

Guide pour la contractualisation et l'inscription des sites

À destination des
opérateurs de déchets





01

Introduction

02

Contractualisation et inscription des sites

Entité facturante

Utilisateurs

Signature du contrat

Sites de réception

Signature des annexes techniques

03

Bon à savoir



01 Introduction

Organisation de la contractualisation

1

Signature du contrat

Le contrat est unique pour tous les opérateurs de déchets et établit des règles de fonctionnement uniformes. Cela inclut le respect des obligations réglementaires, telles que celles liées aux installations classées pour la protection de l'environnement (ICPE) et de l'urbanisme, ainsi que les règles de déclaration des déchets traités et de facturation correspondante.

Un contrat à signer par entité facturante par le signataire.

2

Signature des annexes techniques

Le(s) site(s) de réception doit(doivent) être rattaché(s) au contrat par la signature de l'annexe spécifique correspondant à l'activité de chaque site. Cela encadre les prescriptions propres à l'activité du site et la rémunération associée.

Une annexe technique à signer par site par le signataire de l'entité facturante.



Avant la signature des annexes, bien définir sous quelles annexes vous souhaitez inscrire vos sites et vérifiez que vous avez l'ensemble des justificatifs nécessaires à l'inscription.

NOUVEAU

Types d'installation / activité

Plateforme fixe de recyclage	Valorisation matière en carrière	Massification sur installation de transit	Collecte en déchèterie professionnelle	Traitement sur chantier
<p>Solution dédiée aux plateformes de recyclage.</p> <p>En cas de site à double activité (plateforme de recyclage + carrière), il est recommandé de souscrire ce contrat.</p>	<p>Solution dédiée aux carrières assurant une valorisation exclusivement en remblai.</p>	<p>Solution dédiée aux sites massifiant les déchets, en vue de leur traitement sur un site tiers.</p> <p>La solution est similaire à celle des plateformes de recyclage.</p>	<p>Solution dédiée aux sites aménagés afin de pouvoir collecter les déchets apportés par le producteur initial de ces déchets.</p>	<p>Solution dédiée aux plateformes temporaires, situées sur un chantier, dans le cadre de la démolition d'un ou de plusieurs bâtiments.</p> <p>Seules sont soutenues les tonnes produites sur le chantier <u>et</u> commercialisées/ cédées à un tiers.</p>

Prérequis

	Plateforme fixe de recyclage	Valorisation matière en carrière	Massification sur installation de transit	Collecte en déchèterie professionnelle	Traitement sur chantier
Type d'ICPE	ICPE 2515	ICPE 2510	ICPE 2517	ICPE 2710	ICPE 2515
Pont bascule connecté	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI
Autres critères	<p>Justificatif de foncier :</p> <ul style="list-style-type: none"> • copie de contrat de bail professionnel en cours. • copie de la taxe foncière de l'année précédente. 		<p>Justificatif de foncier :</p> <ul style="list-style-type: none"> • copie de contrat de bail professionnel en cours. • copie de la taxe foncière de l'année précédente. 	Engagement à accepter les déchets sans condition de tonnage minimum.	

Mode de rémunération

	Plateforme fixe de recyclage	Valorisation matière en carrière	Massification sur installation de transit	Collecte en déchèterie professionnelle	Traitement sur chantier
Types de traitement rémunérés	<ul style="list-style-type: none"> • Recyclage • Valorisation 	<ul style="list-style-type: none"> • Valorisation 	<ul style="list-style-type: none"> • Recyclage • Valorisation 	<ul style="list-style-type: none"> • Recyclage • Valorisation 	<ul style="list-style-type: none"> • Recyclage
Tarifs	Par zone d'emploi*	Par zone d'emploi*	Par zone d'emploi*	Par zone d'emploi*	Tarif unique national fixé à 1€ / T
Rémunération complémentaire	Pour les apports inférieurs ou égaux à 3,5 T : 7 € / T à la réception	Non	Pour les apports inférieurs ou égaux à 3,5 T : 7 € / T à la réception	Pour les apports inférieurs ou égaux à 10 T : 14 € / T : • 7 € à la réception • 7 € à la rupture de charge	Non

***Je m'informe sur les tarifs appliqués par zone d'emploi sur la calculette :**

Zone d'emploi	Type d'installation	
<input type="text" value="Code postal ou ville"/>	Sélectionnez un ou plusieurs types d'installation <input type="checkbox"/> Plateforme de recyclage <input type="checkbox"/> Carrière <input type="checkbox"/> Déchetterie professionnelle <input type="checkbox"/> Traitement sur chantier <input type="checkbox"/> Installation de transit	<input type="button" value="Ajouter +"/>



Bibliographie

Contrat socle

- [Contrat Ecominéro Opérateur 2025](#)

Annexe technique

- [Plateforme fixe de recyclage](#)
- [Valorisation matière en carrière](#)
- [Massification sur installation de transit](#)
- [Collecte en déchèterie professionnelle](#)
- [Traitement sur chantier](#)



Cliquer pour accéder au document.






02

Contractualisation et inscription des sites

Les différents profils utilisateurs sur l'Espace Ecominéro

Gestion des profils utilisateurs :

- Il existe **3 profils différents**.
- Une même personne peut disposer des 3 profils. Sinon, vous pouvez désigner un utilisateur différent à chaque profil.
- Les rôles de chaque utilisateur sont les suivants :

	Inscrire l'entité facturante et ses sites de réception	Signer le contrat et les annexes techniques	Créer des utilisateurs	Déclarer des déchets	Accéder aux bons à facturer	Ajouter des documents
 Gestionnaire	X		X	X	X	X
 Signataire		X				
 Comptable					X	

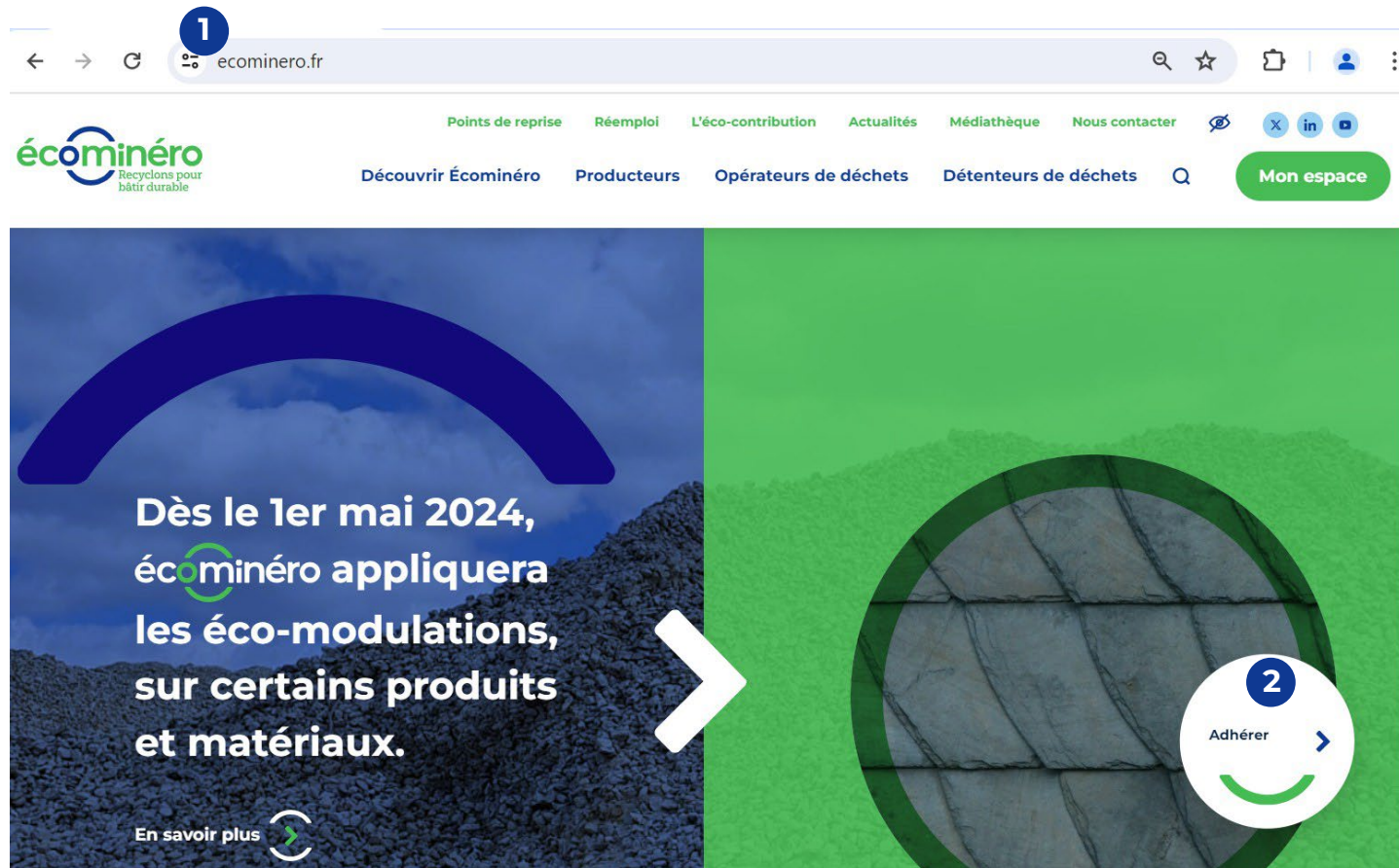
Les données présentes sur l'Espace Ecominéro étant confidentielles, l'équipe Ecominéro ne peut pas les communiquer. Seuls les utilisateurs créés dans l'Espace peuvent y accéder.

Une contractualisation en 5 étapes :



* Point de reprise = site de réception

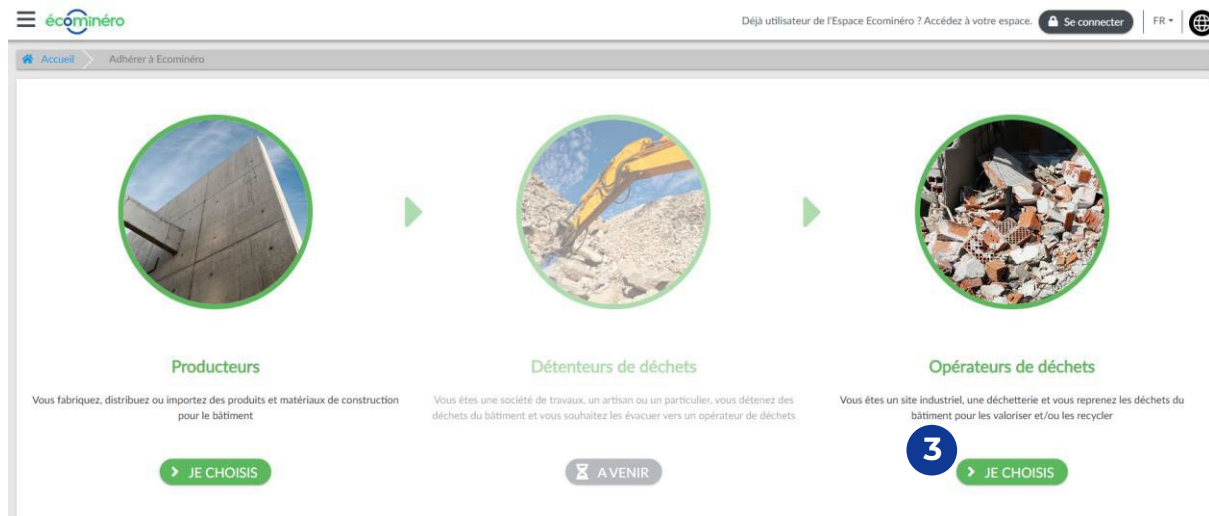
Étape 1 – Inscription de l'entité facturante



1 Connectez-vous sur ecominero.fr

2 Cliquez sur « Adhérer ».

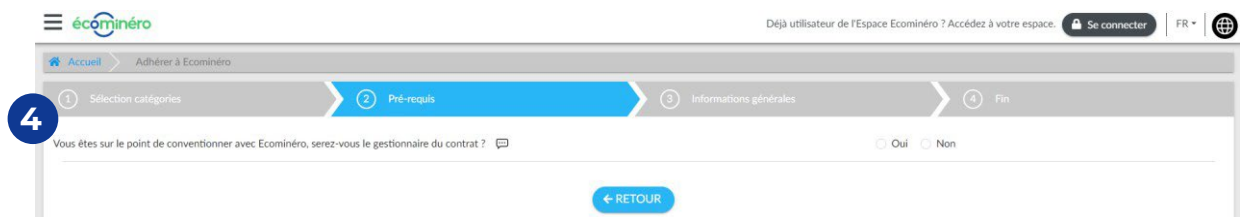
Étape 1 – Inscription de l'entité facturante



3 Sous la rubrique « Opérateurs de déchets », cliquez sur « JE CHOISIS ».

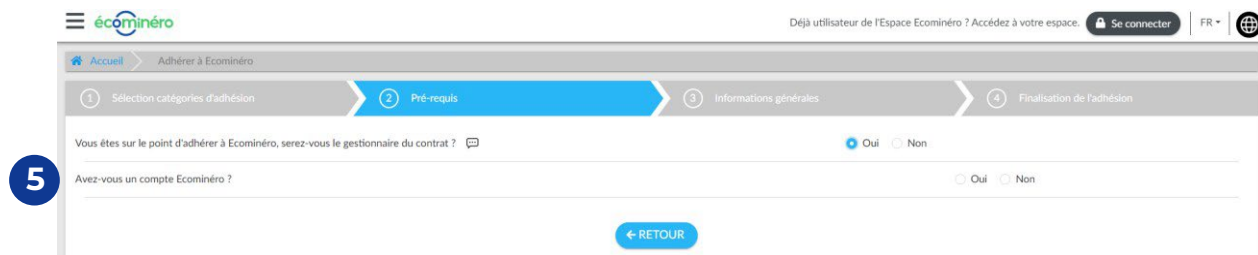
4 Êtes-vous le gestionnaire du contrat ?

- Le **gestionnaire** est la personne en charge de piloter l'inscription de l'entreprise en tant qu'opérateur de déchets auprès de l'éco-organisme.
- L'entreprise qui s'inscrit, **l'entité facturante**, portera le contrat et la facturation pour l'ensemble des sites de réception de déchets qui lui seront rattachés.

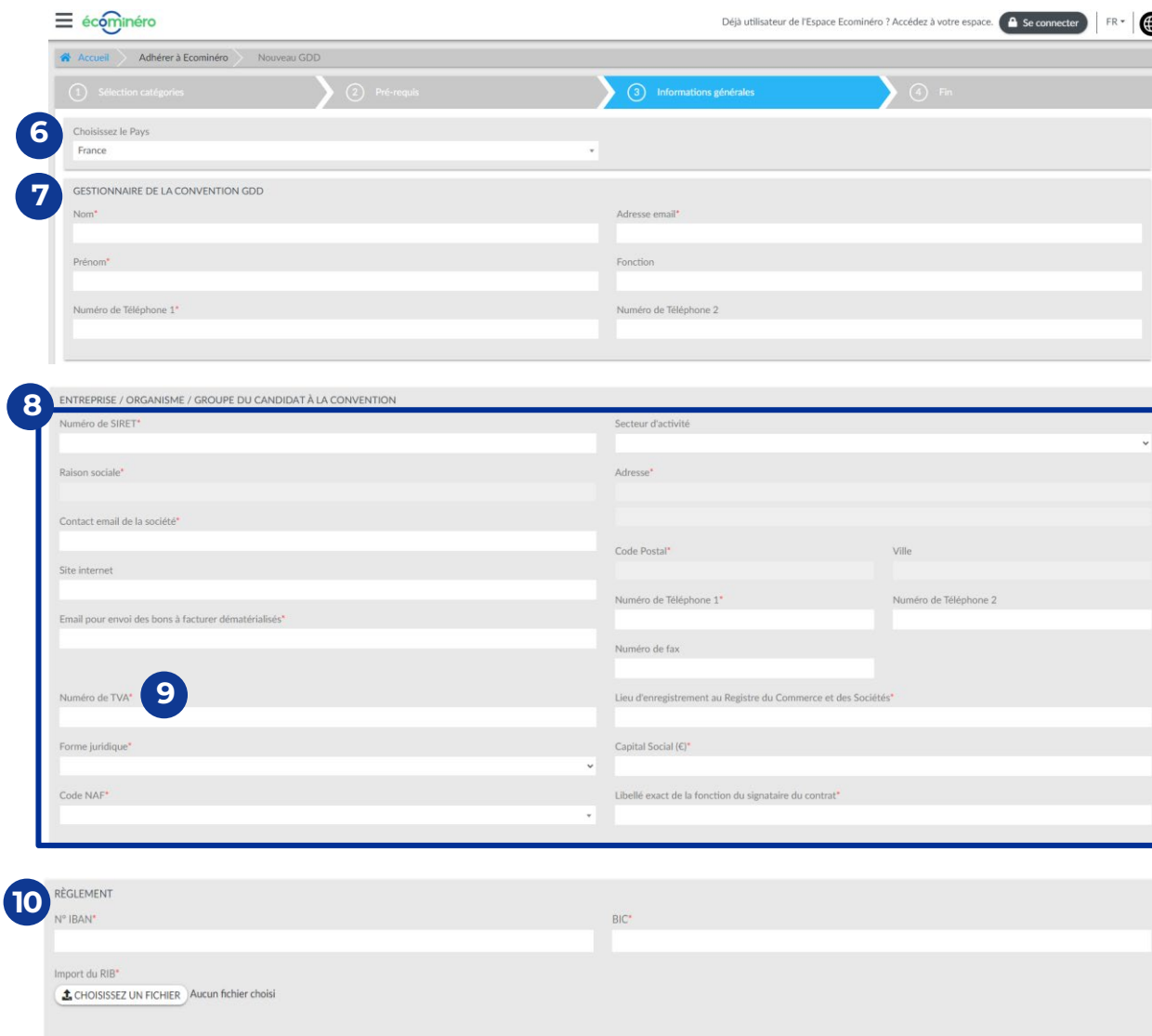


5 Avez-vous un compte Ecominéro ?

- Oui : connectez-vous à votre espace afin d'inscrire votre entité facturante.
- Non : cliquez sur « Non » et sur « POURSUIVRE » pour continuer l'inscription.



Étape 1 – Inscription de l'entité facturante



6 Choisissez le Pays
France

7 GESTIONNAIRE DE LA CONVENTION GDD

Nom* Adresse email*
Prénom* Fonction
Numéro de Téléphone 1* Numéro de Téléphone 2

8 ENTREPRISE / ORGANISME / GROUPE DU CANDIDAT À LA CONVENTION

Numéro de SIRET* Secteur d'activité
Raison sociale* Adresse*
Contact email de la société*
Site internet Code Postal* Ville
Email pour envoi des bons à facturer dématérialisés* Numéro de Téléphone 1* Numéro de Téléphone 2
Numéro de TVA* **9** Numéro de fax
Lieu d'enregistrement au Registre du Commerce et des Sociétés*
Forme juridique* Capital Social (€)*
Code NAF* Libellé exact de la fonction du signataire du contrat*

10 RÈGLEMENT

N° IBAN* BIC*
Import du RIB*
CHOISISSEZ UN FICHER | Aucun fichier choisi

- 6** Le pays par défaut est « France ». Si vous êtes situé dans un autre pays, indiquez-le.
- 7** Complétez les champs relatifs au **gestionnaire**.
- 8** Complétez les champs relatifs à **l'entité facturante** :
 - champs complétés automatiquement : raison sociale, adresse et code postal.
- 9** Complétez le **numéro de TVA**.
Si votre entité facturante n'a pas de numéro de TVA (ex : société martiniquaise), indiquez « **FR00** ».
- 10** Complétez les champs relatifs aux **informations financières** :
 - renseignez les données relatives à l'IBAN et au BIC.
 - importez votre RIB au format PDF ou PNG.

 **Les champs avec une * sont obligatoires.**

Étape 1 – Inscription de l'entité facturante

11 Reprendre les infos du gestionnaire du contrat pour le signataire

12 SIGNATAIRE



Nom*	Adresse email*
Prénom*	Fonction
Numéro de Téléphone 1*	Numéro de Téléphone 2



13 Reprendre les infos du gestionnaire du contrat pour le comptable


14 COMPTABLE





Nom*	Adresse email*
Prénom*	Fonction
Numéro de Téléphone 1*	Numéro de Téléphone 2

15 DOCUMENTS ADDITIONNELS

Attestation URSSAF*  Assurance* 

 CHOISISSEZ UN FICHER Aucun fichier choisi  CHOISISSEZ UN FICHER Aucun fichier choisi

16 Je ne suis pas un robot 

17    

18  Déjà utilisateur de l'Espace Ecominéro ? Accédez à votre espace.  FR 

Accueil > Adhérer à Ecominéro > Finalisation de l'adhésion

1 Sélection catégories d'adhésion > 2 Pré-requis > 3 Informations générales > 4 Finalisation de l'adhésion

Votre requête a été prise en compte, vous allez recevoir un email dès qu'elle sera approuvée par Ecominéro pour poursuivre votre adhésion/inscription. Si votre compte utilisateur n'existe pas, vous recevrez un message vous permettant de créer vos identifiants.

Pour demander l'adhésion/inscription d'une autre entité légale veuillez cliquer sur ce [lien](#)

- 11** Si applicable, cochez la case.
- 12** Complétez les champs relatifs au **signataire**. Le signataire doit signer le contrat et les annexes techniques.
- 13** Si applicable, cochez la case.
- 14** Complétez les champs relatifs au **comptable**.
- 15** Importez votre Attestation de Vigilance URSSAF et votre Assurance de Responsabilité Civile Professionnelle.
- 16** Cochez la case et au besoin répondez aux questions.
- 17** Lorsque l'ensemble des champs obligatoires sont renseignés, le bouton « SOUMETTRE » passe en vert foncé, cliquez-le. Il reste en vert clair, si des champs obligatoires ne sont pas complétés.
- 18** Votre demande d'inscription de l'entité facturante a bien été prise en compte.

Étape 2 – Création d'un mot de passe pour l'utilisateur

De : nepasrepondre@ecominero.fr
Envoyé : mercredi 8 février 2023 12:27
À :
Objet : Création de mot de passe sur Espace Ecominéro

Bonjour,

Bienvenue chez Ecominéro !

Vous avez été désigné(e) par votre entreprise comme utilisateur de l'espace Ecominéro.

Cet espace personnalisé vous permet d'accéder à tous les savoirs utiles en lien avec votre adhésion à notre éco-organisme.

Pour le découvrir, il vous faut d'abord créer vos identifiants en cliquant [ici](#).

Bonne découverte,

L'équipe Ecominéro

The screenshot shows a web form titled "CRÉATION DE MOT DE PASSE". It contains two input fields for password and confirmation. A red error message is displayed below the first field. There are two checkboxes for terms and conditions, and two buttons at the bottom: "RÉINITIALISER" and "SOUMETTRE".

Annotations on the screenshot:

- 1: Points to the "ici" link in the email text above.
- 2: Points to the first password input field.
- 3: Points to the checkbox for terms and conditions.
- 4: Points to the "SOUMETTRE" button.

Lorsque la demande d'inscription est effectuée, les utilisateurs d'Espace Ecominéro reçoivent un e-mail pour créer leur compte.

Contrôlez vos boîtes de spam ou prévenez votre service informatique si un outil de filtrage des e-mails est en place pour rapatrier l'email dans vos boîtes de réception. L'émetteur est nepasrepondre@ecominero.fr

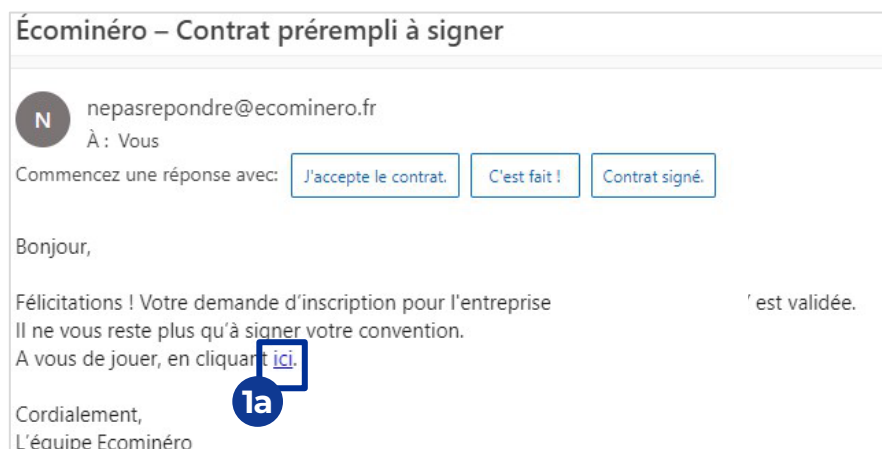
- 1 Cliquez sur le lien pour créer votre compte.
- 2 Indiquez votre mot de passe et confirmez-le dans le champ en dessous. **Ne prenez pas en compte le message « Le mot de passe ne correspond pas à la confirmation du mot de passe ».**
- 3 Cliquez sur la case.
- 4 Lorsque le mot de passe est indiqué et que la case est cochée, le bouton « SOUMETTRE » passe en vert foncé, cliquez-le.
Il reste en vert clair si la confirmation du mot de passe est différente ou si la case n'est pas cochée.

Étape 3 - Signature du contrat

Lorsque le signataire crée son accès à l'Espace Ecominéro, il reçoit le contrat à signer.

1 Il existe deux possibilités pour accéder au contrat à signer :

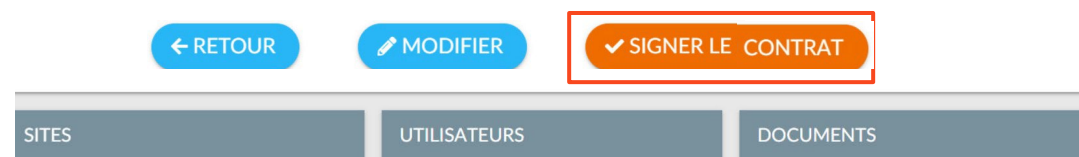
1a Depuis l'e-mail reçu, cliquez sur le lien :



1a Depuis l'Espace Ecominéro : *Menu > Administratif > Entreprises > Opérateurs déchets > Entités facturantes*



Vous pouvez ensuite sélectionner l'entité facturante, puis cliquer en bas de page sur «SIGNER LE CONTRAT».



**Seule la personne ayant le rôle de signataire peut signer le contrat.
Le compte du signataire doit être actif pour pouvoir le signer.**

Étape 3 - Signature du contrat

2

COMMENCER

DocuSign Envelope ID: A25E9FC3-9CCE-418B-83C4-18DF088A7C14

DEMONSTRATION DOCUMENT ONLY
PROVIDED BY DOCUSIGN ONLINE SIGNING SERVICE
999 3rd Ave, Suite 1700 • Seattle • Washington 98104 • (206) 219-0200
www.docusign.com

écominéro

CONTRAT DE PRESTATION DE SERVICES POUR LA REPRISE ET LE TRAITEMENT DES DECHETS ISSUS DES PRODUITS OU MATERIAUX DE CONSTRUCTION MINERAUX DU SECTEUR DU BATIMENT

3

SIGNER

Fait en deux exemplaires originaux

Le 2/7/2023
Pour l'Opérateur
BLA BLA
- Lu et approuvé - et administrateur
Obligatoire - Signez ici

Lu et approuvé

Choisir votre signature

Confirmez votre nom, vos initiales et votre signature.

Nom Complet * Ali Marin

Initiales * AM

OU SÉLECTIONNER UNE SIGNATURE ÉCRIRE CHARGER

Signé par : Ali Marin DS 238050DDE7A8...

En sélectionnant Choisir et signer, j'accepte que la signature et le paraphe constituent la représentation électronique de ma signature et de mon paraphe à toutes fins utiles lorsque moi (ou mon mandataire) les utiliserons sur des documents, y compris des contrats à valeur exécutoire.

Choisir et signer Annuler

4

Prêt à terminer ?

Vous avez rempli les champs obligatoires. Vérifiez votre travail, puis sélectionnez **TERMINER**.

5

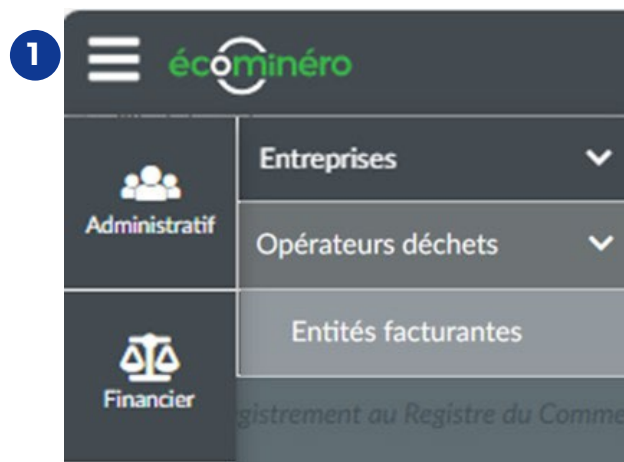
TERMINER

- 2 Après avoir été redirigé vers DocuSign, vous pouvez prendre connaissance de l'ensemble du contrat.
- 3 Arrivé en bas du document, cliquez sur « SIGNER ».
- 4 Cliquez sur « Choisir et signer » afin d'insérer votre signature au contrat.
- 5 Cliquez sur « TERMINER ».
- 6 Votre contrat est conservé directement sur votre Espace Ecominéro. Vous le recevrez également par e-mail.

DOCUMENTS			+ Ajouter
Administratif	Exploitation financière		
Contrat_2024.pdf	Contrat Avenant		05/12/2024

À noter : le contrat est présigné par Ecominéro.

Étape 4 – Inscription des sites de réception



Une fois l'inscription validée par Ecominéro (statut 4/5), le gestionnaire pourra enregistrer depuis l'Espace Ecominéro les sites de réception de déchets qui rentreront dans le réseau des points de reprise.

- 1 Cliquez sur les 3 barres horizontales en haut à gauche > Administratif > Entreprises > Opérateurs déchets > Entités facturantes.
- 2 Cliquez sur « + Ajouter » situé à gauche en bas de page sur la rubrique « SITES ».

À noter :

- il faut remplir un formulaire par site.
- assurez-vous que **les sites** que vous allez inscrire **sont bien liés à l'entité facturante** qui a contractualisé avec Ecominéro. S'ils dépendent d'une autre entreprise en termes de facturation, ladite entreprise doit contractualiser en tant que nouvelle entité facturante, puis inscrire les sites qui lui sont rattachés.
- vous pourrez inscrire des sites de réception lorsque le statut d'inscription de votre entité facturante est en 4/5 ou en 5/5.

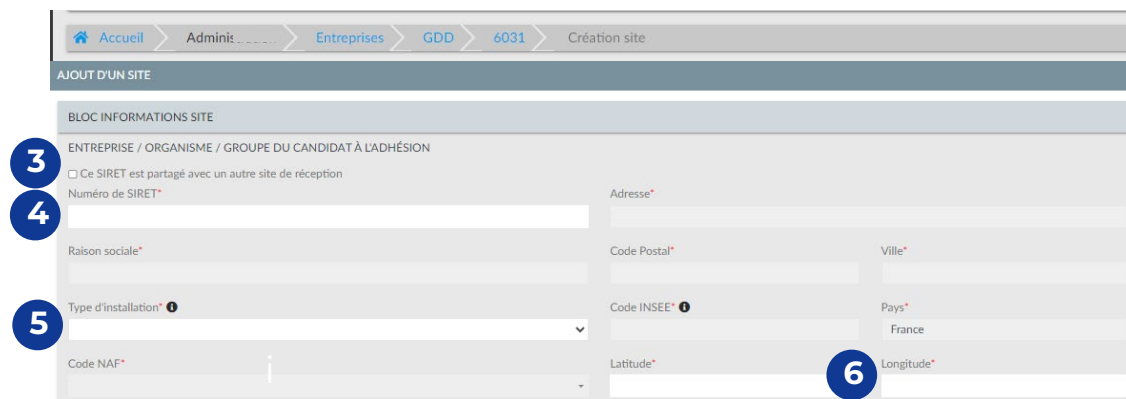
Statut d'inscription

4/5 - Inscription validée

5/5 Site(s) actif(s)

Étape 4 – Inscription des sites de réception

Vous arrivez sur la page qui contient l'ensemble des champs à compléter pour chacun des sites. Les **champs modifiables passent en fond blanc**.



The screenshot shows a web form titled 'AJOUT D'UN SITE' with the following fields and callouts:

- 3**: A checkbox labeled 'Ce SIRET est partagé avec un autre site de réception'.
- 4**: A text input field for 'Numéro de SIRET*'. To its right is an 'Adresse*' field.
- 5**: A dropdown menu for 'Type d'installation*'. To its right is a 'Code INSEE*' field.
- 6**: A text input field for 'Longitude*'. To its left is a 'Latitude*' field.

Other visible fields include 'Raison sociale*', 'Code Postal*', 'Ville*', and 'Pays*' (set to 'France').

Si vous sélectionnez le type d'installation « Plateforme de recyclage ou Station de transit », vous devez importer le justificatif foncier :

- Si propriétaire : copie de la taxe foncière de l'année précédente.
- Si locataire : copie de contrat de bail professionnel en cours.

3 Cochez cette case si vous avez déjà un site avec le même SIRET.

4 Indiquez le SIRET du site que vous êtes en train d'inscrire.
Les données comme la raison sociale, le code NAF et l'adresse dépendent de ce SIRET dont les informations sont directement issues de l'INSEE.

À noter : si vous avez coché la case du point 3, vous devez les intégrer.

5 Sélectionnez l'activité principale du site.

À noter : le type d'installation choisi détermine l'annexe technique à signer et par conséquent le barème qui sera appliqué pour les déchets collectés par ce site.

6 Les coordonnées GPS sont saisies automatiquement. S'ils sont incorrects ou vides, il faut les corriger afin que sur la cartographie le site soit au bon endroit.

Étape 4 – Inscription des sites de réception

7 Nom commercial du site* Responsable Site / Nom* Responsable Site / Prénom*

8 Numéro de téléphone accueil* Responsable Site / Mail* Responsable Site / Téléphone*
Code pays +33 Numéro de téléphone *

9 Code pesée manuelle* Lien web vers la DAP

10 COMMENTAIRES ADMINISTRATIFS

Rubrique 2510
 Rubrique 2515
 Rubrique 2516
 Rubrique 2517
 Rubrique 2710

11 Rubrique 2510

Régime Date de fin de Rubrique

Rubrique 2515
 Rubrique 2516
 Rubrique 2517
 Rubrique 2710

- 7 Le nom qui apparaîtra sur l'Espace Ecominéro, sur la cartographie d'Ecominéro et de l'OCAB.
- 8 Le numéro qui apparaîtra sur la cartographie d'Ecominéro et de l'OCAB.
- 9 Le code à utiliser sur votre déclaration si vous avez effectué une récupération de déchets sans avoir de numéro de pesée.
- 10 Cochez les rubriques ICPE pour lesquelles vous avez un justificatif.
À noter : vous devez avoir au moins un ICPE. Si votre surface de stock est en dessous du seuil (<5000 m²), demandez une attestation via notre [formulaire de contact](#). Cette attestation est valable pour l'année en cours et doit être renouvelée tous les ans.
- 11 En cochant une rubrique, vous devez inscrire le régime indiqué dans votre justificatif ICPE et la date de fin s'il y en a.

Étape 4 – Inscription des sites de réception

INFORMATIONS QUALITÉ

Choix des labels
Aucune sélection

Commentaire certification

BLOC INFORMATIONS UNITÉ OPÉRATIONNELLE

Les informations complémentaires

Nom usage de l'unité opérationnelle*

Fonction du Contact

Numéro de tél du Contact

Code pays FR +33 Numéro de téléphone

Nom de l'unité opérationnelle

Type d'unité opérationnelle*

Nom du Contact

Prénom du Contact

HEURES D'OUVERTURE

	1ère tranche d'ouverture		2ème tranche d'ouverture	
Lundi	--:--	⌚	--:--	⌚
Mardi	--:--	⌚	--:--	⌚
Mercredi	--:--	⌚	--:--	⌚
Judi	--:--	⌚	--:--	⌚
Vendredi	--:--	⌚	--:--	⌚
Samedi	--:--	⌚	--:--	⌚
Dimanche	--:--	⌚	--:--	⌚

↓ APPLIQUER À TOUS

12 Si vous avez des labels, il peut être utile de les signaler.

13 Vous pouvez inscrire le même nom que celui indiqué au point 7.

14 Les horaires d'ouverture de votre site qui seront affichés sur la cartographie. Si vous avez les mêmes horaires d'ouverture du lundi au vendredi, remplissez vos horaires du « Lundi » et cliquez sur « APPLIQUER A TOUS ».

Étape 4 – Inscription des sites de réception

- 15** La répartition du traitement des déchets réceptionnés sur l'année. Le total de ces 4 champs doit être de 100 % et vous ne pouvez pas saisir de décimales.
- **Réemploi** : même usage. Exemple : tuiles récupérées puis reposées en tant que telles. **Réutilisation** : usage détourné de la matière. Exemple : voile béton découpé et transformé en dalles.
 - **Recyclage** : substitution de matières premières par des déchets dans un cycle de production. Exemple : dans la fabrication des graves routières.
 - **Remblayage** : réaménagement de carrières.
 - **Elimination** : regroupe toutes les opérations n'étant pas de la valorisation. Exemple : enfouissement en ISDI.

15 PERFORMANCE TRAITEMENT ⓘ

% Réemploi et réutilisation*	% Remblaiement Carrière*	% Recyclage*	% Elimination*
0	0	0	0

- 16** Les tonnages de déchets inertes maximum pouvant être accueillis chaque année.
- 17** La répartition entre la réception de déchets provenant du Bâtiment ou Non-bâtiment (Travaux Publics) en année N-1. Le total doit être égal à 100%.
- 18** La surface que vous pouvez dédier à une zone d'acceptation des 7 flux (papier/carton, métal, plastique, verre, bois, plâtre, fraction minérale).
- 19** La surface que vous pouvez dédier sur votre site à une zone de réemploi.

Tonnage annuel (t/an)* ⓘ	% Tonnage issus du Bâtiment* ⓘ	% Tonnage issus des Travaux Publics* ⓘ	Surface dédiée aux 7 flux (m2) ⓘ	Surface dédiée au réemploi (m2) ⓘ
0	0	0	0	0

16 **17** **18** **19**

Étape 4 – Inscription des sites de réception

20 Seuil de livraison mini accepté Seuil de livraison maxi accepté

<input checked="" type="checkbox"/> Seuil de livraison mini accepté Quantité minimum à déposer*	<input checked="" type="checkbox"/> Seuil de livraison maxi accepté Quantité maximum à déposer*
0,05	1
Unité de mesure*	Unité de mesure*
T	T

21

CONDITIONS D'ACCÈS	DÉCHETS ACCEPTÉS
Compte Client obligatoire*	Béton non ferraille*
EPI obligatoire sur site*	Béton ferraille*
Passeport sécurité / Formation sécurité*	Briques*
Accueil des professionnels*	tuelles*
Accueil des particuliers*	Céramique*
Accueil des artisans*	Inerte en mélange avec terre*
Véhicules < 3,5t autorisés*	Inerte en mélange sans terre*
Véhicules > 3,5t autorisés*	Mélanges bitumineux*
	Cailloux, pierres, enrochements, granulats*
	Mélanges de terres et cailloux*
	Pierres de taille, pavés*
	Terres et Pierres (Déchets municipaux)*

Collecte de benne* **22** Collecte sur chantiers* **23** Système de pesage connecté* **24** Déchets des déchèteries/distributeurs acceptés* **25**

non


- 20** Cochez les cases, si vous avez un seuil minimal ou maximal à déposer accepté, puis inscrivez ces seuils et leur unité de mesure.
- 21** Indiquez les conditions d'accès et les déchets acceptés en cochant OUI ou NON dans les menus déroulants de chaque champ.
- 22** Indiquez si vous réceptionnez des déchets dans des bennes.
- 23** Indiquez si vous collectez directement les déchets sur un chantier.
- 24** Le système de pesage connecté est modifié par Ecominéro une fois que le justificatif que votre pont bascule est connecté a été vérifié.
- 25** Indiquez si vous réceptionnez des déchets des déchèteries ou des distributeurs.

Étape 4 – Inscription des sites de réception


26 BLOC INFORMATIONS GESTIONNAIRE SITE

Nom* Adresse email*


Prénom* Numéro de Téléphone 2

Code pays  +33 Numéro de téléphone

Numéro de Téléphone 1* Notifications par email Oui Non

Code pays  +33 Numéro de téléphone *

27 DOCUMENTS ADDITIONNELS

Justificatif ICPE*  Aucun fichier choisi

Carnet métrologique* Aucun fichier choisi

Date de fin de validité*

Justificatif pont bascule connecté* Aucun fichier choisi

28

26 Le gestionnaire du site pourra modifier les données des sites et réimporter des justificatifs si nécessaire ou en cas de demande.

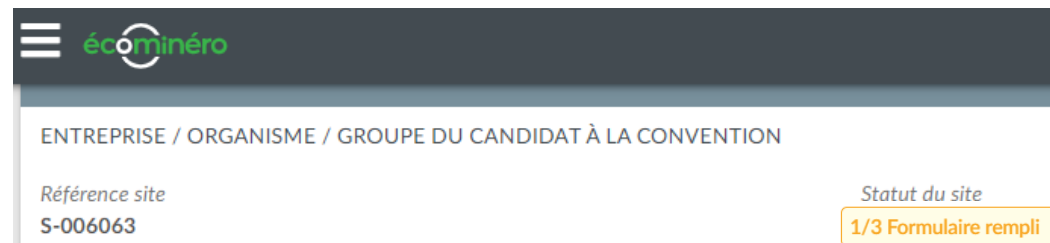
27 Documents à joindre :

- **Justificatif ICPE** (2510, 2515, 2516, 2517, 2710) : autorisation, enregistrement, déclaration ou attestation ICPE fournie par Ecominéro (si vous êtes en dessous du seuil).
- **Carnet métrologique (IPFA)** : carnet de contrôle de votre pont bascule. Préciser la date de fin de validité (la date du dernier contrôle + 1 an).
- **Justificatif pont bascule connecté** à votre système d'information : la facture d'achat ou d'installation, une attestation de l'entreprise qui a fait la connexion ou le carnet métrologique précisant cette notion et une attestation sur l'honneur précisant le logiciel utilisé.

28 Cliquez sur « SOUMETTRE » après avoir rempli les champs requis.

Étape 4 – Inscription des sites de réception

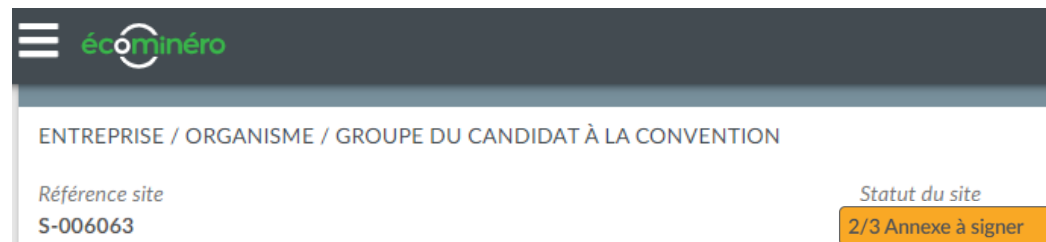
- 29 Après avoir cliqué sur « SOUMETTRE » le statut de votre site changera en « 1/3 Formulaire rempli ».



The screenshot shows the Ecominéro interface. At the top left is the Ecominéro logo. Below it, the breadcrumb navigation reads 'ENTREPRISE / ORGANISME / GROUPE DU CANDIDAT À LA CONVENTION'. Underneath, the 'Référence site' is 'S-006063'. On the right, the 'Statut du site' is displayed in a yellow box as '1/3 Formulaire rempli'.

À noter : lors du contrôle des documents, si l'un d'entre eux n'est pas valide, Ecominéro signifiera par mail au gestionnaire du site avec la raison de la non-conformité. Ensuite, vous devez le(s) réimporter sur l'Espace Ecominéro et ils seront contrôlés à nouveau.

- 30 Une fois que Ecominéro a validé les saisies et les documents, le statut de votre site changera en « 2/3 Annexe à signer ».



The screenshot shows the Ecominéro interface. At the top left is the Ecominéro logo. Below it, the breadcrumb navigation reads 'ENTREPRISE / ORGANISME / GROUPE DU CANDIDAT À LA CONVENTION'. Underneath, the 'Référence site' is 'S-006063'. On the right, the 'Statut du site' is displayed in a yellow box as '2/3 Annexe à signer'.

Étape 5 - Signature des annexes techniques

Lorsque le site est en statut 2/3, l'utilisateur inscrit comme signataire doit se connecter sur l'Espace Ecominéro.

- 1 En bas de page de l'entité facturante, cliquez sur le bouton «ANNEXES TECHNIQUES» (visible dès lors que le contrat de l'entité facturante a été signé).



- 2 Vous verrez alors l'ensemble des sites de l'entité facturante s'afficher.

- 3 Si le site est qualifié, avec tous les documents obligatoires transmis et en statut 2/3, le bouton « Signer sur Docusign » sera activé. Cliquez dessus pour signer l'annexe technique.

Accueil > Administration > Entreprises > GDD > 1605 > Annexes techniques

ANNEXES TECHNIQUES

Référence site	SIRET	Nom commercial du site	Type d'installation	Site Qualifié	Documents obligatoires transmis	Statut du site	
S-000000	XXXXXXXX	XXXXXXXX	Carrière	Oui	Oui	2/3 Annexe à signer	Signer sur Docusign
S-000000	XXXXXXXX	XXXXXXXX	Carrière	Oui	Non	2/3 Annexe à signer	Signer sur Docusign
S-000000	XXXXXXXX	XXXXXXXX	Carrière	Oui	Oui	2/3 Annexe à signer	Signer sur Docusign

0/3 Annexe signée

À noter : si le bouton « Signer sur Docusign » n'est pas actif, laissez-le gestionnaire qualifier les sites et importer les documents manquants.

Étape 5 - Signature des annexes techniques

- 4 Lorsque vous êtes redirigé vers DocuSign, suivez les mêmes étapes que vous avez suivies pour signer le contrat.
- 5 Après signature de l'annexe, le statut du site passera automatiquement en 3/3.
- 6 Votre annexe technique est conservée directement sur votre Espace. Vous le recevrez également signé par e-mail.
- 7 Répétez ces étapes pour les autres sites jusqu'à signer toutes les annexes.

À noter : si après signature, vous voulez modifier le « Type d'installation », il vous suffit de modifier ce champ sur la page « INFORMATION ENTREPRISE » et de renouveler les étapes pour signer l'annexe technique.

COMMENCER



**ANNEXE TECHNIQUE
VALORISATION MATIÈRE
EN CARRIÈRE**

4

Référence site	SIRET	Nom commercial du site	Type d'installation	Site Qualifié	Documents obligatoires transmis	Statut du site	
S-000000	xxxxxxx	xxxxxxx	Carrière	Oui	Oui	3/3 Site actif	Annexe signée
S-006223	xxxxxxx	xxxxxxx	Carrière	Oui	Non	2/3 Annexe à signer	Signer sur DocuSign
S-006224	xxxxxxx	xxxxxxx	Carrière	Oui	Oui	2/3 Annexe à signer	Signer sur DocuSign

7 1/3 Annexe signée

[← RETOUR SUR MON ENTITÉ FACTURANTE](#)



03

Bon à savoir

Modification du type d'installation

- 1 En bas de page, cliquez sur « MODIFIER ».
- 2 Au champ « Type d'installation », cliquez sur l'activité exercée par votre site.
- 3 Ajoutez les documents requis* pour ce type d'installation.
- 4 Lorsque le type d'installation est modifié, le site passera en statut 1/3 afin qu'Ecominéro valide que les critères sont remplis et que les documents sont corrects.

1/3 Formulaire rempli



Pour modifier le type d'installation, le site doit être conforme aux critères requis.

Type d'installation	Plateforme de recyclage	Carrière	Station de transit	Déchèterie professionnelle	Traitement sur chantier
Documents requis*	ICPE 2515 Justificatif de foncier	ICPE 2510	ICPE 2517 Justificatif de foncier	ICPE 2710	ICPE 2515

Emplacement des documents

1 Connectez-vous sur votre Espace Ecominéro puis cliquez sur le 3 barres horizontales en haut à gauche.

2 Cliquez sur « Administratif ».

3 Cliquez sur « Entreprises ».

4 Cliquez sur « Opérateurs déchets ».

5 Cliquez sur « Entités facturantes » ou « Sites de réception » selon le document dont vous avez besoin.

6

6a

	Périmètre	Type	Date de création	Date de lecture
Contrat_2024.pdf	Contrat Gdd		16/09/2024	
Attestation de régularité fiscale...	Assurance		16/09/2024	
2024.06_Attestation de vigilan...	Attestation URSSAF		16/09/2024	
RIB_2024.pdf	RIB		16/09/2024	

6b

BAF_Ecominero_A2409N0045...	BAF Ecominéro		10/09/2024	
BAF_Ecominero_A2408N0064...	BAF Ecominéro		19/08/2024	

1 Connectez-vous sur votre Espace Ecominéro puis cliquez sur le 3 barres horizontales en haut à gauche.

2 Cliquez sur « Administratif ».

3 Cliquez sur « Entreprises ».

4 Cliquez sur « Opérateurs déchets ».


5 Cliquez sur « Entités facturantes » ou « Sites de réception » selon le document dont vous avez besoin.

6 Vous arrivez sur la page « INFORMATIONS ENTREPRISES ». La rubrique « DOCUMENTS » se trouve en bas de page à droite.

6a Dans **administratif**, vous trouverez le contrat, les annexes techniques, l'assurance, l'attestation URSSAF, le carnet métrologique, le certificat Ecominéro et votre RIB.

6b Dans **exploitation financière**, vous trouverez les BAF.



Ajout d'un document 1/2

UTILISATEURS + Ajouter DOCUMENTS  1 + Ajouter

NOUVEAU DOCUMENT

2 Catégorie de document* Date de création
26/11/2024

Administratif
Autres
Contrat

 ANNULER  SOUMETTRE

Catégorie de document*
Administratif

3 Type de document*

Autorisation commerciale
Registre Annuel Déchets
Carnet métrologique
Justificatif ICPE / Attestation Non-ICPE
Justificatif pont bascule connecté

Catégorie de document*
Contrat

3 Type de document*

Justificatif foncier
Annexe technique

- 1 En bas de page, sur la rubrique « Documents », cliquez sur « Ajouter ».
- 2 Sélectionnez la « Catégorie de document » de la liste déroulante.
- 3 Selon la catégorie choisie, sélectionnez le « Type de document » à ajouter de la liste déroulante.

En cas de documents manquants, vous aurez une alerte rouge comme celle-ci :

INFORMATIONS ENTREPRISE 

DOCUMENTS 

Administratif Exploitation financière

Document manquant RIB

)] Ajout d'un document 2/2

NOUVEAU DOCUMENT

<p>Catégorie de document*</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Administratif</div>	<p>Date de création</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">26/11/2024</div>
<p>Type de document*</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Carnet métrologique</div>	<p>Date de fin de validité* 5</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">JJ/MM/AAAA</div>
<p>Nouveau document*</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; align-items: center;"> 4 📁 CHOISISSEZ UN FICHIER Aucun fichier choisi </div>	

✕ ANNULER

6 ✓ SOUMETTRE

DOCUMENTS **7**
+ Ajouter

Administratif	Exploitation financière	
Carnet métrologique.pdf	Carnet métrologique	26/11/2024

- 4** Choisissez le fichier à déposer.
- 5** Pour certains documents, vous devez spécifier la « Date de fin de validité ».
- 6** Cliquez sur « SOUMETTRE ».
- 7** Le document sera alors importé.

Changement / oubli de mot de passe 1/2

The image shows a sequence of three screenshots from the Ecominéro website illustrating the password reset process:

- Top Screenshot:** The website's header shows the URL `espace.ecominero.fr` and a navigation menu. A blue button labeled "SE CONNECTER / LOGIN" is highlighted with a circled "1". Below the header, a "BIENVENUE !" message is visible.
- Middle Screenshot:** The login form is shown with fields for "Email*" and "Mot de passe*". A link labeled "Mot de passe oublié" is highlighted with a circled "2". A green button labeled "SE CONNECTER / LOGIN" is at the bottom.
- Bottom Screenshot:** The "MOT DE PASSE OUBLIÉ" page is shown. It features an "Email*" input field with a circled "3" and a green "SOUMETTRE" button with a circled "4". To the right, an email preview from `nepasrepondre@ecominero.fr` is shown, containing a link to reset the password. A circled "5" is placed above the email preview.

- 1 Depuis l'`espace.ecominero.fr`, cliquez sur « SE CONNECTER / LOGIN ».
- 2 Cliquez sur « Mot de passe oublié ».
- 3 Indiquez votre e-mail.
- 4 Cliquez sur « SOUMETTRE ». Un message va vous indiquer qu'un e-mail contenant un lien de réinitialisation vient de vous être envoyé.

- Vous recevrez un e-mail de
- 5 `nepasrepondre@ecominero.fr`, afin de réinitialiser votre mot de passe, cliquez sur le lien.

Contrôlez vos boîtes de spam ou prévenez votre service informatique si un outil de filtrage des e-mails est en place pour rapatrier l'email dans vos boîtes de réception.

Changement / oubli de mot de passe 2/2

CRÉATION DE MOT DE PASSE

Mot de passe*

6

.....|

Le mot de passe ne correspond pas à la confirmation du mot de passe.

Confirmation du mot de passe*

7

J'ai lu et j'accepte les [Conditions Générales d'Utilisation](#) et j'autorise Ecominéro à la collecte et au traitement de mes [données personnelles](#)

8

RÉINITIALISER

✓ SOUMETTRE

6 Indiquez votre mot de passe et confirmez-le dans le champ en dessous. **Ne prenez pas en compte le message** « Le mot de passe ne correspond pas à la confirmation du mot de passe ».

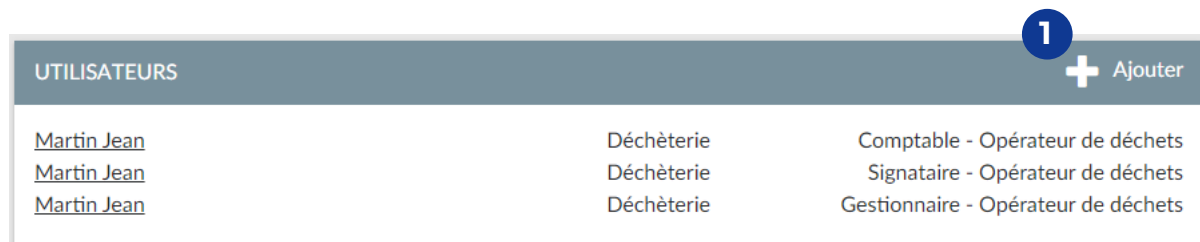
7 Cliquez la case.

Lorsque ces étapes sont effectuées le bouton « SOUMETTRE » passe en vert foncé

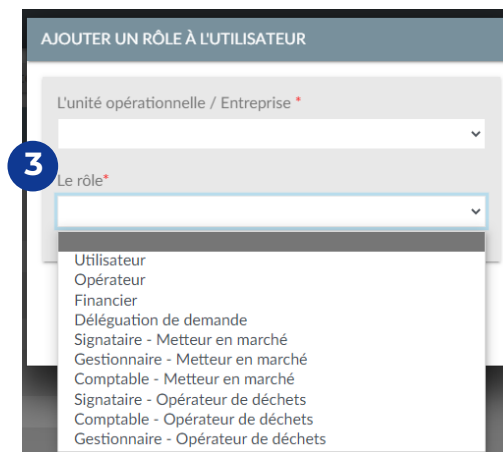
8 bouton « SOUMETTRE » passe en vert foncé et vous pouvez valider votre demande.

Ajout d'un utilisateur

Le gestionnaire peut ajouter un utilisateur en allant en bas de la fiche entreprise.



- 1 Cliquez sur « Ajouter ».
- 2 Cliquez sur « Ajouter un nouveau rôle ».
- 3 Indiquez l'unité opérationnelle et un des 3 derniers rôles (Signataire – Opérateur de déchets, Comptable – Opérateur de déchets, Gestionnaire – Opérateur de déchets).



- 4 Indiquez le nom, prénom, adresse e-mail et numéro de téléphone du nouvel utilisateur.
- 5 Cliquez sur « SOUMETTRE ».



écominéro
Recyclons pour
bâtir durable