



Version
**GESTIONNAIRE DES
DÉCHETS**





GESTIONNAIRE DES DÉCHETS

CRÉER SON COMPTE

AJOUTER DES UTILISATEURS

SIGNER LE CONTRAT

DÉCLARER LES SITES DE MASSIFICATION

TÉLÉCHARGER LES DOCUMENTS

AJOUTER UN PARTENAIRE

DÉCLARER LES EXUTOIRES (INERTES & MÉTAUX)

GÉRER LE RÉFÉRENCEMENT

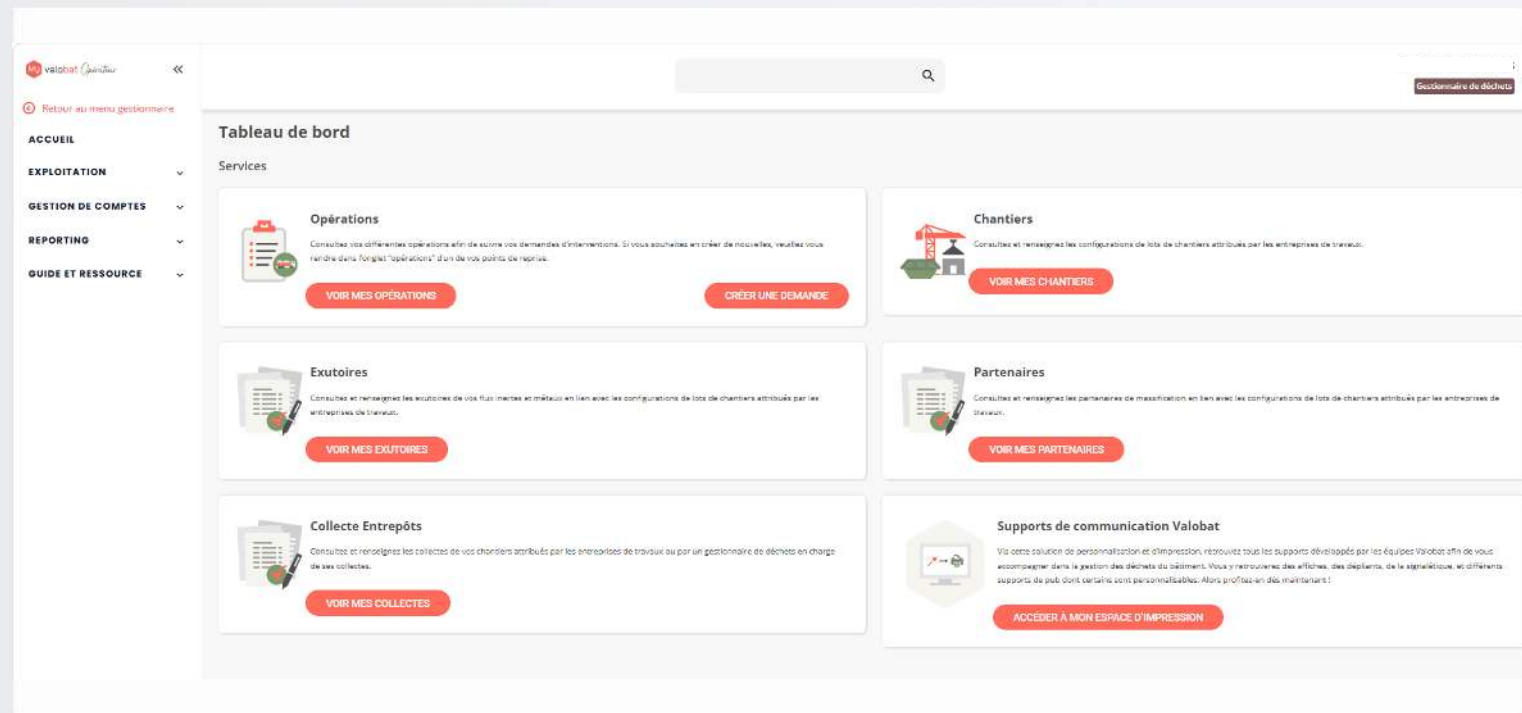
CONFIGURER LA FICHE CHANTIER

CONFIGURER LA REPRISE À L'ENTREPÔT

DEMANDER LES SOUTIENS

DEMANDER LES ÉVACUATIONS

FACTURATION



Administratif

Opérationnel

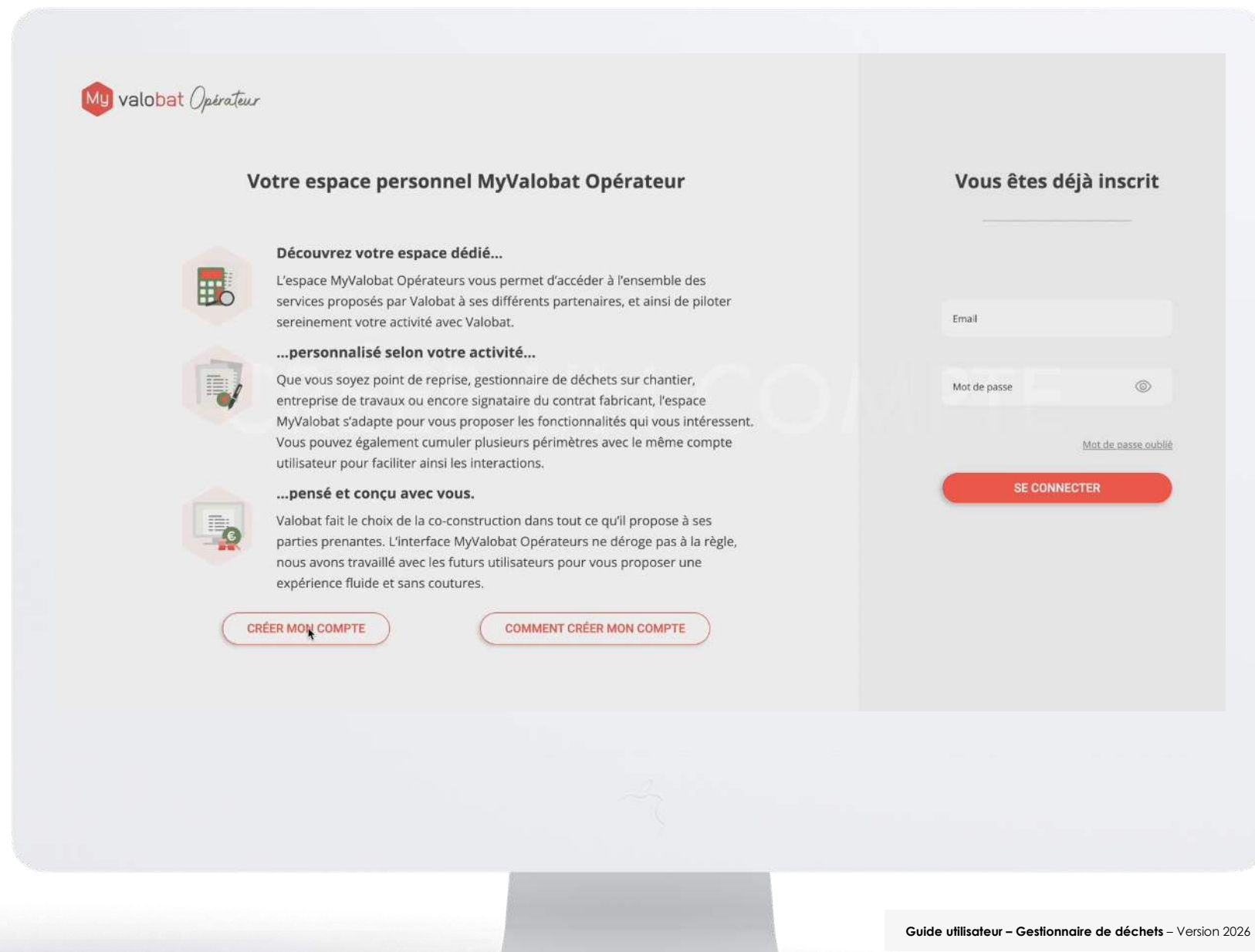


CRÉER SON COMPTE

JE N'AI PAS DE COMPTE

J'AI DÉJÀ UN COMPTE SUR
UN AUTRE PÉRIMÈTRE

1. Sur l'extranet, cliquer sur « **créer mon compte** ».
2. Puis sélectionner un **gestionnaire de déchets** et cliquer sur « **choisir** ».
3. Sur le formulaire, **remplir le numéro de SIRET et le numéro RCS** de l'entreprise, les informations vont se compléter automatiquement à partir de la base Insee. Certaines informations sont à compléter (comme le numéro de téléphone ou KBIS).
4. Il faut ensuite **créer un utilisateur référent** : nom, prénom, fonction, email, téléphone puis cliquer sur « **suivant** ».
5. Un **mail automatique est envoyé**, il faut le consulter et appuyer sur « **activer mon compte** » pour le valider.
6. Il faut ensuite **saisir un mot de passe** qui sera redemandé pour la première connexion.





CRÉER SON COMPTE

JE N'AI PAS DE COMPTE

J'AI DÉJÀ UN COMPTE SUR UN AUTRE PÉRIMÈTRE

1. Si vous avez déjà un compte existant (DCT PRO, titulaire...), **il faut se connecter à partir de votre compte** pour créer ensuite un nouveau profil.
2. **Ajouter ensuite un nouveau périmètre** en cliquant sur la flèche à côté de votre nom dans le menu de connexion en haut à droite puis cliquer sur « + ».
3. Renseignez alors le formulaire en choisissant « **Gestionnaire de déchets** » dans le cadre « Périmètre de la structure ».
4. Après avoir créé le périmètre, vous pourrez naviguer sur chacun d'entre eux en **cliquant sur le nom de votre entreprise** en haut à droite et sélectionner celui souhaité dans la liste déroulante. **Assurez-vous d'être sur le périmètre Gestionnaire de déchets.**
5. Vous avez alors accès à votre tableau de bord gestionnaire de déchets.

The screenshots illustrate the steps to create a new account on the Valobat platform:

- Top Navigation:** A horizontal menu with various options including 'GESTIONNAIRE DES DÉCHETS', 'CRÉER SON COMPTE', 'AJOUTER DES UTILISATEURS', 'SIGNER LE CONTRAT', 'DÉCLARER LES SITES DE MASS.', 'TÉLÉCHARGER LES DOCUMENTS', 'AJOUTER UN PARTENAIRE', 'DÉCLARER LES EXUTOIRES', 'GÉRER LE RÉF.', 'CONFIGURER LA FICHE CHANTIER', 'CONFIGURER LA REPRISE ENTREPÔT', 'DEMANDER LES SOUTIENS', 'DEMANDER LES ÉVACUATIONS', 'FACTURATION', and 'BESOIN D'AIDE ? CONTACTEZ-NOUS'.
- Account Creation Form:** A modal titled 'Créer un compte établissement' (Step 1/2 - Informations entreprise). It includes fields for 'Gestionnaire de déchets' (selected), 'N° SIRET' (45132133500023), 'Raison sociale' (CARREFOUR), 'Dénomination usuelle', 'Société par actions simplifiée', 'N° RCS - ville', 'Code TVA intracommunautaire', 'Adresse', 'Code postal' (91000), 'Ville' (EVRY-COURCOURONNES), 'France', 'Telephone', and 'Site web'. A 'SUIVANT' button is at the bottom.
- Structure Selection:** A dropdown menu showing 'Gestionnaire de déchets' and 'CARREFOUR' (Gestionnaire de déchets).
- Dashboard:** The 'Tableau de bord' (Dashboard) for the 'Gestionnaire de déchets' profile. It features sections for 'Services' (Opérations, Facturation), 'Gestion' (Chantiers, Partenaires), and 'Collectes'. A 'Supports de communication Valobat' section is also present.

AJOUTER DES UTILISATEURS

1. Cliquer sur l'onglet « **utilisateurs** » puis faire « **ajouter un contact** ».
2. **Remplir les informations** : choix de l'organisme, définition de l'email...
3. **Affecter des droits**. Par défaut, le créateur du compte est Référent.

Les différents niveaux de droits :

- Gestion des opérations : rôle opérationnel, va pouvoir configurer les FLUX sur chantiers et les opérations sur vos sites.

- Gestion des soutiens : rôle financier, va pouvoir accéder à la lecture des soutiens. La demande de soutien est à réaliser par le référent.

- Gestion des points : rôle administratif, va pouvoir modifier l'attribution des sites d'autres utilisateurs

- Lecture : pourra uniquement consulter les données.

4. Cliquer sur « **ajouter** ».
5. **Définir les sites associés au contact**. Sur la liste des contacts, cliquer sur les trois « ... » sous Actions puis "Attribuer des sites" et choisir le site du contact afin qu'il y ait accès.

valosist

ACCUEIL

EXPLOITATION

GESTION DE COMPTES

- Structures
- Contrats
- Utilisateurs**
- Partenaires
- Exutoires

REPORTING

- COO

GUIDE ET RESSOURCE

Rechercher dans le tableau

Droit de l'utilisateur

Site affecté

NOM	PRÉNOM	FONC
Br	Ti	D

Ajouter un contact

Ajout d'un contact

Organisme*

Identifiant / Email*

Cvité*

Nom*

Prénom*

Fonction*

Téléphone*

Droits(s) associé(s) à ce contact *

Référent

Gestion des opérations

Gestion des soutiens

Lecture

Gestion des points

Référent de la facturation

Gestion de la facturation

Ajouter

Ajouter un contact

NOM	PRÉNOM	FONCTION	EMAIL	TÉLÉPHONE	ACTIONS
Carole		responsable			Modifier Désactiver le contact Supprimer le contact Attribuer des sites

Attribuer des points

Rechercher dans le tableau

Entité concernée

Code Postal

	SIRET	NOM DU POINT	ENTITE CONCERNEE	ADRESSE	CODE POSTAL
☐	51304850400015	Finale BARL ESCAPADE CHAUSSURES	ESTELLE CHAUSSURES	133 RUE JEAN JAURES	22420
☐	52173991200017	ESTELLE CHAUSSURES	ESTELLE CHAUSSURES	LOCAL 19 CENTRE CIAL DU PLATEAU, RUE DU GRAND QUARTIER	22190

RETOUR

Mettre à jour

Guide utilisateur – Gestionnaire de déchets – Version 2026

SIGNER UN CONTRAT

1. Cliquer sur l'onglet « **contrat** » puis cliquer sur « contrat gestionnaire de chantiers ».
2. Cliquer sur « **je suis le signataire du contrat** » pour remplir automatiquement les informations si vous êtes signataire, sinon rentrer les informations.
3. **Charger les documents** pour compléter le dossier (ex. KBIS) dans la partie « documents à fournir ». Cliquer sur les « ... » pour ajouter des documents.
4. **Faire « enregistrer »** (brouillon) ou « **envoyer au signataire** » le récapitulatif du contrat.
5. Un **mail automatique DocuSign va être envoyé** pour signer le contrat.
6. **Signer le contrat.** Il est ensuite indiqué signé sur l'application.

valobat Opérateur

ACCUEIL

EXPLOITATION

GESTION DE COMPTES

- Structures
- Contrats**
- Utilisateurs
- Partenaires
- Exutoires

REPORTING

- GDD

GUIDE ET RESSOURCE

Gestionnaire de déchets

← Contrat de Gestionnaire de déchets

VOIR LES ENTITÉS

Informations sur le signataire

☐ Je suis le signataire du contrat

Nom du signataire*

Prénom du signataire*

Email du signataire*

Fonction*

ENREGISTRER

Documents à fournir

TYPE DE DOCUMENT	DOCUMENT	DATE DE MISE À JOUR	STATUT	ACTIONS
Document Kbis *	kbis.pdf	21 avr. 2026	Saisie conforme	...
Pouvoir de signer	pouvoir.pdf	-	À compléter	...
Contrat	contrat.pdf	26 mai 2026	Validé	...

Avenants au contrat

AJOUTER UN AVENANT

NOM	DATE	ACTIONS
-----	------	---------

Guide utilisateur – Gestionnaire de déchets – Version 2026

DÉCLARER LES SITES DE MASSIFICATION

Il s'agit des sites où physiquement les déchets seront massifiés.

1. **Cliquer sur l'onglet « sites »** puis faire « **ajouter un site** »
2. **Renseigner les informations relatives au site.**
Vous pouvez reprendre les informations de l'établissement de rattachement s'il s'agit du même site
- Tant qu'aucun site n'a été référencé par flux, il n'y a pas action possible.

L'attribution des chantiers se fait par les entreprises de travaux sur l'extranet de Valobat.

Être notifié des opérations :

Utilisez le menu « notification » afin d'ajouter les emails qui souhaitent être notifiés des opérations par site.

valobat Opérateur

ACCUEIL

EXPLOITATION

Sites

Opérations

Chantiers

Historique chantiers

Entrepôts

Collecte Entrepôts

Soutiens Entrepôts

Soutien chantier

Facturation

Bilan matière

GESTION DE COMPTES

REPORTING

GUIDE ET RESSOURCE

Mes sites

Retrouvez les détails de vos sites participants au marché sélectionné

Rechercher

Code postal

NOM	ÉTABLISSEMENT DE RATTACHEMENT	CODE POSTAL	STATUT	RÉFÉRENCÉ	DOCUMENTS CHARGÉS	ACTIONS
-----	-------------------------------	-------------	--------	-----------	-------------------	---------

Ajouter un site

Veuillez compléter le formulaire d'ajout

Informations générales

Établissement rattaché*

☐ Reprendre les informations administratives de l'entité

SIRET*

Dénomination usuelle*

Libellé de la voie *

Code postal*

Ville*

Latitude

Longitude

☐ Forcer le contrôle sur l'unicité du SIRET

AJOUTER

Guide utilisateur – Gestionnaire de déchets – Version 2026

TÉLÉCHARGER LES DOCUMENTS

Il est nécessaire de charger tous les documents avant de demander le référencement d'une structure ou d'un site. Si certains documents ne sont pas disponibles, il est possible de faire une attestation sur l'honneur indiquant qu'ils ne sont pas obligatoires pour l'exploitation du site concerné (exemple du portique de radioactivité).

1. Les documents doivent être ajoutés au niveau de la structure ET au niveau du site.
2. **POUR UNE STRUCTURE**, les documents sont à charger avant la signature du contrat (voir partie « signer un contrat »)
3. **POUR UN SITE**, sélectionner le site créé précédemment.
4. Dans la fiche du site, un onglet « documents » apparaît. Il faut cliquer sur les trois points « ... » à côté de chaque document pour télécharger le document souhaité.
5. Renseigner l'onglet « règlement », au niveau de la structure (siège social) ou du site de massification pour percevoir le versement au niveau de l'un ou l'autre.

Une fois les documents téléchargés et le dossier complet, vous pouvez le soumettre pour validation à Valobat.

valobat

Opérateur

ACCUEIL

EXPLOITATION

GESTION DE COMPTES

REPORTING

GUIDE ET RESSOURCE

Structures

Contrats

Utilisateurs

Partenaires

Exutoires

Structure - SCI BOIS DU VERCORS

StructureDocumentsRèglementNotifications

Documents

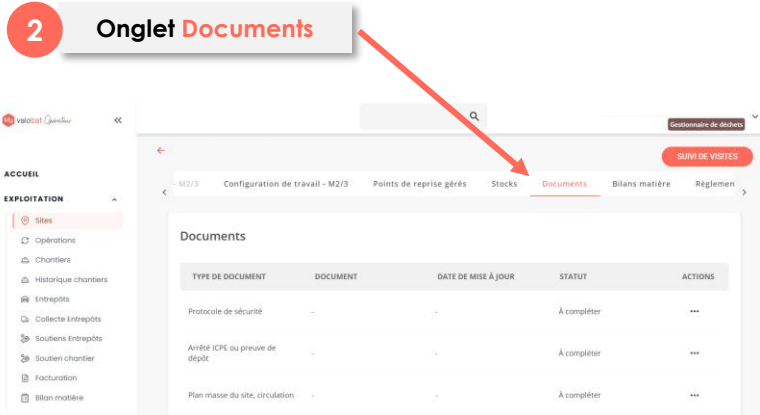
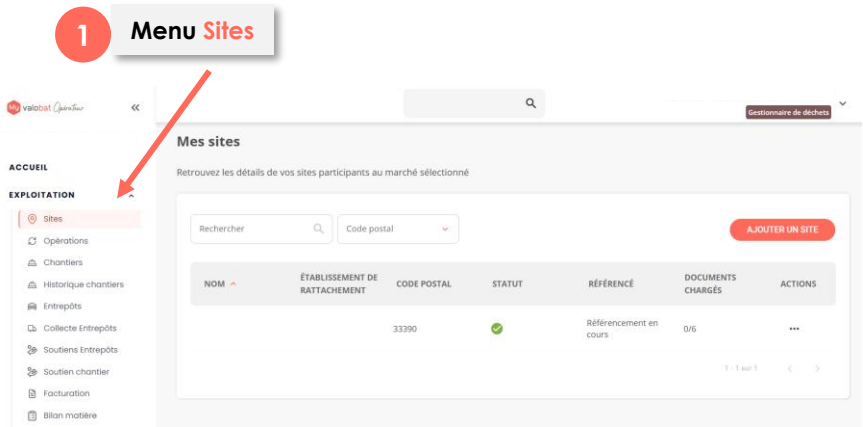
TYPE DE DOCUMENT	DOCUMENT	STATUT IA	DATE DE MISE À JOUR	STATUT	ACTIONS
Document Kbis *	kbis.pdf	—	21 avr. 2026	Saisie conforme	...
Contrat	contrat.pdf		26 mai 2026	Validé	...
Police d'assurance Responsabilité Civile	-		-	À compléter	...
Attestation Urssaf	-	—	-	À compléter	...
Récépissé de transport par route des déchets	-		-	À compléter	...

FOCUS SÉCURITÉ



CAS N°1 : le protocole de sécurité concerne des opérations de déchargement sur votre site

1. Se connecter à votre espace MyValobat Opérateur, puis sur le menu de gauche cliquer sur « Sites ».
2. Ensuite, accéder à l'onglet « Documents »
3. En tant qu'entreprise d'accueil, vous pouvez charger votre protocole de sécurité vierge sur la ligne « Protocole de sécurité »
4. Pour cela, cliquer sur le bouton [...] en bout de ligne, situé en dessous de la colonne « Actions »
5. Les acteurs associés aux opérations de transports peuvent désormais télécharger le document et le charger sur la ligne : « Protocole de sécurité contresigné » directement à partir d'une opération concernée.
6. En cas de changement des conditions d'intervention, vous pouvez charger à tout moment un nouveau document via le même procédé





FOCUS SÉCURITÉ



CAS N°2 : le protocole de sécurité concerne une opération où vous êtes transporteur

1. Se connecter à votre espace MyValobat Opérateur, puis sur le menu de gauche cliquer sur « Sites ».
2. Ensuite, accéder à l'onglet « Opérations ».
3. Sélectionner une opération en lien avec le l'entreprise d'accueil concernée.
4. Dans l'onglet demande de l'opération sélectionnée, identifier l'encadrement « Établissement demandeur ».
5. Dans cet onglet vous pourrez trouver sur la ligne « Protocole de Sécurité », le document chargé par l'entreprise d'accueil.
6. Il s'agit ensuite de le télécharger, le compléter et signer.
7. Vous pouvez ensuite charger la version complétée sur la ligne du dessous « Protocole de sécurité contresigné ».
8. La ligne est désormais complétée pour toutes les opérations en lien avec cet acteur. Si besoin, vous pouvez à tout moment charger une nouvelle version via le même procédé.

The screenshot illustrates the process of accessing the security protocol for a specific operation. It is divided into four numbered steps:

- 1 Menu Sites**: The user navigates to the 'Sites' menu in the left sidebar.
- 2 Onglet Opérations**: The user selects the 'Opérations' tab in the 'Mes sites' section.
- 3 Sélection de l'opération**: The user selects a specific operation from the list, 'Première dépose - Bois - Benne 15 m3 - À planifier M1P10nLV'.
- 4**: The user clicks on the 'Établissement demandeur' tab to view the details of the requesting establishment.

The 'Établissement demandeur' details include:

- Nom: ARGENTEUIL POINT.P \ Point.P Ile de France
- Adresse: 35 Rue de Gode 95100 Argenteuil
- Contact: valobat-point-751@yopmail.com
- Téléphone: 0134117053
- Protocole de sécurité: [condition_securite.pdf](#)
- Protocole de sécurité contresigné: [Charger](#)

The 'Détails' section on the right shows the operator in charge of the operation, 'S2NTEUILAIRE - 1404010', with contact information.

AJOUTER UN PARTENAIRE

Le partenaire est un prestataire qui sous-traite la massification pour le gestionnaire de déchets.

Pour l'ajouter :

1. **Cliquer sur l'onglet partenaire** dans le menu à gauche
2. **Cliquer sur « ajouter un partenaire »**
3. **Sélectionner un partenaire** à partir de la liste suggérée **et cliquer** sur « **enregistrer** ». Le partenaire doit déjà être inscrit en tant que gestionnaire de déchets dans l'extranet pour apparaître dans cette liste.
4. **Le partenaire sélectionné** apparaît ensuite dans la "**liste de vos partenaires**". Vous pourrez ensuite les supprimer ou les désactiver si besoin. Cette liste sera disponible dans votre choix de partenaire par chantier.



ACCUEIL

EXPLOITATION

GESTION DE COMPTES

- Structures
- Contrats
- Utilisateurs
- Partenaires**
- Exutoires

REPORTING

GUIDE ET RESSOURCE

Partenaires

Liste de vos partenaires

Rechercher dans le tableau

Code postal

GDD

Sélectionner un partenaire

GDD

Rechercher dans le tableau

Code postal

	SIRET	NOM	ADRESSE	CODE POSTAL
☒	94962069400024	LA SOCIETE NORMANDE DE RECYCLAGE	CHEMIN DES VIGNES	27120
☒	39142879400013	CHANTIERVALO	CHU, 4 RUE LARREY	92000
☒	66201448900840	SUEZ RV ILE-DE-FRANCE	TOUR CB 21, 16 PL DE L IRIS	92400
☐	89284575100015	GDD		69003
☐	41944868300013	OCCITAN TRANSPORTS ENTRETIEN	874 CHE DU PLATEAU	11400

lignes par page 5

1 - 5 sur 44

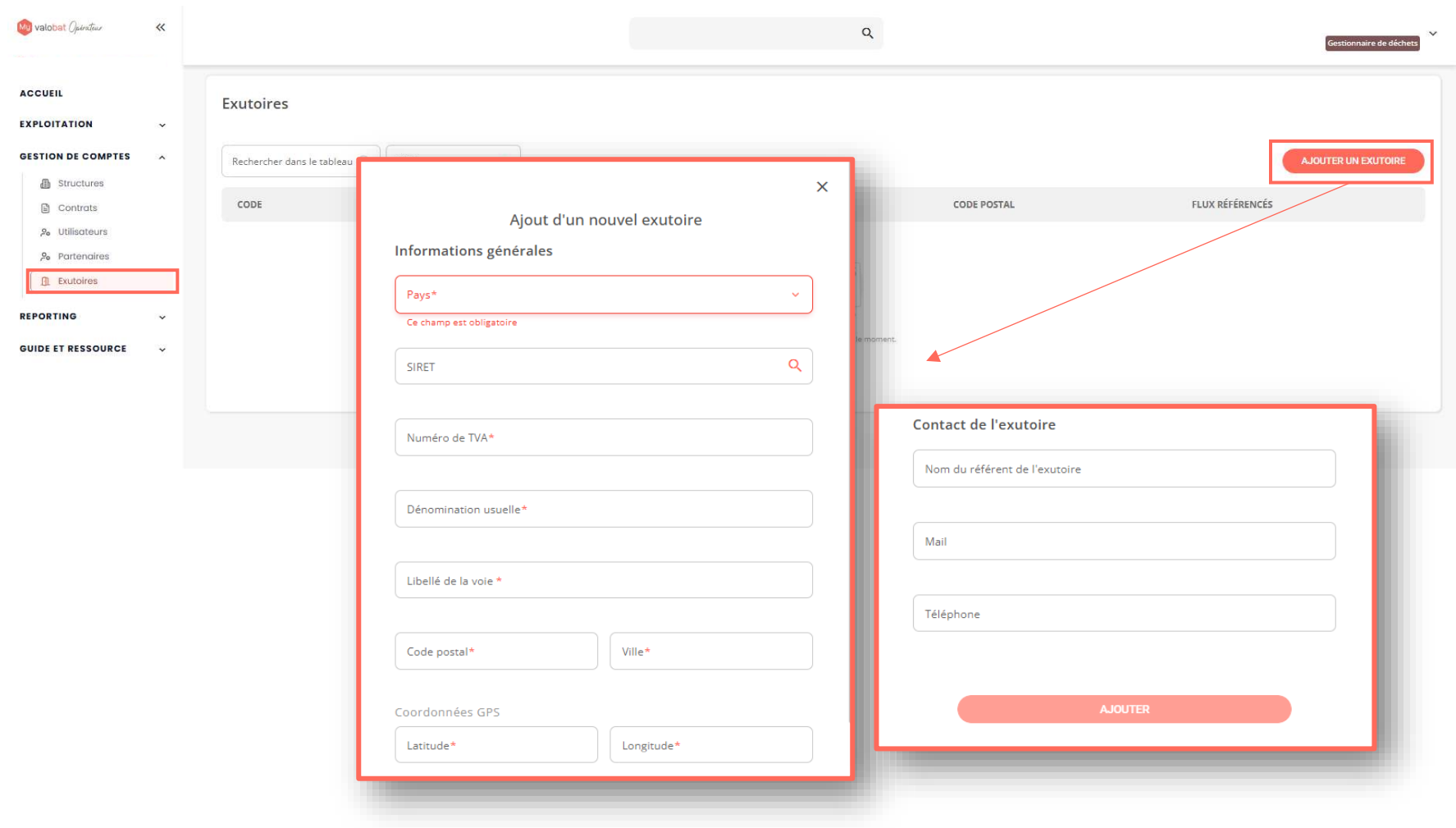
ANNULER

ENREGISTRER

AJOUTER UN PARTENAIRE

DÉCLARER LES EXUTOIRES *(inertes & métaux)*

1. **Sur le menu de gauche** cliquer sur « **Exutoires** ».
2. **Ajouter des exutoires**
 - Cliquer sur « ajouter un exutoire »
 - Une nouvelle fenêtre s'ouvre. Sélectionner le pays de localisation de l'exutoire et indiquer son SIRET. En bout de ligne, cliquer sur la loupe ; les autres champs se complètent automatiquement.



DÉCLARER LES EXUTOIRES (inertes & métaux)

3. Configuration de votre exutoire

Veuillez compléter les 3 onglets ci-dessous :

- **Exutoire** : regroupe les informations administratives
- **Documents** : ajouter l'arrêté ICPE de l'exutoire
- **Flux / traitement** : visualiser les flux référencés ainsi que leur mode de traitement. Si le flux qui vous concerne n'est pas référencé, cliquer sur le bouton ajouter en haut à droite « **ajouter** ».

Une nouvelle fenêtre s'ouvre pour sélectionner le flux concerné et le mode de traitement lié. Cliquer sur « **enregistrer** » lorsque vous avez sélectionné et vérifié le **FLUX** et le **TRAITEMENT** associé.

La ligne que vous venez de créer apparaît dans votre exutoire, dans l'onglet « **flux / traitement** ». Ajouter autant de lignes que de flux concernés par cet exutoire via le bouton « **Ajouter** ».

A noter que l'exutoire a peut-être des flux / traitements déjà référencés par d'autres utilisateurs.

IMPORTANT : une fois l'ensemble des flux concernés créés, cocher les cases en début de chaque ligne et cliquer en haut à droite sur « **Demande le référencement** ». Le statut de la ligne passe de « Brouillon » à « **En attente de référencement** ».

valoport

sites

opérations

chantiers

historique chantiers

entrepôts

collecte entrepôts

soutiens entrepôts

soutien chantier

facturation

bilan matière

gestion de comptes

structures

contrats

utilisateurs

partenaires

reporting

guide et ressource

Exutoire

Flux/Traitement

Documents

Structures de rattachement

Flux/Traitement

Ajouter

Refuser les flux

Référencer les flux

	FLUX	TRAITEMENT	DATE DE RÉFÉRENCEMENT	STATUT	ACTIONS
☐	Inertes		16/12/2025	Référencé	...

Ajouter un flux

Sélectionner le type de flux géré ainsi que les contenants utilisés

Flux*

Traitement*

ENREGISTRER

Ajouter un flux

Sélectionner le type de flux géré ainsi que les contenants utilisés

Flux*

Traitement*

D01 - Dépôt sur ou dans le sol (par exemple mise en décharge etc...)

D05 - Mise en décharge spécialement aménagée (par exemple placement dans des alvéoles étanches séparées recouvertes et isolées les unes et les autres et de l'environnement etc...)

R05 - Valorisation matière de déchets inertes à des fins de remblaiement de carrières

R05 - Valorisation matière de déchets inertes à des fins de remblaiement hors carrière (sous couche routière)

R12 - Recours à un négociant

Exutoire

Flux/Traitement

Documents

Structures de rattachement

Flux/Traitement

Ajouter

Refuser les flux

Référencer les flux

	FLUX	TRAITEMENT	DATE DE RÉFÉRENCEMENT	STATUT	ACTIONS
☒					
☒	Métaux	R04 - Recyclage ou récupération des métaux et des composés métalliques	09/02/2026	Désactivé	...
☒	Inertes		16/12/2025	Désactivé	...
☒	Aluminium	D01 - Dépôt sur ou dans le sol (par exemple mise en décharge etc...)	23/06/2026	Désactivé	...

lignes par page 10 1 - 3 sur 3

Guide utilisateur – Gestionnaire de déchets – Version 2026

GÉRER LE RÉFÉRENCEMENT

Attention, il est nécessaire de charger tous les documents (voir « [télécharger les documents](#) ») avant de demander le référencement.

1.

Cliquer sur l'onglet « sites » puis cliquer sur le site défini auparavant.
2.

Remplir les informations sur le site avant référencement : horaires, accès, conditions d'accès, types de mise en filière
3.

Cliquer sur le bouton « demander le référencement ». Il est possible de faire une demande pour la structure ou une demande pour chacun des sites rattachés à la structure.
4.

La demande de référencement est envoyée et sera traitée par un gestionnaire Valobat.

Une fois que votre structure est référencée, vous serez affiché dans la liste des choix de GDD pour le service de reprise sur chantiers (vous êtes collecteur).

Une fois qu'un site de massification est référencé, vous pourrez le choisir en tant que destination lors de la configuration d'un lot / flux (vous êtes massificateur).

valobat

ACCUEIL

EXPLOITATION

GESTION DE COMPTES

REPORTING

GUIDE ET RESSOURCE

Sites

Opérations

Chantiers

Historique chantiers

Entrepôts

Collecte Entrepôts

Soutiens Entrepôts

Soutien chantier

Facturation

Bilan matière

Informations générales

MODIFIER

Typologie

Gestionnaire de déchets

Catégorie

CTM

Adresse

ZA LES HAUTES SERRES, 442 ROUTE DU STADE, 26190 SAINT-LAURENT-EN-ROYANS

Coordonnées GPS

45.033823, 5.318695

Date de début d'activité

Établissement de rattachement

SCI BOIS DU VERCORS

Numéro SIRET

81523724300028

Nom du référent principal du point

Mail

Téléphone

Référencement

À CORRIGER

Statut :

Référencé

Date de référencement :

25-06-2026

Horaires & accès

MODIFIER

Lundi :

Fermé

Mardi :

Fermé

Mercredi :

Fermé

Jeudi :

Fermé

Vendredi :

Fermé

Samedi :

Fermé

Dimanche :

Fermé

Conditions de sécurité et d'accès

Autre commentaire d'accès à destination des CTM :

Télécharger les conditions de sécurité

ENREGISTRER

CONFIGURER LA FICHE CHANTIER

En cliquant sur le menu « chantier » vous accéderez alors à la liste de tous les chantiers qui vous ont été attribués

Dès qu'une entreprise de travaux vous attribue les flux d'un chantier, celui-ci apparaît dans l'interface « **Chantiers** » avec les informations suivantes :

- le **nom de l'entreprise**
- le **nom du chantier**
- la **date de début du chantier**
- sa **durée**
- son **statut**
- le **nombre de flux associés ET leurs statuts**
- Et **une colonne action qui vous permet de savoir si vous avez des flux en attente**

En cliquant sur la ligne chantier vous allez être redirigé vers la page du chantier en question.



ACCUEIL

EXPLOITATION

Sites

Opérations

Chantiers

Historique chantiers

Entrepôts

Collectes

Soutiens

Facturation

Bilan matière

GESTION DE COMPTES

REPORTING

GUIDE ET RESSOURCE

Chantiers

Retrouvez les chantiers qui vous ont été affectés ou ceux de vos structures filles, acceptez la prise en charge des flux ou assignez-les à un GDD partenaire

Mes chantiers

Chantiers dont je suis partenaire

Rechercher

Colonnes

0 filtre Effacer

Entreprise

ID chantier

Action requise

Date de début de chantier

Entreprise	Nom du chantier	ID chantier	Date de début	Durée	Statut du chantier	Flux	Action en attente	Action
TRAVAUX		VCRQDDG2	14/07/2026	36 mois	Actif	1 actifs	Aucune	
TB--ENTREPRISE DE TRAVAUX		AFA589YR	25/06/2026	36 mois	Actif	1 actifs	Aucune	

Lignes par page : 10

1 - 2 sur 2 résultats

<<

<

1

>

>>

Guide utilisateur – Gestionnaire de déchets – Version 2026

En cliquant sur le chantier, vous pourrez consulter les **informations générales du chantier** affichées dans la partie supérieure de la page, ainsi que **les flux qui lui sont attribués pour ce chantier**.

Pour tous les flux « **à valider par GDD** » vous pouvez ouvrir l'accordéon pour visualiser :

- Le tonnage estimé par l'entreprise de travaux
- **le tonnage de référence** soutenu par Valobat (Le tonnage de référence soutenu par Valobat correspond à 1 tonnage max par flux sur toute la durée du chantier)

Vous devez définir ensuite :

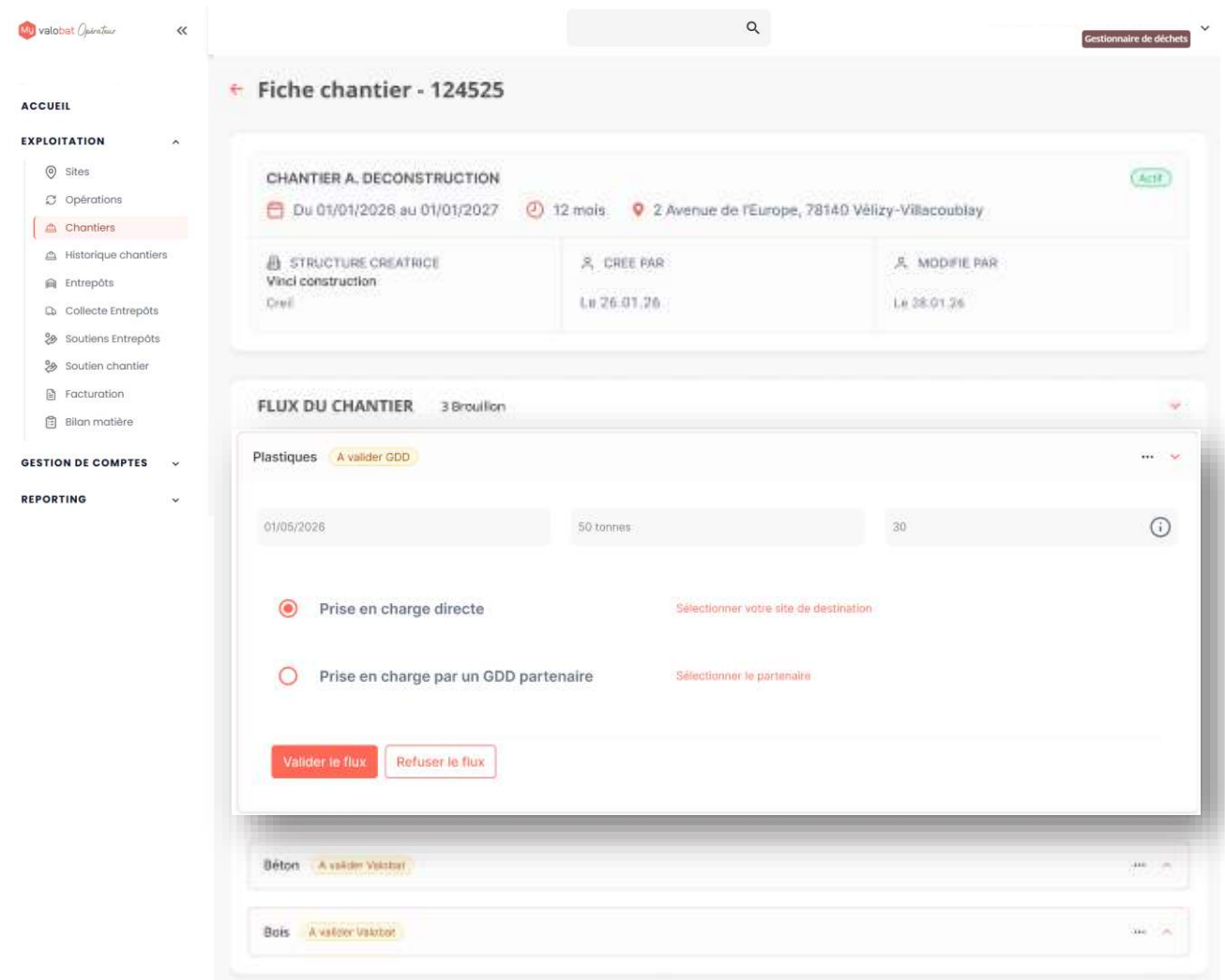
- **Le mois de démarrage** du flux
- les différentes **options de prise en charge disponibles**

Par la suite, vous pouvez choisir :

- Soit de prendre directement en charge le flux, dans ce cas, cliquez sur « **Sélectionner votre site de destination** » afin d'ajouter un site de réception
- **Soit** de confier la prise en charge à l'**un de vos partenaires**

Attention : Votre partenaire doit avoir été préalablement ajouté via le menu dédié avant de pouvoir le sélectionner

Une fois la configuration effectuée, vous pouvez cliquer sur « **valider le flux** »





CONFIGURER LA REPRISE À L'ENTREPÔT

L'entreprise de travaux définit et attribut le(s) flux souhaité(s) et fait une demande à son gestionnaire de déchets.

1. **Rendez-vous sur votre espace MyValobat Opérateur** (gestionnaire de déchets) et sélectionnez votre site concerné.
2. Cliquer dans la rubrique « entrepôt » pour accéder aux demandes reçues de la part des entreprises de travaux. **C'est à vous de déterminer avec l'entreprise de travaux les conditions commerciales**, vous gérez le contrat en direct avec elle (tarif de location du contenant, dépose du contenant, rotations...).
3. Après avoir échangé avec l'entreprise de travaux, vous devez **paramétrer le flux dans MyValobat Opérateurs**. Pour ce faire, sélectionnez **le flux, le contenant, la date de première dépose estimée, la destination** (lieux où vous déposerez les déchets), **la distance en KM**. Il est également possible d'ajouter un second flux en cliquant sur le bouton « + ».
4. Bien **valider votre demande « flux par flux »** afin que la demande soit reçue par les équipes Valobat.
5. Vous pourrez alors procéder à l'installation du contenant à l'entrepôt de l'entreprise concernée.

Attention : Les demandes de rotations du contenant se pilotent entre vous gestionnaire de déchets et l'entreprise de travaux. La demande de rotation de benne ne passe pas par MyValobat Opérateur, mais en direct avec l'entreprise de travaux.

3

Remplir

Configuration des flux

Flux * Plastiques

Contenant * Contenant de type bij-bag, b...

Date de dépose ou de 1ère opération * 28/07/2025

Destination * Ponte Bonello 20167 Sarrola-Carcopino

Distance en km * 9

Statut Brouillon

ENREGISTRER VALIDER

+

Ajouter un second flux

4 Valider



COMPRENDRE L'INTERFACE ET LES INFORMATIONS

Guide utilisateur – Gestionnaire de déchets – Version 2026

DEMANDER LES SOUTIENS

1. Cliquer sur « Nouveau soutien » pour créer une nouvelle demande :
- Sélectionner le flux

Sélectionner le mois

Cliquer sur « Créer le soutien »

Le soutien est créé au statut « Brouillon », la ligne se déplie automatiquement pour afficher le tableau des collectes chantier.

2. Si un soutien existe déjà pour le même flux et mois, vous serez redirigé vers la ligne correspondante.

3. Une fois la ligne de soutien créée :
- Cliquez sur « Déclarer les collectes chantier » et renseigner :

le chantier

le tonnage global

Le nombre de rotations

Les bons de pesée associés (en fonction du nombre de rotation)

Pour finir cliquez sur « Enregistrer »

Vous verrez alors une nouvelle ligne s'ajouter dans votre tableau des collectes chantiers. Chaque ligne correspond aux collectes d'un chantier déclaré dans le soutien.

4. Une fois vos collectes ajoutées, cliquez sur « Soumettre à validation »
- Le soutien ainsi que les collectes passent alors au statut « En validation – Valobat »

Règles supplémentaires :

- Tant que votre demande de soutien n'a pas encore le statut « A facturer », vous pouvez encore ajouter de nouvelles collectes à votre demande initiale.

Période

Flux

Statut

Chantier

+ NOUVEAU SOUTIEN

Code soutien	Flux	Mois	NB chantiers	Déclaré	Retenu	Statut
78657	Plâtre	Février 2026	1	10 t		
78657				0,5 t		
78657				3 t		
78657				7 t		

1

Nouvelle demande de soutien

Sélectionnez le flux et le mois de votre demande

Flux *

BOIS

Mois *

Mai 2026

ANNULER

CRÉER LE SOUTIEN

2

Nouvelle demande de soutien

Sélectionnez le flux et le mois de votre demande

Flux *

Plâtre

Mois *

Février 2026

Un soutien existe déjà pour ce flux et ce mois. Veuillez ajouter vos collectes [nom du flux] à cette demande de soutien.

ANNULER

OUVRIR LE SOUTIEN

3

Ajouter les collectes de votre chantier

Flux : Plâtre — Mois : février 2026

Chantier *

Sélectionner un chantier

1 chantier(s) épuisé(s) pour ce flux.

Tonnage global (t) *

10

Nombre de rotations *

3

Bons de pesée *

Joindre le bon de pesée (PDF, image)

Joindre le bon de pesée (PDF, image)

Joindre le bon de pesée (PDF, image)

ANNULER

ENREGISTRER

+ DÉCLARER LES COLLECTES CHANTIER

Aucune collecte pour ce flux. Veuillez déclarer vos collectes chantier pour ce flux et ce mois.

Code soutien	Flux	Mois	NB chantiers	Déclaré	Retenu	Statut
8976252	BOIS	Février 2026	3	10 t	10 t	En validation - Valobat

+ DÉCLARER LES COLLECTES CHANTIER

Chantier	Déclaré	Rotation	Jauge	Statut	Motif	Action
	2 t	2		En validation - Valobat		
	3 t	4		En validation - Valobat		
	5 t	1		En validation - Valobat		

Total collectes plâtres

150

tonne

4

SOUMETTRE À VALIDATION

PROCESSUS DE VALIDATION

1. Une fois votre demande de soutien soumise, Valobat analyse chaque collecte chantier individuellement et peut :
- Valider la collecte

- Refuser la collecte (avec un motif de refus)

- Demander une correction (avec un motif de correction)
2. Effets sur la demande de soutien :
- Si toutes les collectes sont validées par Valobat, la demande de soutien est automatiquement validée et passe au statut « À facturer »

- Si au moins une collecte fait l'objet d'une demande de correction, la collecte concernée ainsi que la demande de soutien passent au statut « Demande de correction »

- Si l'ensemble des collectes est refusé, la demande de soutien passe au statut « Refusé » : aucun soutien ne pourra alors être attribué.

- Si une collecte est refusée, mais que les autres collectes de la demande sont validées, alors la demande de soutien est validée uniquement pour les collectes acceptées.

Les collectes refusées ne sont pas prises en compte dans le soutien validé.

Le statut « À facturer » est attribué uniquement lorsque toutes les collectes chantier ont été validées par Valobat.

valobat

ACCUEIL

EXPLOITATION

GESTION DE COMPTES

REPORTING

GUIDE ET RESSOURCE

Soutiens - Collectes Chantiers

Renseignez vos collectes manuelles par chantier et par flux dans votre demande de soutien, puis soumettez-la à validation

BROUILLONS2

EN REVUE1

CORRECTIONS1

Rechercher, numéro

MoisFluxStatutChantier

Code soutien

Flux

Mois

NB chantiers

Déclaré

Retenu

Statut

8876252

BOIS

Février 2026

3

10 t

10 t

Brouillon

Chantier

Déclaré

Rotation

Jauge

Statut

Motif

Action

150

tonne

DECLARER LES COLLECTES CHANTIER

SOUMETTRE A VALIDATION

8976252

Plâtre

Février 2026

1

0,5 t

0,5 t

A facturer

8976252

Métal

Février 2026

2

3 t

3 t

Demande de correction

8976252

Bois

Février 2026

1

7 t

7 t

Refusé

REALISER LES CORRECTIONS

1. Lorsqu'une demande de correction est émise par Valobat sur l'une de vos collectes, le statut de la collecte ainsi que celui de la demande de soutien associée passent en « **demande de correction** »

Dans ce cas, il convient de :

- **Ouvrir la demande de soutien et la collecte**
- **Voir la ligne de collecte concernée par la demande de correction**
- **Ouvrir la collecte pour consulter les motifs de correction associés**
- **Corriger les informations manquantes** et/ou ajouter les bons de pesée demandés

2. Renvoyer la demande en validation en cliquant sur « **corriger** ».

3. Le statut de la demande de soutien repasse alors à « **À valider par Valobat** », puis le processus de validation reprend selon les étapes décrites précédemment.

PRÉSENTATION DE L'INTERFACE

PROCESSUS DE VALIDATION

RÉALISER LES CORRECTIONS

COMPRENDRE L'INTERFACE ET LES INFORMATIONS

Soutiens - Collectes Chantiers

Renseignez vos collectes mensuelles par chantier et par flux dans votre demande de soutien, puis soumettez-la à validation

BROUILLONS2

EN REVUE1

CORRECTIONS1

Rechercher, numéro

MoisFluxStatutChantier

+ NOUVEAU SOUTIEN

Code soutien	Flux	Mois	NB chantiers	Déclaré	Retenu	Statut
8976252	Plâtre	Février 2026	3	10 t	10 t	Demande de correction
8976252	Bois	Février 2026	1	0,5 t	0,5 t	A facturer
8976252	Métal	Février 2026	2	3 t	3 t	Demande de correction
8976252		Février 2026	1	7 t	7 t	Refusé

+ DÉCLARER LES COLLECTE CHANTIER

Soutiens - Collectes Chantiers

Renseignez vos collectes mensuelles par chantier et par flux dans votre demande de soutien, puis soumettez-la à validation

BROUILLONS2

EN REVUE1

CORRECTIONS1

Rechercher, numéro

MoisFluxStatutChantier

+ NOUVEAU SOUTIEN

Code soutien	Flux	Mois	NB chantiers	Déclaré	Retenu	Statut
8976252	Plâtre	Février 2026	3	10 t	10 t	Demande de correction

+ DÉCLARER LES COLLECTE CHANTIER

Chantier	Déclaré	Rotation	Jauge	Statut	Motif	Action
	2 t	2	80/100 t	Validé		
	3 t	4	80/100 t	Validé		
	5 t	1	80/100 t	Demande de correction	Qualité du document	

Total collectes plâtres 150 tonne

Ajouter les collectes de votre chantier

Flux : Plâtre — Mois : février 2026

Motif de [Type refus ou correction]

Changer *
Sélectionner un chantier
0 1 chantiers(s) épuisé(s) pour ce flux.

Tonnage global (t) * 10
Nombre de rotations * 3

Bons de pesée *

Nom du document

Nom du document

Nom du document

ANNULER

CORRIGER

Guide utilisateur – Gestionnaire de déchets – Version 2026

COMPRENDRE L'INTERFACE ET LES INFORMATIONS

1. Le **tableau des soutiens** regroupe les principales informations de chaque demande :
- Le flux
 - Le mois
 - Le nombre de chantiers pour lesquels des collectes ont été déclarés
 - Le tonnage déclaré
 - Le tonnage retenu par Valobat
 - Le statut du soutien
2. En dépliant une demande de soutien, le **tableau des collectes chantier** affiche le **détail des collectes déclarées** pour chaque chantier :
- Le chantier
 - Le tonnage déclaré
 - Le nombre de rotations
 - La jauge de suivi du tonnage maximum soutenu par Valobat
 - Le statut de la collecte
 - Le motif de correction ou de refus
3. Une **jauge** permet de **visualiser le tonnage** consommé par rapport au volume maximal **soutenu par Valobat**. Les collectes au statut « **Validé** » sont automatiquement déduites du tonnage disponible :
- **en rouge** : les tonnages déjà validés et déduits
 - **en jaune** : les tonnages en cours de validation
 - **en gris** : le tonnage restant disponible.

PRÉSENTATION DE L'INTERFACE

PROCESSUS DE VALIDATION

RÉALISER LES CORRECTIONS

COMPRENDRE L'INTERFACE ET LES INFORMATIONS

Entreprise de travaux

Soutiens - Collectes Chantiers

Renseignez vos collectes mensuelles par chantier et par flux dans votre demande de soutien, puis soumettez-la à validation

BROUILLONS
2

EN REVUE
1

CORRECTIONS
1

Rechercher, numéro

Mois

Flux

Statut

Chantier

+ NOUVEAU SOUTIEN

Code soutien	Flux	Mois	NB chantiers	Déclaré	Retenu	Statut
8976252	Plâtre	Février 2026	3	10 t	10 t	En validation - Valobat

+ DECLARER LES COLLECTE CHANTIER

Chantier	Déclaré	Rotation	Jauge	Statut	Motif	Action
	2 t	2	80/100 t	Validé		...
	3 t	4	80/100 t	Validé		...
	5 t	1	80/100 t	En validation - Valobat	merci de nous soumettre un	...

Total collectes plâtres

150

tonne

Guide utilisateur – Gestionnaire de déchets – Version 2026

DEMANDER LES EVACUATIONS

Une évacuation désigne une demande de transport grand volume depuis votre site jusqu'à notre exutoire par un de nos transporteurs.

1. Cliquer sur l'onglet « opérations »
2. Cliquer sur « Nouvelle opération »
3. Détailler votre demande *(demande de prestation)*

Dans la fenêtre qui s'ouvre merci de bien vouloir compléter et sélectionner :

- Son site *(point concerné)*
- Le flux
- Le type de prestation *(transport)*
- La date souhaitée
- Puis, **confirmer la demande**

Pour information, le transporteur et le préparateur titulaire recevront une notification.
Vous pourrez être contacté pour définir plus en détail le RDV ou alors suivre l'avancement dans le fil de discussion.

Mu valobat *Opérateur*

ACCUEIL

EXPLOITATION

- Sites
- Opérations**
- Chantiers
- Historique chantiers
- Entrepôts
- Collectes
- Soutiens
- Facturation
- Bilan matière

GESTION DE COMPTES

REPORTING

GUIDE ET RESSOURCE

Mes Opérations

Transport grand volumeAutres opérations

AnnulerPlanifier

Rechercher (numéro, flux, site, transporteur)

Colonne

+ Nouvelle opération

FluxTransporteurSite de départSite d'arrivéeStatutEn RetardMois de la demandeMois de chargement prévuMois de déchargement prévu

☐	N° Opération	Transporteur	Site
☐	P8ZU5FFMCY	TB--TITULAIRE--CTM	TB--T
☐	M3P87UPMH5	TB--T	TB--T
☐	M2P87UPMH5	TB--TITULAIRE--CTM	TB--T

Lignes par page : 10

Demande de prestation

Veuillez compléter le formulaire de demande

Point concerné*SCI BOIS DU VERCORS

Marché*M99A - Régularisation de stocks

Flux*Autre fraction

Type de prestation*P11 - Régularisation de stocks

Date souhaitée*25/06/2026

Commentaire (Optionnel)

☒ Prestation facturée par le titulaire

CONFIRMER MA DEMANDE

Date de chargement demandée	Date de chargement pi	Actions
06/2026		⋮
05/2024	24/05/2024	⋮
05/2024	24/05/2024	⋮



FACTURATION

PROCESSUS :

Le gestionnaire de déchets va réaliser des opérations sur un mois (ex. septembre). Ces dernières vont passer au statut « **prêt à être facturé** » lorsque Valobat aura validé les opérations.

Valobat va ensuite envoyer un **bon à facturer par email** pour toutes les opérations validées par un Gestionnaire Valobat sur le mois précédent. Le bon à facturer fait état de toutes les opérations.

En retour si le prestataire est d'accord, il renvoie **une facture avec le numéro du bon à facturer** (vérifier que le montant soit identique entre la facture et bon à facturer) à l'adresse suivante :
fournisseurs@compta.valobat.fr
S'il y a des modifications liées au contenu du BAF, s'adresser à :
operations@valobat.fr

Attention, ce n'est pas la date d'opération qui compte pour qu'une opération apparaisse sur le bon à facturer, mais la date à laquelle la prestation est passée en statut « prêt à être facturé ». La date est inscrite dans le menu « Historique » de chaque opération.

Menu Opérations - Statut prêt à être facturé

Rechercher dans le Type de prestation Flux Contenant Points concernés Site d'arrivée Statut Ecart

NUMÉRO	PRESTATION	FLUX	CONTENANT	POINT CONCERNÉ	SITE D'ARRIVÉE	STATUT	ÉCART	DATE DEMANDÉE	DATE AU PLUS TARD	DATE PLANIFIÉE	ACTIONS
P2EOJVBCO W	Rotation	Laines de verre	Big-bags (6 unités - 6...	Déchèterie d		Prêt à être facturé	O ui	04/07/2024			...
P2GLUQ8UYIP	Rotation	Laines de verre	Big-bags (3 unités - 3...	Déchèterie d		Prêt à être facturé	N on	15/04/2024			...
P2XG9F2AVM	Rotation	Bois multi-REP	Benne 30 m3	Déchèterie d		Prêt à être facturé	O ui	03/08/2024			...
P2XSCHRG63	Rotation	Inertes	Collecte en casier : sem...	RAMBOUILLE		Réalisé - En attente des...	O ui	06/12/2023			...
P2NRDPJJC4	Rotation	Plâtres	Benne fermée 15...	NOISY LE SEC		Prêt à être facturé	N on	13/12/2023			...

A noter :

- Un fichier PDF ne peut contenir qu'une facture - La taille maximale recommandée du fichier PDF est de 300 Ko
- Votre email ne doit comporter qu'une facture (ou avoir). Toute inscription manuelle sur la facture ne pourra être prise en compte par notre système.
- Toute correspondance présente dans l'email d'envoi ne pourra être traitée. Toute pièce autre qu'une facture ou un avoir devra être adressée sur l'e-mail de vos contacts habituels.
- Paiement 45 jours fin de mois date de facture



BESOIN D'AIDE ?
Contactez le service client Valobat



01.80.83.60.70
*(Service gratuit + prix de l'appel) de 8h30 à 18h
du lundi au vendredi*



Chantiers@valobat.fr