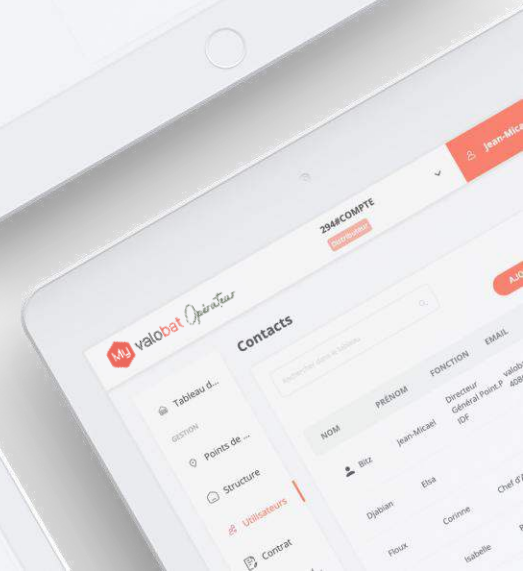
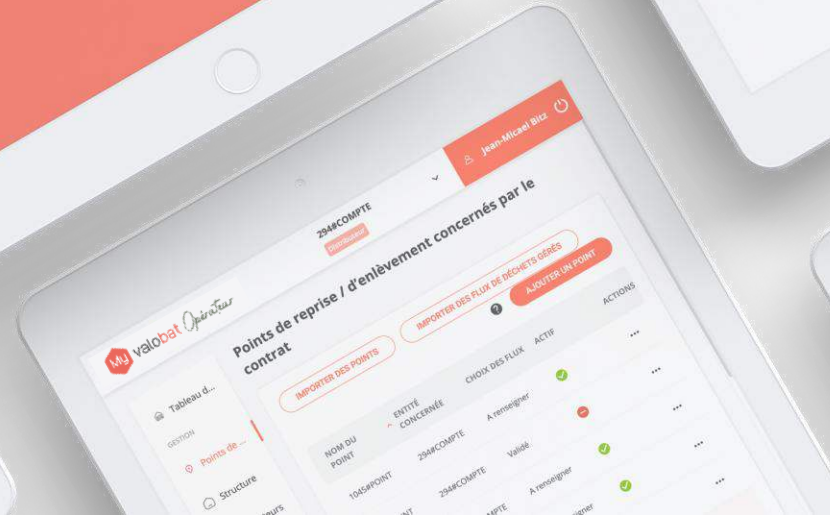
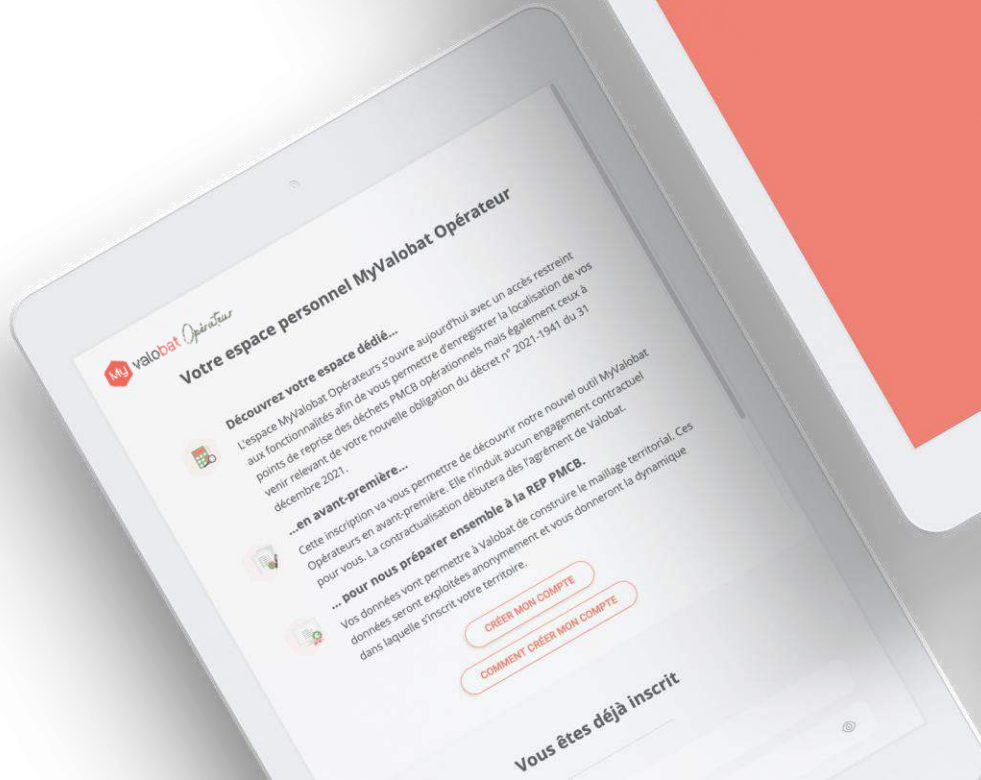
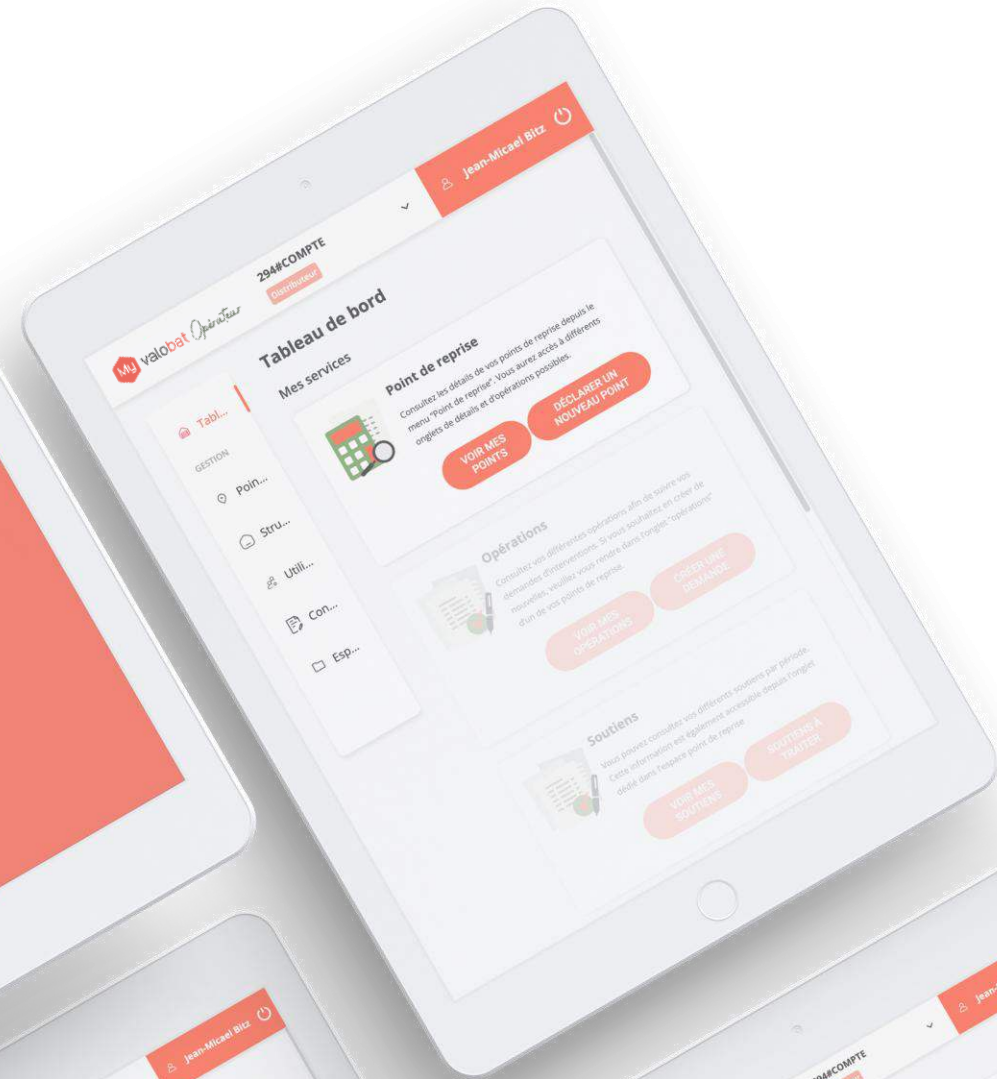




Version
**GESTIONNAIRE DES
DÉCHETS**





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 (LOTS)

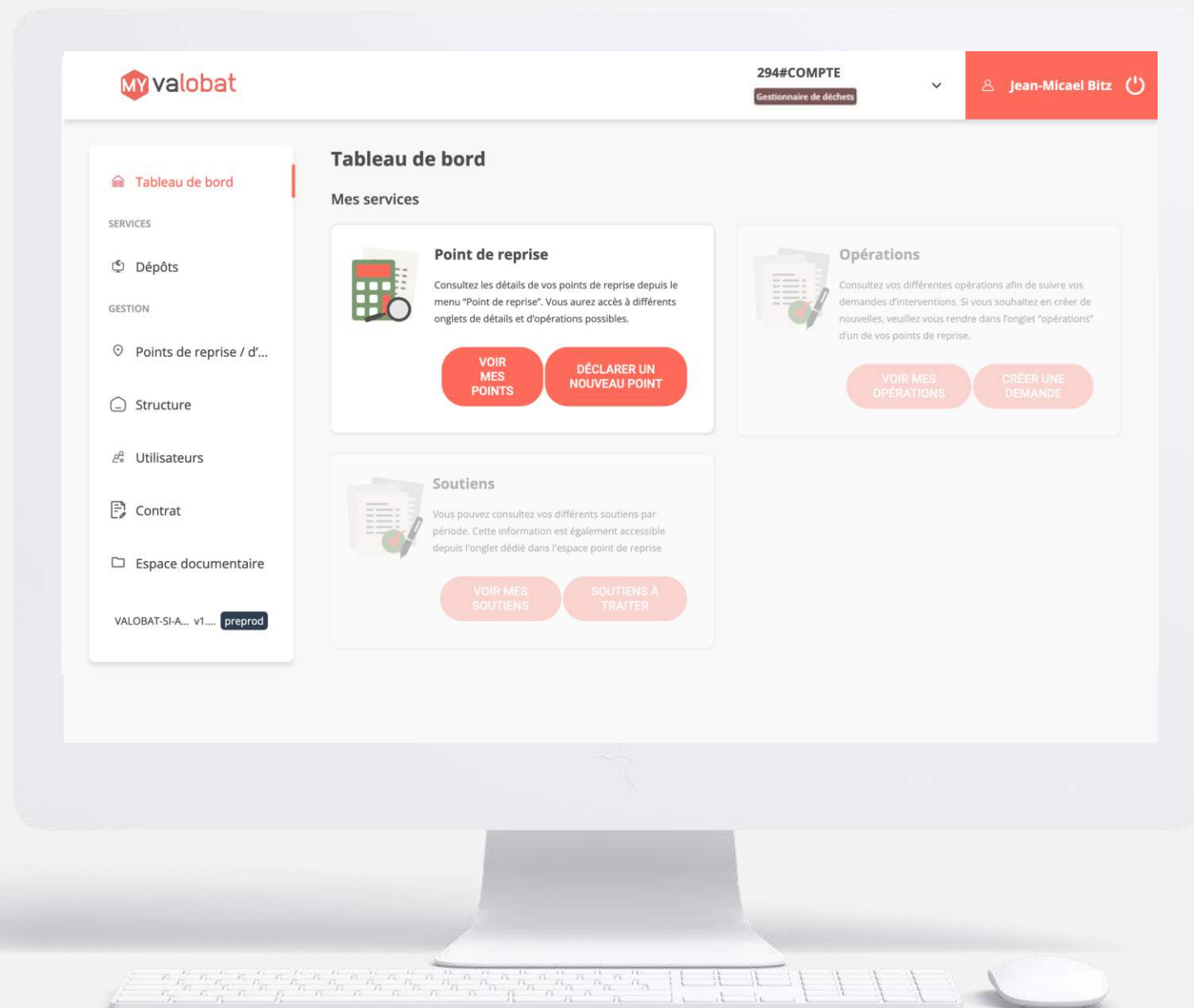
DEMANDER LES SOUTIENS

DEMANDER LES ÉVACUATIONS

FACTURATION

Administratif

Opérationnel

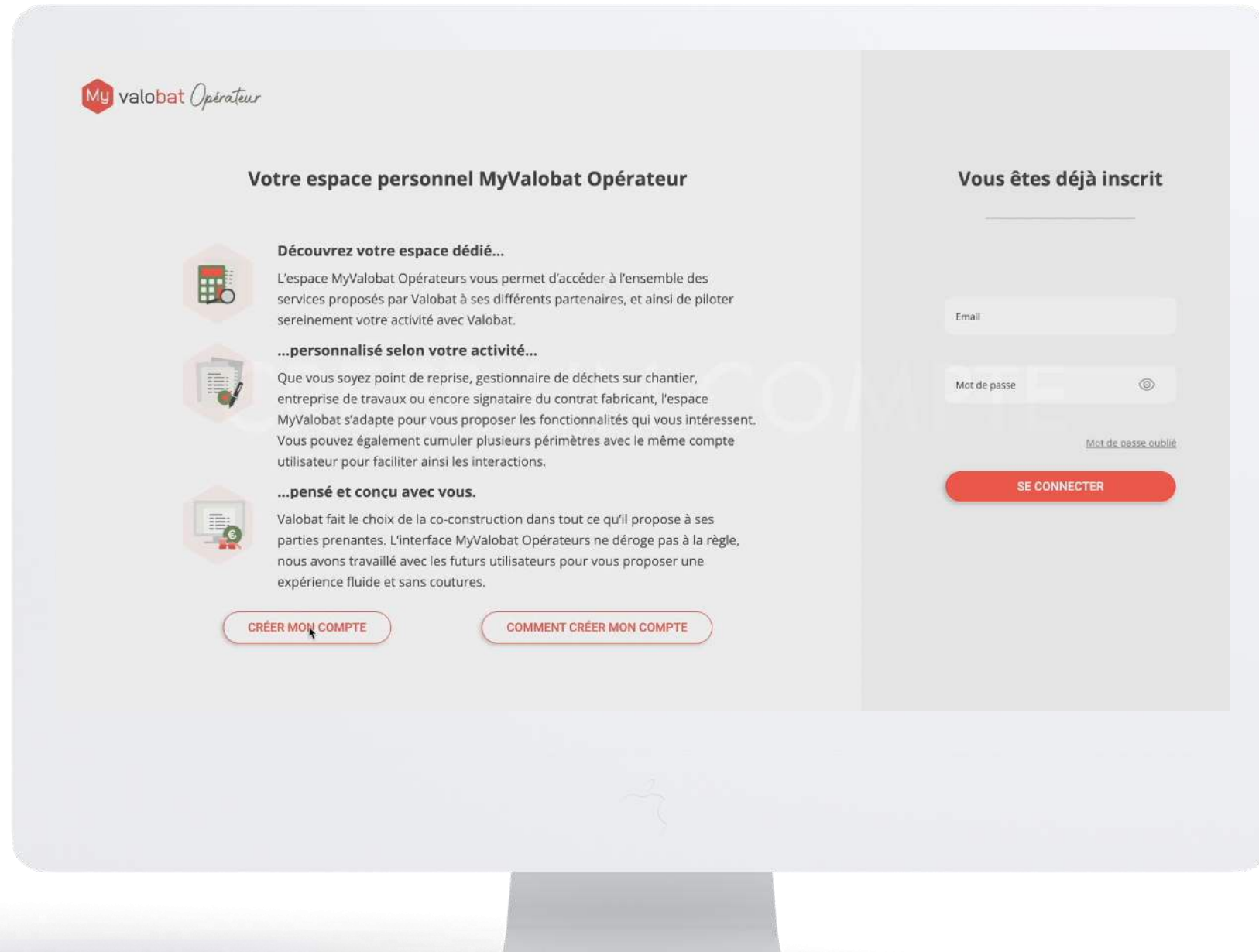




CRÉER SON COMPTE

[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.



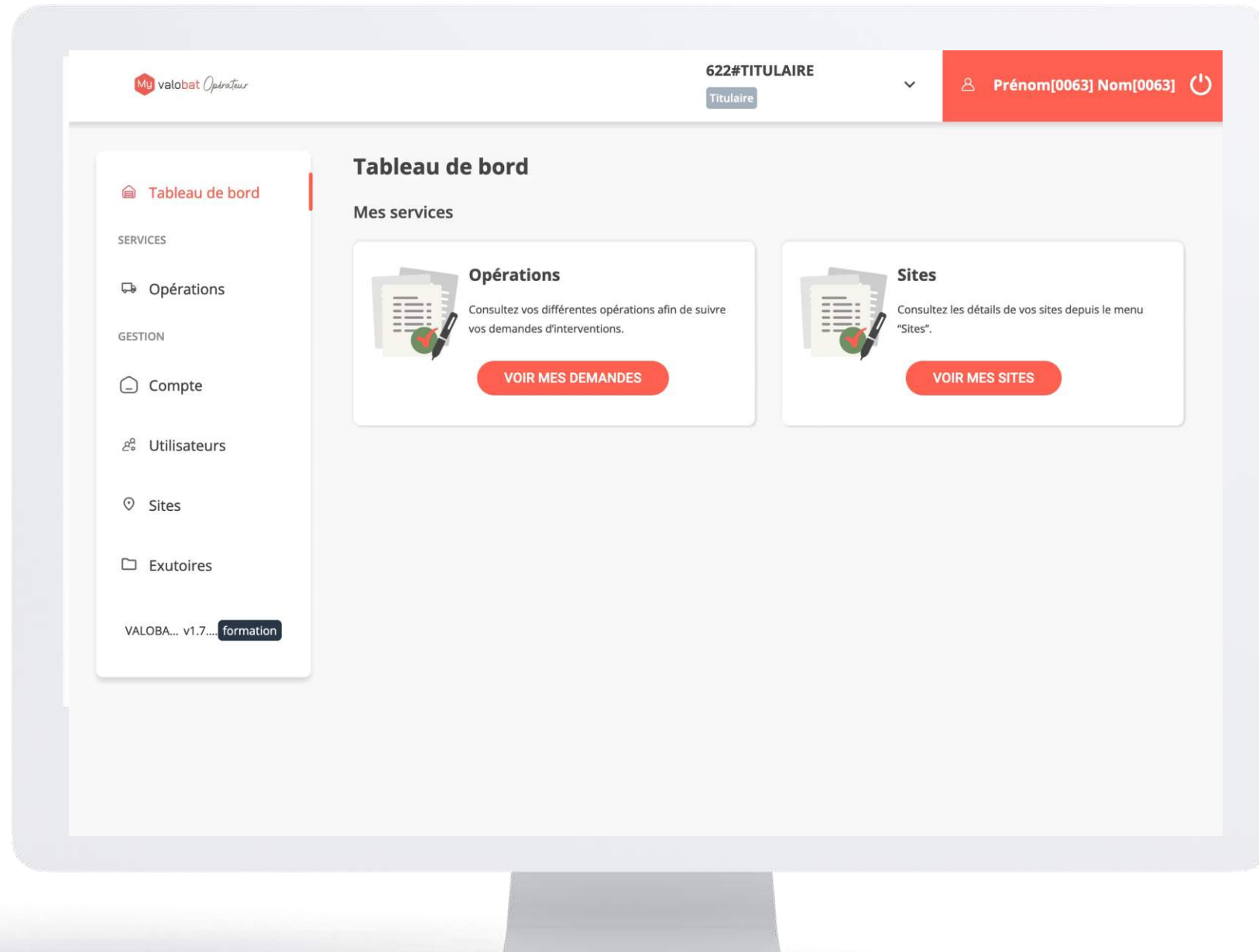


CRÉER SON COMPTE

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.





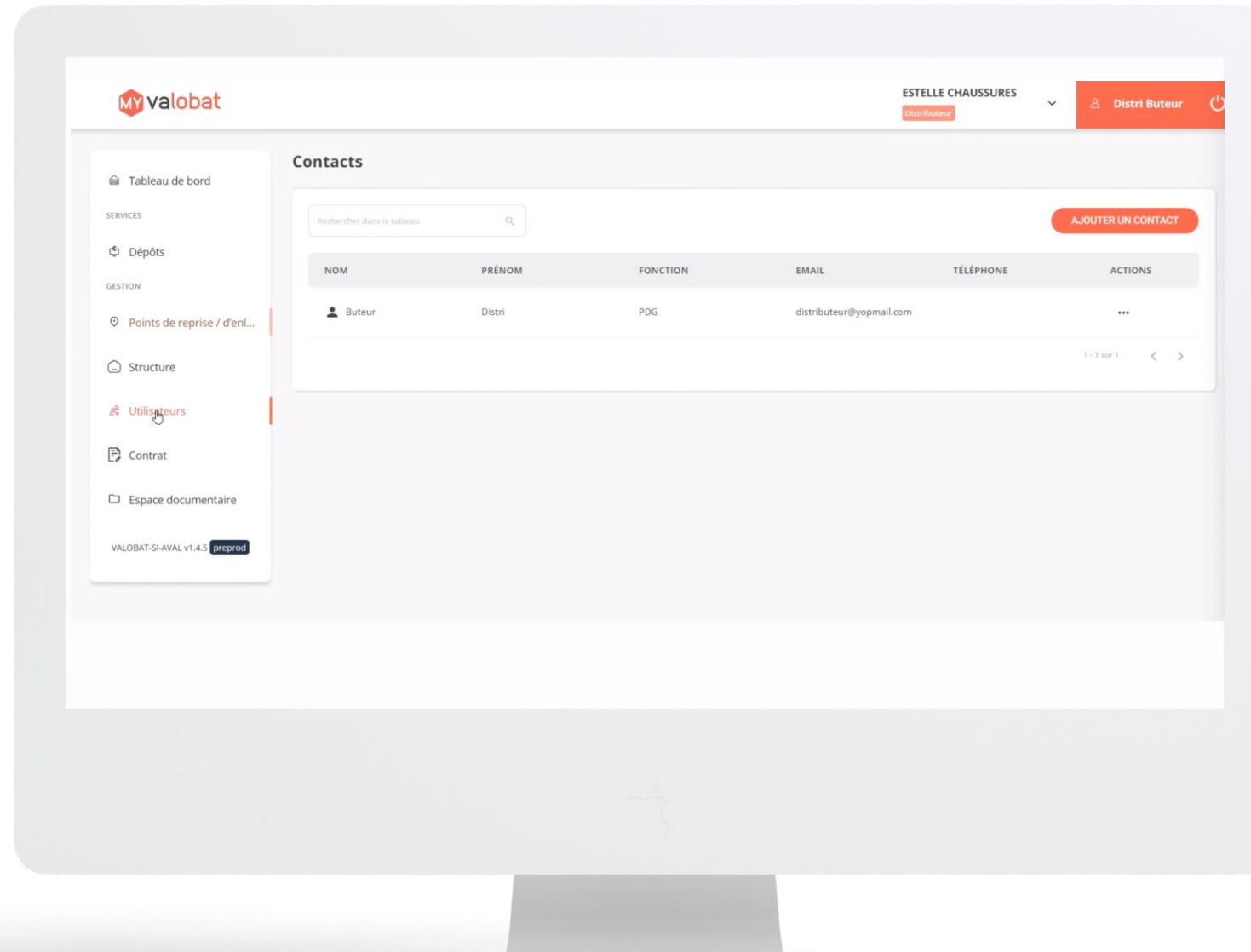
AJOUTER DES UTILISATEURS

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 LOTs 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.

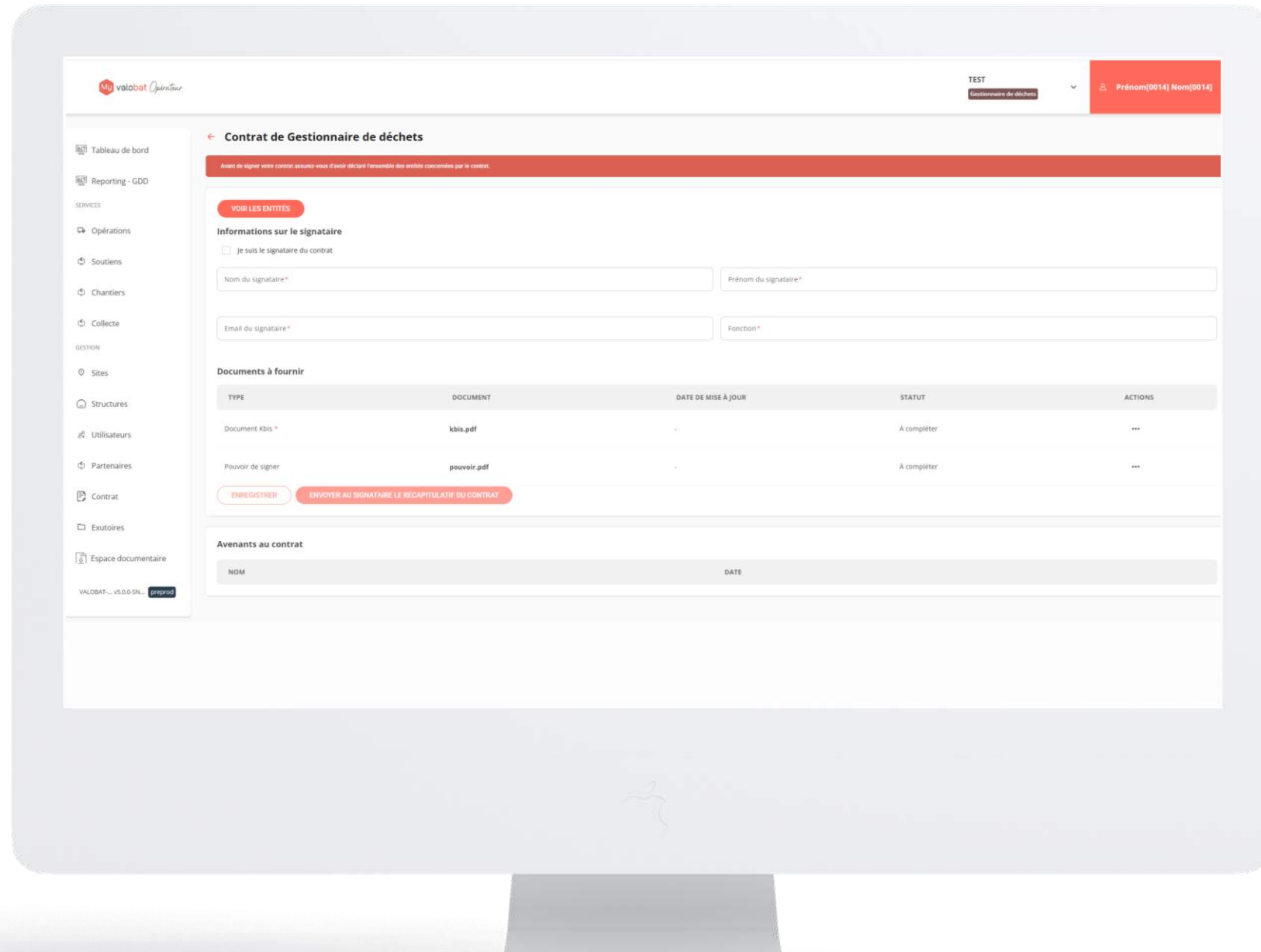
4. Cliquer sur « **ajouter** ».
5. **Définir les sites associés au contact**. Sur la liste des contacts, cliquer sur les trois « ... » sous Actions puis "Attribuer des sites" et choisir le site du contact afin qu'il y ait accès.





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.





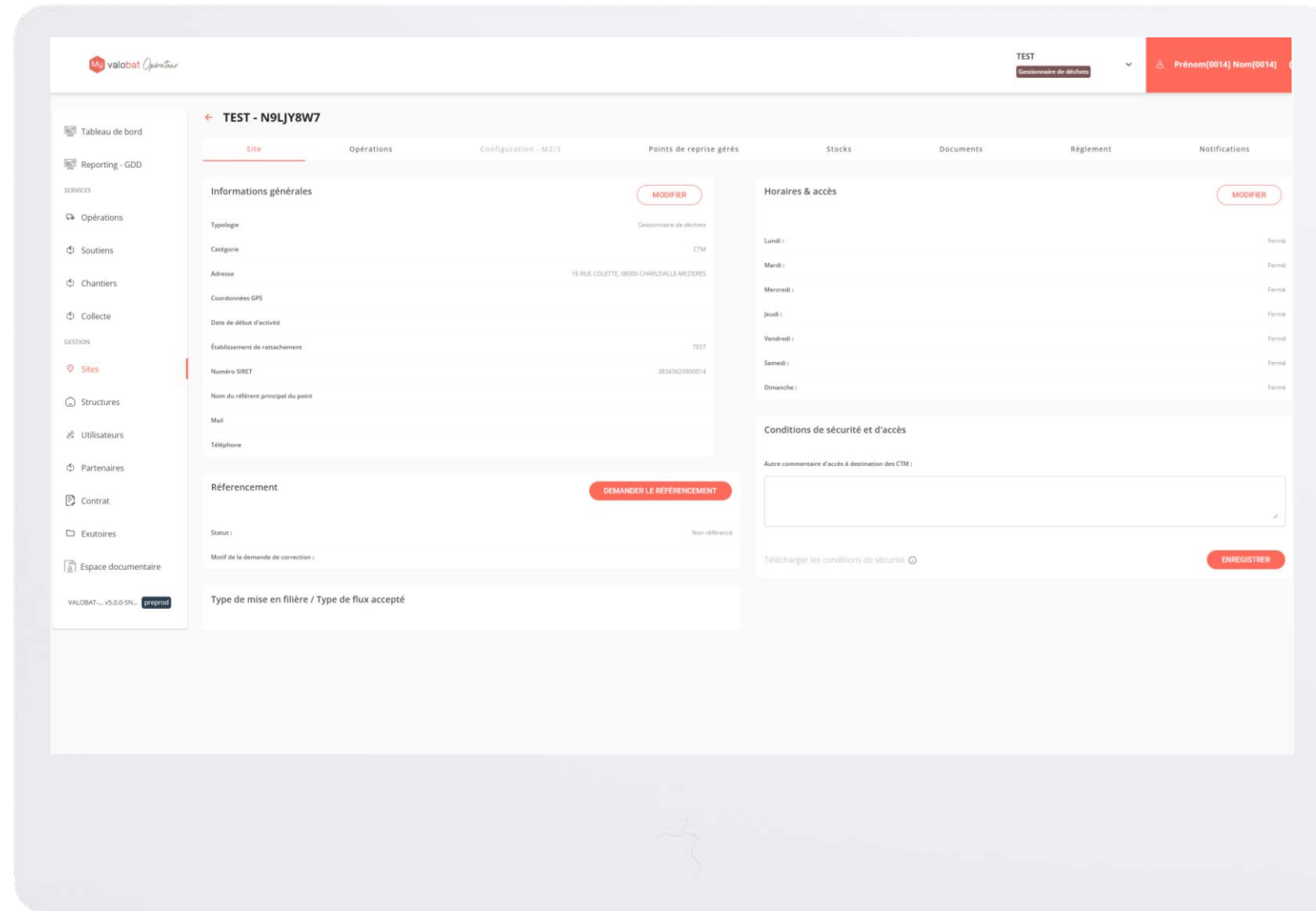
DÉCLARER LES SITES DE MASSIFICATION

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.



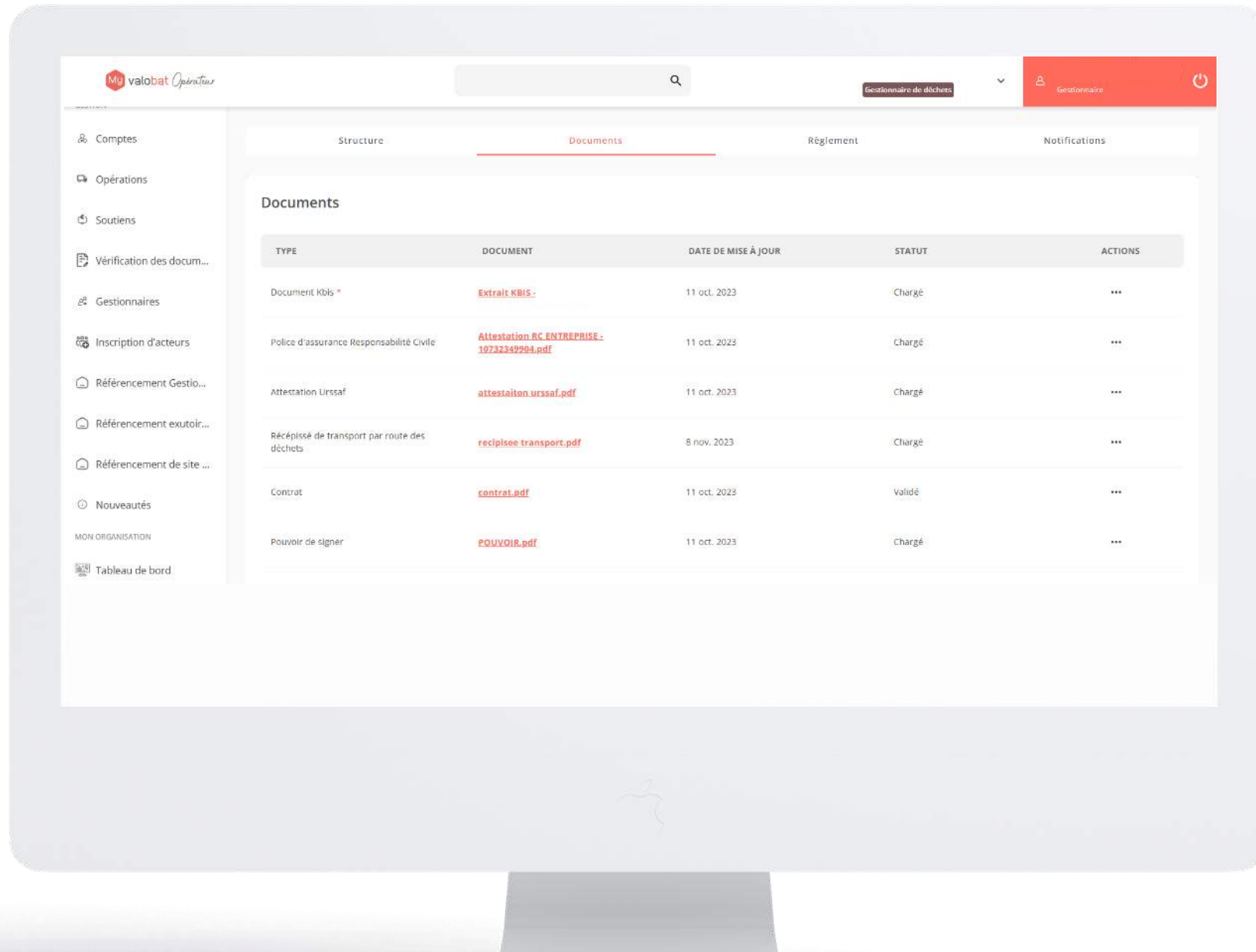


TÉLÉCHARGER LES DOCUMENTS

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.





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.

The screenshot shows the Valobat web application interface. At the top, there is a navigation bar with the Valobat logo and the user's name 'Martin Dupont'. Below the navigation bar, there is a sidebar menu with various service options. The main content area displays the 'Partenaires' section, which includes a search bar, a table of existing partners, and an 'AJOUTER UN PARTENAIRE' button.

Partenaires

Liste de vos partenaires

Rechercher dans le tableau Code postal

AJOUTER UN PARTENAIRE

NOM	ADRESSE	CODE POSTAL	STATUT	ACTIONS
LES ECUREUILS	RUE DU GOURNAIL	85470	✓	...
AMBIANCE COIFFEUR-CREATEUR	48 RTE NATIONALE	41260	✓	...

lignes par page 10 1 - 2 sur 2

VALOBAT-S...v1.7.0... formation

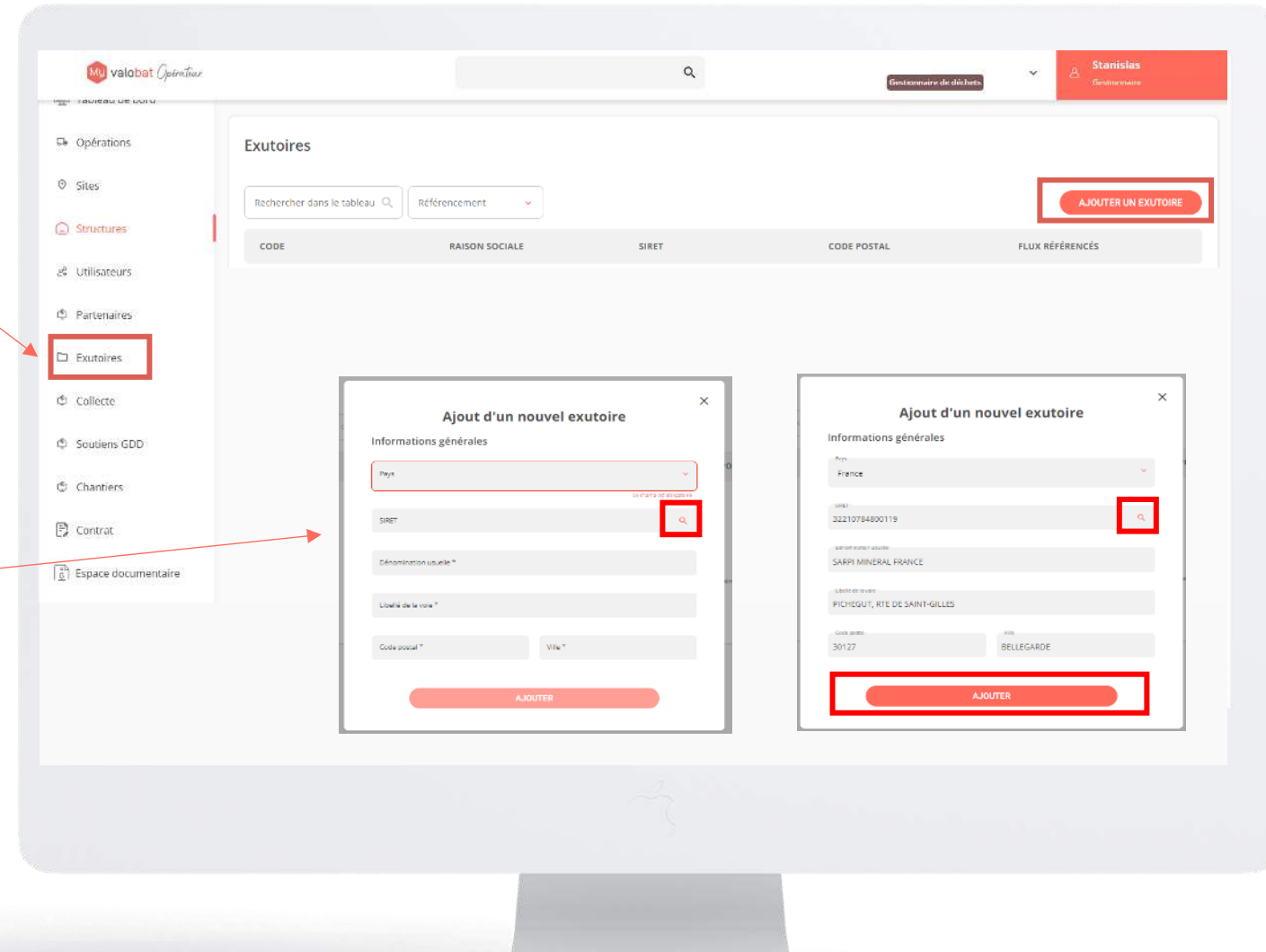


DÉCLARER LES EXUTOIRES (inertes & métaux)

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

Veillez compléter les 3 onglets ci-dessous :

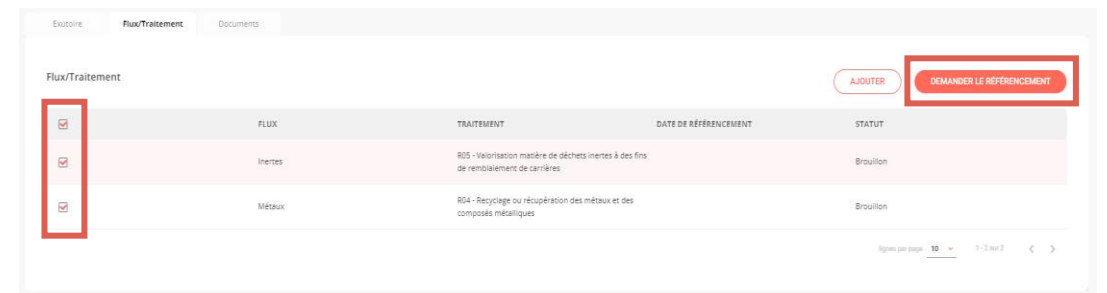
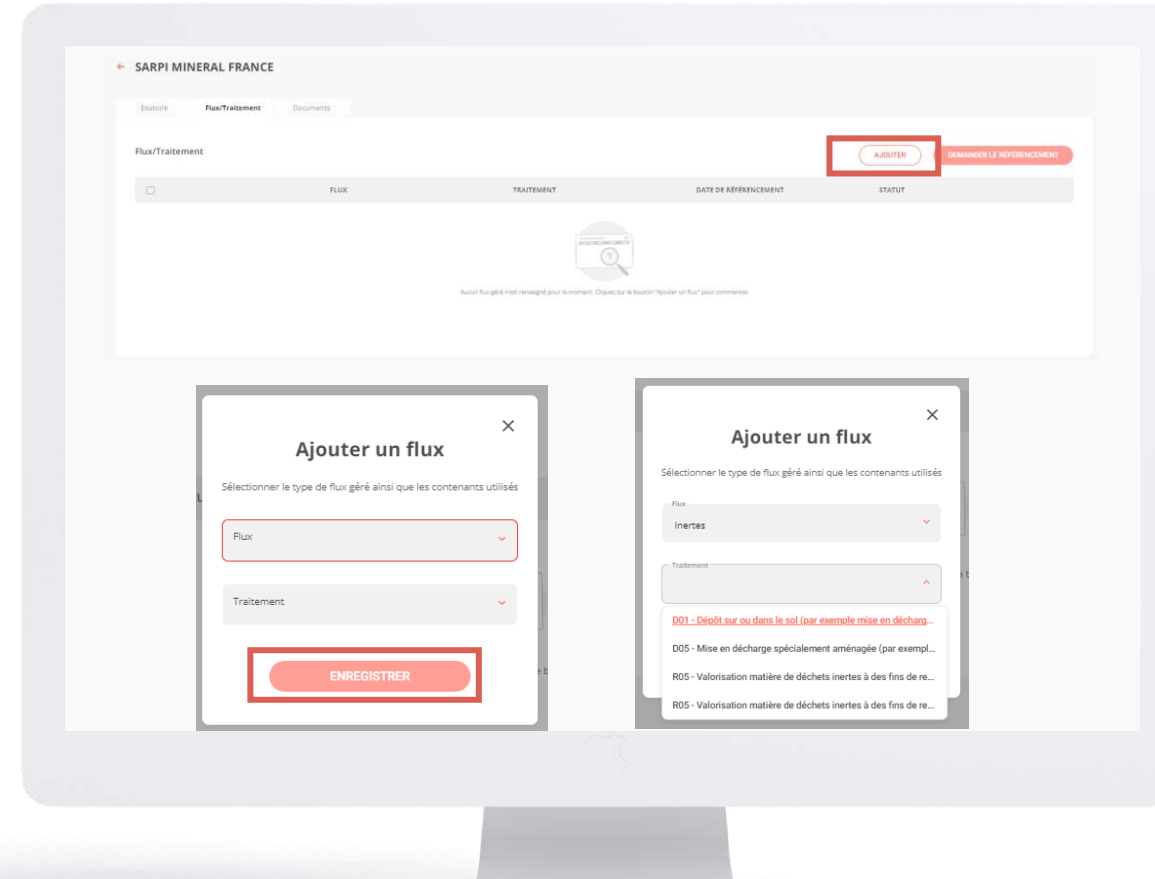
- Exutoire : regroupe les informations administratives
- Documents : ajouter l'arrêté ICPE de l'exutoire
- Flux/traitement : visualiser les flux référencés ainsi que leur mode de traitement. Si le flux qui vous concerne n'est pas référencé, cliquer sur le bouton ajouter en haut à droite « ajouter ».

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 ligne 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 « **Demander le référencement** ». Le statut de la ligne passe de « Brouillon » à « **En attente de référencement** ».





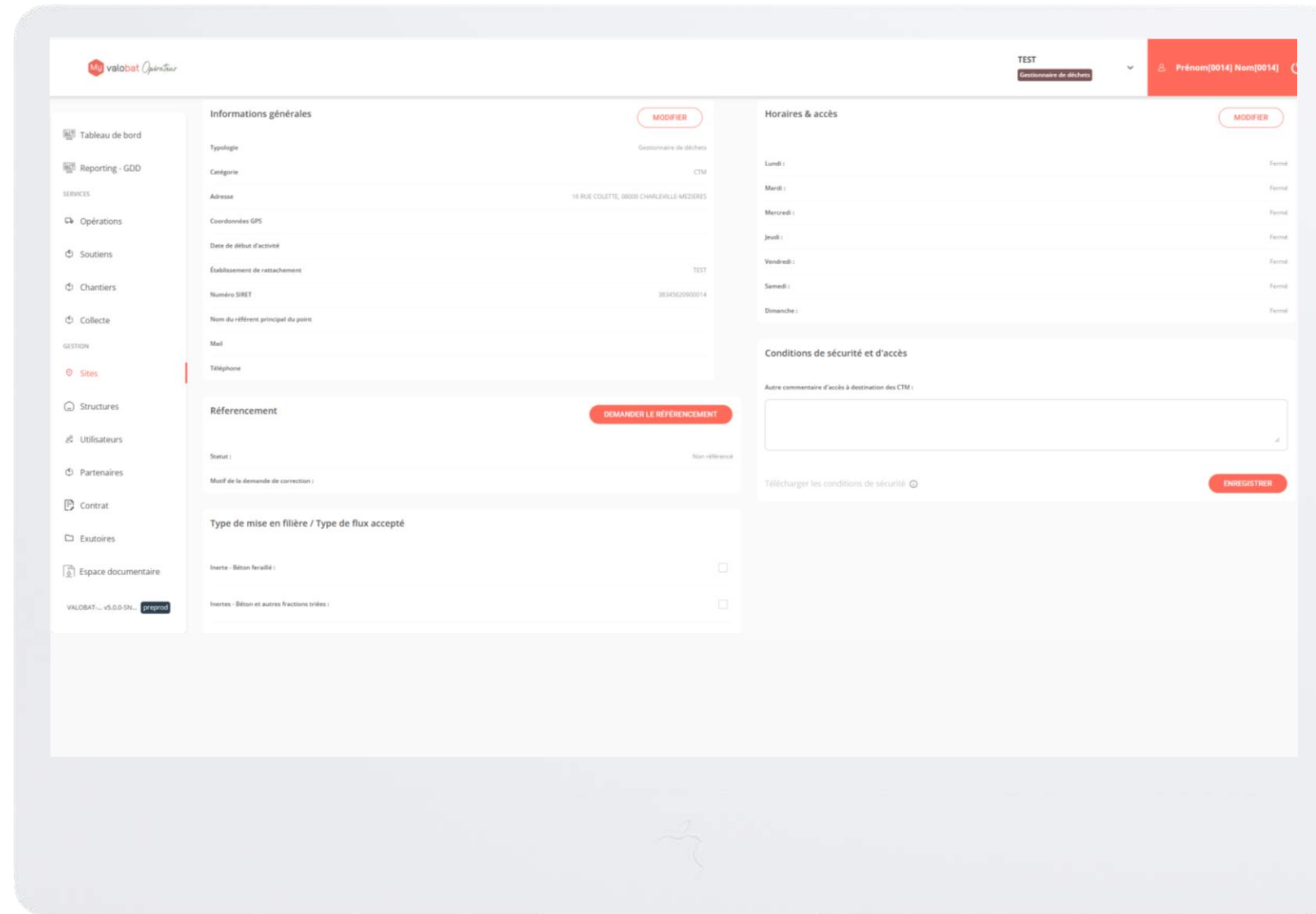
GÉRER LE RÉFÉRENCEMENT

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 « **demande 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).





CONFIGURER LA FICHE CHANTIER (LOTS)

L'entreprise de travaux définit et attribue les lots de chacune de ses fiches chantier au GDD référencé de son choix.

1. Le gestionnaire des déchets retrouve les lots dans l'onglet « **chantiers** ».
 - *Liste des lots à configurer" est la liste des chantiers pour lesquels vous avez été choisi par l'entreprise de travaux*
 - *Liste des lots dont vous êtes partenaire" est la liste des chantiers pour lesquels vous avez été choisi par un GDD collecteur pour être le site de massification*
2. **Sélectionner le chantier** à configurer et **configurer le lot avec les flux PMCB demandés**, pour lesquels vous êtes en mesure de massifier. *Attention aux flux spécifiques, sur capacité des filières locales.*
3. **Cliquer sur « enregistrer »** pour garder en brouillon les données. **Cliquer sur « envoyer pour validation »** pour qu'un Gestionnaire Valobat valide votre flux.
4. Les 4 dernières colonnes vous permettent d'analyser rapidement les flux à configurer, à valider par Valobat, actifs, ou clôturés.

LA RÉFÉRENCE CHANTIER est une donnée obligatoire à remplir, il s'agit de la référence interne du chantier.

UN PARTENAIRE est un prestataire qui sous-traite la massification pour le gestionnaire de déchets (voir « [ajouter un partenaire](#) »). Il pourra accepter ou refuser la demande

UN DESTINATAIRE est le site où se fera la massification parmi la liste des sites renseignés.

Chantiers

Liste des fiches sur les chantiers

Liste des lots à configurer

Liste des lots dont vous êtes partenaire

ENTREPRISE	NOM DU CHANTIER	CODE CHANTIER	LOT	GDD	LIGNES À CONFIGURER PAR LE GDD	LIGNES À VALIDER PAR VALOBAT	LIGNES ACTIVES	LIGNES CLÔTURÉES
Valoconstruction IDF	LYCEE LE FRANCOIS	LYCF	curage	TIP TOP NET	0/0	0/0	0/0	0/0
TRAVAUX.COM	Immeuble 4	CHANTIER20240123Kxxx	TCE	GLOUGLOU	0/1	1/1	0/1	0/1
TRAVAUX.COM	test 1	xxx	Laine	GLOUGLOU	0/0	0/0	0/0	0/0
TRAVAUX.COM	test 1	xxx	Curage	GLOUGLOU	0/0	0/0	0/0	0/0
A.S DEMOLITION	Palfour	Code-Palfour	Palfour lot DEMOL2	GLOUGLOU	1/4	0/4	3/4	0/4
TRAVAUX.COM	CHANTIER 01	REF01	LOT 2	GLOUGLOU	1/2	1/2	0/2	0/2
TRAVAUX.COM	CHANTIER 01	REF01	LOT 2	TIP TOP NET	0/0	0/0	0/0	0/0
TRAVAUX.COM	CHANTIER 01	REF01	LOT 1	GLOUGLOU	0/0	0/0	0/0	0/0



DEMANDER LES SOUTIENS

Afin de pouvoir déclarer une collecte, accédez à l'onglet « Collecte » puis cliquez sur « Déclarer une nouvelle collecte » pour commencer une nouvelle déclaration.

1. Cliquer sur « collecte » puis **cliquer sur « déclarer une nouvelle collecte »** pour commencer une nouvelle déclaration de collecte. Vous pouvez déclarer vos collectes par période, 1 fois / mois par exemple.

- Remplir les détails généraux, y compris le période (mois)
- Sélectionner le chantier associé à l'opération
- Si l'opération implique plusieurs lots, spécifier les lots attribués
- Indiquer le flux spécifique lié à l'opération (bois, plâtre, etc.)
- Les autres champs seront automatiquement pré-remplis à partir des informations validées par Valobat

2. Quantités & rotations

- Saisir le tonnage total lié à l'opération
- *Pour le flux bois, saisir le pourcentage (%) de bois PMCB*
- Spécifier le nombre de rotations liées à l'opération

3. Documents justificatifs

- Joindre les documents nécessaires pour étayer la déclaration. Cela peut inclure les bons de pesée, les lettres de voiture.
- Assurer que les pièces jointes sont correctement identifiées avec le code chantier correspondant

4. Onglet soutiens résume les déclarations de collecte par période, contenant et flux.

- Le bouton demander la validation permet au gestionnaire Valobat de traiter votre demande de soutiens. Le code soutien vous permet de retrouver un soutien en cas de demande de correction.



DEMANDER LES EVACUATIONS

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

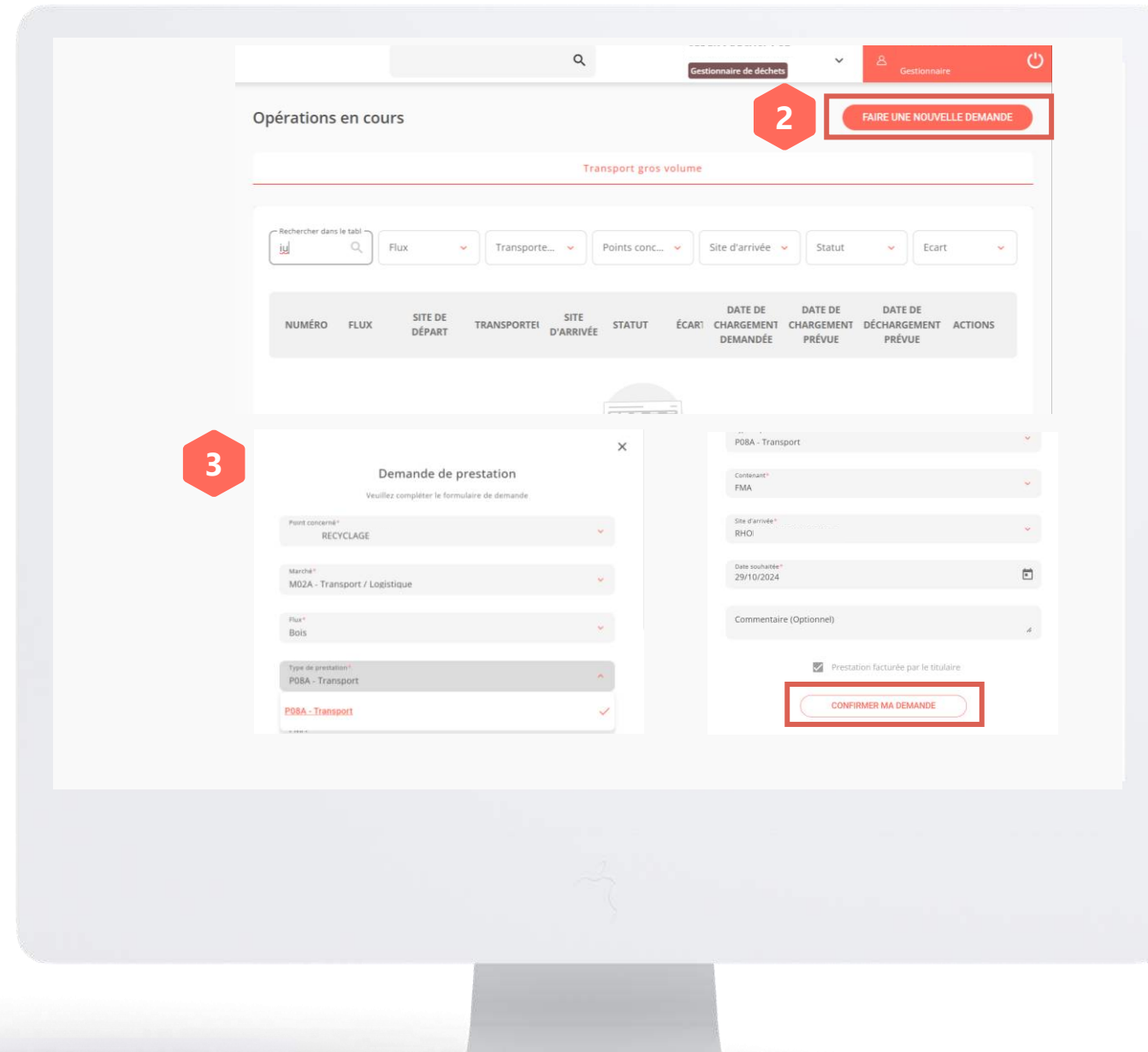
1. Cliquer sur l'onglet « opérations »
2. Cliquer sur « faire une nouvelle demande »
3. Détailler votre demande (demande de prestation)

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.





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 prestati... Flux Contenant Points concernés Site d'arrivée Statut Prêt à être factur... 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			...
P2GLUQ8UYP	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			...
P2X5CHR63	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



**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

DEMANDER
LES
SOUTIENS

DEMANDER
LES
ÉVACUATIONS

FACTURAT[®]

**BESOIN D'AIDE ?
CONTACTEZ-NOUS**



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*



contact@valobat.fr