'option "Annuler"



8. Vous devez saisir un **commentaire** pour justifier l'annulation (limite de caractères : 200)



9. Valider l'annulation

Une déclaration annulée ne sera **pas comptabilisée** pour votre établissement et donc pas prise en compte par l'inspection, mais elle sera tout de même **conservée dans l'historique** afin d'en garder la trace.

Une déclaration qui a été annulée est marquée par le statut "Annulée" dans les résultats de recherche.

Date de création	Date d'expédition	Code	Dénomination	Quantité	Traitement	Producteur	Déléataire
13/04/2023 à 14:31	13/04/2023	01.03.09	Boues rouges issues de la production d'alumine autres que celles visées t		D3	BRGM (BRGM) (BRGM) -	Annulée

Lignes par page: 10 1 - 1 sur 1

Sur le détail de la déclaration, les informations sur son annulation sont disponibles : notamment la date d'annulation, la personne qui a annulé la déclaration, ainsi que le motif d'annulation. Il n'est **plus possible de modifier une déclaration qui a été annulée**.

2.12 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.

The screenshot shows the 'ndts' web application interface. At the top left is the 'ndts' logo. At the top right, there is a dropdown menu for 'Etablissement de Test- 1111111122222' and a user profile for 'LOLA LOIRET'. Below the header is a green navigation bar with three items: 'INTÉGRATION', 'DÉLÉGATIONS', and 'COLLABORATEURS'. The main content area has a back button labeled 'RETOUR' and a title 'Utilisateurs de l'établissement'. Below the title is a table with three columns: 'Nom', 'Prénom', and 'Adresse mail'. The table contains two rows of data. The first row has 'Michel' in the 'Nom' column, 'Jean' in the 'Prénom' column, and two icons (a house and a shield) in the 'Adresse mail' column. The second row has '(moi) Loiret' in the 'Nom' column, 'Lola' in the 'Prénom' column, and two icons (a house and a shield) in the 'Adresse mail' column. At the bottom right of the table, there is a pagination control showing 'Lignes par page: 10' and '1 - 2 sur 2'.

La maison bleue 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 bleu est attribué aux administrateurs, le bouclier gris aux collaborateurs.

2.13 Gérer les droits de mes collaborateurs

2.13.1 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
Michel	Jean	 
(moi) Loiret	Lola	 

2.13.2 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.

Nom	Prénom	Adresse mail	
(moi) Loiret	Lola		 
 Michel	Jean		  

Lignes par page: 10 1 - 2 sur 2

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.

L'utilisateur ayant fait la demande de rattachement recevra un email pour l'informer du statut (validé ou non) de cette demande de rattachement.

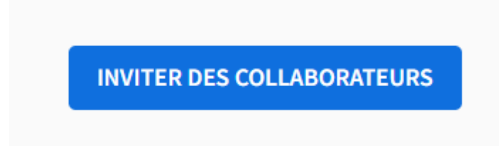
Attention, les administrateurs sont seuls responsables de l'intégration ou non des utilisateurs qui ont fait la demande de rejoindre leur établissement. Les administrateurs doivent être vigilants avec cette procédure et valider le rattachement à leur établissement uniquement aux utilisateurs ayant le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

2.13.3 Inviter des collaborateurs dans mon établissement

Les administrateurs d'un établissement peuvent envoyer des invitations à leurs collaborateurs afin que ces derniers puissent se rattacher en quelques clics à l'établissement et effectuer des déclarations.

Pour ce faire, rendez-vous dans l'oglet "Collaborateurs".

Un bouton “Inviter des collaborateurs” est disponible en haut à droite de cet écran :



En cliquant sur ce bouton, vous pouvez saisir jusqu'à 10 adresses e-mails correspondant aux e-mails des collaborateurs que vous souhaitez inviter à rejoindre votre établissement :

- Séparez les adresses e-mails par des points virgules “ ; ”
- Saisissez entre 1 et 10 adresses e-mails
- Cliquez sur Continuer

L'écran est intitulé "Invitation dans l'établissement" en haut à gauche sur un fond vert. Une icône d'information (i) est suivie du texte "Utilisez des ';' pour séparer les e-mails". En dessous, un champ de saisie "E-mails" est entouré d'une bordure bleue et contient le texte "prenom.nom@rndts.fr". En bas à gauche du champ, il y a un compteur "0/10". En bas de l'écran, il y a deux boutons : "Annuler" (bleu) et "Continuer" (gris).

Un nouvel écran s'affiche pour vérifier les adresses e-mails saisies avant envoi

Vérifiez rigoureusement les adresses e-mails avant d'effectuer l'envoi

Vous retrouverez ensuite les invitations envoyées à vos collaborateurs sur l'onglet “Collaborateurs” en bas de page :

- Les invitations sont valides 30 jours à partir de la date d'envoi. Si le collaborateur n'a pas accepté l'invitation avant 30 jours, celle-ci est automatiquement supprimée et devra être réenvoyée
- Vous pouvez supprimer une invitation envoyée. Celle-ci ne sera plus valide et la personne invitée ne pourra plus l'accepter pour rejoindre l'établissement
- Lorsqu'une invitation est acceptée ou refusée, elle n'apparaît plus dans le tableau des invitations en cours

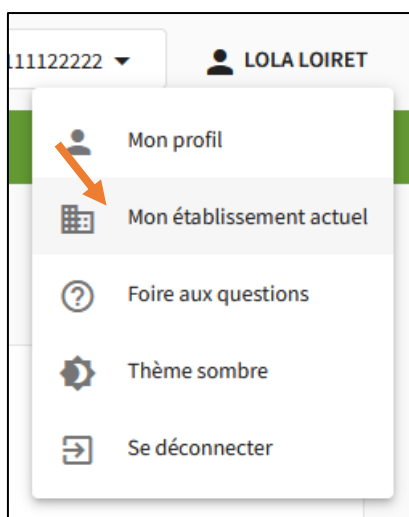
Lorsqu'une personne accepte votre invitation, elle devient collaboratrice de votre établissement et peut accéder aux interfaces de saisies des déclarations.

Invitations en attente			
Invité le ↓	Adresse e-mail	Invité par	
28/08/2023	jean.dupont@gmailfr	Jean-Michel DUPONT (vous)	
19/07/2023	caroline.mechedou@polyconseil.fr	Jean-Michel DUPONT (vous)	

Lignes par page: 10 1 - 2 sur 2 < >

2.14 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 le bouton « Modifier », **sauf le numéro d'identification renseigné (SIREN / SIRET ou code INSEE) et le Type.**

Mon établissement actuel : Etablissement de Test [MODIFIER L'ÉTABLISSEMENT](#) [QUITTER L'ÉTABLISSEMENT](#)

SIRET : 1111111122222

Type : Autre

Profil(s) :

- Installation dans laquelle les déchets perdent leur statut de déchet
- Producteur de déchets, de terres excavées ou de sédiments
- Installation de traitement de déchets, de terres excavées ou de sédiments

Fuseau horaire : Europe/Paris (UTC+01:00, UTC+02:00)

2.15 Import de données en masse

2.15.1 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.

2.15.2 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 pour l'import.

Ce modèle est disponible dans la partie « Explications et modèles » de cet onglet « IMPORT ».

Attention :

- L'entête de ce fichier ne doit pas être modifié ;
- Le seul format accepté dans ce fichier est le format UTF8 ;
- Dans le cas d'un champ acceptant plusieurs entrées **la virgule est reconnue comme séparateur d'information**,
- Le point est le seul séparateur décimal accepté,
- Le fichier d'import est **limité à 25 Mo** soit **approximativement 30 000 lignes**.


De plus, un fichier Excel documentant, pour chaque registre, les informations attendues et leur format, est disponible en téléchargement. Vous y accédez en cliquant sur le bouton : « Documentation des registres (XLSX) ». Ce fichier vous renseignera également sur le caractère obligatoire ou facultatif de chaque champ de saisie.

Intégration de données

Explication et modèles

L'outil d'intégration vous permet de téléverser des fichiers CSV afin de créer plusieurs déclarations à la fois.
Le fichier Excel : "Documentation des registres (XLSX)" documente, pour chaque registre, les informations attendues et leur format. Le modèle CSV pour chaque registre est également téléchargeable.

Choisir un modèle CSV à remplir :

[Documentation des registres \(XLSX\)](#) 

Registre  

Déposez ensuite un unique fichier CSV dans le champ correspondant.
Dans le cas où le fichier contient des erreurs, un rapport répertoriant l'ensemble des erreurs par déclaration est généré. Si le fichier déposé présente des erreurs, aucune des données qu'il contient n'est intégrée.

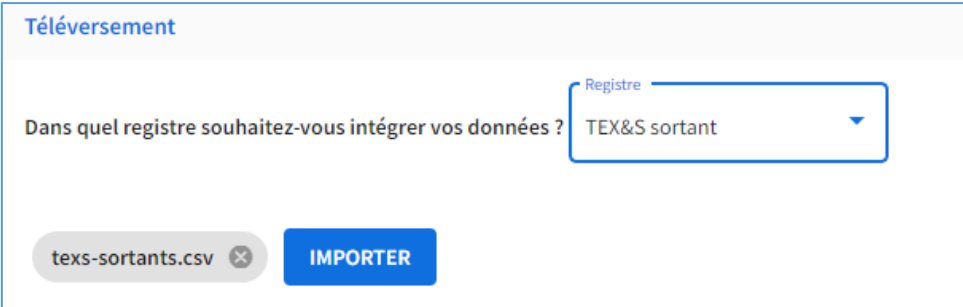
Le nombre de lignes par fichier est limité à 2000. La taille des fichiers est limitée à 1.5 Mo.

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

2.15.3 Téléversement du fichier

Une fois le fichier complété :

1. Rendez vous dans la partie inférieure « **Importer un fichier** »
2. **Sélectionnez le registre** dans lequel vous souhaitez insérer vos données
3. **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.
4. **Cliquez** ensuite sur « Importer » pour intégrer vos données.



Téléversement

Dans quel registre souhaitez-vous intégrer vos données ?

Registre

TEX&S sortant

texas-sortants.csv

IMPORTER

!/ Attention !/ : si vous êtes rattachés à plusieurs établissement, assurez vous d'avoir bien défini l'établissement pour lequel vous souhaitez importer ces déclarations, depuis la fenêtre de sélection de l'établissement, dans le bandeau supérieur de l'interface.



Pour être certains de l'établissement pour lequel vous allez importer vos déclarations, une pop-up de confirmation apparaît vous précisant l'établissement ciblé. **Vous devez saisir à la main les 5 derniers caractères du numéro d'identification de l'établissement concerné par l'import pour éviter les erreurs.**

En cliquant sur « Continuer », le processus d'import en masse de déclaration démarre.

Confirmation import

Vous vous apprêtez à importer des données pour l'établissement [NOM ETABLISSEMENT].

Veuillez saisir les **5 derniers caractères du [TYPE DE NUMERO D'ID SELON TYPE ETABLISSEMENT]** de votre établissement

**ATTENTION : les informations importées doivent être rigoureusement vérifiées avant validation.
Les déclarations ne pourront pas être supprimées de la base de données.**

[FERMER](#) [VALIDER](#)

2.15.4 Traitement des données


Au démarrage du traitement (après avoir cliqué sur « Continuer » sur la pop-up de confirmation), les données téléversées sont interprétées et contrôlées de la même façon qu'une saisie par les formulaires de saisie ou par l'API, avant d'être intégrées.

Dans un premier temps, le message suivant apparaît et indique que votre fichier est en train d'être chargé (uploadé) sur le RNDTS en vue de son intégration. Cette étape est très courte mais plus le fichier est volumineux, plus elle peut prendre du temps (en fonction du réseau).

Téléversement

Dans quel registre souhaitez-vous intégrer vos données ?

Registre :

 La préparation de l'import des données est en cours, veuillez ne pas fermer la page..

Ne fermez pas la page durant cette étape de chargement

Une fois le fichier chargé (uploadé) sur le RNDTS, le message change pour vous indiquer que le fichier sera traité prochainement et que vous serez informé par email du résultat de l'intégration.

Téléversement

Dans quel registre souhaitez-vous intégrer vos données ? TEX&S sortant

texs-sortants.csv L'import des données est enregistré et sera traité prochainement (e0eb801e-ab50-46c7-aa8e-9252b0261cb8).
Un courriel vous sera envoyé une fois les données intégrées. Cette action peut prendre du temps.

Pour cette étape potentiellement longue en fonction de la volumétrie de votre fichier, vous n'êtes pas contraint de laisser la fenêtre ouverte ! Vous pouvez changer d'onglet et naviguer dans l'application ou même fermer l'application RNDTS. Le traitement est asynchrone et exécuté en arrière plan sur nos serveurs.

Si le fichier ne présente aucune erreur, les déclarations sont intégrées avec succès et un email vous le confirmant avec l'objet « RNDTS - Vos données ont été intégrées » vous est envoyé :

Bonjour,

Vous avez émis une demande d'intégration de déclaration(s) par import d'un fichier CSV le 13/04/2023 (4399d1dc-8888-4928-b367-6f168691e259). Nous vous informons que vos données ont été intégrées avec succès, vous pouvez maintenant les retrouver dans votre tableau récapitulatif.

En cas de difficultés, merci de vous référer à la documentation disponible à l'adresse suivante : <https://rmdts-diffusion.developpement-durable.gouv.fr/fr/guide-utilisateur-faq>.

À bientôt sur le site RNDTS,

L'équipe RNDTS

Conservé cet e-mail ou éventuellement l'identifiant de l'intégration qu'il contient (code entre parenthèses). Cet identifiant permet de retrouver précisément les éléments de l'intégration réalisée. Ce code est également affiché dans l'interface de l'outil, lorsque vous avez lancé l'import en masse :

Dans quel registre souhaitez-vous intégrer vos données ? TEX&S sortant

texs-sortants.csv L'import des données est enregistré et sera traité prochainement (e0eb801e-ab50-46c7-aa8e-9252b0261cb8).
Un courriel vous sera envoyé une fois les données intégrées. Cette action peut prendre du temps.

Un fois l'intégration terminée, les déclarations sont consultables depuis l'interface de recherche et de consultation (page d'accueil).

/!\ Si une erreur est rencontrée lors du processus de contrôle, l'ensemble du fichier est rejeté. Aucune des déclarations qu'il contient ne sera intégrée.

Dans le cas où une erreur est rencontrée lors de l'étape de contrôle, un email est envoyé à l'utilisateur, lui indiquant que les données n'ont pas été intégrées, avec un lien pour télécharger le rapport d'erreur précisant les raisons de cet échec d'intégration :

Bonjour,

Vous avez émis une demande d'intégration de déclaration(s) par import d'un fichier CSV le 07/04/2023 (cbd46bf4-4623-46bc-961e-126464350734). Nous vous informons que vos données n'ont pas été intégrées, vous pouvez maintenant tenter d'intégrer à nouveau ce fichier ou contacter le support de RNDTS. Le fichier d'erreur est disponible à l'adresse suivante : <https://rndts.developpement-durable.gouv.fr/integration/cbd46bf4-4623-46bc-961e-126464350734>.

En cas de difficultés, merci de vous référer à la documentation disponible à l'adresse suivante : <https://rndts-diffusion.developpement-durable.gouv.fr/fr/guide-utilisateur-faq>.

À bientôt sur le site RNDTS,

L'équipe RNDTS

Veillez télécharger le rapport d'erreur, en cliquant sur le lien 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.

N.B. Veuillez noter que les codes Qualification acceptés sont conditionnés par le code Traitement renseigné. Ainsi pour un code traitement en D* la seule valeur acceptée en Qualification est ELIMINATION et pour un code traitement en R* les valeurs peuvent être RECYCLAGE ou REUTILISATION (Préparation en vue de la réutilisation) ou VALORISATION (Toute autre valorisation, notamment la valorisation énergétique).

2.15.5 Historique des fichiers importés

L'historique des fichiers importés est disponible. Cliquez sur **“Historique des imports”**, en bas de la page **“Import”**.

Historique des imports				
Date ↓	Registre	Identifiant	Nom fichier importé	Statut
05/07/2023	TEX&S sortant	e42ea6c9-1d9a-4081-9835-0b03554f594e	texs-sortants V20	Importé →

Vous retrouvez alors l'ensemble des fichiers importés pour l'établissement en cours de sélection avec les informations suivantes :

- La date à laquelle l'import a été réalisé
- Le registre dans lequel les déclarations ont été importées
- L'identifiant de l'import
- Le nom du fichier qui a été importé
- Le statut de l'import : Importé si l'import a réussi, En cours s'il n'est pas terminé, Echec si l'import a échoué

Vous pouvez **consulter les déclarations qui ont été importées via un fichier** en cliquant sur la flèche à droite de chaque ligne d'import dans l'historique. Cette option n'est disponible que pour les imports réussis.

2.16 Utilisation des API

2.16.1 Fonctionnement général

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

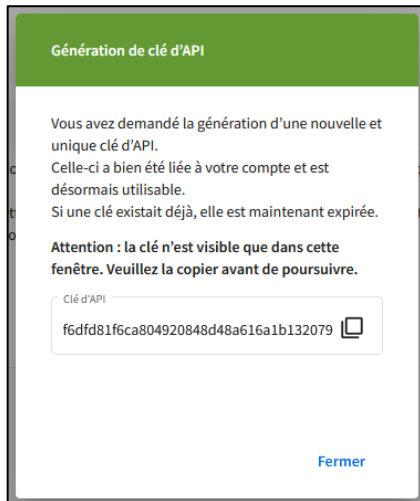
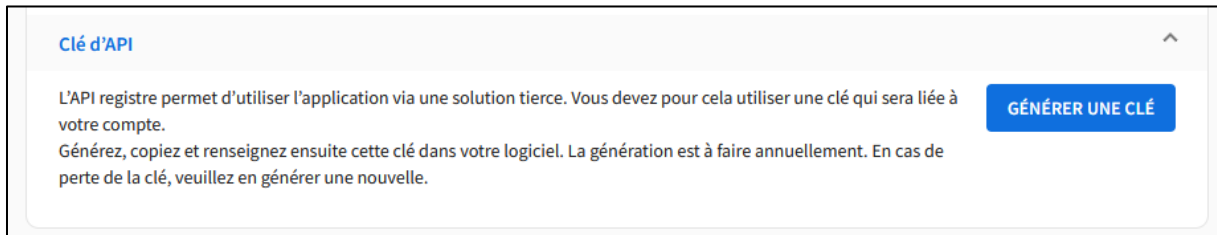
- Création d'une déclaration
- Modification d'une déclaration
- Consultation d'une déclaration
- Consultation de plusieurs déclarations

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.

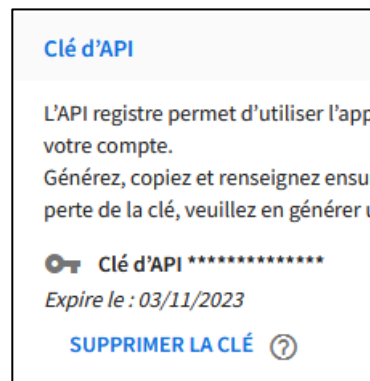
2.16.2 Génération d'une clé d'API

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



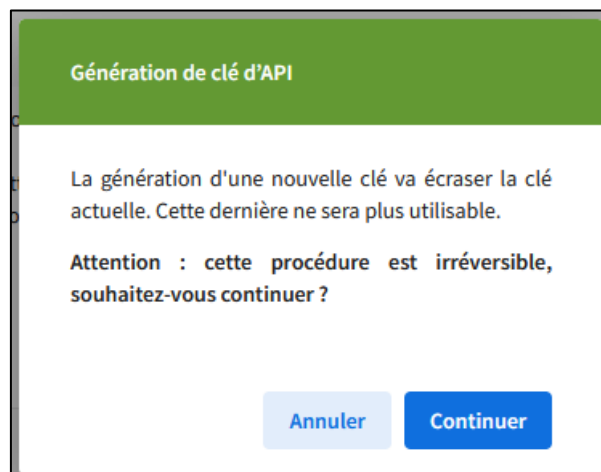
Cliquez sur "Générer une clé". Si c'est la première fois qu'une clé est générée, une fenêtre s'ouvre avec la clé affichée en clair. Copiez et stockez votre clé avant de fermer. Attention, la clé n'est plus disponible à la consultation une fois cette fenêtre fermée. Il faut ensuite renseigner cette clé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



2.16.3 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.

2.17 Délégations

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

2.17.1 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 pour qu'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

🔍Nouvelle délégation

Raison sociale	SIRET	Statut	Début ↑	Fin	Objet	
Etablissement de Test	11111111122222	En cours	01/11/2022	31/01/2023	Chantier GP / 14567-a222	✕

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 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.

2.17.2 Créer une délégation

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


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

La date de début d'une délégation ne peut pas être antérieure à la date du jour.


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
 1111111122222 

Raison sociale
 Etablissement de Test

Période de validité
 02/11/2022 – 31/01/2023 

Objet de la délégation
 Chantier GP / 14567-a222 

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 ».

Nom du délégant	Identifiant du délégant	Statut	Début ↑	Fin	Objet		
Etablissement test n°2	1111111133333	En demande	01/11/2022	31/01/2023	Chantier GP / 14567-a222	✓	✗

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



2.17.3 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.

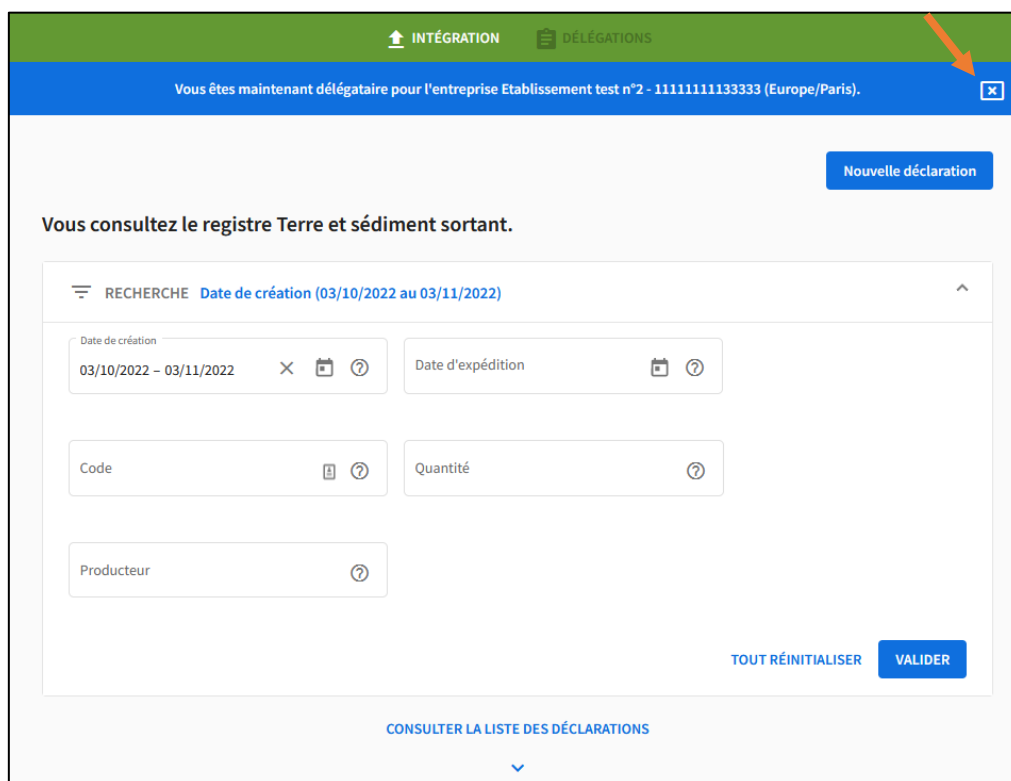
Lorsqu'elle est utilisable, les personnes de l'établissement délégataire peuvent déclarer dans les registres à la place de l'établissement délégant.

Cliquez sur l'icône flèche de la délégation.

Nom du délégant	Identifiant du délégant	Statut	Début ↑	Fin	Objet	
Etablissement test n°2	11111111133333	En cours	01/11/2022	31/01/2023	Chantier GP / 14567-a222	 

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.

2.17.4 Utiliser une délégation via API

Vous pouvez réaliser des déclarations par délégation pour une autre entreprise en utilisant l'API du RNDTS.


Pour ce faire, utilisez l'ID de la délégation en plus de votre clef d'API. L'ID de chaque délégation est disponible dans le tableau des délégations, d'où il peut être directement copié :

Nom du délégant	Identifiant du délégant	Statut	Début ↑	Fin	Objet	ID Délég
CARO TEST MULTI ETAB	12341234676765	Échue	19/07/2023	26/07/2023	test api	36275c3e-71b... 

Utilisez cet ID lorsque vous effectuez des déclarations pour votre délégant via l'API RNDTS.

2.17.5 Clôturer une délégation

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

Nom du délégant	Identifiant du délégant	Statut	Début ↑	Fin	Objet	
Etablissement test n°2	11111111133333	En cours	01/11/2022	31/01/2023	Chantier GP / 14567-a222	 

2.17.6 Délégant : consulter les déclarations

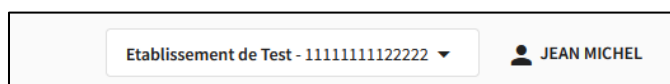
Les utilisateurs de l'établissement délégant peuvent consulter les déclarations faites par le délégataire directement dans l'interface de consultation classique. Une nouvelle colonne « Délégataire » indique quel établissement a enregistré la déclaration. Un filtre permet de rechercher facilement ces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

2.18 Gestion multi-établissements

2.18.1 Fonctionnement général

Il est **possible de rattacher plusieurs établissements** à son compte utilisateur au sein du RNDTS. Cela permet de changer d'établissement au sein d'une même session. La limite autorisée du nombre d'établissements par compte utilisateur est de 1000 établissements.

Ce fonctionnement ne change pas le mode opératoire du RNDTS au niveau déclaratif : les déclarations sont rattachées à l'établissement sur lequel vous êtes actuellement connecté.

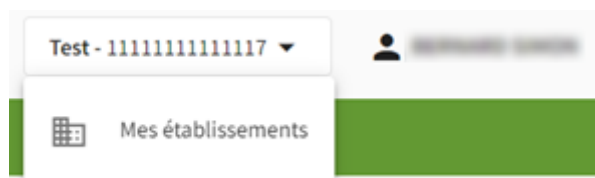


Ici, Jean Michel est connecté à l'établissement « Etablissement de Test ».

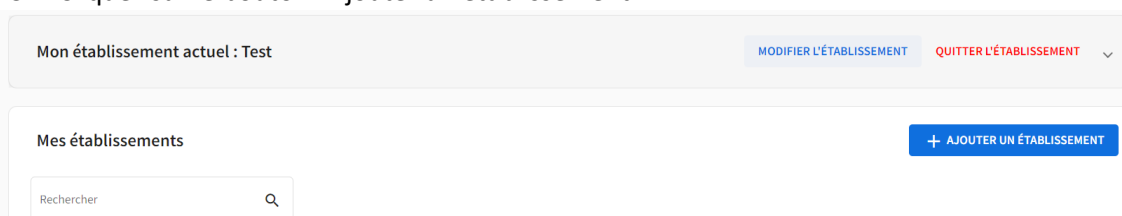
2.18.2 Réaliser un nouveau rattachement

Pour ajouter un établissement à votre liste d'accès :

1. Rendez-vous sur la page "Mes établissements", accessible en cliquant sur votre établissement dans la fenêtre du bandeau supérieur ou depuis le menu de votre profil en haut à droite de l'écran



2. Cliquez sur “Afficher mes établissements”
3. Cliquez sur le bouton “Ajouter un établissement”



Définissez l'établissement auquel vous souhaitez vous rattacher (Numéro d'identification et raison sociale...) 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.

2.18.3 Créer un nouvel établissement

Vous avez la possibilité de créer un nouvel établissement même si vous êtes déjà rattachés à un établissement. **Vous pouvez créer un établissement qui n'a pas le même SIREN que votre établissement actuel.**

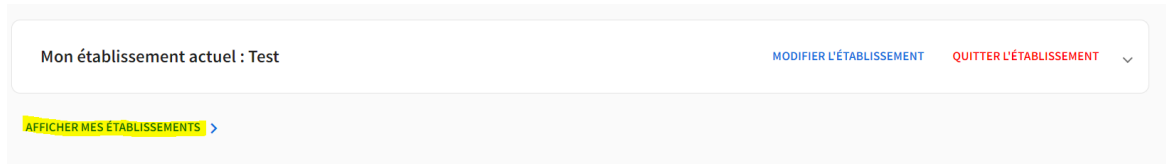
La demande de création d'un nouvel établissement suit les mêmes règles que lors de la première connexion : la personne qui crée l'établissement en devient automatiquement administrateur. (la procédure est identique à celle présentée dans le chapitre : Première connexion > [Créer un établissement](#))

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

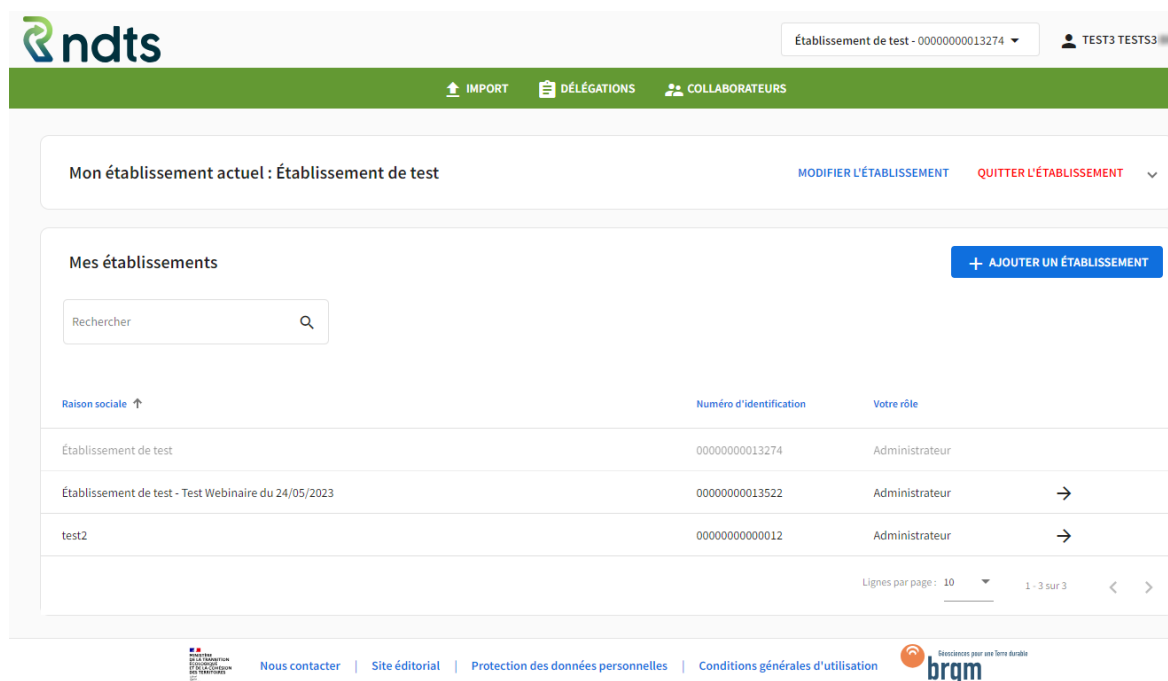
2.18.4 Changer d'établissement au cours d'une même session

Une fois l'établissement créé ou la demande de rattachement validée par l'administrateur concerné, vous pourrez aller sur la page de l'établissement en question en le sélectionnant depuis le tableau "Mes établissements".

1. Rendez vous sur la page "Mes établissements"
2. Cliquez sur "Afficher mes établissements" : la liste des établissements auxquels vous êtes rattachés apparaît :



3. Sélectionnez l'établissement auquel vous souhaitez vous connecter en cliquant sur la flèche à côté du nom de cet établissement. Le nom de l'établissement auquel vous êtes maintenant connecté est affiché en haut de l'écran dans la fenêtre du bandeau supérieur. Pour changer d'établissement, la procédure est la même : il suffit de cliquer sur la flèche à droite sur la ligne de celui auquel vous souhaitez vous connecter.



Raison sociale ↑	Numéro d'identification	Votre rôle	
Établissement de test	0000000013274	Administrateur	
Établissement de test - Test Webinaire du 24/05/2023	0000000013522	Administrateur	→
test2	0000000000012	Administrateur	→

La ligne de l'établissement auquel vous êtes connecté apparaîtra en grisée et sa flèche d'activation ne sera plus affichée à droite. La raison sociale et le numéro d'identification de l'établissement auquel vous êtes connecté apparaîtrons également dans la fenêtre du bandeau supérieur.

Se connecter à un établissement 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. Vérifiez bien l'établissement affiché sur le bandeau supérieur avant de faire une déclarations ou un import.

2.19 Se déconnecter des applications

2.19.1 Fonctionnement général

Pour vous authentifier et accéder au RNDTS, deux options s'offrent à vous :

- Passer par le portail d'authentification **Cerbère** et utiliser votre compte Cerbère pour accéder au RNDTS
- Ou
- Passer par l'application **Trackdéchets** et utiliser votre compte Trackdéchets pour accéder au RNDTS



MINISTÈRE
DE LA TRANSITION
ÉCOLOGIQUE
ET DE LA COHÉSION
DES TERRITOIRES

Rndts

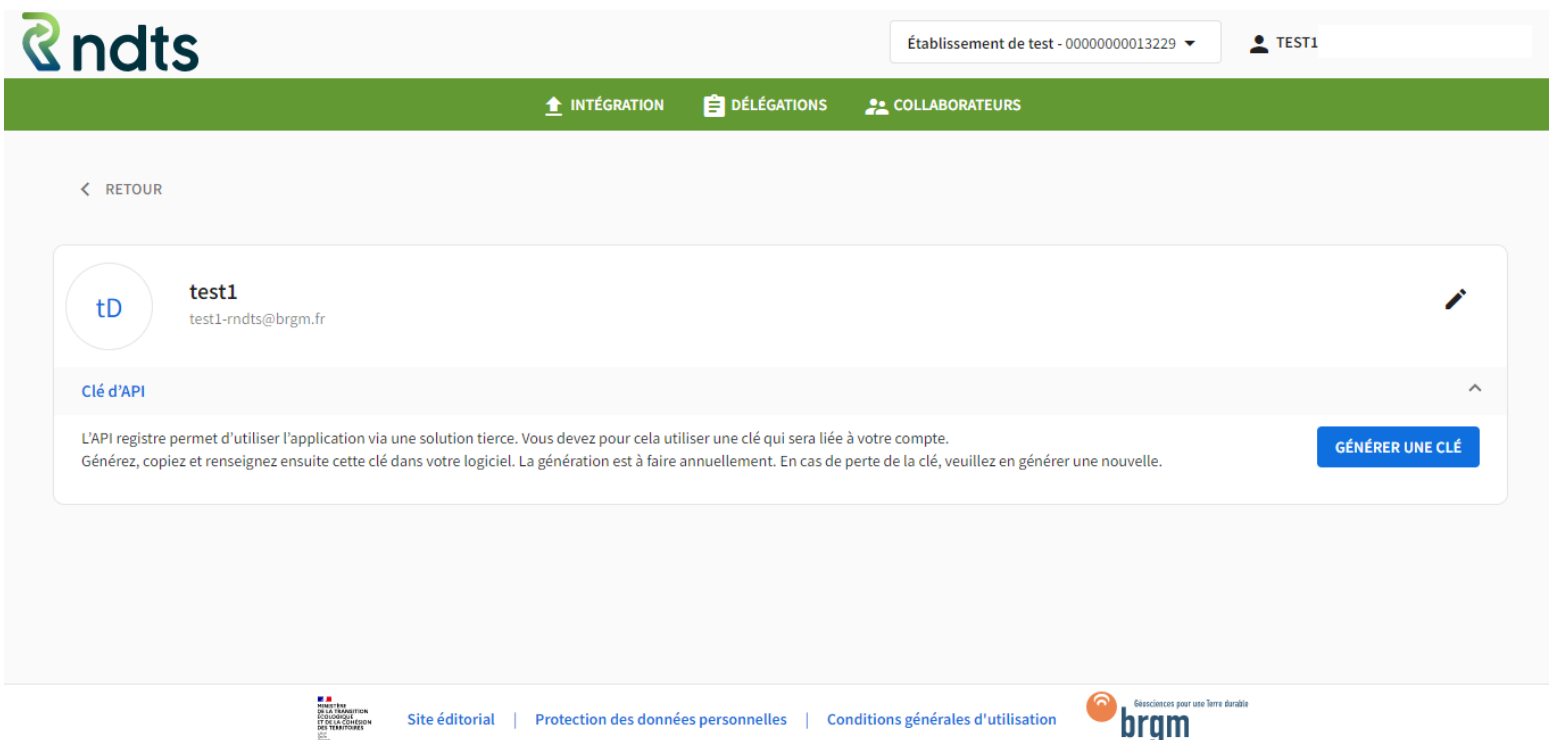
Se connecter

Connexion avec **Cerbère**

Connexion avec **TrackDechets**

[Site éditorial](#) [Protection des données personnelles](#) [Conditions générales d'utilisation](#)

Une fois connecté avec l'une ou l'autre des méthodes présentées ci-dessous, vous pouvez accéder à vos informations de connexion depuis la rubrique « Mon profil » du menu déroulant de votre compte dans l'application RNDTS.



The screenshot shows the RNDTS user interface. At the top left is the RNDTS logo. On the right, there is a dropdown menu for 'Établissement de test - 0000000013229' and a user profile icon labeled 'TEST1'. Below this is a green navigation bar with three items: 'INTÉGRATION', 'DÉLÉGATIONS', and 'COLLABORATEURS'. A breadcrumb trail shows '< RETOUR'. The main content area displays the user profile for 'test1' with the email 'test1-rndts@brgm.fr'. A 'Clé d'API' section contains the text: 'L'API registre permet d'utiliser l'application via une solution tierce. Vous devez pour cela utiliser une clé qui sera liée à votre compte. Générez, copiez et renseignez ensuite cette clé dans votre logiciel. La génération est à faire annuellement. En cas de perte de la clé, veuillez en générer une nouvelle.' and a blue button labeled 'GÉNÉRER UNE CLÉ'. A pencil icon is visible on the right side of the profile card. The footer contains logos for 'MISE EN ŒUVRE DE LA TRANSITION ÉCOLOGIQUE ET SOLIDAIRE DES TERRITOIRES' and 'brgm' with the tagline 'Géosciences pour une Terre durable'. Navigation links include 'Site éditorial', 'Protection des données personnelles', and 'Conditions générales d'utilisation'.

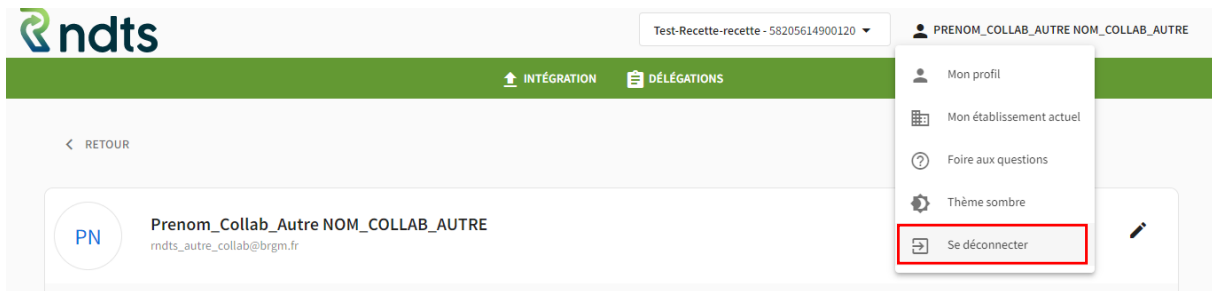
En cliquant sur le crayon, à droite de l'interface, vous accéderez aux informations du compte auquel vous êtes connecté sur Cerbère (si authentification via Cerbère) ou Trackdéchets (si authentification depuis Trackdéchets).

Attention ! si entre-temps, vous accédez aux applications Cerbère ou Trackdéchets depuis le même navigateur et que vous modifiez vos comptes de connexion directement dans ces applications (le compte nouvellement utilisé dans ces applications sera alors différent de celui utilisé pour accéder au RNDTS), vous serez toujours connecté au RNDTS via votre ancien compte.

Cependant, en cliquant sur le crayon dans l'interface « Mon profil » du RNDTS vous accéderez au compte auquel vous êtes actuellement connecté dans les applications Cerbère ou Trackdéchets. C'est-à-dire que dans ce cas particulier (changement de compte dans les applications Cerbère ou Trackdéchets dans le même navigateur), le crayon peut renvoyer vers un compte différent que celui que vous avez utilisé pour accéder au RNDTS.

2.18.2 Se déconnecter du RNDTS et des applications Cerbère / Trackdéchets

Pour vous déconnecter du RNDTS, cliquez sur « Se déconnecter », dans le menu de votre compte.



Lorsque vous cliquez sur “Se déconnecter”, **il vous est proposé de vous déconnecter également de Cerbère ou de Trackdéchets (ce qui n’est pas automatique !)**

Si vous cliquez sur **NON** : vous serez déconnecté **uniquement du RNDTS**, votre compte Cerbère / Trackdéchets restera connecté sur votre navigateur.

Si vous cliquez sur **OUI**, vous serez déconnecté du RNDTS et :

- Vous serez automatiquement déconnecté de Cerbère si vous vous êtes connecté au RNDTS via votre compte Cerbère.
- Ou vous serez redirigé vers l’application Trackdéchets depuis laquelle vous pourrez vous déconnecter de votre compte Trackdéchets, si vous vous êtes connecté au RNDTS depuis votre compte Trackdéchets.

Attention !

La déconnexion du RNDTS n’entraîne pas automatiquement la déconnexion de l’application avec laquelle vous vous êtes connectés (Cerbère ou Trackdéchets). Si vous souhaitez également vous déconnecter de Cerbère ou Trackdéchets en vous déconnectant du RNDTS, vous devez cliquer sur “Oui” sur la pop-up qui s’affiche lors de la déconnexion du RNDTS.

3 Annexes

3.1 Format des données à saisir

Le 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	30 caractères alphanumériques
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 ;
- Courtier : Entreprise de courtage en déchets ;
- Eco-organisme : Eco-organisme ;
- Valorisation : Personne valorisant des terres excavées et sédiments ;
- Stockage & Incinération : Installation d'incinération ou de stockage de déchets non dangereux non inertes ;
- Travaux : Entreprise de travaux / Maîtrise d'œuvre
- SSD : Installation dans laquelle les déchets perdent leur statut de déchet.

	Producteur	Transit	Collecte	VHU	Traitement	Transport	Négociant	Courtier	Eco-organisme	Valorisation	Stockage & Incinération	Travaux	SSD
DND entrant											✓		
DND sortant											✓		
TEXS entrant		✓			✓					✓	✓		
TEXS sortant	✓	✓			✓						✓		
DD entrant		✓	✓	✓	✓						✓		✓
DD sortant	✓	✓	✓	✓	✓					✓	✓	✓	
DD transporté ou collecté			✓		✓	✓							
DD géré		✓	✓	✓	✓		✓	✓			✓		
Sortie de statut de déchet		✓	✓		✓						✓		✓