

# Aide dans la saisie des déclarations **ECO-ORGANISMES**

Version 31/03/2023

## Table des matières

0/ GENERALITES.....	2
0.1/ Quelques rappels.....	2
0.2/ Les textes de référence.....	2
0.3/ Glossaire.....	3
I/ LE COMPTE NOTIFIANT-EO DANS GISTRID.....	4
I.1/ Création d'un compte d'authentification CERBERE.....	4
I.2/ L'opérateur notifiant-EO n'existe pas dans GISTRID.....	4
I.3/ L'opérateur notifiant-EO existe déjà dans GISTRID.....	6
II/ LA DECLARATION.....	7
II.1/ Comment créer une déclaration en saisie manuelle?.....	7
II.1.1/ Onglet « Déchet ».....	8
II.1.2/ Onglet « Intervenant ».....	9
II.1.3/ Onglet « Premier établissement ».....	11
II.1.4/ Onglet « Numéros et quantités ».....	12
II.1.4a / Si des notifications ou des Annexes VII sont déjà saisies dans GISTRID.....	12
II.1.4.b/ Si vous n'avez pas de filières REP rattachées à votre opérateur.....	13
II.1.5/ Onglet « Établissement intermédiaire ».....	14
II.1.6/ Onglet « Établissement final ».....	15
II.2/ Comment initialiser une déclaration à partir de notifications ou d'annexes VII existantes ?..	16
II.3/ Comment renseigner les informations sur le déchet traité ?.....	18
II.4/ Comment modifier le statut d'une déclaration ?.....	19
II.5/ Comment faire une déclaration en important les données via un tableur?.....	20
II.5.1/ Comment initier le tableur ?.....	20
II.5.2/ Les différents onglets du tableur.....	22
II.5.3/ Comment renseigner le tableur ?.....	24
II.5.4/ Comment importer le tableur ?.....	25
II.5.5/ Attention aux erreurs d'intégration.....	26
III/ GERER SON DOSSIER DANS GISTRID.....	27
III.1/Création d'une demande.....	27
III.1.1/ Demande de notification d'exportation.....	27
III.1.2/ Demande d'annexe VII.....	28
III.2/ Comment renseigner les mouvements d'une notification ?.....	29

## 0/ GENERALITES

### 0.1/ Quelques rappels...

« Les éco-organismes sont tenus d'assurer une traçabilité des déchets dont ils ont assuré, soutenu ou fait assurer la collecte dans l'exercice de la responsabilité élargie du producteur, jusqu'au traitement final de ces déchets.

Lorsque ces déchets font l'objet d'une exportation, les éco-organismes doivent déclarer auprès du ministre chargé de l'environnement la nature, la quantité et la destination des déchets exportés. »

**Cette déclaration est effectuée deux fois par an (une par semestre) ; soit par lot soit par transfert transfrontalier de déchets.**

Le PNTTD accompagne les éco-organismes pour l'établissement de ses déclarations, mais n'est pas chargé des déclarations.

Les transferts DROM-COM vers la métropole sont gérés au niveau de SYDEREP.

Les autres transferts à destination ou en provenance des DROM-COM doivent être intégrés aux déclarations des éco-organismes.

#### **Information importante**

Dans GISTRID, un **éco-organisme** aura le profil « opérateur notifiant éco-organisme ».

Il peut cependant avoir **2 rôles** :

- soit il intervient comme **éco-organisme** → **Il crée uniquement les déclarations. C'est le notifiant qui va se charger de créer les dossiers de notification et préciser la filière REP correspondante au moment de la saisie.**

- soit il intervient comme **notifiant et** comme **éco-organisme** (= **notifiant-EO**) → **Il crée donc à la fois des notifications et des déclarations.**

### 0.2/ Les textes de référence

Arrêté du 16 août 2021 fixant le contenu des déclarations d'exportation de déchets gérés par les éco-organismes agréés tel que mentionné à l'article R. 541-44-1 du code de l'environnement :

- Définition des informations à déclarer
- Déclaration faite à partir de GISTRID

Article R541-44-1 du code de l'environnement :

- Déclaration électronique à faire deux fois par an

Article L 541-10-6 du code de l'environnement :

- Obligation pour les éco-organismes d'assurer la traçabilité des déchets et en cas d'exportation, de déclarer la nature, la quantité et la destination des déchets exportés

### 0.3/ Glossaire

	<b>Statut « brouillon »</b> → Le notifiant éco-organisme peut créer et modifier une déclaration.
 Soumettre provisoirement	→ Le notifiant éco-organisme peut soumettre provisoirement une déclaration d'un éco-organisme.
	<b>Statut « provisoire »</b> → les cases 11 à 13 de la déclaration peuvent être modifiées.
 Soumettre définitivement	→ Le notifiant éco-organisme peut soumettre la déclaration si toutes les informations ont été complétées.
	<b>Statut « soumis »</b> → la déclaration est définitivement soumise et ne peut plus être modifiée par le notifiant éco-organisme.
	→ dupliquer
	→ dissocier (permet de supprimer une information, par exemple une filière REP)
	→ ajouter
	→ rétablir
<b>Premier établissement</b>	→ établissement qui traite les déchets (= case 10 de l'annexe IA ou IB)
<b>Etablissement intermédiaire</b>	→ uniquement dans le cas d'une opération intermédiaire (un ou plusieurs établissements)
<b>Etablissement final</b>	→ un ou plusieurs établissement(s) de traitement final (qui correspond soit à la case 10 de l'annexe IA ou IB, soit à l'exutoire final)
<b>Intervenant</b>	→ différents acteurs (expéditeur/producteur, notifiant ou courtier)

**Définition du lot :** Un lot de déchets doit avoir les mêmes informations, c'est-à-dire même dénomination de déchet, même code déchet, même nature, même filière, même origine, même transport et même opération de traitement.

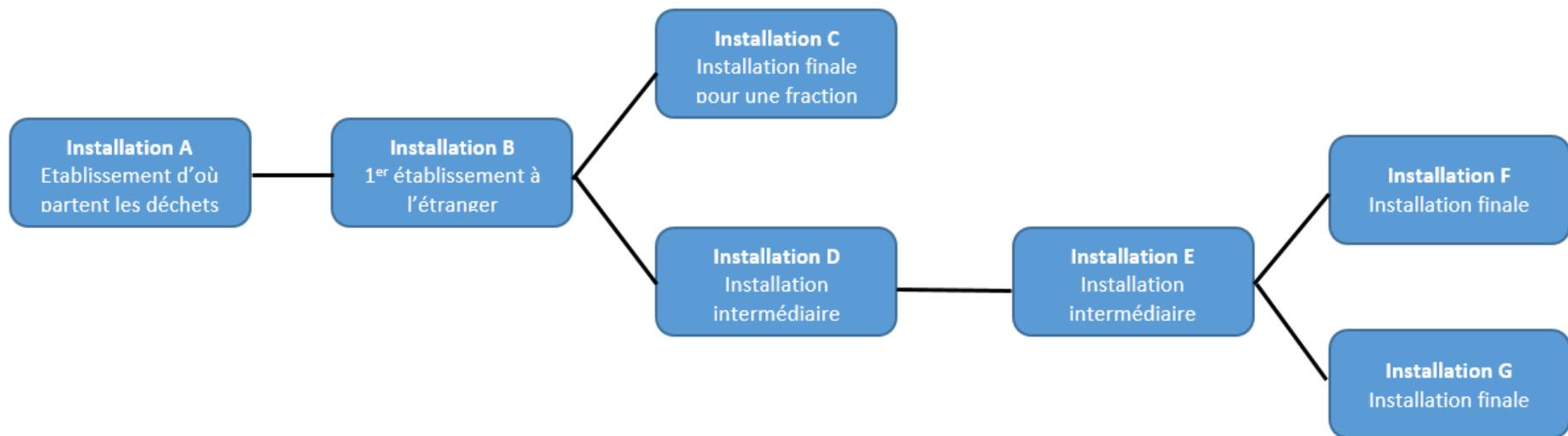
Seuls les quantités, les numéros de notification et numéros de saisie, ainsi que les dates de transfert vont différer.

Afin de conserver une meilleure traçabilité des déchets, une déclaration doit être faite pour chaque chaîne d'opération de traitement des déchets (même point de départ, mêmes installations intermédiaires, les établissements finaux et leur traitement correspondant).

Afin de comprendre le lot, voici un exemple d'une chaîne d'opérations.

Dans ce cas, il faudra établir 2 déclarations:

- la 1ère : de l'établissement A vers l'installation C
- la 2de : de l'établissement A vers les installations F et G, en passant par les installations intermédiaires D et E.



# I/ LE COMPTE NOTIFIANT-EO DANS GISTRID

## I.1/ Création d'un compte d'authentification CERBERE

Lors de votre première connexion à l'application GISTRID, il est nécessaire de vous créer un compte d'authentification CERBERE.

Vous trouverez la procédure au point 1.1 du lien internet suivant :

<https://info.gistrid.din.developpement-durable.gouv.fr/s-authentifier-dans-gistrid-a29.html>

## I.2/ L'opérateur notifiant-EO n'existe pas dans GISTRID

Une fois votre compte d'authentification CERBERE créé, vous devrez demander la création d'un opérateur type « notifiant » sur GISTRID.

La procédure est décrite au point 1.2 du lien internet suivant :

<https://info.gistrid.din.developpement-durable.gouv.fr/s-authentifier-dans-gistrid-a29.html>

Pour valider votre compte, une attestation dûment complétée et signée doit nous être retournée. Vous trouverez un modèle sur le lien internet ci-dessus.

Nous vous invitons également à consulter la rubrique sur la gestion des transporteurs et des producteurs :

<https://info.gistrid.din.developpement-durable.gouv.fr/gerer-les-transporteurs-et-producteurs-a32.html>

**ATTENTION** avant de cliquer sur « enregistrer et soumettre la demande », il faudra bien cocher « oui » dans la case « éco-organisme »

### Demande de création d'un opérateur Aide contextuelle

Les champs marqués de \* sont obligatoires.

Caractéristiques de l'opérateur	
Type d'opérateur* :	<input checked="" type="radio"/> Notifiant <input type="radio"/> Installation de traitement
Nom de la société* :	<input type="text"/> N° d'enregistrement* :
Adresse* :	<input type="text"/> Pays* :
Code postal :	<input type="text"/> Commune* :
Eco-organisme* :	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non <b>1</b>
SIREN :	<input type="text"/> Numéro de récépissé :

Interconnexions	
Identifiant ZEDAL :	<input type="text"/>  Si ce champ est renseigné, envoi automatique des documents de mouvement vers ZEDAL

Informations des annexes IA et IB	
Nom de la personne à contacter* :	<input type="text"/> Prénom de la personne à contacter* :
Téléphone* :	<input type="text"/> Fax :
Courrier électronique* :	<input type="text"/> Confirmer le courrier électronique* :

 Rétablir

 Enregistrer comme brouillon  Enregistrer et soumettre la demande **2**

Il faut enregistrer et soumettre la demande pour pouvoir accéder à l'onglet "filière".  
Cela vous permettra de sélectionner la filière à responsabilité élargie du producteur correspondante via le menu déroulant. Vous pourrez ensuite cliquer sur le bouton « associer ».

**Affichage des filières de l'éco-organisme** 

**Opérateur** **Contacts** **Utilisateurs** **Filière**

Liste des filières

Aucune filière à responsabilité élargie du producteur trouvée

Ajouter une filière à cet éco-organisme

**Filière à responsabilité élargie du producteur :**  **1**

**2**  Associer  Rétablir

 Retour

### I.3/ L'opérateur notifiant-EO existe déjà dans GISTRID

Si vous ne faites pas partie des utilisateurs existants de votre opérateur notifiant, vous devez demander votre rattachement opérateur. Nous vous invitons à nous envoyer un mail à [pnttd@developpement-durable.gouv.fr](mailto:pnttd@developpement-durable.gouv.fr), afin qu'on vous communique la procédure adaptée à votre situation.

**Attention**, si la case « éco-organisme » de votre opérateur notifiant est toujours cochée « non » et que vous n'avez pas de filière REP rattachée à votre opérateur, il faudra également nous l'indiquer dans votre mail, pour qu'on effectue la correction.

Une fois que votre demande de rattachement est validée et la case « éco-organisme » modifiée, vous devez compléter les informations dans votre compte opérateur notifiant.

Sur la page d'accueil de GISTRID, vous avez accès à ces informations en cliquant sur le bouton « œil » :

**Page d'accueil des opérateurs** Français Anglais Allemand Aide contextuelle

**Information Bienvenue dans l'application GISTRID**  
Bonjour et bienvenue à la formation débutant de Gistrid.  
Vous retrouvez dans ce message d'accueil toute information relative aux mises à jour ou aux problèmes auxquels GISTRID peut être confronté.

Liste de mes opérateurs

Type opérateur	N° GISTRID	Nom de la société	Valideur rattachement	Statut rattachement	Date rattachement	Actions
Notifiant	21 0002 FR	NOTIFIANT signature (Confirmé)	Autorité compétente	Confirmé	20.10.21	
Notifiant		ESSAI Notifiant (Brouillon)	Autorité compétente	Brouillon	21.12.22	 

Cela vous permettra de sélectionner la filière à responsabilité élargie du producteur correspondante via le menu déroulant. Vous pourrez ensuite cliquer sur le bouton « associer ».

**Affichage des filières de l'éco-organisme** Aide contextuelle

Opérateur Contacts Utilisateurs **Filière**

Liste des filières

Aucune filière à responsabilité élargie du producteur trouvée

Ajouter une filière à cet éco-organisme

Filière à responsabilité élargie du producteur : Choisir une filière à responsabi 1

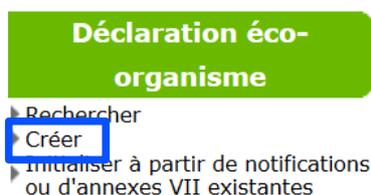
2  Rétablir

 Retour

## III/ LA DECLARATION

### II.1/ Comment créer une déclaration en saisie manuelle?

Pour créer une déclaration en saisie manuelle, vous devez cliquer sur le bouton « créer » :



**Vous devez ensuite remplir toutes les informations obligatoires avec un \***, puis cliquer sur « enregistrer et continuer » pour poursuivre la saisie et passer à l'onglet suivant.



Un numéro de déclaration va être généré automatiquement :

**ECO 2023 000001**

**ECO:** déclaration éco-organisme

**2023:** Année de création

**000001 :** numéro d'ordre généré automatiquement par GISTRID au niveau national

## II.1.1/ Onglet « Déchet »

Vous devez renseigner les cases n° 1 à 3.

**Création d'une déclaration d'un éco-organisme** Aide contextuelle

**Déchet** | Intervenant | Premier établissement | Numéros et quantités | Etablissement intermédiaire | Etablissement final

Les champs marqués de \* sont obligatoires.

**1. Période de déclaration / Caractéristiques générales**

Date de début\* : 01.01.22 ... Date de fin\* : 30.06.22 ...

Eco-organisme\* : EO\_D3E\_Simple

Description de la déclaration :

**2. Dénomination et composition des déchets**

Dénomination usuelle des déchets\* :

**3. Identification des déchets**

i) Code déchet CE\* : Choisir un code déchet CE

ii) Déchet POP\* :  Oui  Non

iii) Code déchet convention de Bâle\* : Choisir un code déchet convention de Bâle

iv) Code déchet OCDE\* : Choisir un code déchet OCDE

v) Code douane : Choisir un code douane

vi) Filière à responsabilité élargie du producteur\* : Choisir une filière à responsabilité élargie du producteur

 Rétablir

 Enregistrer et continuer  Enregistrer et afficher

### ATTENTION :

- aux périodes des déclarations qui correspondent à des semestres (de janvier à juin ou de juillet à décembre). La déclaration semestrielle prend en compte les transferts prévus (= date réelle de la case 6 de l'annexe IB).
- à la cohérence dans la dénomination avec la filière correspondante.

## II.1.2/ Onglet « Intervenant »

Vous devez renseigner les cases n° 5 à 7.

### Case 5

Déchet **Intervenant** Premier établissement Numéros et quantités Etablissement intermédiaire Etablissement final

Les champs marqués de \* sont obligatoires.

5. Etablissement d'où sont expédiés les déchets

Raison sociale \* :  Numéro SIRET :   
Adresse :  Pays :

Ajouter un établissement d'où sont expédiés les déchets **1**

Avant de créer un nouvel établissement, merci de vérifier ci-dessus qu'il n'existe pas déjà.

Raison sociale \* :  Numéro SIRET \* :   
Adresse :  Pays \* :   
Code postal :  Commune \* :

**2**

### ATTENTION :

- il ne peut y avoir qu'un seul site de départ.
- Si vous ne trouvez pas l'établissement souhaité, il convient de le créer. Pour cela, vous devez remplir les informations obligatoires avec un \*, puis cliquer sur «ajouter ». Il sera alors associé directement au niveau de la case 5 de la déclaration.

**Aide pratique:** un système d'auto complétion a été mis en place pour vous aider dans votre saisie et pour vous permettre de vérifier l'existence de sociétés.

Dès que trois caractères du nom de la société ou de la commune sont renseignés, une liste déroulante s'affiche automatiquement pour vous proposer une liste de sociétés, composée des noms de la société et de la commune, ainsi que du numéro d'enregistrement.

L'affichage s'affine au fur et à mesure du nombre de caractères saisis. Vous pouvez ainsi sélectionner la société dans la liste.

### Exemple

Déchet **Intervenant** Premier établissement Numéros

Les champs marqués de \* sont obligatoires.

5. Etablissement d'où sont expédiés les déchets

Raison sociale \* :

Adresse :

6. Notifiant ou responsable de l'expédition

Raison sociale\* :  Numéro SIRET :   
Adresse :  Pays :

7. Courtier ou négociant

Raison sociale  Numéro SIRET :   
Numéro de récépissé :

Ajouter un notifiant ou un courtier des éco-organismes

1

Avant de créer un nouveau notifiant ou un nouveau courtier, merci de vérifier ci-dessus qu'il n'existe pas déjà.

Raison sociale\* :  Numéro SIRET\* :   
Adresse :   
Code postal :  Commune\* :   
Numéro de récépissé :

2

 Ajouter  Rétablir

 Enregistrer et continuer  Enregistrer et afficher  Annuler

### Information pratique:

- il existe déjà une base «notifiant ou courtier ou négociant ». Si vous ne trouvez pas le notifiant ou le courtier ou le négociant souhaité, il convient de le créer.

Pour cela, vous devez remplir les informations obligatoires avec un \*, puis cliquer sur «ajouter ». Il sera alors immédiatement disponible au niveau des systèmes d'auto complétion des cases 6 et 7.

## II.1.3/ Onglet « Premier établissement »

Vous devez renseigner la case n° 11 (et si besoin la case n°8).

Déchet Intervenant **Premier établissement** Numéros et quantités Etablissement intermédiaire Etablissement final

Les champs marqués de \* sont obligatoires.

8. Destinataire

Raison sociale :  Numéro d'identification :   
Adresse :  Pays :

11. Premier établissement de traitement

Raison sociale\* :  Numéro d'identification :   
Adresse :  Pays :

Ajouter une installation des éco-organismes 1

Avant de créer une nouvelle installation, merci de vérifier ci-dessus qu'elle n'existe pas déjà.

Raison sociale\* :  Numéro d'identification\* :   
Adresse :  Pays\* :   
Code postal :  Commune\* :

2  

 Enregistrer et continuer  Enregistrer et afficher  Annuler

### Information pratique:

- il existe déjà une base « destinataire ou 1<sup>er</sup> établissement de traitement ». Si vous ne trouvez pas le destinataire ou le 1<sup>er</sup> établissement de traitement souhaité, il convient de le créer.

Pour cela, vous devez remplir les informations obligatoires avec un \*, puis cliquer sur «ajouter ». Il sera alors immédiatement disponible au niveau des systèmes d'auto complétion des cases 8 et 11.

Le destinataire renvoie à la personne indiquée en case 2 des annexes (IA, IB ou VII).

## II.1.4/ Onglet « Numéros et quantités »

Vous devez renseigner les cases n° 9, 4 et 10.

### II.1.4a / Si des notifications ou des Annexes VII sont déjà saisies dans GISTRID

Vous pouvez aller rechercher les numéros de dossiers concernés.

Déchet Intervenant Premier établissement **Numéros et quantités** Etablissement intermédiaire Etablissement final

Les champs marqués de \* sont obligatoires.

9. Numéros concernés

Utilisation des dossiers de notification et/ou des annexes VII existants dans GISTRID

Aucun document de notification

Aucune Annexe VII

Sélectionner un document de notification

**Numéro de notification :**

Sélectionner une annexe VII

**Numéro d'annexe VII :**

Saisie manuelle des dossiers de notification et/ou des annexes VII

Aucun document de notification

 Ajouter un document de notification

**Aide pratique:** un système d'auto complétion a été mis en place pour vous aider dans votre saisie et pour vous permettre de vérifier l'existence de dossiers.

Dès que 10 caractères sont renseignés, une liste déroulante s'affiche automatiquement pour vous proposer une liste de dossiers.

L'affichage s'affine au fur et à mesure du nombre de caractères saisis. Vous pouvez ainsi sélectionner le dossier dans la liste.

**Attention**, il faut tenir compte des espaces dans les numéros.

*Exemple* : si vous tapez FR2023057001, vous ne trouverez pas la notification FR 2023 057001.

### II.1.4.b/ Si vous n'avez pas de filières REP rattachées à votre opérateur

Vous devez saisir manuellement les numéros de notification.

Vous devez renseigner le numéro de dossier et renseigner le numéro de mouvement.

Si vous avez besoin de saisir plusieurs dossiers, il faudra cliquer sur « ajouter un document de notification » :

Saisie manuelle des dossiers de notification et/ou des annexes VII		
Document de notification	Document de mouvement	Actions
<input type="text"/>		
Ajouter un document de notification		
Annexe VII		
<input type="text"/>		

#### Exemple

Saisie manuelle des dossiers de notification et/ou des annexes VII		
Document de notification	Document de mouvement	Actions
<input type="text" value="FR 2022 057005"/>	1,2,3	

Vous devez ensuite renseigner les cases 4 et 10, uniquement dans le cas de saisie manuelle.

Il faudra indiquer les quantités et les dates qui correspondent soit au transfert unique, soit au lot de transferts de la déclaration.

4. Quantité		
Tonnes (Mg)* :	<input type="text"/>	m3 : <input type="text"/>
10. Dates		
Date du transfert* :	<input type="text"/>	...
OU		
Date du premier transfert du lot :	<input type="text"/>	...
Date du dernier transfert du lot :	<input type="text"/>	...

Enregistrer et continuer   Enregistrer et afficher   Annuler

## II.1.5/ Onglet « Établissement intermédiaire »

Vous devez renseigner la case n° 12.

### Information pratique:

- il existe déjà une base « établissement intermédiaire de traitement ».

Si vous trouvez la société, il faut cliquer sur le bouton « ajouter » :

Déchet   Intervenant   Premier établissement   Numéros et quantités   **Etablissement intermédiaire**   Etablissement final

Les champs marqués de \* sont obligatoires.

12. Etablissement(s) intermédiaire(s) de traitement

Aucun établissement intermédiaire de traitement

Sélectionner un établissement intermédiaire de traitement

Raison sociale :  

Si vous ne trouvez pas l'établissement de traitement souhaité, il convient de le créer. Pour cela, vous devez remplir les informations obligatoires avec un \*, puis cliquer sur «ajouter ».

Il sera alors associé automatiquement au niveau de la case 12 de la déclaration.

Déchet   Intervenant   Premier établissement   Numéros et quantités   **Etablissement intermédiaire**   Etablissement final

Les champs marqués de \* sont obligatoires.

12. Etablissement(s) intermédiaire(s) de traitement

Aucun établissement intermédiaire de traitement

Sélectionner un établissement intermédiaire de traitement

Raison sociale :

**Ajouter une installation des éco-organismes** **1**

Avant de créer une nouvelle installation, merci de vérifier ci-dessus qu'elle n'existe pas déjà.

Raison sociale\* :    Numéro d'identification\* :

Adresse :

Pays\* :

Code postal :    Commune\* :

**2**  Ajouter    Rétablir

 Enregistrer et continuer    Enregistrer et afficher    Annuler

## II.1.6/ Onglet « Établissement final »

Vous devez renseigner la case n° 13 puis cliquer sur le bouton « enregistrer et afficher ».

Comme dans l'onglet précédent (cf chapitre II.1.5) « établissement intermédiaire », soit vous retrouvez l'établissement dans la base existante, soit vous devrez l'ajouter le nouvel établissement.

**Déchet** **Intervenant** **Premier établissement** **Numéros et quantités** **Etablissement intermédiaire** **Etablissement final**

Les champs marqués de \* sont obligatoires.

13. Etablissement(s) de traitement final

Aucun établissement de traitement final

Sélectionner un établissement de traitement final

Raison sociale :

Ajouter une installation des éco-organismes

Avant de créer une nouvelle installation, merci de vérifier ci-dessus qu'elle n'existe pas déjà.

Raison sociale \* :  Numéro d'identification \* :

Adresse :  Pays \* : Choisir un pays

Code postal :  Commune \* :

 Ajouter  Rétablir

 Enregistrer et afficher  Annuler

→ En cliquant sur le bouton « enregistrer et afficher », votre déclaration est au statut « brouillon ».

Des modifications sont possibles jusqu'à la soumission définitive.

Si vous souhaitez modifier des informations, vous devrez cliquer sur le bouton « modifier ».

**Avant de soumettre définitivement,  
vous devez renseigner les informations sur le déchet traité** (cf chapitre II.2).

### Information importante avant de soumettre

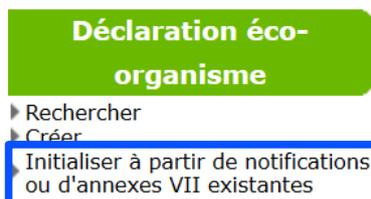
- si vous n'avez pas encore les informations relatives à l'établissement final et aux déchets (cf chapitre II.1.6), vous devez « **soumettre provisoirement** » et revenir ultérieurement pour modifier ces informations.
- si vous disposez des informations relatives à l'établissement final, vous devez compléter les informations correspondantes (= cases 4, 10 et 13 de la déclaration) avant de « **soumettre définitivement** ». Si ces informations ne sont pas renseignées, voici le message d'erreur que vous rencontrerez :

 **Anomalie(s) détectée(s) : Merci de prendre connaissance du message ci-dessous et d'agir en conséquence.**

- **La soumission définitive n'est pas possible car la déclaration est incomplète.**

## II.2/ Comment initialiser une déclaration à partir de notifications ou d'annexes VII existantes ?

Pour initialiser une déclaration, vous devez cliquer sur le bouton «initialiser» :



Vous devez ensuite :

- remplir toutes les informations obligatoires avec un **\***,
- associer un numéro existant de notification ou d'annexes VII,
- puis cliquer sur « enregistrer » pour poursuivre la saisie et passer à l'onglet suivant.

**Initialisation d'une déclaration d'un éco-organisme** Aide contextuelle

Les champs marqués de \* sont obligatoires.

Caractéristiques du lot de la déclaration

Date de début\* : 01.07.22 Date de fin\* : 31.12.22

Eco-organisme\* : EO\_D3E\_Simple

Dénomination usuelle des déchets\* :

Déchet POP\* :  Oui  Non

Filière à responsabilité élargie du producteur\* : Choisir une filière à responsabilité élargie du producteur

Numéro de la déclaration :

Code déchet CE :

Code déchet convention de Bâle :

Code OCDE :

Intervenant	Raison sociale	Numéro SIRET ou d'identification	Adresse
Notifiant			
Premier établissement de traitement			

9. Numéros concernés

Aucun document de notification  
Aucune Annexe VII

Sélectionner un document de notification

Numéro de notification\* :

Sélectionner une annexe VII

Numéro d'annexe VII\* :

Rétablir

Enregistrer

### Exemple

9. Numéros concernés

Aucun document de notification  
Aucune Annexe VII

Sélectionner un document de notification

Numéro de notification : \* 1 FR 2022 057009

Sélectionner une annexe VII

Numéro d'annexe VII : \*

Rétablir

Enregistrer 3

**Aide pratique:** un système d'auto complétion a été mis en place pour vous aider dans votre saisie et pour vous permettre de vérifier l'existence de dossiers.

Dès que 10 caractères sont renseignés, une liste déroulante s'affiche automatiquement pour vous proposer une liste de dossiers.

L'affichage s'affine au fur et à mesure du nombre de caractères saisis. Vous pouvez ainsi sélectionner le dossier dans la liste.

**Attention**, il faut tenir compte des espaces dans les numéros.

*Exemple* : si vous tapez FR2023057001, vous ne trouverez pas la notification FR 2023 057001.

→ En cliquant sur le bouton « enregistrer », votre déclaration est au statut « brouillon ».

Un numéro de déclaration va également être généré automatiquement.

#### Information importante

**Cette procédure permet de récupérer automatiquement** un grand nombre d'informations nécessaires à la déclaration comme notamment **tous les numéros des notifications** (avec leurs mouvements) et **des annexes VII existantes correspondantes au même lot de la déclaration**.

Mais vous devrez finaliser la déclaration, en renseignant la saisie des quantités (case 4), l'établissement d'où sont expédiés les déchets (case 5), le courtier (case 7) et les dates (case 10).

Des modifications sont possibles jusqu'à la soumission définitive.

Si vous souhaitez modifier des informations, vous devrez cliquer sur le bouton « modifier ».

**Avant de soumettre définitivement,**  
**vous devez renseigner les informations sur le déchet traité** (cf chapitre II.2).

## II.3/ Comment renseigner les informations sur le déchet traité ?

Avant de « soumettre définitivement » votre déclaration, vous devez remplir les informations relatives au déchet traité dans l'installation finale.

Une fois l'établissement de traitement final ajouté (cf chapitre II.1.6), vous devez cliquer sur le bouton « crayon » :

Etablissement de traitement final			Déchet traité					Actions
Raison sociale	Numéro d'identification	Adresse	Dénomination usuelle	Code déchet CE	Tonnes (Mg)	m3	Type de traitement - Code DR	Qualification traitement
INSTALLATION TRAITEMENT		Rue Principale VILLE BE - Belgique						

Vous pourrez alors compléter toutes les informations sur le déchet traité avec un \*, avant de cliquer sur le bouton « enregistrer » :

Déchet    Intervenant    Premier établissement    Numéros et quantités    Etablissement intermédiaire    Etablissement final

Les champs marqués de \* sont obligatoires.

Etablissement de traitement final

Raison sociale : INSTALLATION TRAITEMENT      Numéro d'identification :

Adresse : Rue Principale      Pays : BE-Belgique  
VILLE

Déchet traité

Dénomination usuelle\* :

Code déchet CE\* : Choisir un code déchet CE      Libellé déchet REP : Choisir un libellé déchet REP

Quantité Tonnes (Mg)\* :      Quantité m3 :

Type de traitement - Code DR\* : Choisir un code DR      Libellé traitement REP : Choisir un libellé traitement RE

Qualification traitement\* : Choisir une qualification

Enregistrer    Annuler

### Information pratique:

La dénomination usuelle du déchet correspond au déchet issu de l'établissement final.

## II.4/ Comment modifier le statut d'une déclaration ?

Lorsque votre déclaration est au statut « brouillon », vous pouvez modifier son statut dans la commande flottante située en bas de l'écran.

Vous pouvez donc :

« soumettre provisoirement » → cela vous laisse la possibilité de revenir sur votre déclaration et de modifier certaines informations sur le traitement des déchets (cases 11, 12 et 13).

« soumettre définitivement » → votre déclaration est complète.

Vous pouvez également « dupliquer » la déclaration, si les informations sur les établissements sont similaires.

**Affichage d'une déclaration d'un éco-organisme** ECO 2023 000001 Ouvrir Fermer

**L'enregistrement demandé s'est bien effectué.**

Déclaration

**1. Eco-organisme et période de déclaration / Caractéristiques générales**

**Période de déclaration :** 01.01.22 à 30.06.22  
**Raison sociale :** EO\_D3E\_Simple  
**Numéro SIREN :**  
**Description de la déclaration :**

**2. Dénomination usuelle des déchets**

**Dénomination usuelle des déchets :** écran

Retour **Modifier** **Soumettre provisoirement** **Soumettre définitivement** Revenir en haut de la page

Code déchet CE ? 01 01 01  
Déchet POP : Non  
Dupliquer **Déchet convention de Bâle :** A1010

En bas de cet affichage dans GISTRID, vous trouverez les informations relatives à votre déclaration :

**Etat déclaration :** Brouillon (B)  
**Date état :** 29.12.22  
**Création dans GISTRID :** 29.12.22  
**Création déclaration :** Notifiant  
**Type déclaration :** Création manuelle  
**Date de déclaration provisoire :**  
**Date de déclaration définitive :**  
**Dernière modification :** 03.01.23

## II.5/ Comment faire une déclaration en important les données via un tableur?

### II.5.1/ Comment initier le tableur ?

Lorsque une déclaration est au statut « brouillon », vous pouvez initier le tableur, afin de récupérer les informations relatives aux différents dossiers et de le compléter manuellement.

Pour information, il est également possible d'initier le tableur pour un autre état de déclaration (en cliquant sur « provisoire » ou « soumis ») ou pour tous les états confondus en cliquant sur « tous ».

Vous devez cliquer sur le bouton «rechercher», puis sélectionner l'état « brouillon » et enfin sur le bouton « rechercher » :

Rechercher déclaration

**Recherche des déclarations des éco-organismes** 

Saisissez un ou plusieurs critères puis lancez la recherche.

Critères de recherche

Numéro déclaration :

Etat déclaration :  **2**

Notifiant ou responsable de l'expédition :

Premier établissement de traitement :

Code déchet CE :

Description de la déclaration :

Code déchet convention de Bâle :

**1** **Déclaration éco-organisme**

**3**

Vous pouvez alors cliquer sur le bouton «demander la génération du fichier d'export/import» :

Liste des déclarations répondant aux critères de recherche

Pages : 1 - Page 1 sur 1 - 7 lignes de 1 à 7 sur 7 - Nombre de lignes par page :  Changer

Numéro déclaration	Etat déclaration	Notifiant ou responsable de l'expédition	Premier établissement de traitement	Code déchet CE	Code déchet convention de Bâle	Description de la déclaration	Actions
ECO 2022 000006	B	EO_D3E_Simple	INSTALLATION TRAITEMENT	20 01 35*	A2010		
ECO 2022 000011	B	EO_D3E_Simple	INSTALLATION TRAITEMENT	20 01 35*	A2010		
ECO 2023 000001	B	Test	INSTALLATION TRAITEMENT	01 01 01	A1010		
ECO 2023 000002	B	EO_D3E_Simple	INSTALLATION TRAITEMENT	20 01 35*	A2010		
ECO 2023 000003	B			01 04 12	A1140		
ECO 2023 000004	B			01 04 13	A1120		
ECO 2023 000019	B	DECHETS12	PRODUCTEUR 1	20 01 35*	-		

  ****

La génération du tableur peut prendre 1 minute environ. Il faut penser à actualiser ou rafraîchir la page pour voir la progression.

Liste des demandes

Les fichiers seront supprimés au bout de 10 jours après leur demande

Pages : 1 - Page 1 sur 1 - 2 lignes de 1 à 2 sur 2 - Nombre de lignes par page : 10 Changer

Type	Date de la demande	État	Date de l'état	Action
Génération de tableur d'export/import des déclarations des éco-organismes	08.03.23 11:33:28	En cours	08.03.23 11:34:17	

Liste des demandes

Les fichiers seront supprimés au bout de 10 jours après leur demande

Pages : 1 - Page 1 sur 1 - 2 lignes de 1 à 2 sur 2 - Nombre de lignes par page : 10 Changer

Type	Date de la demande	État	Date de l'état	Action
Génération de tableur d'export/import des déclarations des éco-organismes	08.03.23 11:33:28	En attente		

### Liste de mes demandes relatives aux fichiers d'export/import Aide contextuelle

Liste des demandes

Les fichiers seront supprimés au bout de 10 jours après leur demande

Pages : 1 - Page 1 sur 1 - 1 ligne de 1 à 1 sur 1 - Nombre de lignes par page : 10 Changer

Type	Date de la demande	État	Date de l'état	Action
Génération de tableur d'export/import des déclarations des éco-organismes	08.03.23 11:31:16	Traité	08.03.23 11:31:47	 

Une fois que la demande est traitée, vous pouvez cliquer sur le bouton « Excel ».

La génération du fichier est conservée pendant 10 jours, mais vous pouvez la supprimer avant.



ONGLETS du tableur	Ce qu'on y trouve (menu déroulant dans le tableur. <b>Attention</b> le bouton se trouve en bas et à droite de la cellule)	
<b>Déclaration</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Action</b></li> <li>• Numéro de déclaration</li> <li>• Identifiant de déclaration (tableur)</li> <li>• Date de début</li> <li>• Date de fin</li> <li>• <b>Eco-organisme</b></li> <li>• Description de la déclaration</li> <li>• Dénomination usuelle des déchets</li> <li>• <b>Code déchet CE</b></li> <li>• <b>Déchet POP</b></li> <li>• <b>Code déchet convention de Bâle</b></li> <li>• <b>Code déchet OCDE</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Code douane</b></li> <li>• <b>Filière à responsabilité élargie du producteur</b></li> <li>• <b>Libellé déchet REP</b></li> <li>• Etablissement d'où sont expédiés les déchets (numéro SIRET <b>case5</b>)</li> <li>• Notifiant ou responsable de l'expédition (numéro SIRET <b>case6</b>)</li> <li>• Courtier ou négociant (numéro SIRET <b>case7</b>)</li> <li>• Destinataire (numéro d'identification <b>case8</b>)</li> <li>• Premier établissement de traitement (numéro d'identification <b>case11</b>)</li> <li>• Quantités Tonnes (Mg) et/ou m3</li> <li>• Date du transfert</li> <li>• Date du premier transfert du lot</li> <li>• Date du dernier transfert du lot</li> </ul>
<b>Case 5</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Etablissement d'où sont expédiés les déchets (n° SIRET)</li> <li>• Raison sociale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adresse</li> <li>• <b>Pays</b></li> <li>• Code postal + Commune</li> </ul>
<b>Case 6</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notifiant ou responsable de l'expédition (numéro SIRET)</li> <li>• Raison sociale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adresse</li> <li>• Code postal + Commune</li> </ul>
<b>Case 7</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Courtier ou négociant (numéro SIRET)</li> <li>• Raison sociale</li> <li>• Numéro de récépissé</li> </ul>	
<b>Installation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Destinataire (<b>case 8</b>)</li> <li>• Premier établissement de traitement (<b>case 11</b>)</li> <li>• Etablissement intermédiaire de traitement (<b>case 12</b>)</li> <li>• Etablissement de traitement final (<b>case 13</b>) (numéro d'identification)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Raison sociale</li> <li>• Adresse</li> <li>• <b>Pays</b></li> <li>• Code postal</li> <li>• Commune</li> </ul>
<b>Case 9-n</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifiant de déclaration (tableur)</li> <li>• Document de notification</li> <li>• Document de mouvement</li> </ul>	
<b>Case 9-i</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifiant de déclaration (tableur)</li> <li>• Annexe VII</li> </ul>	
<b>Case 12</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifiant de déclaration (tableur)</li> <li>• Etablissement intermédiaire (numéro d'identification)</li> </ul>	
<b>Case 13</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifiant de déclaration (tableur)</li> <li>• Etablissement final (numéro d'identification)</li> <li>• Dénomination usuelle</li> <li>• <b>Code déchet CE</b></li> <li>• Quantités Tonnes (Mg) et/ou m3</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Type de traitement - Code DR</b></li> <li>• <b>Qualification traitement</b></li> <li>• <b>Libellé déchet REP</b></li> <li>• <b>Libellé traitement REP</b></li> </ul>

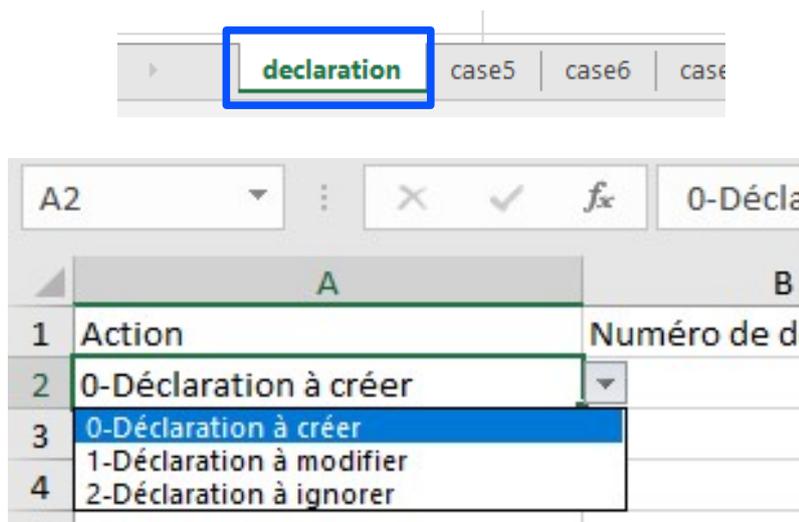
Case x → correspond aux différentes cases présentes dans la déclaration

### II.5.3/ Comment renseigner le tableur ?

Lorsque vous souhaitez créer une déclaration via un tableur, vous devez renseigner **tous les champs nécessaires**. Certaines cellules ont un menu déroulant. Elles ont été surlignées dans le tableau précédent.

#### Quelques points de vigilance

1/ Dans l'onglet « **déclaration** », il faut sélectionner l'action dans la **colonne A**

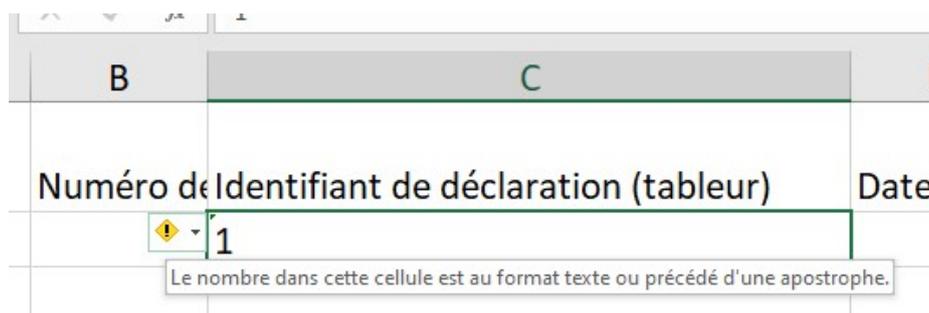


2/ S'il s'agit d'une « déclaration à créer », le numéro de la déclaration n'est pas à renseigner dans la **colonne B**

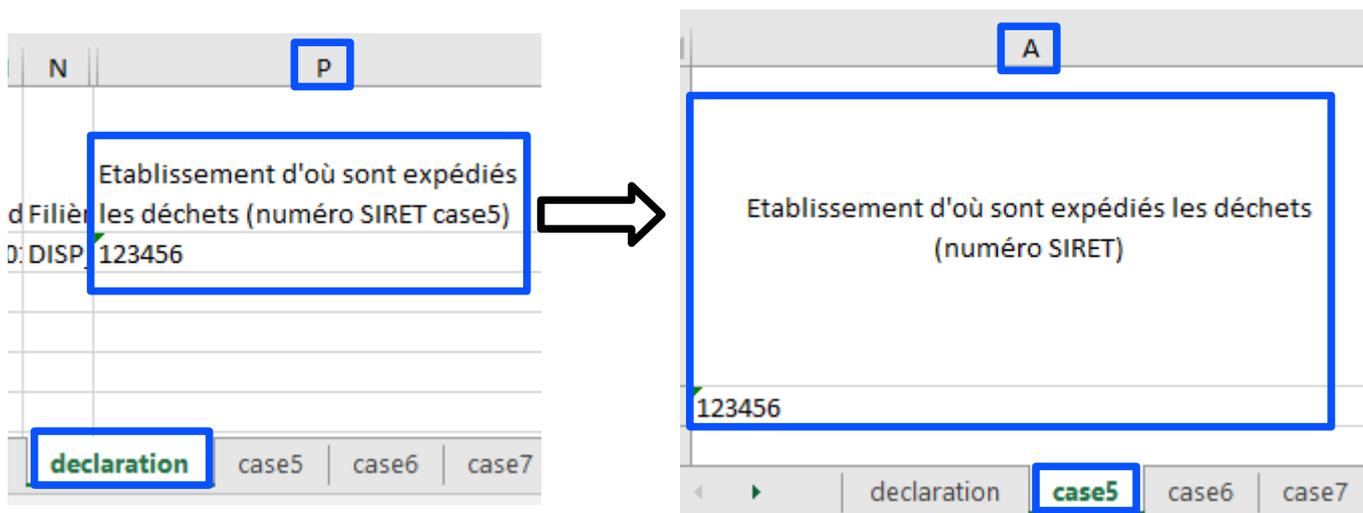


3/ Dans toutes les colonnes où l'identifiant de déclaration du tableur doit être renseigné : il faut indiquer un entier de 1 à n, qui doit être un nombre unique, qui doit respecter un ordre chronologique et permettre d'identifier chaque déclaration du tableur.

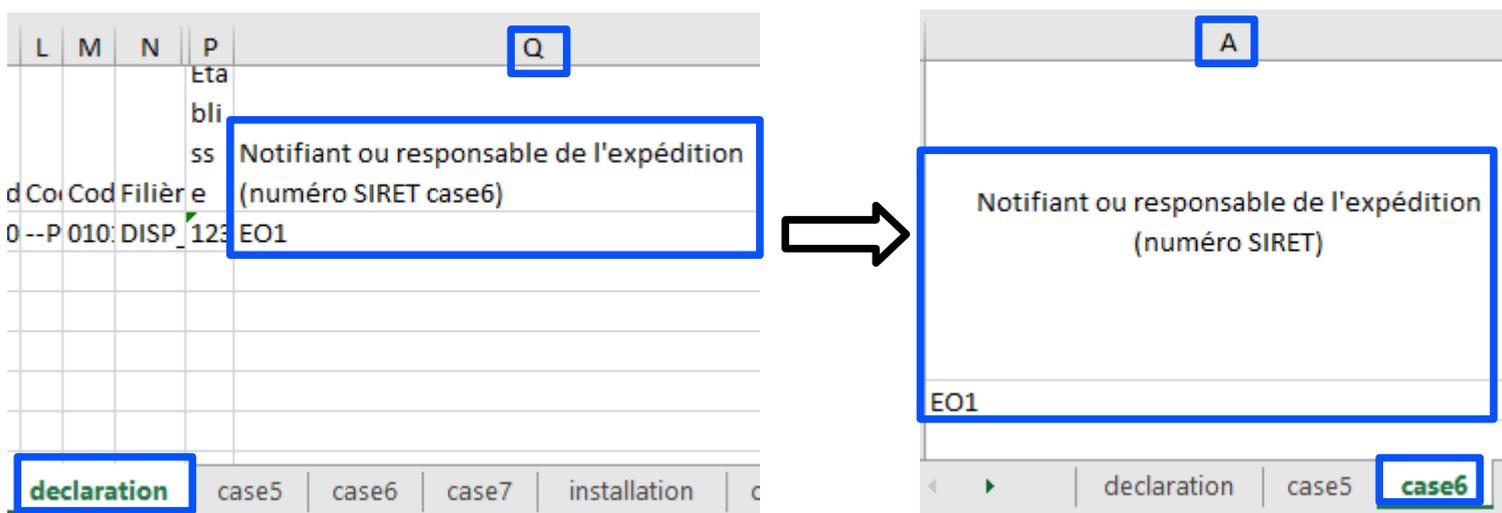
**Attention au format** : il s'agit d'un format texte (une apostrophe doit être indiquée avant le chiffre).



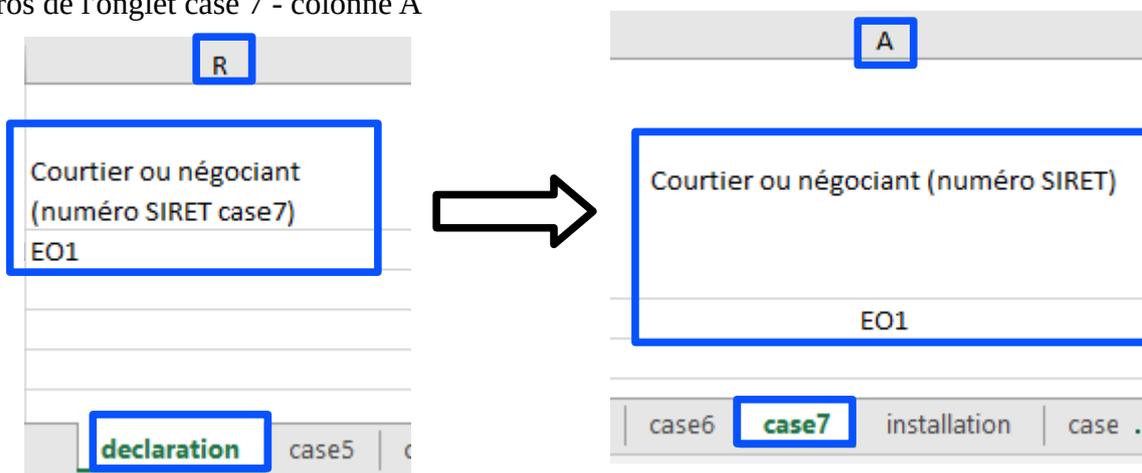
4/ Dans la **colonne P**, le numéro de l'établissement d'où sont expédiés les déchets à renseigner doit correspondre à l'un des numéros de l'onglet case5 - colonne A



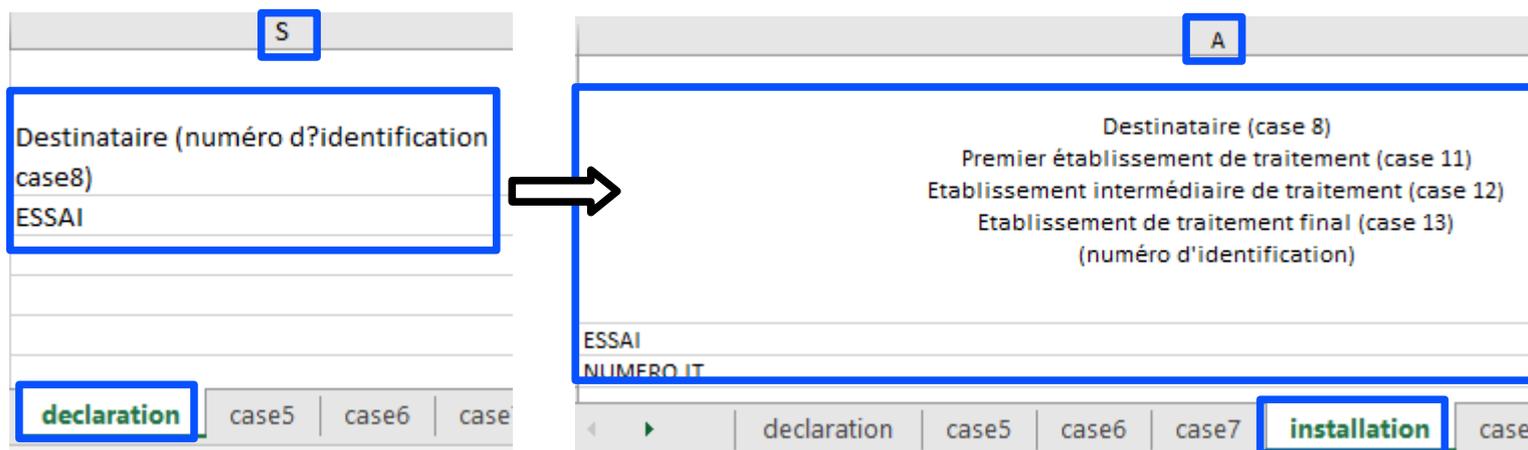
5/ Dans la **colonne Q**, le numéro du notifiant ou responsable de l'expédition doit correspondre à l'un des numéros de l'onglet case 6 - colonne A



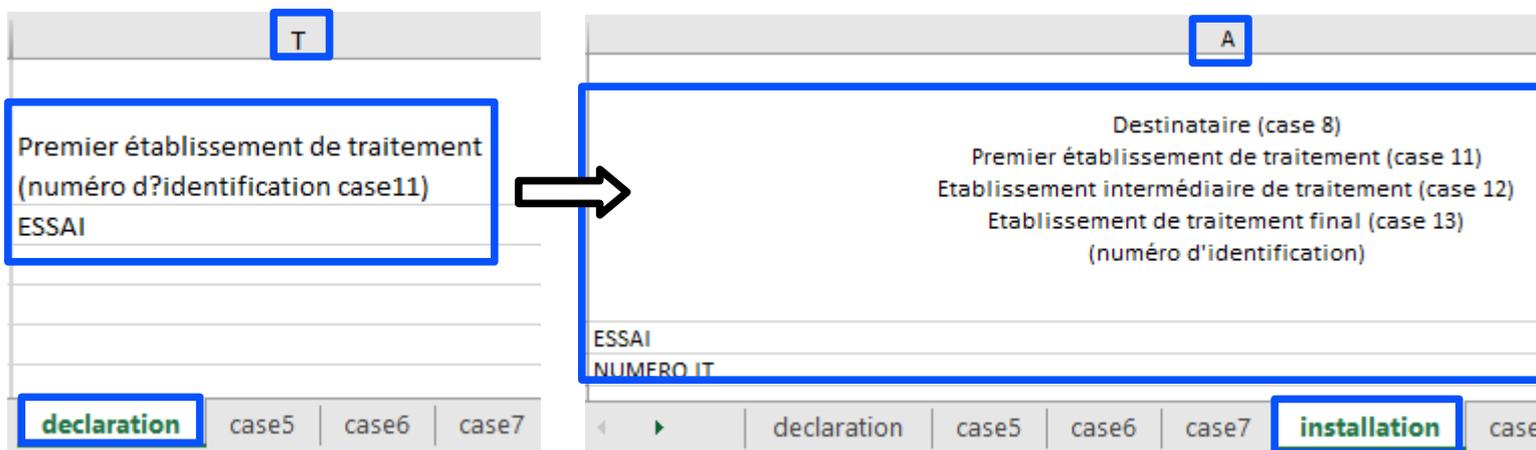
6/ Dans la **colonne R**, le numéro ce numéro du courtier ou négociant doit correspondre à l'un des numéros de l'onglet case 7 - colonne A



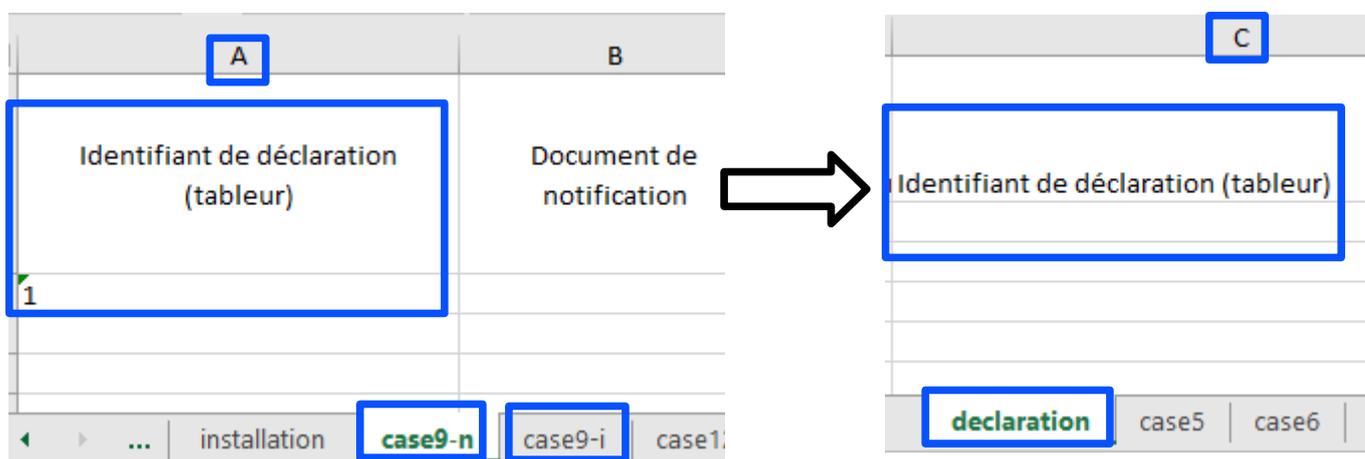
7/ Dans la **colonne S**, le numéro du destinataire doit correspondre à l'un des numéros de l'onglet installation - colonne A



8/ Dans la **colonne T**, le numéro du premier établissement de traitement doit correspondre à l'un des numéros de l'onglet installation - colonne A



9/ Dans la **colonne A** des onglets « **case9-n** » et « **case9-i** », le numéro d'identifiant de déclaration du tableur doit correspondre à celui de l'onglet déclaration - colonne C . Il est ainsi possible d'associer à une déclaration respectivement plusieurs numéros de notification, plusieurs numéros d'annexe VII, plusieurs établissements intermédiaires de traitement et plusieurs établissements de traitement final



10/ Dans l'onglet « déclaration », la date doit être mentionnée avec des **points** en colonnes D et E, alors qu'il y a des / dans la formule. **Pensez à copier les lignes pour avoir le même format.**

The screenshot shows an Excel spreadsheet. The formula bar at the top displays the date '01/06/2022'. Below it, a table has columns labeled A through F. The table contains the following data:

A	B	C	D	E	F
Action	Numéro de déclaration	Identifiant	Date de début de période de la	Date de fin de période de la	Co-organisme
0-Déclaration à créer	ECO 2023 000007	1	01.06.22	30.06.22	01-EO_D3E_Simple

11/ Lorsque vous devez sélectionner le pays, il faut dérouler le menu pour trouver la France.

The screenshot shows a dropdown menu for the 'Pays' column. The menu is open, showing a list of countries. The selected option is 'FR-France'.

	d'où sont expédiés les déchets (numéro SIRET)	Raison sociale	Adresse	Pays	Code postal	Commune
1						
2	123456	INTERVENANT1		FR-France		
3				FR-France		
4				GA-Gabon		
5				GB-Royaum		
6				GD-Grenad		

### Information importante

Si la déclaration est à l'état P (« provisoire »), les informations à renseigner sont :

- le 1<sup>er</sup> établissement en colonne T dans l'onglet "déclaration"
- les colonnes de l'onglet 12
- les colonnes de l'onglet 13

## II.5.4/ Comment importer le tableur ?

Pour importer un tableur, vous devez cliquer sur « importer un fichier d'export/import », puis sélectionner le fichier et enfin cliquer sur « demander l'intégration du fichier d'export/import » :

### Derniers dossiers

- FR 2022 057009
- FR 2022 067002
- FR 2022 057012
- FR 2022 067001

### Notification

- Rechercher
- Créer

### Annexe VII

- Rechercher
- Créer

### Déclaration éco-organisme

- Rechercher
- Créer
- Initialiser à partir de notifications ou d'annexes VII existantes
- Importer un fichier d'export/import** 1
- Mes fichiers d'export/import

## Téléversement et intégration d'un fichier d'export/import

Les champs marqués de \* sont obligatoires.

Caractéristiques du fichier

Fichier\* :  Aucun fichier sélectionné. 2

3

Il faut penser à actualiser ou rafraîchir la page, pour voir la progression de l'intégration du fichier. Cela prend un peu plus de temps en raison des différents contrôles effectués (5 minutes).

### Liste de mes demandes relatives aux fichiers d'export/import

Aide contextuelle

Liste des demandes

Les fichiers seront supprimés au bout de 10 jours après leur demande

Pages : 1 - Page 1 sur 1 - 4 lignes de 1 à 4 sur 4 - Nombre de lignes par page :  Changer

Type	Date de la demande	État	Date de l'état	Action
Intégration de tableur d'export/import des déclarations des éco-organismes	09.03.23 16:42:39	En attente		
Intégration de tableur d'export/import des déclarations des éco-organismes	09.03.23 16:42:39	En cours	09.03.23 16:45:02	

## II.5.5/ Attention aux erreurs d'intégration

Lorsque vous souhaitez générer/intégrer un tableur, votre demande peut avoir plusieurs états :

**Liste de mes demandes relatives aux fichiers d'export/import** Aide contextuelle

Liste des demandes

Les fichiers seront supprimés au bout de 10 jours après leur demande

Pages : 1 2 3 - Page 1 sur 3 - 5 lignes de 1 à 5 sur 15 - Nombre de lignes par page :  [Changer](#)

Type	Date de la demande	État	Date de l'état	Action
Intégration de tableur d'export/import des déclarations des éco-organismes	10.03.23 10:47:34	Erreur lors du traitement	10.03.23 10:50:55	
Génération de tableur d'export/import des déclarations des éco-organismes	10.03.23 10:43:55	Traité	10.03.23 10:44:41	 
Intégration de tableur d'export/import des déclarations des éco-organismes	10.03.23 10:39:37	Non traité	10.03.23 10:40:41	 
Génération de tableur d'export/import des déclarations des éco-organismes	10.03.23 10:31:04	Traité	10.03.23 10:31:41	 

Les boutons à droite vous indiquent les actions possibles :

Type	Etat de la demande	Actions possibles	Significations <u>propres à chaque utilisateur EO</u>
Génération du tableur	Traité		Edition du tableur
			Suppression de la demande
Intégration du tableur	Traité		Edition log d'informations que l'intégration est passée
			Suppression de la demande
	Non traité		Suppression de la demande
			Edition des logs d'erreurs
			Suppression de la demande

### Information importante

Pour que le contenu du fichier à intégrer puisse être pris en compte et qu'il n'y ait pas de messages d'erreurs, il convient :

- de renseigner correctement les différentes colonnes
- de limiter la taille du tableur à 2Mo

# III/ GERER SON DOSSIER DANS GISTRID

## III.1/Création d'une demande

### III.1.1/ Demande de notification d'exportation

La demande d'un numéro de notification (en export) passe par l'application GISTRID.

La rubrique suivante vous donnera toutes les explications nécessaires pour constituer un dossier de notification :

<https://info.gistrid.din.developpement-durable.gouv.fr/constituer-un-dossier-de-notification-r13.html>

La rubrique suivante vous guidera dans les étapes de saisie de votre dossier :

<https://info.gistrid.din.developpement-durable.gouv.fr/saisir-un-document-de-notification-a30.html>

**Attention**, dans le cas d'une notification concernée par un éco-organisme, il faut indiquer la filière dans l'onglet 1 à 10 de la notification :

### Création d'un dossier de notification

Aide contextuelle

Cases 1 et 10 2 à 7 8 9 11 12 à 13 CB OCDE CED Y H 14 15 16 et 18

Les champs marqués de \* sont obligatoires.

Type de dossier

Type\* :  France vers étranger  Etranger vers France

**Cas d'un dossier de notification concerné par les éco-organismes :**

Choisir une filière à responsabilité élargie du producteur

Notifiant

Nom de la société\* : EO\_D3E\_Simple

Effectuer une recherche de l'installation de traitement

Nom de la société\* :

Nom de la société	Type de pays	Pays	Actions
	Tous	Tous	

10. Installation de traitement

Installation\* :  d'élimination  de valorisation

Lieu effectif de l'élimination/ de la valorisation :

Rétablir

Enregistrer comme brouillon et continuer Enregistrer comme brouillon et afficher

### III.1.2/ Demande d'annexe VII

La procédure est identique dans la création d'une annexe VII, il faut indiquer la filière dans l'onglet « cases 1, 7, 9 et 10 » de l'annexe VII:

Création d'une annexe VII Aide contextuelle

Cases 1, 7, 9 et 10 | 2 à 4 | 5 | 6 | 8 | CB | OCDE | CED | 11

Les champs marqués de \* sont obligatoires.

Type d'annexe VII

Type\* :  France vers étranger  Etranger vers France

**Cas d'une annexe VII concernée par les eco-organismes :**

Choisir une filière à responsabilité élargie du producteur

1. Personne qui organise le transfert

Nom\* : NOTIFIANT signature

Nous vous invitons également à consulter la rubrique sur la procédure d'information (guide de remplissage, modèle de contrat...):

<https://info.gistrid.din.developpement-durable.gouv.fr/la-procedure-d-information-a38.html>

### III.2/ Comment renseigner les mouvements d'une notification ?

La rubrique suivante vous guidera dans la saisie des mouvements de transferts transfrontaliers de déchets. Elle vous indiquera également comment terminer une notification afin de demander la levée de la garantie financière :

<https://info.gistrid.din.developpement-durable.gouv.fr/saisir-les-mouvements-a31.html>

**Attention**, dans le cas d'un mouvement concerné par un éco-organisme, il faut ouvrir le mouvement concerné en cliquant sur le bouton « oeil » :

Télédéclaration		Information préalable (art. 16b)					Confirmation de la réception (art. 16d)		Achèvement du traitement (art. 16e)		
Sélection	Date	N° transfert	Date réelle transfert	Quantité réelle	Date modification	Date annulation	Date réception	Quantité reçue	Date traitement	Indicateurs	Actions
<input type="checkbox"/>	07.10.22	001	01.10.22	15,000	07.10.22		01.10.22	14,000	02.10.22	   	
<input type="checkbox"/>	07.10.22	002	01.10.22	15,000	07.10.22		01.10.22	13,000	02.10.22	   	
<input type="checkbox"/>	07.10.22	003	01.10.22	15,000	07.10.22		01.10.22	12,000	02.10.22	   	

Puis aller sur l'onglet « éco-organisme » et cliquer sur le bouton « modifier » :

Synthèse Document de notification Justificatifs Compléments Consentements Suivi des transferts

Document de mouvement Réception Traitement **Eco-organisme**

Quantité effective par éco-organisme

EO_D3E_multiple (tonnes) :	EO_D3E_multiple (m3) :
EO_D3E_Simple (tonnes) :	EO_D3E_Simple (m3) :

Dernière modification éco-organismes :  
Modification éco-organismes :

 Retour  Modifier

Vous pourrez alors indiquer la quantité effective pour chaque éco-organisme concerné et cliquer sur « enregistrer » :

Synthèse Document de notification Justificatifs Compléments Consentements Suivi des transferts

Document de mouvement Réception Traitement **Eco-organisme**

Les champs marqués de \* sont obligatoires.

Quantité effective par éco-organisme

EO_D3E_multiple (tonnes) :	<input type="text"/>	EO_D3E_multiple (m3) :	<input type="text"/>
EO_D3E_Simple (tonnes) :	<input type="text"/>	EO_D3E_Simple (m3) :	<input type="text"/>

 Rétablir

 Enregistrer  Annuler