

**ADEME - SMVD**

**Projet SINOE**



**Aide à la saisie des données de l'enquête collecte 2017**



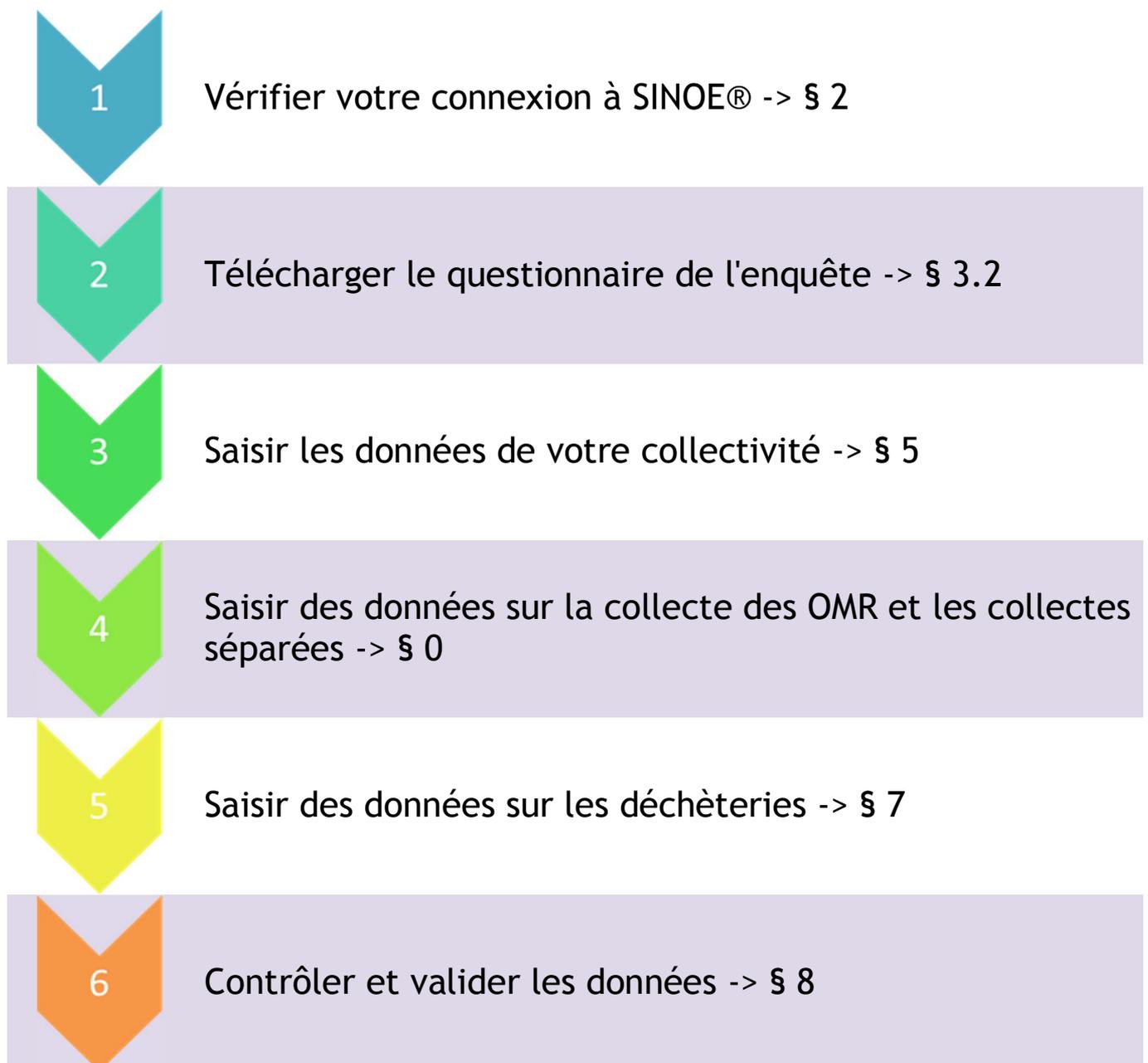
# Sommaire du document

<b>1. SYNOPTIQUE DE LA SAISIE DES DONNEES</b> .....	<b>4</b>
<b>2. CONNEXION A SINOE®</b> .....	<b>5</b>
2.1. VOUS DISPOSEZ D'UN CODE DE CONNEXION .....	5
2.2. VOUS N'AVEZ PAS DE CODE DE CONNEXION .....	5
2.3. VERIFICATION DU MAIL DE L'UTILISATEUR .....	6
<b>3. INTRODUCTION</b> .....	<b>7</b>
3.1. PRESENTATION DU GUIDE .....	7
3.2. TELECHARGEMENT DU QUESTIONNAIRE DE L'ENQUETE .....	7
<b>4. LA FICHE DE MA COLLECTIVITE</b> .....	<b>8</b>
4.1. LA STRUCTURE DE MA FICHE .....	8
4.2. NAVIGUER DANS LA FICHE .....	9
4.3. MODIFIER LES DONNEES DE MA COLLECTIVITE .....	10
4.3.1. <i>Tableau éditables</i> .....	10
4.3.2. <i>Aides</i> .....	13
4.3.3. <i>Listes des déchets et des types d'installation</i> .....	13
<b>5. MISE A JOUR DES DONNEES DE LA COLLECTIVITE</b> .....	<b>14</b>
5.1. MISE A JOUR DES DONNEES ADMINISTRATIVES DE VOTRE COLLECTIVITE (ONGLET 'IDENTITE') .....	15
5.2. MISE A JOUR DES CONTACTS (ONGLET 'IDENTITE') .....	17
5.3. SAISIE DES AGREMENTS ET LABELS SUR LES EMBALLAGES, LES PAPIERS-CARTONS, LES DEEE, ... (ONGLET 'IDENTITE') .....	17
5.4. SAISIE DES DONNEES RELATIVES A LA CARACTERISATION DES DECHETS, PLANIFICATIONS, PLPDMA ... (ONGLET 'IDENTITE') .....	19
5.5. MISE A JOUR DES DONNEES EMPLOI, COMMUNICATION, PREVENTION ET FINANCEMENT (ONGLET 'IDENTITE') .....	20
5.6. MISE A JOUR DES ADHERENTS (ONGLET 'IDENTITE') .....	21
5.7. SAISIE DES COMPETENCES DECHET (ONGLET 'COMPETENCES ET SERVICES') .....	23
<b>6. SAISIE DES DONNEES SUR LA COLLECTE DES OMR ET LES COLLECTES SELECTIVES (ONGLET 'COMPETENCES ET SERVICES')</b> .....	<b>25</b>
6.1. VERIFICATION DE LA LISTE DES COLLECTES .....	25
6.1.1. <i>Ajouter un service de collecte</i> .....	26
6.1.2. <i>Fermer un service de collecte</i> .....	27
6.2. SAISIE DES DONNEES DE L'ENQUETE SUR LES COLLECTES .....	29
6.2.1. <i>Informations générales</i> .....	31
6.2.2. <i>Quantités collectées et destinations des déchets</i> .....	32
6.2.3. <i>Communes desservies par les collectes</i> .....	35
<b>7. SAISIE DES DONNEES SUR LES DECHETERIES (ONGLET 'COMPETENCES ET SERVICES')</b> .....	<b>37</b>
7.1. VERIFICATION DE LA LISTE DES DECHETERIES .....	37
7.1.1. <i>Ajouter une déchèterie</i> .....	37
7.1.2. <i>Fermer une déchèterie</i> .....	38
7.1.3. <i>Changer le maître d'ouvrage d'une déchèterie</i> .....	39
7.2. SAISIE DES DONNEES DE L'ENQUETE SUR LES DECHETERIES .....	40
7.2.1. <i>Informations générales</i> .....	42
7.2.1. <i>Horaires d'ouverture</i> .....	43
7.2.2. <i>Déchets admis</i> .....	44
7.2.3. <i>Quantités collectées et destinations des déchets</i> .....	45
7.2.1. <i>Equipements des déchèteries</i> .....	47
7.2.2. <i>Communes desservies par les déchèteries</i> .....	48
<b>8. CONTROLE ET VALIDATION DES DONNEES (ONGLET 'GESTION DES DONNEES')</b> .....	<b>50</b>
8.1. CONTROLER LES DONNEES .....	50
8.2. CORRIGER LES DONNEES .....	51
8.3. VALIDER LES DONNEES .....	52
8.4. OUTIL DE COMPARAISON .....	53

# Aide à la saisie des données de l'enquête collecte 2017

## 1. SYNOPTIQUE DE LA SAISIE DES DONNEES

Le schéma ci-dessous récapitule les principales étapes de la saisie des données. Nous vous remercions de bien vouloir les suivre dans l'ordre indiqué. Si vous saisissez des données pour la première fois dans SINOE® merci de lire au préalable les chapitres 3.1 (Présentation du guide) et 4 (Présentation de la fiche d'une collectivité).

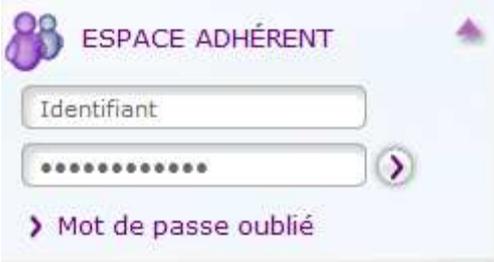


## 2. CONNEXION A SINOE®

Vous connecter sur le site [www.sinoe.org](http://www.sinoe.org)

### 2.1. Vous disposez d'un code de connexion

- ◆ Saisir votre identifiant et votre mot de passe dans l'espace adhérent situé en haut à droite de la page d'accueil.



- ◆ Accès à la fiche de votre collectivité

Une fois identifié cliquer sur le lien « Ma fiche SINOE® ».



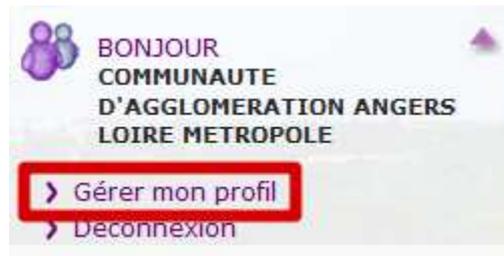
### 2.2. Vous n'avez pas de code de connexion

Contactez les administrateurs de SINOE® par mail ([admin.sinoe@ademe.fr](mailto:admin.sinoe@ademe.fr)) en leur demandant un code d'accès pour la mise à jour de l'enquête collecte 2017. Précisez vos nom, prénom, nom de votre collectivité et si vous le connaissez son code SINOE®. Avant d'engager toute saisie, assurez-vous d'avoir préalablement formalisé le partenariat avec l'ADEME et/ou l'observatoire local partenaire de la gestion de l'enquête afin de ne pas interférer dans la mise à jour des données.

Vous recevrez en retour un identifiant et un mot de passe qu'il vous sera demandé de personnaliser lors de la première connexion. Vous devrez également approuver la licence d'utilisation de SINOE® qui définit les conditions d'utilisation des données de tiers.

## 2.3. Vérification du mail de l'utilisateur

Vérifier que le mail qui est associé à votre compte utilisateur est correct. Il sera utilisé lors de la validation des données pour vous envoyer un accusé de réception. Cliquer sur le lien 'Gérer mon profil', le mail se trouve dans le premier bloc intitulé 'Données personnelles'.



## 3. INTRODUCTION

### 3.1. Présentation du guide

Ce guide a pour objectif de guider les collectivités à la saisie des données de l'enquête collecte 2017 qui comprend principalement 3 grandes rubriques :

- ◆ Description de la collectivité : adresse, type de collectivité, compétences déchets, liste des communes adhérentes, agréments sur les emballages, DEEE, ... .
- ◆ La collecte des OMR et les collectes séparées : pour chaque collecte saisie des informations sur le mode de collecte, les tonnages collectés en 2017 et la destination de ces flux (compostage, incinération, ...).
- ◆ Les déchèteries : pour chaque déchèterie saisie des informations sur les conditions d'accès (déchets acceptés, accueil des professionnels, horaires d'ouverture), les tonnages collectés en 2017 et la destination de ces flux (compostage, incinération, ...).

En dehors des données annuelles (principalement les quantités de déchets collectées), la plupart des informations sont déjà renseignées avec les données des précédentes enquêtes. Dans ce cas, il suffit de valider les données affichées et de les corriger le cas échéant.

Vous trouverez dans les pages suivantes toutes les informations utiles et pratiques pour saisir ces données depuis la connexion à SINOE® jusqu'à la validation finale des données saisies.

### 3.2. Téléchargement du questionnaire de l'enquête

De manière à optimiser le temps de saisie, nous vous conseillons de télécharger le questionnaire de l'enquête collecte 2017. Cela vous permettra au préalable de connaître toutes les informations demandées dans le bordereau (et qui seront donc à saisir), de les rassembler et de les renseigner sur le questionnaire avant la saisie.

Pour télécharger le questionnaire :

- ◆ Saisissez votre identifiant et votre mot de passe (le questionnaire n'est pas public)

- ◆ Cliquer sur le lien 'Intercommunalité'



- ◆ Cliquer sur l'onglet 'Outils et méthode'

- ◆ Télécharger le document :



Enquête Collecte 2017: Bordereaux et notice

## 4. LA FICHE DE MA COLLECTIVITE

### 4.1. La structure de ma fiche

La fiche de ma collectivité se présente sous la forme de 5 onglets dont 2 ('Identité' et 'Compétences et services') sont concernés par la saisie des données de l'enquête collecte. Un simple clic permet de passer d'un onglet à un autre.

Onglet 'Identité' pour la mise à jour des données sur :

- ◆ Le nom, l'adresse et le type de la collectivité,
- ◆ Les contacts,
- ◆ Les agréments sur les emballages, les DEEE, ...,
- ◆ Les données relatives à la caractérisation des déchets (Modecom)
- ◆ L'emploi,
- ◆ La gestion de proximité des biodéchets,
- ◆ Le mode de financement du service des déchets,
- ◆ Les adhérents de la collectivité.

Onglet 'Compétences et services' pour la mise à jour des données sur :

- ◆ Les compétences de la collectivité sur les déchets,
- ◆ Les quantités de déchets collectées (collectes des OMR et collectes séparées),
- ◆ Les quantités de déchets collectées en déchèterie.

L'onglet 'Gestion des données' sera utilisé pour contrôler la saisie et valider les données.



**RÉSULTATS DE RECHERCHE :**  
**Sm Montaigu**  
**Syndicat Mixte Montaigu Rocheserviere**

- Collecte des biodéchets en AV
- Collecte des Cartons Montaigue
- Collecte des Déchets Textiles en Av
- Collecte des déchets verts en AV
- Collecte des Déchets Verts en Pâp
- Collecte des Emballages Journaux Magazines en Pap
- Collecte des Journaux Magazines en Av

**[Acteur 1075] - Syndicat Mixte Montaigu Rocheserviere (85)** ★

Vue Fiche | Vue Carte

Mise à jour le 08/02/2013

Indicateurs | **Identité** | **Compétences et services** | Gestion des coûts | **Gestion des données**

**Données administratives** Historique | Journal des modifications

Coordonnées de l'acteur

**Sm Montaigu**  
 (Code SINOE : 1075)  
 35, Avenue Villebois Mareuil  
 85607 - Montaigu Cedex

Tél. 02 51 46 45 45  
 Fax. 02 51 46 45 40  
 Mél. collecte.selective@sm-montaigu-rocheserviere.fr  
 Site internet. www.explomr.com

Contacts

Liste des contacts

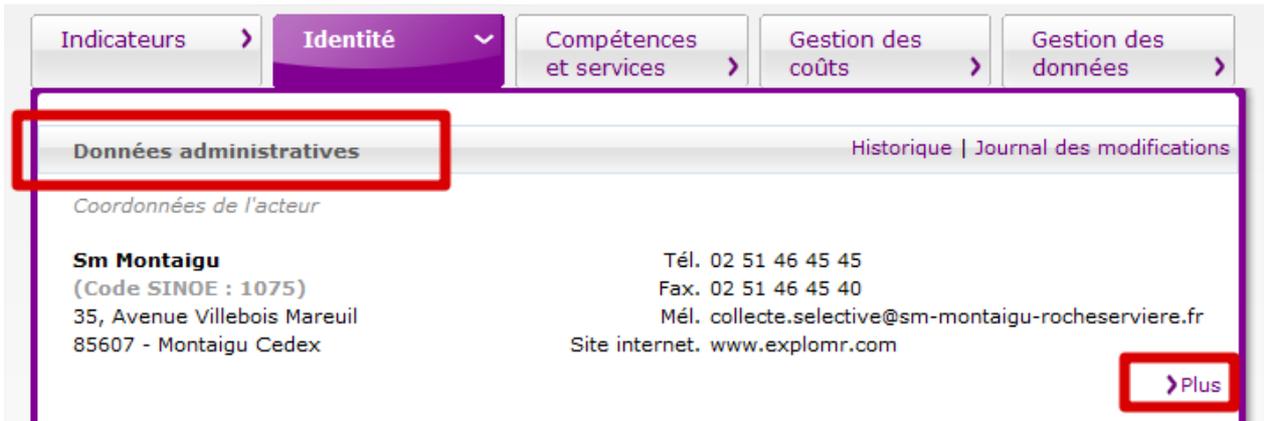
L'onglet 'Indicateurs' présente des données synthétiques sur la collectivité et fournit des outils utiles de comparaison des données qui pourront être utilisées après la validation des données.

L'onglet 'Gestion des coûts' n'est pas concerné par l'enquête collecte.

## 4.2. Naviguer dans la fiche

La fiche est constituée de 'blocs' pliables/dépliables.

- ◆ Vous pouvez déplier un bloc soit en cliquant sur le titre du bloc ('Données administratives' dans l'image ci-dessous) soit en cliquant sur le lien > Plus.



Indicateurs > **Identité** ▼ Compétences et services > Gestion des coûts > Gestion des données >

**Données administratives** Historique | Journal des modifications

*Coordonnées de l'acteur*

**Sm Montaigu**  
(Code SINOE : 1075)  
35, Avenue Villebois Mareuil  
85607 - Montaigu Cedex

Tél. 02 51 46 45 45  
Fax. 02 51 46 45 40  
Mél. collecte.selective@sm-montaigu-rocheserviere.fr  
Site internet. www.explomr.com

> Plus

- ◆ Vous pouvez replier un bloc soit en cliquant de nouveau sur le titre du bloc ('Données administratives' dans l'image ci-dessous) soit en cliquant sur le lien > Réduire.



Indicateurs > **Identité** ▼ Compétences et services > Gestion des coûts > Gestion des données >

**Données administratives** Historique | Journal des modifications

*Coordonnées de l'acteur*

**Sm Montaigu**  
(Code SINOE : 1075)  
35, Avenue Villebois Mareuil  
85607 - Montaigu Cedex

Tél. 02 51 46 45 45  
Fax. 02 51 46 45 40  
Mél. collecte.selective@sm-montaigu-rocheserviere.fr  
Site internet. www.explomr.com

**Type de l'acteur :** 04H - Syndicat mixte  
**Code NAF :** -  
**N° SIRET/SIREN :** 25850291300019

Acteur créé le : 10/01/1996  
Acteur dissout le : -

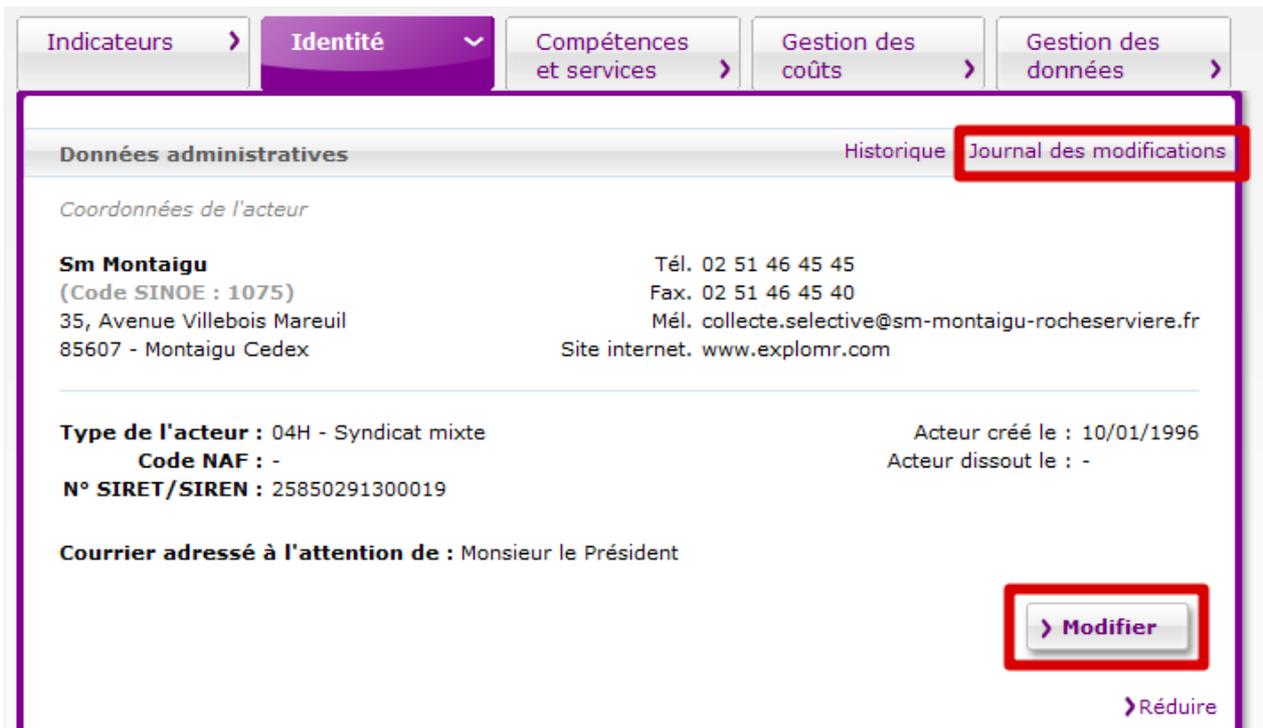
**Courrier adressé à l'attention de :** Monsieur le Président

> Modifier

> Réduire

## 4.3. Modifier les données de ma collectivité

Un bouton 'Modifier' apparaît dans les différents blocs quand ceux-ci sont dépliés (voir paragraphe précédent). Si ce bouton n'apparaît pas, vous n'avez peut-être pas les droits suffisants pour modifier les données. Contacter l'administrateur SINOE® ([admin.sinoe@ademe.fr](mailto:admin.sinoe@ademe.fr)) pour lui demander de vérifier vos droits.



Indicateurs > **Identité** > Compétences et services > Gestion des coûts > Gestion des données >

Données administratives Historique **Journal des modifications**

*Coordonnées de l'acteur*

**Sm Montaigu**  
(Code SINOE : 1075)  
35, Avenue Villebois Mareuil  
85607 - Montaigu Cedex

Tél. 02 51 46 45 45  
Fax. 02 51 46 45 40  
Mél. [collecte.selective@sm-montaigu-rocheserviere.fr](mailto:collecte.selective@sm-montaigu-rocheserviere.fr)  
Site internet. [www.explomr.com](http://www.explomr.com)

Type de l'acteur : 04H - Syndicat mixte  
Code NAF : -  
N° SIRET/SIREN : 25850291300019

Acteur créé le : 10/01/1996  
Acteur dissout le : -

Courrier adressé à l'attention de : Monsieur le Président

**> Modifier**

> Réduire



Au niveau de chaque bloc, un lien 'Journal des modifications' apparaît quand des modifications de moins de 1 an ont été apportées. Un clic sur ce lien affiche un tableau des modifications apportées (ajout, modification ou suppression), leur date et leur auteur. Dans le cas de modifications, les valeurs avant/après modification sont affichées.



Au niveau de chaque bloc, les données affichées correspondent aux données courantes c'est-à-dire à la date du jour. **Si vous devez modifier les données des années précédentes (ce qui est le cas lors des enquêtes « collecte »), il vous suffit de cliquer sur le lien 'Historique'.**

### 4.3.1. Tableau éditables

La plupart des données sont présentées dans des tableaux modifiables (contacts, compétences, adhérents, ...) qui adoptent des règles communes pour la modification des données. L'exemple ci-dessous concerne la liste des contacts d'une collectivité.

Une ligne modifiée apparaît sur fond jaune

Une case à cocher est disponible pour la suppression d'une ligne qui apparaît alors sur fond gris et n'est plus modifiable.

Un triangle est disponible pour agrandir la taille des zones de commentaire

\* Les champs suivis d'un astérisque sont obligatoires

Civilité (*)	Nom (*)	Prénom ?	Fonction	Tél.	Tél. portable	Commentaire	Mél.	Rôle(s) ?	Suppr. ?
Monsie	DUPONT	David		02 51 46		Commentaire		...	<input type="checkbox"/>
Monsie	DURAND	Claude	Président(e)	02 51 46				...	<input type="checkbox"/>
Madam	LECOMTE	Raissa		02 51 46		Service Déchets -	collecte.st	- Référent matrice des coûts	<input checked="" type="checkbox"/>
								...	<input type="checkbox"/>

[Retour à la consultation](#)
[Ajouter un contact](#)
[Enregistrer](#)

Bouton de retour sur la fiche de consultation

Bouton d'ajout d'une ligne vide qui apparaît en bas du tableau

Bouton d'enregistrement des modifications

Certains tableaux comportent aussi des cases à cocher dans les entêtes des lignes ou des colonnes pour affecter des valeurs de manière groupée. Un clic sur ces cases affecte à toutes les lignes / toutes les colonnes une même valeur. Exemple ci-dessous : en cochant la case située devant Jeudi, toutes les cases de la ligne sont cochées automatiquement. En décochant cette même case, toutes les cases de la ligne seraient décochées.

**Attention** : cette fonctionnalité ne peut être annulée. Ne l'utiliser que si vous êtes certain de vouloir appliquer la même valeur à une ligne / une colonne.

Case à cocher 'Ligne'

Case à cocher 'Colonne'

Année >
Informations générales >
Horaires d'ouverture
Déchets admis >
Quai dest

### Modifier les jours et horaires d'ouverture

Jours d'ouverture	DÉCHÈTERIE de la Motte	DÉCHÈTERIE DE SOULETTE	DÉCHÈTERIE DE ST PERE
<input type="checkbox"/> Lundi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Mardi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Mercredi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Jeudi</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Vendredi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Samedi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Dimanche	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Horaires d'ouverture	lundi : 8-12h; mardi, jeudi:15-18h; mercredi, vendredi:9h-13h 15h-18h	Lundi 9-12h; vendredi 14-18h, samedi 9-13h, 14-18h	lundi: 9-12h, mercredi 14-18h, vendredi: 14-18h, samedi: 9-13h 14h-18h
Horaires de fermeture	Fermé le dimanche après-midi et les jours fériés.	Fermé le dimanche après-midi et les jours fériés.	Fermé le dimanche après-midi et les jours fériés.



Si l'écran de saisie comporte plusieurs onglets (exemple de l'écran ci-dessus), le clic sur le bouton 'Enregistrer' provoque l'enregistrement des modifications apportées uniquement dans l'onglet courant.

### 4.3.2. Aides

Dans les formulaires de modification, des aides sont disponibles sous la forme d'un pictogramme  qui affichera une bulle d'aide au survol avec la souris. Ces aides sont situées à côté des zones de saisies ou dans les entêtes des colonnes des tableaux.

**Compostage domestique**

Existence d'opérations de compostage domestique ? :  

Nombre de composteurs distribués dans l'année :  La collectivité a-t-elle mis en place des opérations de compostage domestique au cours de l'année ?

Année de démarrage du programme :

Nombre total de composteurs individuels installés :  

Civilité (*)	Nom (*)	Prénom 	Fonction	Tél.	Tél. portable	Commentaire	Mél.	Rôle(s) 	Suppr. 
Monsie	ANTONIN	<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px; font-size: x-small;">Nom du contact en lettres majuscules</span>							 
- Référent matrice des									

### 4.3.3. Listes des déchets et des types d'installation

Dans différents tableaux en particulier pour ceux sur les flux de déchets, vous avez la possibilité d'ajouter des déchets, de préciser la destination d'élimination de ces déchets, ... . Des listes de choix sont à votre disposition dans les formulaires de modification. En complément vous pouvez télécharger ces listes complètes en cliquant sur les liens ci-dessous :

- ◆ Déchets : <http://www.sinoe.org/documents/consult-and-count-doc/doc/335>
- ◆ Destinations : <http://www.sinoe.org/documents/consult-and-count-doc/doc/334>

La liste des destinations est aussi utilisée dans SINOE® pour classer les services en fonction de leur type (service de collecte, déchèterie, incinération, stockage, ...).



Le choix du code du déchet à utiliser est important puisqu'impactant directement le calcul des indicateurs. Les codes déchets à utiliser en fonction des différents flux sont déjà pré-définis dans le bordereau de l'enquête Collecte :

		l'exploitant + dpt									
Collectes des déchets ménagers et assimilés											
	<b>Ordures ménagères résiduelles</b>	Date : <input type="text" value=".../.../..."/>			C..... .....%	C..... .....%	C..... .....%				
<span style="border: 2px solid red; padding: 2px;">11.11</span>	<i>Transit par un qui de transfert cochez : <input type="checkbox"/></i>	<input type="checkbox"/> régie <input type="checkbox"/> MP <input type="checkbox"/> DSP	%	%	PR	bornes					
11.11	<b>OMR(2)</b> <i>(si plusieurs destinations)</i>		%	%	PR	bornes					
07.11	<b>Verre</b> <i>Transit : <input type="checkbox"/></i>	Date : <input type="text" value=".../.../..."/>									
		<input type="checkbox"/> régie <input type="checkbox"/> MP <input type="checkbox"/> DSP	%	%	PR	bornes					
		Exploitant : .....									

## 5. MISE A JOUR DES DONNEES DE LA COLLECTIVITE



La mise à jour des données de la collectivité consiste essentiellement à valider les données déjà présentes dans SINOE® : nom, adresse, type de collectivité, contacts, compétences, agréments sur les emballages, les DEEE ... et adhérents.

Les données sur l'emploi, la gestion de proximité des biodéchets, le mode de financement et les données relatives à la caractérisation sont par contre à saisir pour l'année 2017.

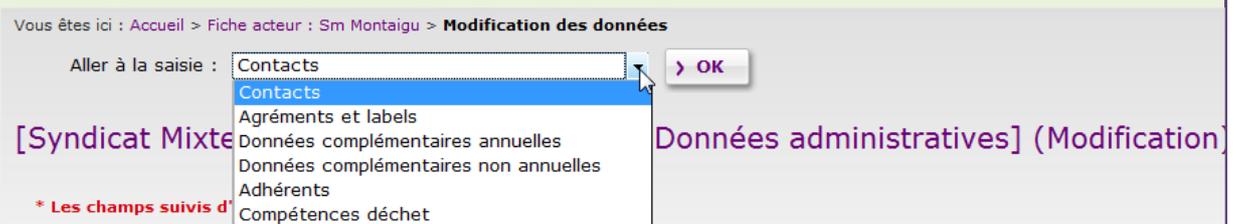


Vous pouvez replier le bandeau de gauche de l'application de manière à disposer de toute la largeur de l'écran pour effectuer la saisie dans de meilleures conditions. Cliquer sur le triangle situé en haut à gauche du bandeau pour le plier ou le déplier (image ci-contre).



Dans les pages qui suivent, vous trouverez les explications pour modifier différentes données de votre collectivité, en particulier les chemins d'accès aux formulaires de modification.

**Pour gagner du temps**, vous disposez sur chaque formulaire de modification d'une liste qui vous permet rapidement de passer d'un formulaire à un autre. Cela vous évite de devoir effectuer de nombreux allers et retours entre les formulaires de modification et la fiche de consultation.



## 5.1. Mise à jour des données administratives de votre collectivité (onglet 'Identité')

Déplier le bloc 'Données administratives' et vérifier les données en particulier le nom, l'adresse, le type d'acteur et la date de création.

**[Acteur 1075] - Syndicat Mixte Montaigu Rocheserviere (85)** 

Vue Fiche | Vue Carte Mise à jour le **08/02/2013**

Indicateurs > **Identité** > Compétences et services > Gestion des coûts > Gestion des données >

**Données administratives** Historique | Journal des modifications

*Coordonnées de l'acteur*

<b>Sm Montaigu</b> (Code SINOÉ : 1075) 35, Avenue Villebois Mareuil Hôtel de l'Intercommunalité 85607 - Montaigu Cedex	Tél. 02 51 46 45 45 Fax. 02 51 46 45 40 Mél. <a href="mailto:collecte.selective@sm-montaigu-rocheserviere.fr">collecte.selective@sm-montaigu-rocheserviere.fr</a> Site internet. <a href="http://www.explomr.com">www.explomr.com</a>
--	--

---

<b>Type de l'acteur :</b> 04H - Syndicat mixte	Acteur créé le : 10/01/1996
<b>Code NAF :</b> -	Acteur dissout le : -
<b>N° SIRET/SIREN :</b> 25850291300019	

**Courrier adressé à l'attention de :** Monsieur le Président

[> Modifier](#)

[> Réduire](#)

Cliquer sur le bouton « Modifier » si vous souhaitez modifier les informations.

**\* Les champs suivis d'un astérisque sont obligatoires**

**Description**

Code acteur SINOÉ® : 1075

Raison sociale \* : Syndicat Mixte Montaigu Rocheserviere ?

Sigle / Nom court : Sm Montaigu ?

Type de l'acteur \* : 04H - Syndicat mixte ?

Code SIRET : 25850291300019 ? Acteur créé le : 10/01/1996 ?

Code NAF : Code NAF - Libellé NAF ? Acteur fermé le : ?

[Fermer l'acteur](#)

**Adresse**

Adresse \* : 35, Avenue Villebois Mareuil ?  
Hôtel de l'Intercommunalité ?

Tél. : 02 51 46 45 45

Code postal \* : 85607 ? Fax : 02 51 46 45 40

Bureau distributeur : Montaigu Cedex

Site Internet (http://) : www.explomr.com ?

Commune \* : Montaigu (85600) ?

Commentaire :

Courrier adressé à l'attention de : Monsieur le Président

**Géolocaliser** ?

Géolocalisation effectuée  
Géolocalisation manuelle

[Géolocaliser automatiquement](#) [Géolocaliser manuellement](#)

N'oubliez pas de sauvegarder une fois la géolocalisation effectuée

[Retour à la consultation](#) [Enregistrer](#)

Si un message « Géolocalisation non effectuée » est affiché dans le cadre « Géolocaliser » (ou si l'adresse de votre acteur a changé), cliquer sur « Géolocaliser automatiquement ». Au préalable, vérifier l'adresse saisie en vous assurant que la voie (rue, avenue, boulevard, ... éventuellement précédée du numéro) figure bien dans la première zone (voir exemple ci-dessus).

Une fois les modifications effectuées, validez les en cliquant sur le bouton « Enregistrer ». Cliquer enfin sur le bouton « Retour à la consultation » pour revenir sur l'onglet Identité de votre fiche acteur.

## 5.2. Mise à jour des contacts (onglet 'Identité')

Vous pouvez notamment ajouter ici le contact « Référent de l'enquête » qui figure en préambule du questionnaire d'enquête.

Nom	Fonction	Commentaire	Rôles	Tél.	Mél.
Monsieur Cyrille BADER	Directeur / Directrice				
Monsieur Christophe BECHU	Président(e)				
Monsieur Franck Gillard			Référent matrice des coûts	02 41 05 42 73	franck.gillard@angersloiremetropoli
Madame Nelly GUILLOT	Responsable ou chef de service		Référent enquête collecte		nelly.guillot@angersloiremetropole.
Madame Valérie LAMURE	Ingénieur	Traitement déchets Biopole		02 41 05 54 50	
Madame Myriam Larue		Prévention déchets - Ingénieur	Référent matrice des coûts, Animateur Plan Programme de Prévention		myriam.larue@angersloiremetropol
Monsieur Marc LECLERC	Responsable ou chef de service	Service aux professionnels			
Madame Catherine MOUILLE		comptable ALM	Référent matrice des coûts	02 41 05 58 44	catherine.mouille@angersloiremetr
Monsieur Christian PROU	Responsable ou chef de service	déchèteries et tri Tri et déchèteries	Référent enquête ITOM	02 41 05 54 30	christian.prou@angersloiremetropol

> Exporter

> Modifier

Il faut penser à renseigner le rôle des contacts à créer ou à modifier, cette notion nous permet d'identifier les différents interlocuteurs en fonction de leur attribution.

Pour affecter une ou des rôle(s) à un contact, il suffit de cliquer sur le bouton  de la zone « Rôle » du tableau. Une nouvelle fenêtre « choix des rôles » apparaît dans laquelle vous pouvez sélectionner une ou plusieurs attributions.

## 5.3. Saisie des agréments et labels sur les emballages, les papiers-cartons, les DEEE, ... (onglet 'Identité')



Vérifier et si besoin mettre à jour les agréments sur les emballages, les DEEE, ...

Les données figurent dans le bloc 'Agréments et label'.

Pour **ajouter un nouvel agrément**, cliquer sur le bouton « Ajouter une autorisation », puis dans la ligne ajoutée taper '06' dans la colonne « Autorisations, Agréments, etc. (\*) » et sélectionner un des agréments de la liste proposée. Renseigner la date d'obtention de l'agrément dans la colonne 'Date de début'.

L'**historisation d'un agrément** (suite à un ajout, un renouvellement ou une modification d'arrêté...) s'effectue en saisissant la date de fin de l'agrément. Les agréments dont la date de fin est renseignée apparaissent dans le second tableau qui seront dans ce cas historisés ou qui pourront être supprimés (si erronés uniquement) en cochant la case « Suppr. ».

### [Nantes Métropole] - [Agréments et labels] (Modification)

\* Les champs suivis d'un astérisque sont obligatoires

Autorisations, Agréments, etc. (*)	Date de début	Date de fin	Accepté	Déjà délivré par	Référence	Depts	Commentaires	Suppr.
06A1 - Agrément Eco-Emballages	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Oui	Eco-Emb	<input type="text"/>	0	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
06	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>06A2 - Agrément Adelphe</li> <li>06B1 - Agrément EcoFolio pour les imprimés</li> <li>06C1 - Agrément Ecologic pour les DEEE</li> <li>06C2 - Agrément Ecosystème pour les DEEE</li> <li>06C3 - Agrément ERP pour les DEEE</li> <li>06C4 - Agrément Récylum pour les DEEE</li> <li>06D - Agrément Eco TLC (textile, linge, chaussure)</li> </ul>								
<a href="#">Ajouter une autorisation</a>								
Autorisations, Agréments, etc. (*)	Date de début	Date de fin	Accepté	Déjà délivré par	Référence	Depts	Commentaires	Suppr.
07A - QUALITRI	01/01/2007	31/12/2013	Oui	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	QualiTri 2007 et	<input type="checkbox"/>
07B - QUALIPLUS	01/01/2007	31/12/2013	Oui	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	QualiTri 2007 et	<input type="checkbox"/>
<a href="#">Retour à la consultation</a>								<a href="#">Enregistrer</a>

Les informations présentes sur la fiche doivent correspondre aux données du dernier arrêté « valide ». En cas de renouvellement d'un arrêté, ajouter le cas échéant une date de fin à l'arrêté existant et créer le nouveau à j+1 pour conserver l'historique. Le champ commentaire peut être utilisé pour préciser les modifications d'arrêtés.

## 5.4. Saisie des données relatives à la caractérisation des déchets, planifications, PLPDMA... (onglet 'Identité')

Les données figurent dans le bloc 'Données complémentaires non annuelles'.

Pour saisir les informations relatives aux campagnes locales de caractérisation des déchets menées par votre collectivité (Modecom), cliquez sur le bouton 'Modifier'.

**Caractérisation des déchets, planifications, PLPDMA...**

Aucune information

[> Modifier](#)

[> Réduire](#)

Le bloc 'Caractérisation des déchets' apparaît.

L'année saisie concerne la dernière campagne réalisée. La zone commentaire permet de saisir les précisions relatives aux périmètres étudiés et/ou aux précédentes campagnes menées.

[> Tout replier](#)

**Caractérisation des déchets**

Votre collectivité a-t-elle réalisé une campagne de caractérisation de ses déchets sur :

les Ordures Ménagères Résiduelles  
Si oui, en quelle année ? :  ?

les Collectes Séparées  
Si oui, en quelle année ? :  ?

en Déchèterie  
Si oui, en quelle année ? :  ?

Commentaire :

[> Réduire](#)

[> Retour à la consultation](#) [> Enregistrer](#)

Les résultats des campagnes peuvent être déposés sous le bloc « Documents » (onglet identité) :

**Documents**

*Documents (rapport annuel, photos, ...) concernant la collectivité.*

---

Résultats de 1 à 1 sur 1 ≤ 1 ≥ Nb par page : 10 ▼

Privé	Nom du document	Supprimer
	Rapport annuel_2015	✕

Résultats de 1 à 1 sur 1 ≤ 1 ≥ Nb par page : 10 ▼

[> Ajouter un document](#)

[> Réduire](#)

## 5.5. Mise à jour des données emploi, communication, prévention et financement (onglet 'Identité')

Les informations figurent dans le bloc 'Emploi, gestion de proximité des biodéchets et financement'.

**Emploi, communication, prévention et financement (2015)**

Transmission des données aux Eco-organismes, Emploi, Gestion de proximité des biodéchets : compostage individuel, partagé, en pied d'immeuble, Mode de financement du service , Refus de tri

Année :  > Appliquer

**Transmission des données aux Eco-organismes**

Transmission des données aux éco-organismes  
Accepteriez vous que l'ADEME transmette vos données aux Eco-Organismes ? : Non

**Emploi**

Emploi au service des déchets (hors déchèteries)  
Nombre d'agents de la collectivité (en ETP) : 31  
Nombre d'agents du/des prestataires (en ETP) : 15

**Gestion de proximité des biodéchets : compostage individuel, partagé, en pied d'immeuble**

Compostage domestique  
Existence d'opérations de compostage domestique ? : Oui  
Nombre de composteurs distribués dans l'année : 381  
Année de démarrage du programme : 2006  
Nombre total de composteurs individuels distribués : 16161

**Mode de financement du service**

Financement du service de gestion des déchets  
TEOM : Oui

**Refus de tri**

Refus de tri des RSOM hors verre  
Tonnage total des refus de tri : 276  
Destination des refus de tri : Stockage en ISDND-Installations de stockage de déchets non dangereux

> Modifier

La liste des années n'affiche que les années pour lesquelles il existe des données. Pour saisir les informations d'une nouvelle année, cliquer sur le bouton 'Modifier'. Une liste déroulante 'Ajout de l'année' vous permet de choisir l'année à ajouter. Cliquer ensuite sur le bouton 'Ajouter'.

Cliquer sur les titres des blocs pour afficher les formulaires de modification des données.

Année :  > Appliquer      Ajout de l'année :  ? > Ajouter

Une fois l'année de l'enquête créée, saisir les informations demandées et cliquer sur le bouton « Enregistrer ».

## 5.6. Mise à jour des adhérents (onglet 'Identité')



Vérifier et si besoin mettre à jour les adhérents de la collectivité. Les adhérents peuvent être des communes ou d'autres collectivités.

Il s'agit d'une information importante utilisée pour le calcul de la population de la collectivité.

La saisie des dates de début d'adhésion et de fin d'adhésion est également indispensable de manière à disposer d'un bon historique des données.

A noter que la « cascade » des adhérents doit être respectée (par exemple communes -> collectivités -> syndicats)

Les informations figurent dans le bloc 'Adhérents'. En modification, deux onglets sont à votre disposition :

- ◆ L'onglet « Acteur » qui vous permet d'ajouter des adhérents de type « collectivité » à l'aide du bouton « Ajouter un adhérent ».

\* Les champs suivis d'un astérisque sont obligatoires

Département (*)	Nom de la collectivité (*)	Date de début d'adhésion (*)	Date de fin d'adhésion ?	Nb de communes adhérentes ?	Exclusion Collecte ?	Exclusion Traitement ?	Commentaire ?	Suppr. ?
44 - Loire-Atla		01/01/2003		-				<input type="checkbox"/>

Population totale : -      Nombre de communes : -

[Ajouter un adhérent](#)

- ◆ L'onglet « Commune » qui vous permet d'ajouter une seule commune à l'aide du bouton « Ajouter un adhérent ». **Eviter l'utilisation du bouton « Ajouter les communes d'une autre structure »** qui doit être réservé à la fusion de collectivités.

**Important** : un tableau des données d'historique (adhérents dont la date de fin est renseignée) est affiché sous le tableau des adhérents courants. Ne supprimer les données d'historique **que** lorsque celles-ci ne reflètent pas une situation qui a réellement eu lieu. En effet, les dates de fin d'adhésion sont prises en compte pour calculer les indicateurs agrégés en fonction de la population.

85 - Vendée

Treize-Septiers (85600)

01/12/1994

3 027

Nombre de communes : 23

Population des communes : 64 079

> Ajouter un adhérent

> Ajouter les communes d'une autre structure

**Données d'historique**

Département	Nom commune	Date de début d'adhésion (*)	Date de fin d'adhésion ?	Nombre d'habitants ?	Suppr. ?
44 - Loire-Atlantique	Aigrefeuille-sur-Maine (44140)	10/01/1996	09/02/2014	3 455	<input checked="" type="checkbox"/>
44 - Loire-Atlantique	Boussay (44190)	10/01/1996	09/02/2014	2 736	<input checked="" type="checkbox"/>
44 - Loire-Atlantique	Clisson (44190)	10/01/1996	09/02/2014	6 692	<input checked="" type="checkbox"/>
44 - Loire-Atlantique	Gétigné (44190)	10/01/1996	09/02/2014	3 414	<input checked="" type="checkbox"/>
44 - Loire-Atlantique	Gorges (44190)	10/01/1996	09/02/2014	4 462	<input checked="" type="checkbox"/>

> Retour à la consultation

> **Enregistrer**

Enregistrer

## 5.7. Saisie des compétences déchet (onglet 'Compétences et services')



Vérifier et si besoin mettre à jour les compétences « déchet » de la collectivité : Collecte OMR, Collectes séparées, Déchèterie et Traitement.  
Il est important d'indiquer pour chaque compétence si elle est **exercée** par la collectivité ou **déléguée** à une autre.

A noter que la notion de collectivités « clientes » ne doit pas apparaître ici.

Compétence (*)	Date de début (*)	Date de fin	Commentaire	Déléguée à	Suppr.
01D - Traitement	01/01/2002		Mise en place d'un programme de	...	<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>

[Ajouter une compétence](#)

**Données d'historique**

Compétence (*)	Date de début (*)	Date de fin	Commentaire	Déléguée à	Suppr.
01B - Collecte sélective	01/01/2005	31/12/2006	Broyage, transfert et compostage des		<input type="checkbox"/>

[Retour à la consultation](#) [Enregistrer](#)

Par défaut les compétences indiquées dans le tableau sont exercées. Pour préciser qu'une compétence est déléguée à une autre collectivité, cliquez sur l'icône « ... » située dans la colonne « Déléguée à ». Vous pourrez alors cliquer sur « Ajouter une délégation » (écran ci-dessous) saisir le département de cette collectivité puis son nom (à partir de 3 caractères renseignés une liste de choix vous sera proposée).

### Déléguer une compétence

\* Les champs suivis d'un astérisque sont obligatoires

Déléguer la compétence : 01D - Traitement

Département de l'acteur (*)	Nom de l'acteur (*)	Suppr.
44 - Loire-Atlantique	syn	<input type="checkbox"/>
	Siavm (56718)	
	Smcna (4042)	
	Synd Machecoul (223)	

[Annuler](#)

**Important** : pour conserver un historique des données au plus juste, les informations sur les compétences sont datées. Une date de début et de fin est associée à chaque compétence correspondant à la période de validité de l'information. Ainsi dans le cas d'une évolution de la gestion des compétences de votre collectivité, par exemple la compétence traitement que vous exercez est déléguée à une autre collectivité à compter du 15 juin 2017, vous devez dans l'ordre effectuer les opérations suivantes :

- ◆ Renseigner la date de fin au 14 juin 2017 pour la compétence traitement

Ajouter une nouvelle compétence traitement avec une date de début au 15 juin 2017 sur laquelle vous préciserez qu'elle est déléguée.



En cas de fusion de collectivité, ne pas hésiter à solliciter l'aide de votre observatoire local en charge de la coordination de l'enquête.  
Pour des questions pratiques et d'utilisation de SINOE pour prendre en compte les cas de fusion, ne pas hésiter à solliciter l'aide de l'assistance.  
Vous pouvez également consulter l'aide en ligne de SINOE (<http://www.sinoe.org/aide/sinoe.htm> -> rubrique « Accueil > Mettre à jour > Fusionner deux collectivités »)

## 6. SAISIE DES DONNEES SUR LA COLLECTE DES OMR ET LES COLLECTES SELECTIVES (ONGLET 'COMPETENCES ET SERVICES')

Avant de commencer la saisie d'enquête permettant de renseigner les caractéristiques et les flux de collecte, il est indispensable de vérifier la liste des collectes de votre collectivité présente dans SINOÉ et éventuellement de la mettre à jour.

### 6.1. Vérification de la liste des collectes

Déplier le bloc « Collectes OMR et collectes séparées ». Un tableau listant les services de collectes de votre collectivité apparaît. Il présente la liste des flux collectés sur le territoire de votre collectivité, leur mode de collecte et le collecteur (colonne 'Exploitant').

**Collectes OMR et collectes sélectives**
Historique

Nombre de collectes OMR : 1  
Nombre de collectes sélectives : 2

---

Résultats de 1 à 3 sur 3 ≤ 1 ≥ Nb par page : 10 ▼

Code ↕	Déchet collecté ↕	Mode de collecte ↕	Service de collecte ↕	Exploitant ↕
07.11	Déchets d'emballages en verre	Apport volontaire	Collecte Verre Av	Ets Gachon Sarl
11.11	Ordures ménagères résiduelles	Porte à porte	Collecte Omr en Pap	Communauté de Communes du Pays d'Alésia et de la Seine
11.211	Emballages en mélange et journaux-magazines	Porte à porte	Collecte Emballages Journaux Mag Pap	Communauté de Communes du Pays d'Alésia et de la Seine

Résultats de 1 à 3 sur 3 ≤ 1 ≥ Nb par page : 10 ▼

Module d'export

> Créer un service de collecte
> Saisie d'enquête

Si cette liste est correcte, passer directement au §.6.2

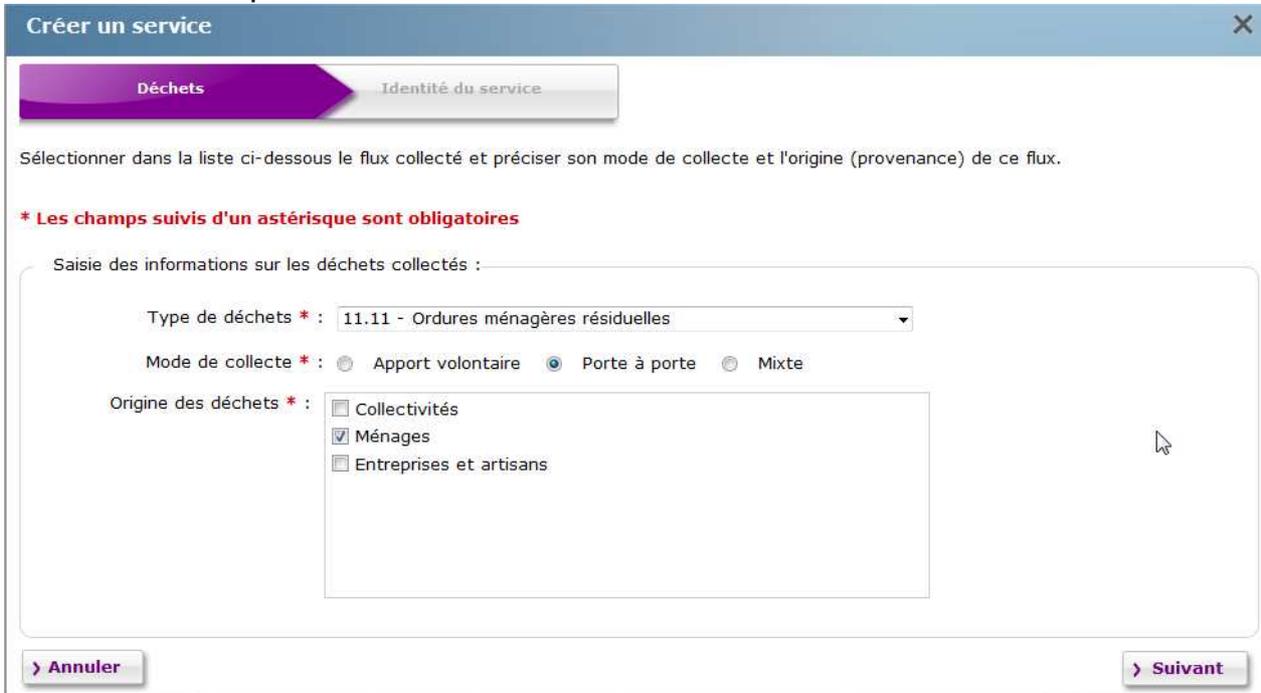
Sinon, deux cas sont possibles :

- ◆ La liste n'est pas complète pour l'année de l'enquête et il faut ajouter d'autres collectes ;
- ◆ Des collectes de la liste n'existent plus pour l'année de l'enquête et il faut les fermer.

### 6.1.1. Ajouter un service de collecte

Assurez-vous au préalable que le service de collecte n'existe pas déjà dans l'historique (fermé par erreur,...). En cas de doutes, ne pas hésitez à contacter l'administrateur.

Cliquer sur le bouton « Créer un service de collecte ». Un assistant de création s'affiche pour vous aider à créer rapidement un nouveau service de collecte.



Renseigner :

- ◆ Le flux collecté (liste déroulante 'Type de déchet') ; attention à bien faire le lien avec les codes déchets stipulés dans le bordereau, notamment pour les RSOM. En effet, les codes « déchet » des services de collecte conditionnent directement le schéma principal de collecte qui est défini.
- ◆ Le mode de collecte ;
- ◆ L'origine des déchets : permet de distinguer les collectes concernant les ménages (OMR, collecte séparée du verre, ...), de celles concernant les collectivités (déchets de marché par exemple) ou les professionnels (déchets de carton des professionnels par exemple).

Cliquer sur le bouton ‘Suivant’ et renseigner :

- ◆ Le nom de la collecte : un nom automatique est proposé ;
- ◆ Le mode de gestion ;
- ◆ La date d’ouverture (date à laquelle la collecte a été mise en œuvre sur votre collectivité). Cette date est très importante et doit nécessairement être renseignée.



Saisie de l'identité du service :

Nom du service \* :

Mode de gestion \* :

Date d'ouverture \* :

**IMPORTANT** : si vous ne connaissez pas la date exacte d'ouverture, indiquez une date compatible avec la première année sur laquelle vous allez saisir des tonnages pour cette collecte. Par exemple '01/01/2012' si vous souhaitez saisir des tonnages sur l'année 2012.

[> Annuler](#) [< Précédent](#) [> Créer](#)

Cliquer sur le bouton ‘Créer’ pour terminer la création du service de collecte.

### 6.1.2. Fermer un service de collecte

Pour fermer un service de collecte, cliquer sur le lien du service figurant dans la colonne « Service de collecte » du tableau. Vous atteindrez alors la fiche SINOE® du service de collecte (écran ci-dessous).



**[Service 33879] - Collecte des Om Résiduelles (49)** ★

Vue Fiche | Vue Carte Mise à jour le **18/07/2013**

Indicateurs > **Identité** > Origine des déchets > Equipements > Gestion des données >

**Description du service de collecte** Historique | Journal des modifications

**Collecte des Om Résiduelles** (Code SINOE : 33879) Type de déchet : 11.11 - Ordures ménagères résiduelles  
Mode de collecte : Porte à porte

**Type de service** : 04A - Collecte OM et collectes sélectives **Date d'ouverture** : 01/01/1998

**Commentaire** :

En prestation pour environ 30 000 habitants.

[> Modifier](#)

- ◆ Cliquer sur le bouton ‘Modifier’

## [Collecte des Om Résiduelles] - [Description du service de collecte] (Modification)

\* Les champs suivis d'un astérisque sont obligatoires

**Description**

Code SINOÉ® : 33879

Nom du service \* : Collecte des Om Résiduelles ?

Type de service : 04A - Collecte OM et collectes sélectives ?

Déchets collectés \* : 11.11 - Ordures ménagères résiduelles

Mode de collecte \* : Porte à porte

Date d'ouverture : 01/01/1998 ?

Date de fermeture : ?

Commentaire : En prestation pour environ 30 000 habitants.

**Fermer le service**

> Retour à la consultation

> Enregistrer

◆ Cliquer sur le bouton 'Fermer le service'.

Un formulaire est affiché pour saisir la date de fermeture de la collecte. **L'important c'est l'année de la fermeture.** Par exemple si la collecte que vous fermez n'est pas concernée par l'enquête collecte 2017 (données portant sur l'année 2017), vous pouvez saisir comme date de fermeture le '31/12/2016' si vous ne connaissez pas la date exacte de fermeture. Si vous saisissez une date de fermeture en 2017, le service de collecte apparaîtra dans la liste des collectes de l'enquête car il sera considéré que cette collecte a été effective une partie de l'année 2017.

◆ Cliquer sur le bouton 'Valider la fermeture du service'.

## 6.2. Saisie des données de l'enquête sur les collectes



Saisie de données descriptives des collectes :

- Mode de collecte
- Fréquence de collecte

Saisie des informations quantitatives sur les flux de déchets collectés :

- Tonnages collectés pour l'année de l'enquête
- Destination(s) des flux collectés
- Communes desservies par les services de collecte

Cliquer sur le bouton « Saisie d'enquête » situé sous le bloc « Collectes OMR et collectes séparées ».

Collectes OMR et collectes sélectives

Historique

Nombre de collectes OMR : 2

Nombre de collectes sélectives : 8

Résultats de 1 à 10 sur 10						Nb par page : 10 ▼
Code	Déchet collecté	Mode de collecte	Origine des déchets	Service de collecte	Exploitant	
11.11	Ordures ménagères résiduelles	Apport volontaire		Collecte des Ordures Ménagères Résiduelles en Av (105063)	Communauté d'Agglomération d'Angers Loire Métropole	
11.11	Ordures ménagères résiduelles	Porte à porte		Collecte des Om Résiduelles (33879)	Communauté d'Agglomération d'Angers Loire Métropole	
07.11	Déchets d'emballages en verre	Apport volontaire		Collecte du Verre en Av (33876)	Veolia Propreté - Ctr 49	
07.6	Déchets textiles	Apport volontaire		Collecte des Déchets Textiles en Av (105064)	Apivet	
11.211	Emballages en mélange et journaux-magazines	Apport volontaire		Collecte Emballages en Mélange et Jm en Av (33880)	Communauté d'Agglomération d'Angers Loire Métropole	
11.211	Emballages en mélange et journaux-magazines	Porte à porte		Collecte des Emballages Journaux Magazines en Pap (33881)	Communauté d'Agglomération d'Angers Loire Métropole	
11.12	Déchets de voirie	Porte à porte		Collecte des Déchets de Voirie en Pâp (105065)	Communauté d'Agglomération d'Angers Loire Métropole	
07.11	Déchets d'emballages en verre	Porte à porte		Collecte du Verre des Professionnels en Pap (33875)	Communauté d'Agglomération d'Angers Loire Métropole	
07.24	Cartons	Porte à porte		Collecte des Cartons des Professionnels en Pap (33877)	Communauté d'Agglomération d'Angers Loire Métropole	
07.41	Déchets d'emballages en matières plastiques	Porte à porte		Collecte Plastiques des Professionnels en Pâp (75922)	Communauté d'Agglomération d'Angers Loire Métropole	

Module d'export

> Créer un service de collecte

> Saisie d'enquête

La page « Gérer les collectes » s'affiche, dans laquelle vous allez pouvoir saisir les données annuelles pour tous les services de collectes de votre collectivité simultanément.

Année Informations générales Quantités et destinations Dessertes

Ce formulaire va vous permettre de saisir les principales données annuelles concernant les services de collecte de déchets.  
 1 - Sélectionner l'année dans la liste déroulante ci-dessous et cliquer sur "Appliquer" pour actualiser les données.  
 2 - Vérifier que le tableau présente la liste complète des collectes de la collectivité pour l'année choisie. Si besoin retourner sur la fiche de la collectivité pour ajouter de nouvelles collectes.  
 3 - Si la liste des collectes est correcte, renseigner successivement les onglets "Informations générales", "Quantités et destinations" et "Dessertes".  
**Vous devez "Enregistrer" la saisie des données d'un onglet avant de passer à un autre.**

Année de référence : 2017 ? > Appliquer

Année : 2017

Déchets collectés	Mode de collecte	Date d'ouverture	Date de fermeture	Service de collecte	Mode de gestion	Exploitant	Modification
11.11 - Ordures ménagères résiduelles	Apport volontaire	01/01/2012	-	Collecte des Ordures Ménagères Résiduelles en Av (105063)	Régie	Communauté Urbaine Angers Loire Métropole	Modifier Fermer
11.11 - Ordures ménagères résiduelles	Porte à porte	01/01/1998	-	Collecte des Om Résiduelles (33879)	Régie	Communauté Urbaine Angers Loire Métropole	Modifier Fermer
07.11 - Déchets d'emballages en verre	Apport volontaire	14/10/1996	-	Collecte du Verre en Av (33876)	Marché de prestation de service	Veolia Propreté - Ctr 49	Modifier Fermer
07.6 - Déchets textiles	Apport volontaire	01/01/2013	-	Collecte des Déchets Textiles en Av (105064)	Gestion privée	Apivet	Modifier Fermer
11.211 - Emballages et papiers graphiques	Apport volontaire	14/10/1996	-	Collecte Emballages en Mélange et Jm en Av (33880)	Régie	Communauté Urbaine Angers Loire Métropole	Modifier Fermer
11.211 - Emballages et papiers graphiques	Porte à porte	14/10/1996	-	Collecte des Emballages Journaux Magazines en Pap (33881)	Régie	Communauté Urbaine Angers Loire Métropole	Modifier Fermer
07.11 - Déchets d'emballages en verre	Porte à porte	14/10/1996	-	Collecte du Verre des Professionnels en Pap (33875)	Régie	Communauté Urbaine Angers Loire Métropole	Modifier Fermer
07.24 - Cartons	Porte à porte	14/10/1996	-	Collecte des Cartons des Professionnels en Pap (33877)	Régie	Communauté Urbaine Angers Loire Métropole	Modifier Fermer
07.41 - Déchets d'emballages en matières plastiques	Porte à porte	01/01/2009	-	Collecte Plastiques des Professionnels en Pap (75922)	Régie	Communauté Urbaine Angers Loire Métropole	Modifier Fermer

[> Retour à la consultation](#)

Avant de commencer la saisie, sélectionnez dans l'onglet « Année » la bonne année de référence dans la liste déroulante et cliquez sur « Appliquer ».

Tous les services de collecte de votre collectivité ayant existé durant l'année de l'enquête (ouverts au moins un jour au cours de l'année d'enquête) sont affichés.

### 6.2.1. Informations générales

Pour chacune des collectes affichées en colonne, les informations suivantes sont demandées :

- ◆ **Mode de collecte** : Normalement, déjà saisi. Il faut donc simplement vérifier l'information. D'autant plus que le nom du service reprend souvent le mode de collecte (Pàp, Av) et le modifier ici pourrait créer de la confusion.
- ◆ **Fréquences de collectes et populations concernées** : Limités à 3 fréquences différentes (cf. les Zone 1, 2 et 3 dans le tableau §2 du bordereau). La somme des 3 fréquences doit être égale à 100.
- ◆ **Km annuel total parcouru par les bennes** : Par les véhicules de la collecte au traitement (cf. avant dernière colonne dans le tableau §2 du bordereau).
- ◆ **Nombre de points de regroupement** : A préciser uniquement dans le cas d'un mode de collecte en Porte-à-porte.
- ◆ **Nombre de bornes d'apport volontaire** : A préciser uniquement dans le cas d'un mode de collecte en AV.

Année >
Informations générales
Quantités et destinations >
Dessertes >

**Modifier les informations générales de collectes**

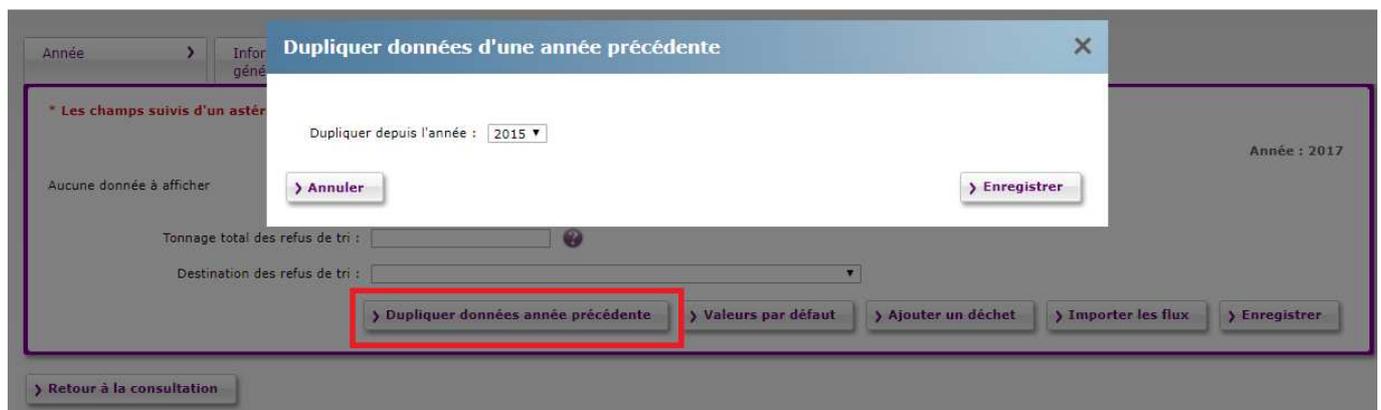
	Collecte des Ordures Ménagères Résiduelles en Av (98025)	Collecte des Omr Cap (22453)	Collecte du Verre en Av Cap (34608)
Déchet collecté	Ordures ménagères résiduelles	Ordures ménagères résiduelles	Déchets d'emballages en verre
Mode de collecte	Apport volontaire ▼	Porte à porte ▼	Apport volontaire ▼
Fréquence majoritaire de collecte	▼	▼	▼
% de pop concernée par la fréquence majoritaire	▬	▬	▬
Autre fréquence de collecte (1)	▼	▼	▼
% de population concernée par cette fréquence	▬	▬	▬
Autre fréquence de collecte (2)	▼	▼	▼
% de population concernée par cette fréquence	▬	▬	▬
Km annuel total parcouru par les bennes	▬	▬	▬
Nombre de points de regroupements	▬	▬	▬
Nombre de bornes d'apport volontaire	▬	▬	▬

## 6.2.2. Quantités collectées et destinations des déchets

Dans l'onglet « Quantités et destinations », il s'agit de préciser le tonnage collecté par collecte et par destination.

Par défaut, le tableau est vide et pour faciliter la saisie il est possible de récupérer les flux saisis lors de la précédente enquête à l'aide du bouton « **Dupliquer données année précédente** ». Lors de la duplication, la destination des flux est conservée (elle ne sera donc pas à renseigner si elle n'a pas changé) et le tonnage est mis à zéro.

**Important** : l'utilisation de la fonction « Dupliquer données année précédente » doit être effectuée après avoir cliqué sur le bouton 'Enregistrer' pour éviter toute perte de données.



Il est possible ensuite de modifier le tonnage et destination des flux et également de supprimer des lignes en cochant la case de la dernière colonne du tableau et d'enregistrer.

Pour faciliter encore la saisie, la fonction « Valeurs par défaut » ajoute automatiquement les lignes correspondant aux services de collectes de votre collectivité pour lesquels vous n'avez pas encore saisi de flux.

Le bouton « **Ajouter un déchet** » permet d'ajouter une ligne pour une des collectes de votre collectivité.

Il est possible de créer plusieurs lignes par service de collecte ce qui est par exemple utile quand il existe plusieurs destinations pour un flux de collecte. Si pour la collecte des OMR il existe deux destinations (incinération et stockage), renseigner une première ligne avec la destination 'incinération' et le tonnage incinéré et une seconde ligne avec la destination 'Stockage' et le tonnage stocké.

Le bouton « **Importer les flux** » permet d'importer des flux collectés à partir de fichiers Excel. Pour plus de précision sur le mode opératoire, se reporter au « Guide de la procédure d'import » présent dans la fenêtre d'import des flux collectés/sortants.

### Import des flux collectés/sortants

[Guide de la procédure d'import](#)

*Vous pouvez générer un fichier Excel de référence avec les données courantes, les données par défaut, puis après avoir complété ce fichier, lancer l'import qui sera effectif si aucune anomalie n'est détectée.*

**Générer un fichier de référence**

Année courante  
 Année précédente validée (2015)  
 Valeurs par défaut

[> Exporter](#)

**Importer**

[Parcourir...](#) Aucun fichier sélectionné.

[> Importer](#)

Pour la destination, il faut saisir au minimum le type de service ET le département destinataires ainsi que le service destinataire dès qu'il est connu.

Année > Informations générales > **Quantités et destinations** > Dessertes >

\* Les champs suivis d'un astérisque sont obligatoires

Enregistrer

Année : 2015

Modifier les quantités et destinations des déchets

Rechercher :

Nom de la collecte (*)	Déchets (*)	Précisions sur le déchet	Quantité (t) (*)	Transit préalable ?	Dept	Type de destination	Service destinataire
Collecte des Ordures Ménagères Résiduelles en Av (105063)	11.11 - Ordures ménagères résiduelles	<input type="text"/>	11409	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	49 - Maine-et-L	07DB - Méthanisat	Méthanisation de Saint-bar
Collecte des Om Résiduelles (33879)	11.11 - Ordures ménagères résiduelles	<input type="text"/>	40422	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	49 - Maine-et-L	07DB - Méthanisat	Méthanisation de Saint-bar
Collecte du Verre en Av (33876)	07.11 - Déchets d'emballages en verre	<input type="text"/>	8409	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	33 - Gironde	07B - Recyclage	Recyclage Verre - O-I Manu
Collecte des Déchets Textiles en Av (105064)	07.6 - Déchets textiles	<input type="text"/>	1000	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non	49 - Maine-et-L	07A - Réutilisation	Réutilisation Textiles Anger
Collecte Emballages en Mélange et Jm en Av (33880)	11.211 - Emballages et papiers graphiques	<input type="text"/>	3771	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	49 - Maine-et-L	05A - Tri	Centre de Tri Seiches sur L
Collecte des Emballages Journaux Magazines en Pap (33881)	11.211 - Emballages et papiers graphiques	<input type="text"/>	11290	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	49 - Maine-et-L	05A - Tri	Centre de Tri Seiches sur L
Collecte du Verre des Professionnels en Pap (33875)	07.11 - Déchets d'emballages en verre	<input type="text"/>	684	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non	33 - Gironde	07B - Recyclage	Recyclage Verre - O-I Manu
Collecte des Cartons des Professionnels en Pap (33877)	07.24 - Cartons	<input type="text"/>	420	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non	49 - Maine-et-L	05A - Tri	Centre de Tri Seiches sur L

Affichage de 1 à 9 sur 9 éléments

Total : 77 413,400

Tonnage total des refus de tri :

Destination des refus de tri :

[> Ajouter un déchet](#)
[> Importer les flux](#)
[> Enregistrer](#)

**Saisie des refus de tri :** la saisie du tonnage total des refus de tri pour l'ensemble des recyclables secs (hors verre) s'effectue sous le tableau. De même pour indiquer la destination de ces refus en utilisant la liste déroulante.

En cas de passage des déchets collectés par une station de transit, cliquer sur 'Oui' dans la colonne 'Transit préalable'. Un bouton « ... » apparaît (fonction non disponible sur les lignes en

ajout) et permet de sélectionner le service de transit correspondant. Dans cette fenêtre, saisir le département du service de transit et choisir la station de transit dans la liste déroulante.

### Déterminer la station de transit ✕

**Déchet concerné : 10.3 - Déchets verts**

Département :  ?

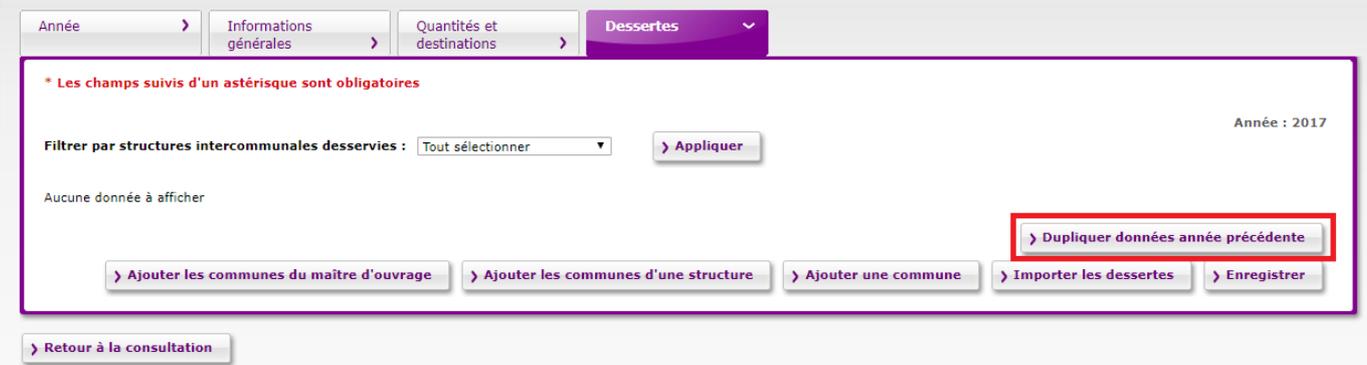
Service :  ?

- Transfert Agde(45616) - Sictom de la Région Pézenas Agde
- Transfert Bédarieux(45617) - Sictom de la Haute Vallée de l'Orb
- Transfert Laurens(45618) - Communauté de Communes de Faugeres
- Transfert Mudaison(45619) - Communauté d'Agglomération du Pays de l'Or
- Transfert Thôt(45620) - Société Méditerranéenne de Nettoyement
- Transfert Pézenas(45621) - Sictom de la Région Pézenas Agde
- Transfert Pierrerue(45622) - Communauté de Communes du Saint-chinianais
- Transfert Pignan(45623) - Communauté d'Agglomération de Montpellier
- Transfert Taussac(45625) - Sictom de la Haute Vallée de l'Orb

- Encombrants ménagers	<input type="text" value="5"/>	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non		
- Déchets verts	<input type="text" value="10"/>	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	<input type="button" value="..."/>	34 - Hérault   05A - Tri

### 6.2.3. Communes desservies par les collectes

L'onglet « Dessertes » permet d'afficher un tableau recensant toutes les communes desservies par les services de collecte de votre collectivité. Chaque service de collecte doit avoir sa desserte renseignée.



Année > Informations générales > Quantités et destinations > **Dessertes** ▼

\* Les champs suivis d'un astérisque sont obligatoires

Filtrer par structures intercommunales desservies : Tout sélectionner ▼ > Appliquer

Année : 2017

Aucune donnée à afficher

> Dupliquer données année précédente

> Ajouter les communes du maître d'ouvrage > Ajouter les communes d'une structure > Ajouter une commune > Importer les dessertes > Enregistrer

> Retour à la consultation

Plusieurs outils sont proposés pour faciliter la saisie de ces données, et comme pour la saisie des tonnages, nous vous conseillons l'utilisation du bouton « **Dupliquer données année précédente** » en ayant pris soin au préalable d'avoir enregistré vos données.

D'autres boutons sont à votre disposition :

- ◆ Ajouter les communes du maître d'ouvrage qui n'apparaît plus si toutes les communes adhérentes sont dans le tableau des dessertes ;
- ◆ Ajouter les communes d'une autre structure pour ajouter rapidement toutes les communes adhérentes d'une collectivité ;
- ◆ Ajouter une commune.
- ◆ Importer les dessertes pour importer des communes desservies à partir de fichiers Excel. Pour plus de précision sur le mode opératoire, se reporter au « Guide de la procédure d'import » présent dans la fenêtre d'import des dessertes.

Une liste déroulante est disponible au-dessus du tableau pour pouvoir filtrer les données affichées. Elle est constituée du nom de la collectivité éventuellement complétée d'autres collectivités (celles ajoutées en utilisant le bouton « Ajouter les communes d'une autre structure ») et du libellé 'Communes indépendantes' pour la sélection des communes desservies non rattachées à une collectivité.

Par défaut le chiffre '100' apparaît dans chaque cellule pour signifier que 100% de la population de la commune (ligne) est desservie par le service de collecte (colonne). Ce chiffre est modifiable et les cellules pour lesquelles la valeur saisie est différente de '100' apparaissent sur fond bleu.

Les cases à cocher figurant devant les noms des communes permettent d'affecter 100% de la population de la commune pour toutes les collectes.

Dans l'autre sens, les cases à cocher figurant devant les noms des collectes vous permettent d'affecter 100% de la population à toutes les communes du tableau.

Des cases à cocher sont disponibles dans la dernière colonne pour sélectionner les lignes qui seront supprimées au moment de cliquer sur le bouton « Enregistrer ».

Année > Informations générales > Quantités et destinations > **Dessertes**

\* Les champs suivis d'un astérisque sont obligatoires

**Modifier les dessertes** Année : 2013

Filtrer par structures intercommunales desservies :

Commune (*)	Collecte des Corps Creux en Pap	Collecte des Journaux Magazines en Av	Collecte des Om Résiduelles
<input type="checkbox"/> Coron (49690)	<input type="text" value="50"/>	<input type="text" value="100"/>	<input type="text" value="100"/>
<input type="checkbox"/> La Plaine (49360)	<input type="text" value="100"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="100"/>
<input type="checkbox"/> Les Cerqueux (49360)	<input type="text" value="100"/>	<input type="text" value="100"/>	<input type="text" value="100"/>
<input type="checkbox"/> Maulévrier (49360)	<input type="text" value="100"/>	<input type="text" value="100"/>	<input type="text" value="100"/>
<input type="checkbox"/> Somloire (49360)	<input type="text" value="100"/>	<input type="text" value="100"/>	<input type="text" value="100"/>
<input type="checkbox"/> Yzernay (49360)	<input type="text" value="100"/>	<input type="text" value="100"/>	<input type="text" value="100"/>

La saisie des dessertes doit être effectuée de façon rigoureuse puisqu'elle conditionne directement les calculs des indicateurs tant au niveau de l'acteur que des indicateurs d'enquête.

## 7. SAISIE DES DONNEES SUR LES DECHETERIES (ONGLET 'COMPETENCES ET SERVICES')

Avant de commencer la saisie d'enquête permettant de renseigner les caractéristiques et les flux collectés en déchèterie, il est indispensable de vérifier la liste des déchèteries de votre collectivité présente dans SINOE et éventuellement de la mettre à jour.

### 7.1. Vérification de la liste des déchèteries

Déplier le bloc « Déchèteries ». Un tableau présente la liste des déchèteries de votre collectivité, leur exploitant et indique si elles accueillent les déchets des professionnels.

Déchèteries
Historique

Nombre de déchèteries : 1

Résultats de 1 à 1 sur 1		≤ 1 ≥		Nb par page : 10 ▼
Service	Code postal	Commune	Exploitant	Accueil des déchets des professionnels
Déchèterie de Villaines-la-juhel	53700	Villaines-la-Juhel	Communaute de Communes de Villaines la Juhel	✓

Résultats de 1 à 1 sur 1
≤ 1 ≥
Nb par page : 10 ▼

Module d'export

› Créer un service déchèterie
› Transférer
› Saisie d'enquête

Si cette liste est correcte, passer directement au § 7.2

Sinon, trois cas sont possibles :

- ◆ La liste n'est pas complète pour l'année de l'enquête et il faut ajouter d'autres déchèteries ;
- ◆ Des déchèteries de la liste n'existent plus pour l'année de l'enquête et il faut les fermer ;
- ◆ Votre collectivité n'est pas pour l'année de l'enquête le maître d'ouvrage de la déchèterie et il faut le modifier.

#### 7.1.1. Ajouter une déchèterie

Assurez-vous au préalable qu'elle n'existe pas déjà dans SINOE®.

Cliquer sur le bouton « Créer un service déchèterie ». Un assistant de création s'affiche pour vous aider à créer rapidement une déchèterie.

Renseigner le département et la commune de localisation de la déchèterie puis l'adresse, le mode de gestion et la date d'ouverture.

Si la déchèterie a été créée avec le mode de gestion « Régie », l'exploitant de cette déchèterie sera renseigné avec le nom de votre collectivité.

Dans les autres cas (Marché de prestation de service, Gestion privée, etc.) vous devez renseigner l'exploitant.

**Créer un service** X

Implantation  
Nice

**Identité du service**

Saisie de l'identité du service :

Nom du service * : Déchèterie Nice	Téléphone : <input type="text"/>
	Fax : <input type="text"/>
Adresse * : 6 Boulevard Henry Dunant	
Bp 19	
Code postal * : 06000	Bureau distributeur * : Nice
Mode de gestion * : <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Régie</span>	
Date d'ouverture : <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">-- Choisir un mode de gestion --</span>	
Marché de prestation de service Délégation de service public <b style="background-color: #4a7ebb; color: white;">Régie</b> Gestion privée	

> Annuler

< Précédent

> Créer

### 7.1.2. Fermer une déchèterie

Pour fermer une déchèterie, cliquer sur le lien du service figurant dans la colonne « Service » (première colonne) du tableau des déchèteries (onglet 'Compétences et services' > Bloc 'Déchèteries'). Vous atteindrez alors la fiche SINOE® de la déchèterie (écran ci-dessous).

Indicateurs >
 **Identité**
Déchets admis >
 Equipements >
 Gestion des données >

<b>Nom et localisation</b>	<a href="#">Historique</a>		
<b>DÉchèterie de la Motte</b> (Code SINOE : 5052) CD.753 La Motte 85600 - BOUFFERE			
Tél. 02 51 46 45 64	Fax.		
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"> <b>Situation :</b> Opérationnel  <b>Type de service :</b> 04B - Déchèterie         </td> <td style="width: 50%;"> <b>Date d'ouverture :</b> 01/01/1993  <b>Date de fermeture prévisionnelle :</b> -         </td> </tr> </table>		<b>Situation :</b> Opérationnel <b>Type de service :</b> 04B - Déchèterie	<b>Date d'ouverture :</b> 01/01/1993 <b>Date de fermeture prévisionnelle :</b> -
<b>Situation :</b> Opérationnel <b>Type de service :</b> 04B - Déchèterie	<b>Date d'ouverture :</b> 01/01/1993 <b>Date de fermeture prévisionnelle :</b> -		
<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; display: inline-block;">&gt; Modifier</div>			
> Réduire			

◆ Cliquer sur le bouton 'Modifier'

## [DÉchèterie de la Motte] - [Nom et localisation] (Modification)

\* Les champs suivis d'un astérisque sont obligatoires

**Description**

Code SINOE® : 5052

Nom du service \* :  ?

Type de service \* :  ?

Situation \* :

Date d'ouverture prévisionnelle :  ?

Date d'ouverture :  ?

Date de fermeture prévisionnelle :

Date de fermeture :

**> Fermer le service**

- ◆ Cliquer sur le bouton 'Fermer' le service.

Un formulaire est affiché pour saisir la date de fermeture de la déchèterie. **L'important c'est l'année de la fermeture.** Par exemple si la déchèterie que vous fermez n'est pas concernée par l'enquête collecte 2017 (données portant sur l'année 2017), vous pouvez saisir comme date de fermeture le '31/12/2016' si vous ne connaissez pas la date exacte de fermeture. Si vous saisissez une date de fermeture en 2017, la déchèterie apparaîtra dans la liste des déchèteries de l'enquête car il sera considéré que cette déchèterie a été ouverte une partie de l'année 2017.

- ◆ Cliquer sur le bouton 'Valider la fermeture du service'.

### 7.1.3. Changer le maître d'ouvrage d'une déchèterie.

Cette fonction nécessite des droits particuliers. Envoyer un mail à l'administrateur SINOE® ([admin.sinoe@ademe.fr](mailto:admin.sinoe@ademe.fr)) en lui indiquant le nom de votre collectivité et son code SINOE®, la déchèterie concernée, le nom de la nouvelle collectivité maître d'ouvrage de la déchèterie et, dernier élément important la date de ce changement.

## 7.2. Saisie des données de l'enquête sur les déchèteries



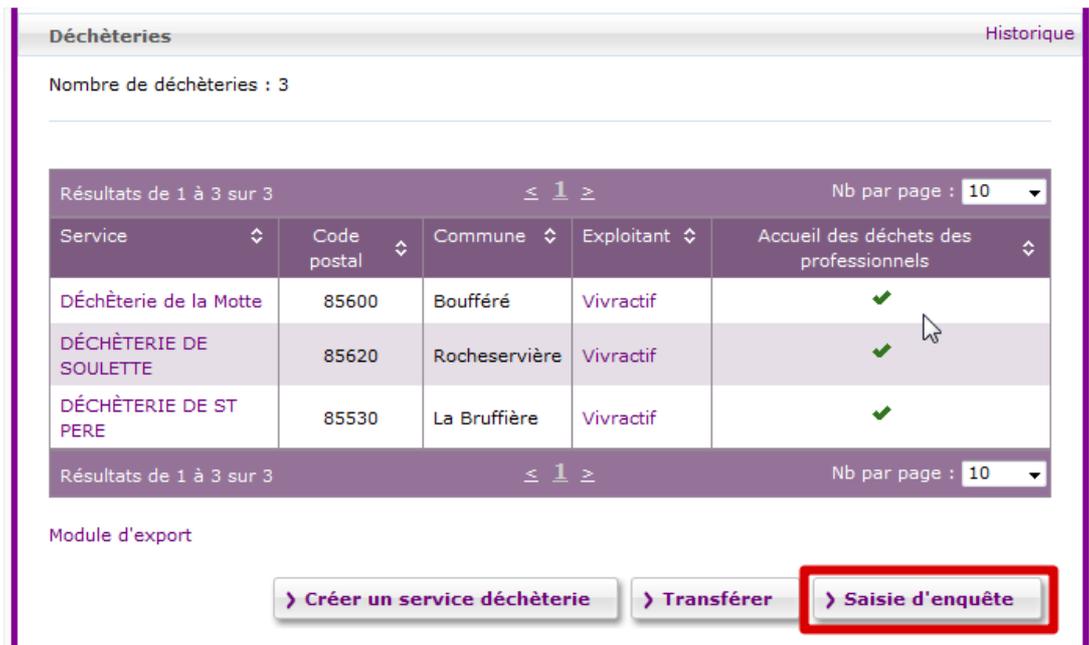
Saisie de données descriptives des déchèteries :

- Régime de déclaration
- Fréquentation
- Horaires d'ouverture
- Déchets admis
- Equipements

Saisie des informations quantitatives sur les flux de déchets collectés :

- Tonnages collectés pour l'année de l'enquête
- Destination(s) des flux collectés
- Communes desservies par les déchèteries

Cliquer sur le bouton « Saisie d'enquête » situé sous le bloc « Déchèteries ».



**Déchèteries** Historique

Nombre de déchèteries : 3

---

Résultats de 1 à 3 sur 3 ≤ 1 ≥ Nb par page : 10

Service	Code postal	Commune	Exploitant	Accueil des déchets des professionnels
DÉCHÈTERIE de la Motte	85600	Boufféré	Vivractif	✓
DÉCHÈTERIE DE SOULETTE	85620	Rocheservière	Vivractif	✓
DÉCHÈTERIE DE ST PERE	85530	La Bruffière	Vivractif	✓

Résultats de 1 à 3 sur 3 ≤ 1 ≥ Nb par page : 10

Module d'export

› Créer un service déchèterie
› Transférer
› Saisie d'enquête

La page « Gérer les déchèteries » s'affiche, dans laquelle vous allez pouvoir saisir les données annuelles pour toutes les déchèteries de votre collectivité simultanément.

**Année** | Informations générales | Horaires d'ouverture | Déchets admis | Quantités et destinations | Equipements | Dessertes

Ce formulaire va vous permettre de saisir les principales données annuelles concernant les déchèteries.  
 1 - Sélectionner l'année dans la liste déroulante ci-dessous et cliquer sur "Appliquer" pour actualiser les données.  
 2 - Vérifier que le tableau présente la liste complète des déchèteries de la collectivité pour l'année choisie. Si besoin retourner sur la fiche de la collectivité pour ajouter de nouvelles déchèteries.  
 3 - Si la liste des déchèteries est correcte, renseigner successivement les onglets "Informations générales", "Déchets admis", "Quantités et destinations" et "Dessertes".  
 Le clic sur le bouton "Enregistrer" enregistre la totalité des données saisies dans les onglets.

Année de référence : 2015

Année : 2015

Service de déchèterie	Code postal	Commune	Date d'ouverture	Date de fermeture	Mode de gestion	Exploitant	Accueil déchets pro.	Modification
Déchèterie d'Emmaüs - Recyclerie (4179)	49070	Saint-Jean-de-Linières	01/11/2001	-	Privé	Communauté Emmaüs Angers	✗	Modifier Fermer
Déchèterie de la Baumette (2472)	49100	Angers	01/01/1993	-	Régie	Communauté d'Agglomération d'Angers Loire Métropole	✗	Modifier Fermer
Déchèterie de la Ciaie-brunette (2427)	49610	Juigné-sur-Loire	01/01/2006	-	Régie	Communauté d'Agglomération d'Angers Loire Métropole	✓	Modifier Fermer
Déchèterie de Villechien (2437)	49124	Saint-Barthélemy-d'Anjou	01/05/2005	-	Régie	Communauté d'Agglomération d'Angers Loire Métropole	✓	Modifier Fermer
Déchèterie des Brunelleries (4183)	49080	Bouchemaïne	01/05/2000	-	Régie	Communauté d'Agglomération d'Angers Loire Métropole	✓	Modifier Fermer
Déchèterie du Haut Coudray (4101)	49460	Montreuil-Juigné	18/10/2001	-	Régie	Communauté d'Agglomération d'Angers Loire Métropole	✓	Modifier Fermer
Déchèterie du Lac Bleu (2473)	49240	Avrillé	01/01/1986	-	Régie	Communauté d'Agglomération d'Angers Loire Métropole	✗	Modifier Fermer
Déchèterie du Petit Guichard (5107)	49480	Saint-Sylvain-d'Anjou	04/04/2001	-	Régie	Communauté d'Agglomération d'Angers Loire Métropole	✗	Modifier Fermer

Saisie agrégée  
Aucune

Avant de commencer la saisie, sélectionner dans l'onglet « Année » la bonne année de référence dans la liste déroulante et cliquer sur « Appliquer ».  
 Toutes les déchèteries de votre collectivité ayant existé durant l'année de l'enquête (ouvert au moins un jour au cours de l'année d'enquête) sont affichées.

### 7.2.1. Informations générales

Pour chacune des déchèteries, saisir les données suivantes :

- ◆ **Date d'ouverture** : déjà renseignée. A vérifier.
- ◆ **Année de rénovation** : à saisir si la déchèterie a fait l'objet d'une rénovation ou d'une reconstruction complète
- ◆ **Régime de déclaration** : déjà renseigné. A vérifier.
- ◆ **Accueil des déchets** : déjà renseigné. A vérifier.
- ◆ **Fréquentation** : indiquer le nombre total de visites de la déchèterie pour l'année de l'enquête. Préciser le nombre total de visites des particuliers de la déchèterie et si la déchèterie accepte les déchets des professionnels le nombre total de visites des professionnels. Renseigner la méthode de mesure de la fréquentation.
- ◆ **Nombre d'ETP affectés au gardiennage** : nombre d'Equivalent Temps Plein affectés au gardiennage pour l'année de l'enquête.

	Déchèterie de la Motte	DÉCHÈTERIE DE SOULETTE	DÉCHÈTERIE DE ST PERE
Date d'ouverture	01/01/1993	01/10/2001	01/09/1995
Année de rénovation/reconstruction de la déchèterie le cas échéant ?			
01A - Autorisation préfectorale	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non
Date (Autorisation préfectorale)	01/12/1994		
01C - Déclaration préfectorale	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Date (Déclaration préfectorale)		15/01/2001	11/02/1994
01U - Régime d'enregistrement préfectoral	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non
Date (Régime d'enregistrement préfectoral)			
Accueil des déchets des ménages	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Accueil des déchets des professionnels	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Tarif pour les professionnels	Payant	Payant	Payant
Fréquentation totale (nombre de visites par an)			
Fréquentation des particuliers (nombre de visites)			
Fréquentation des professionnels (nombre visites)			
Méthode de mesure de la fréquentation			
Nombre d'ETP affectés au gardiennage			

### 7.2.1. Horaires d'ouverture

Les horaires d'ouverture sont déjà renseignés pour la plupart des déchèteries. Vérifier et le cas échéant corriger et compléter ces informations.

Les cases à cocher situées en face des jours de la semaine servent à indiquer si la déchèterie est ouverte ce jour (à cocher même si l'ouverture est partielle au cours de ce jour). Vous pourrez préciser les horaires d'ouverture/fermeture dans les deux dernières lignes du tableau.

Année >		Informations générales >		Horaires d'ouverture		Déchets admis	
<b>Modifier les jours et horaires d'ouverture</b>							
Jours d'ouverture ?		Déchèterie d'Emmaüs - Recyclerie (4179) ?		Déchèterie de la Baumette (2472) ?			
<input type="checkbox"/>	Lundi	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Mardi	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Mercredi	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Jeudi	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Vendredi	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Samedi	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Dimanche	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
Horaires d'ouverture ?		du 1/11 au 30/05 : lundi au samedi : 9h-12h 14h-17h dimanche : 9h-12h  du 1/06 au 31/10 : lundi au samedi : 8h30-12h30 13h30-17h30 dimanche : 8h30-12h30		du 1/11 au 30/05 : lundi au samedi : 9h-12h 14h-17h dimanche : 9h-12h  du 1/06 au 31/10 : lundi au samedi : 8h30-12h30 13h30-17h30 dimanche : 8h30-12h30			
Jours de fermeture ?		<input type="text"/>		<input type="text"/>			
Nbre d'heures d'ouverture par semaine ?		<input type="text" value="0"/>		<input type="text" value="0"/>			
Nbre d'heures de fonctionnement par an ?		<input type="text" value="0"/>		<input type="text" value="0"/>			

## 7.2.2. Déchets admis

Les déchets admis sont déjà renseignés pour la plupart des déchèteries. Vérifier et le cas échéant corriger et compléter ces informations.

Chaque cellule du tableau contient les choix 'Adm' (déchet admis), 'Non adm' (déchet non admis) et 'NR' (Non renseigné).

En cliquant sur le bouton « Ajouter un déchet », une nouvelle ligne est créée dans laquelle vous devez d'abord renseigner la dangerosité du déchet (banals, dangereux ou inerte). Puis, dans la colonne 'Type de déchet', saisir tout ou partie du libellé d'un déchet ou d'un code déchet (cf § 4.3.3). Une liste apparaîtra pour vous aider à sélectionner le déchet.

A noter que le contenu de la liste qui apparaît dans la colonne « Type de déchet » dépend du choix effectué dans la colonne « Dangerosité ».



En saisissant 3 espaces ou '%%%' dans la colonne 'Type de déchet', la liste complète des déchets sera affichée.

Année > Informations générales > Horaires d'ouverture > **Déchets admis** > Quantités et destinations > Equipements > Dessertes >

\* Les champs suivis d'un astérisque sont obligatoires

Année : 2013

Modifier les déchets admis

Dangerosité (*)	Type de déchet (*)	Déchèterie de la Motte	DÉCHÈTERIE DE SOULETTE	DÉCHÈTERIE DE ST PERE	Suppr.
<input type="checkbox"/> Déchets dangereux	01.3 - Huiles usées	<input checked="" type="radio"/> Adm <input type="radio"/> Non adm <input type="radio"/> NR	<input checked="" type="radio"/> Adm <input type="radio"/> Non adm <input type="radio"/> NR	<input checked="" type="radio"/> Adm <input type="radio"/> Non adm <input type="radio"/> NR	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Déchets dangereux	02.31 - Petits déchets chimiques en mélange	<input checked="" type="radio"/> Adm <input type="radio"/> Non adm <input type="radio"/> NR	<input checked="" type="radio"/> Adm <input type="radio"/> Non adm <input type="radio"/> NR	<input checked="" type="radio"/> Adm <input type="radio"/> Non adm <input type="radio"/> NR	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Déchets dangereux	08.41 - Déchets de piles et accumulateurs	<input type="radio"/> Adm <input type="radio"/> Non adm <input checked="" type="radio"/> NR	<input checked="" type="radio"/> Adm <input type="radio"/> Non adm <input type="radio"/> NR	<input checked="" type="radio"/> Adm <input type="radio"/> Non adm <input type="radio"/> NR	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Déchets dangereux	08.412 - Batteries usagées	<input checked="" type="radio"/> Adm <input type="radio"/> Non adm <input type="radio"/> NR	<input type="radio"/> Adm <input type="radio"/> Non adm <input checked="" type="radio"/> NR	<input type="radio"/> Adm <input type="radio"/> Non adm <input checked="" type="radio"/> NR	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Déchets banals	06 - Déchets métalliques	<input checked="" type="radio"/> Adm <input type="radio"/> Non adm <input type="radio"/> NR	<input checked="" type="radio"/> Adm <input type="radio"/> Non adm <input type="radio"/> NR	<input checked="" type="radio"/> Adm <input type="radio"/> Non adm <input type="radio"/> NR	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Déchets banals	07.2 - Déchets de papiers et cartons	<input checked="" type="radio"/> Adm <input type="radio"/> Non adm <input type="radio"/> NR	<input checked="" type="radio"/> Adm <input type="radio"/> Non adm <input type="radio"/> NR	<input checked="" type="radio"/> Adm <input type="radio"/> Non adm <input type="radio"/> NR	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Déchets banals	08.3 - Encombrants ménagers divers	<input checked="" type="radio"/> Adm <input type="radio"/> Non adm <input type="radio"/> NR	<input checked="" type="radio"/> Adm <input type="radio"/> Non adm <input type="radio"/> NR	<input checked="" type="radio"/> Adm <input type="radio"/> Non adm <input type="radio"/> NR	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Déchets banals	10.3 - Déchets verts	<input checked="" type="radio"/> Adm <input type="radio"/> Non adm <input type="radio"/> NR	<input checked="" type="radio"/> Adm <input type="radio"/> Non adm <input type="radio"/> NR	<input checked="" type="radio"/> Adm <input type="radio"/> Non adm <input type="radio"/> NR	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Déchets inerte: ▼	bét 13.11 - Déchets de béton, briques	<input type="radio"/> Adm <input type="radio"/> Non adm <input checked="" type="radio"/> NR	<input type="radio"/> Adm <input type="radio"/> Non adm <input checked="" type="radio"/> NR	<input type="radio"/> Adm <input type="radio"/> Non adm <input checked="" type="radio"/> NR	<input type="checkbox"/>

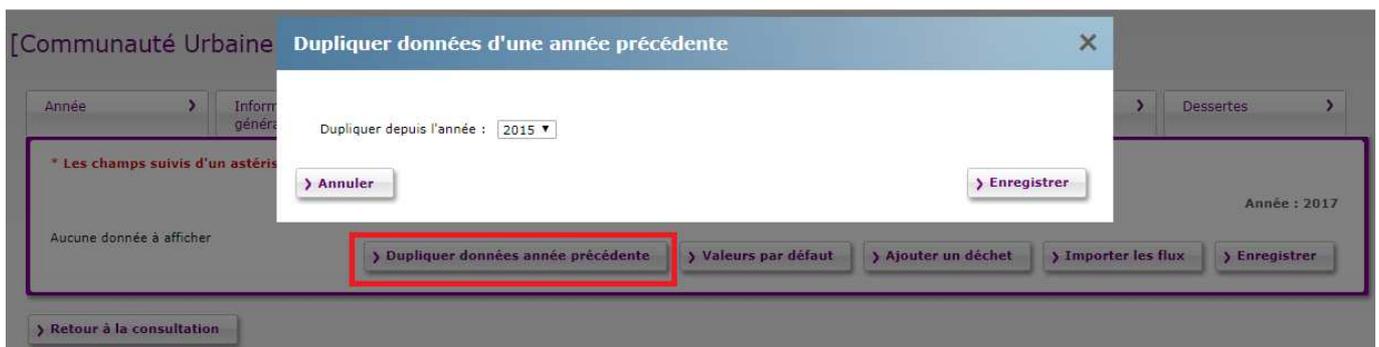
[Ajouter un déchet](#)

### 7.2.3. Quantités collectées et destinations des déchets

Les outils et le tableau pour saisir ces données adoptent le même fonctionnement que pour la saisie des quantités et destinations des collectes vu précédemment (§ 6.2.2).

Par défaut, le tableau est vide et pour faciliter la saisie il est possible de récupérer les flux saisis lors de la précédente enquête à l'aide du bouton « **Dupliquer données année précédente** ». Lors de la duplication, la destination des flux est conservée (elle ne sera donc pas à renseigner si elle n'a pas changé) et le tonnage est mis à zéro.

**Important :** l'utilisation de la fonction « Dupliquer données année précédente » doit être effectuée après avoir cliqué sur le bouton 'Enregistrer' pour éviter toute perte de données.



Il est possible ensuite de modifier pour chacune des déchèteries, le tonnage et la destination des flux et également de supprimer des lignes en cochant la case de la dernière colonne du tableau et d'enregistrer.

Pour faciliter encore la saisie, la fonction « Valeurs par défaut » ajoute automatiquement les déchets les plus courants pour les déchèteries pour lesquels vous n'avez pas encore saisie de flux.

Le bouton « Ajouter un déchet » permet d'ajouter une ligne au tableau.



En saisissant 3 espaces ou '%%%' dans la colonne 'Libellé du déchet', la liste complète des déchets sera affichée.

**Attention :** Pour assurer l'homogénéité de la saisie, il est nécessaire de respecter les codes déchets indiqués dans le bordereau Collecte 2017.

Le bouton « Importer les flux » permet d'importer des flux collectés à partir de fichiers Excel. Pour plus de précision sur le mode opératoire, se reporter au « Guide de la procédure d'import » présent dans la fenêtre d'import des flux collectés/sortants.

La présentation du tableau est différente de celle utilisée pour les collectes. Les déchets collectés par les déchèteries apparaissent en ligne tandis que les premières colonnes du tableau affichent la liste des déchèteries. Le tonnage collecté doit être saisi à l'intersection de ces lignes / colonnes.

**ATTENTION :** les cellules pour lesquelles le tonnage n'est pas renseigné (cellule vide) ne seront pas conservées lors de l'enregistrement.

Les colonnes suivantes sont utilisées pour la saisie de la **destination des déchets**. Il faut saisir au minimum le type de service ainsi que le département destinataire et le service destinataire s'ils sont connus.

Il est possible de créer plusieurs lignes par déchet ce qui est par exemple utile quand il existe plusieurs destinations pour ce déchet (voir exemple pour le déchet 02.31 dans l'image ci-dessous).

Année > Informations générales > Horaires d'ouverture > Déchets admis > **Quantités et destinations** > Equipements > Dessertes >

\* Les champs suivis d'un astérisque sont obligatoires

Modifier les quantités collectées Année : 2013

Libellé du déchet (*)	Déchèterie de la Motte	DÉCHÈTERIE DE SOULETTE	DÉCHÈTERIE DE ST PERE	Précision sur le déchet	Dept	Type de destination	Service
02.31 - Petits déchets chimiques en mélange	10				49 - Maine-et-Loire	09 - Traitement thern	
02.31 - Petits déchets chimiques en mélange	0	20	20		85 - Vendée	07 - Valorisation mati	
05.11 - Déchets infectieux de soins médicaux	10	10	10				
06 - Déchets métalliques	25	25			44 - Loire-Atlantique	07B - Recyclage	
07.2 - Déchets de papiers et cartons	3	2,520	3,450		16 - Charente	07B - Recyclage	
07.4 - Déchets de matières plastiques	0					07 - Valorisation mati	
07.5 - Déchets de bois	0				40 - Landes	07B - Recyclage	

### 7.2.1. Equipements des déchèteries

L'onglet « Equipements » ne permet pas de mettre à jour **TOUS** les équipements des déchèteries de manière aussi détaillée qu'il est possible de le faire sur la fiche SINOE® d'une déchèterie.

Il s'agit ici de connaître **les flux de déchets collectés séparément** par la ou les déchèteries de la collectivité. Cette liste de flux ne correspond pas spécialement à la liste des déchets admis qui peuvent être collectés en mélange.

Pour modifier ou ajouter d'autres informations sur les équipements de la déchèterie (portail d'accès, abri de gardien, point d'eau, ...) vous devez donc vous rendre sur la fiche SINOE® de la déchèterie.

Année >
Informations générales >
Horaires d'ouverture >
Déchets admis >
Quantités et destinations >
Equipements
Dessertes >

Enregistrer

**Modifier les équipements** Année : 2017

	Déchèterie de Chaille-les-marais (5056)	Déchèterie de Champagné-les-marais (4974)	Déchèterie de la Motte (5052)	Déchèterie de la Tranche-sur-mer (5008)	Déchèterie de La-faute-sur-mer (4040)	Déchèterie de Magnils-reigniers (4988)	Déchèterie de Mareuil sur Lay Dissais (5114)	Déchèterie de Saint-michel-en-l'herm (4842)	Déchèterie de Soule
Nombre de quais de déversement	<input type="text" value="8"/>	<input type="text" value="8"/>	<input type="text" value="6"/>	<input type="text" value="6"/>	<input type="text" value="9"/>	<input type="text" value="6"/>	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="8"/>
Nombre de bennes	<input type="text" value="7"/>	<input type="text" value="7"/>	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="6"/>	<input type="text" value="7"/>	<input type="text" value="7"/>	<input type="text" value="8"/>	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="8"/>
Nombre de conteneurs	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="2"/>

**Types de flux collectés séparément**

Rechercher :

	Déchèterie de Chaille-les-marais (5056)	Déchèterie de Champagné-les-marais (4974)	Déchèterie de la Motte (5052)	Déchèterie de la Tranche-sur-mer (5008)	Déchèterie de La-faute-sur-mer (4040)	Déchèterie de Magnils-reigniers (4988)	Déchèterie de Mareuil sur Lay Dissais (5114)	Déchèterie de Saint-michel-en-l'herm (4842)	Déchèterie de Soule
<input type="checkbox"/> Déchets verts	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non								
<input type="checkbox"/> Déblais et gravats	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non								
<input type="checkbox"/> Métaux	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non								
<input type="checkbox"/> Plastiques	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non								
<input type="checkbox"/> Bois	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non								
<input type="checkbox"/> Cartons	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non								
<input type="checkbox"/> Papiers	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non								
<input type="checkbox"/> Papiers cartons en mélange	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non								

Ces éléments sont indispensables aux restitutions effectuées par configuration de déchèteries.

## 7.2.2. Communes desservies par les déchèteries

L'onglet « Dessertes » permet d'afficher un tableau recensant toutes les communes desservies par les déchèteries de votre collectivité. Chaque déchèterie doit avoir sa desserte renseignée. Les fonctionnalités disponibles sont les mêmes que pour les collectes.



The screenshot shows the 'Dessertes' interface with the following elements:

- Navigation tabs: Année, Informations générales, Horaires d'ouverture, Déchets admis, Quantités et destinations, Equipements, and Dessertes (selected).
- Message: \* Les champs suivis d'un astérisque sont obligatoires
- Filter: Filtrer par structures intercommunales desservies : Tout sélectionner (dropdown) and Appliquer button.
- Text: Aucune donnée à afficher
- Buttons:
  - Ajouter les communes du maître d'ouvrage
  - Ajouter les communes d'une structure
  - Ajouter une commune
  - Dupliquer données année précédente (highlighted with a red box)
  - Importer les dessertes
  - Enregistrer
- Bottom button: Retour à la consultation
- Year: Année : 2017

Plusieurs outils sont proposés pour faciliter la saisie de ces données, et comme pour la saisie des tonnages, nous vous conseillons l'utilisation du bouton « **Dupliquer données année précédente** » en ayant pris soin au préalable d'avoir enregistré vos données.

D'autres boutons sont à votre disposition :

- ◆ Ajouter les communes du maître d'ouvrage qui n'apparaît plus si toutes les communes adhérentes sont dans le tableau des dessertes.
- ◆ Ajouter les communes d'une autre structure pour ajouter rapidement toutes les communes adhérentes d'une collectivité ;
- ◆ Ajouter une commune.
- ◆ Importer les dessertes pour importer des communes desservies à partir de fichiers Excel. Pour plus de précision sur le mode opératoire, se reporter au « Guide de la procédure d'import » présent dans la fenêtre d'import des dessertes.

Une liste déroulante est disponible au-dessus du tableau pour pouvoir filtrer les données affichées. Elle est constituée du nom de la collectivité éventuellement complété d'autres collectivités (celles ajoutées en utilisant le bouton « Ajouter les communes d'une autre structure ») et du libellé 'Communes indépendantes' pour la sélection des communes desservies non rattachées à une collectivité.

Par défaut le chiffre '100' apparaît dans chaque cellule pour signifier que 100% de la population de la commune (ligne) est desservie par la déchèterie (colonne). Ce chiffre est modifiable et les cellules pour lesquelles la valeur saisie est différente de '100' apparaissent sur fond bleu.

Les cases à cocher figurant devant les noms des communes permettent d'affecter 100% de la population de la commune pour toutes les déchèteries.

Dans l'autre sens, les cases à cocher figurant devant les noms des déchèteries vous permettent d'affecter 100% de la population à toutes les communes du tableau.

Des cases à cocher sont disponibles dans la dernière colonne pour sélectionner les lignes qui seront supprimées au moment de cliquer sur le bouton « Enregistrer ».

Année > Informations générales > Horaires d'ouverture > Déchets admis > Quantités et destinations > Equipements > **Dessertes**

**\* Les champs suivis d'un astérisque sont obligatoires**

**Modifier les dessertes** Année : 2013

Filtrer par structures intercommunales desservies :

Commune (*)	Déchèterie de la Motte	DÉCHÈTERIE DE SOULETTE	DÉCHÈTERIE DE ST PERE	Suppr.
<input type="checkbox"/> Boufféré (85600)	<input type="text" value="100"/>	<input type="text" value="100"/>	<input type="text" value="100"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Cugand (85610)	<input type="text"/>	<input type="text" value="100"/>	<input type="text" value="100"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> L'Herbergement (85260)	<input type="text" value="100"/>	<input type="text" value="100"/>	<input type="text" value="100"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> La Bernardière (85610)	<input type="text"/>	<input type="text" value="100"/>	<input type="text" value="100"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> La Boissière-de-Montaigu (85600)	<input type="text"/>	<input type="text" value="100"/>	<input type="text" value="100"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> La Bruffière (85530)	<input type="text"/>	<input type="text" value="100"/>	<input type="text" value="100"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> La Guyonnière (85600)	<input type="text" value="100"/>	<input type="text" value="100"/>	<input type="text" value="100"/>	<input type="checkbox"/>

## 8. CONTROLE ET VALIDATION DES DONNEES (ONGLET 'GESTION DES DONNEES')



Vérifier les données saisies en utilisant des outils automatiques de contrôle.  
Corriger les données erronées.  
Valider les données.  
Calculer et exploiter les indicateurs.  
Partager les données avec d'autres collectivités.

### 8.1. Contrôler les données

Dans l'onglet « Gestion des données » partie « Contrôle des données », un tableau liste toutes les années pour lesquelles des données ont été saisies pour votre collectivité. Cliquer sur le bouton « Contrôler » de l'année de l'enquête.

**Contrôle des données**

*Outil de contrôle et de validation des données saisies (hors données redressées) et des indicateurs (lancer le calcul des indicateurs au préalable). Seules les données des années validées sont exploitées.*

Date du dernier contrôle : 05/02/2018

Année	Validation	Auteur du contrôle	Date du contrôle	Action(s)
2018				> Contrôler
2017				> Contrôler
2016	✘	DOMALLAIN	05/02/2018	> Contrôler > Afficher > Valider
2015	✔	DOMALLAIN	16/11/2017	> Afficher > Invalider
2014	✔	DECAZENOVE	16/11/2017	> Afficher > Invalider

Le résultat des contrôles s'affiche sous forme d'une liste d'éléments pour lesquels la correction est soit obligatoire, soit souhaitée ou simplement des éléments d'information qui peuvent vous faire prendre conscience d'un problème.

Il est possible d'exporter (au format csv exploitable sous Excel) cette liste de façon à apporter les corrections correspondantes sans avoir à revenir visualiser ces contrôles en cliquant sur le bouton « Exporter » en bas à gauche du tableau de résultats.

## Résultats des contrôles sur la fiche acteur

 Correction obligatoire
  Correction souhaitée
  Pour information

Résultats de 1 à 2 sur 2 Nb par page : 10

Groupe	Nom du contrôle	Résultat	Gravité
Autres collectes	Saisie des tonnages collectés (OMR et CS)	Aucun tonnage collecté renseigné pour l'année 2013	
Déchèteries	Fréquentation par habitant desservi < 0,2 ou >3	Taux anormal de fréquentation pour l'année 2013 :Déchèterie le Gué-de-longroi (98921)	

Résultats de 1 à 2 sur 2 Nb par page : 10

[> Exporter](#)

[> Fermer](#)

En cliquant sur « Fermer » vous revenez sur l'onglet « Gestion des données » de votre collectivité et vous pouvez constater que les boutons « Afficher » et « Valider » s'affichent désormais sur la ligne de l'année de l'enquête.

**Contrôle des données**

*Outil de contrôle et de validation des données saisies (hors données redressées) et des indicateurs (lancer le calcul des indicateurs au préalable). Seules les données des années validées sont exploitées.*

Date du dernier contrôle : 23/04/2018

Année	Validation	Auteur du contrôle	Date du contrôle	Action(s)
2018				<a href="#">&gt; Contrôler</a>
2017		HERRMANN	23/04/2018	<a href="#">&gt; Contrôler</a> <a href="#">&gt; Afficher</a> <a href="#">&gt; Valider</a>

## 8.2. Corriger les données

Le tableau des contrôles vous indique les corrections à apporter en priorité :

- ◆ Corrections obligatoires : signale souvent des données manquantes (tonnage, desserte communales, ...) indispensables au calcul des indicateurs.
- ◆ Corrections souhaitées : une donnée importante est manquante et la correction est souhaitée.
- ◆ Pour information : des contrôles de cohérence (calculs de ratio, taux d'évolution de la production de déchets, ...) sont affichés pour information. Ils peuvent vous inciter à vérifier les données saisies. Par exemple un ratio de collecte des OMR de 45 kg/habitant et par an peut signifier qu'il y a peut-être une erreur au niveau de la saisie du tonnage des OMR ou de la population desservie pour cette collecte.

**Important :** les contrôles 'Pour information' concernent également les indicateurs. Il est donc souhaitable après une première vérification des données de calculer les indicateurs de l'année de l'enquête. Pour lancer le calcul, déplier le bloc 'Calcul des indicateurs' de l'onglet 'Gestion des données' (bloc situé au-dessus de celui des contrôles) et cliquer sur le bouton 'Calculer' situé en face de l'année souhaitée. Une fois le calcul terminé, relancer de nouveau le contrôle des données comme précisé au paragraphe 8.1.

Indicateurs > Identité > Compétences et services > Gestion des coûts > **Gestion des données**

Date de création de l'acteur dans SINOE : 07/02/2014

**Calcul des indicateurs**

Outil de calcul des indicateurs de la collectivité pour les années qui ont fait l'objet d'au moins un contrôle

Date du dernier calcul : 11/08/2017

Année	Date	Calcul
2017		<b>&gt; Calculer</b>
2016		> Calculer

### 8.3. Valider les données

La validation peut être effectuée quand les contrôles n'affichent plus de 'Correction obligatoire' et si possible quand il n'y a plus de 'Correction souhaitée' et après avoir lancé un dernier calcul des indicateurs (cf. paragraphe précédent).  
La validation s'effectue en cliquant sur le bouton 'Valider'.

**Contrôle des données**

Outil de contrôle et de validation des données saisies (hors données redressées) et des indicateurs (lancer le calcul des indicateurs au préalable).  
Seules les données des années validées sont exploitées.

Date du dernier contrôle : 23/04/2018

Année	Validation	Auteur du contrôle	Date du contrôle	Action(s)
2018				> Contrôler
2017	✓	HERRMANN	23/04/2018	> Contrôler > Afficher <b>&gt; Valider</b>

Dans le cas où l'EPCI valide ses données, un mail est adressé à l'ADEME Régional pour signifier que la saisie des données est terminée.

Cette opération n'est pas irréversible car un nouveau bouton « Invalider » va alors s'afficher vous permettant éventuellement de les re-contrôler.

La validation des données entraîne la mise à jour des informations affichées dans l'onglet 'Indicateurs' qui présente dorénavant les indicateurs de l'année validée. Vous avez la possibilité également d'imprimer la fiche de synthèse PDF qui permet d'obtenir rapidement les derniers indicateurs valides.

**[Acteur 2100] - Sirmatcom de Maintenon (28)** 

Vue Fiche | Vue Carte    

Mise à jour le **08/02/2013**  
Calcul des indicateurs en cours...

**Indicateurs** ▾

Identité >    Compétences et services >    Gestion des coûts >    Gestion des données >

Synthèse    Bilans et Historique    Comparaisons

 **Imprimer la fiche de synthèse**

## 8.4. Outil de comparaison

L'outil de comparaison permet à la collectivité de comparer ses différents indicateurs avec ceux des autres collectivités du département ou de la région en fonction des critères sélectionnés.

Ces informations lui permettent de se positionner par rapport aux autres collectivités.

**Indicateurs** ▾

Identité >    Compétences et services >    Gestion des coûts >    Gestion des données >

Synthèse    Bilans et Historique    **Comparaisons**

**Comparer la situation de la collectivité avec les autres collectivités (2014)**  

*Graphique de comparaison des principaux indicateurs de la collectivité avec ceux des autres collectivités du département ou de la région ou France entière en cochant l'option "Afficher les résultats des collectivités de même typologie"*

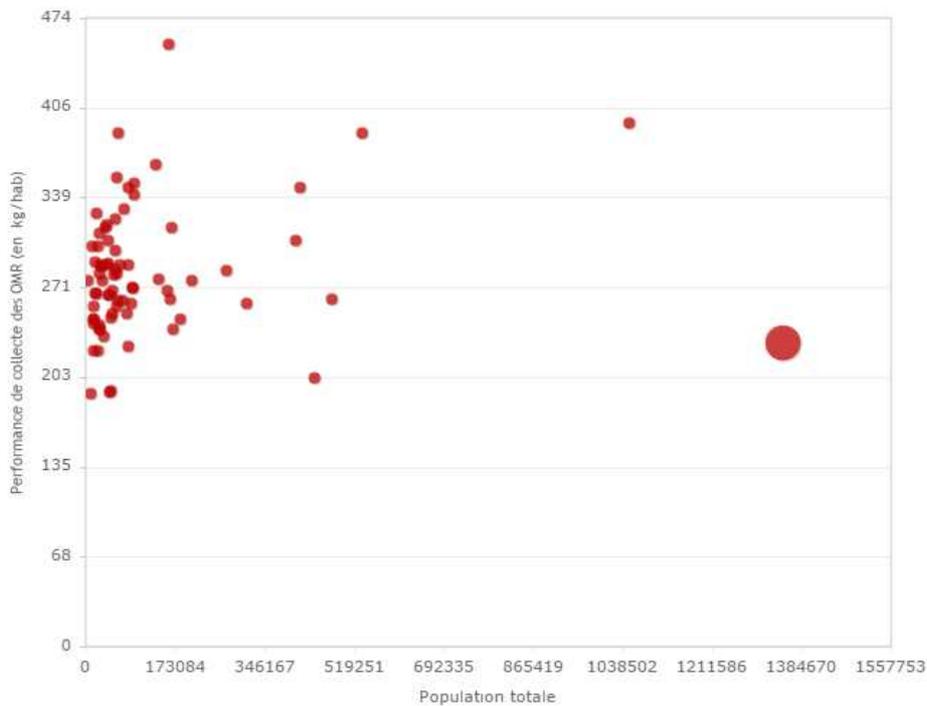
Année : 2014 ▾ **> Appliquer**

**Choix des collectivités :**  Collectivités du département     Collectivités de la région     Collectivités de la France entière

**Filtres :**  Afficher les résultats des collectivités de même typologie  
 Hors déblais et gravats

**Indicateur :** Performance de collecte des OMR ▾

Collectivité sélectionnée : Grand Lyon la Metropole  
Typologie : URBAIN dense 



> Dézoomer

> Exporter

Afficher la comparaison avec les valeurs de référence

## 8.5. Partager les données entre collectivités

Vous avez la possibilité de partager vos données (flux et coûts) avec d'autres collectivités. Cela permet de consulter les données des autres collectivités qui ont accepté ce partage et d'effectuer des comparaisons. Pour activer le partage, déplier le bloc 'Partage des données entre collectivités' et cliquer sur la case à cocher 'Partager les données flux et coûts'.

Vous pouvez également autoriser le conseil départemental ou régional à consulter les matrices des coûts.

### Partage des données entre collectivités

Indique si la collectivité a partagé ou non ses données pour permettre leur consultation par d'autres collectivités ayant aussi accepté de partager leurs données

Les données ne sont pas partagées

### Partage des informations entre collectivités

Le partage des données permet à une collectivité de consulter et d'exporter les données des autres collectivités qui ont aussi accepté de partager leurs informations. Il s'agit d'une mise en réseau des données uniquement accessible aux collectivités souhaitant partager l'information.

Le partage des informations est effectif pendant une durée de un an. Il est ensuite résiliable à tout moment.

- Partager les données flux et coûts
- Autoriser le Conseil Départemental ou Régional à consulter mes matrices sur les coûts

> Réduire