
	Direction Générale - Cadarache Département de support technique et gestion Service technique et logistique		
	Référence	Indice	Page
	STL NTE DECH DO 086		2 1/21
	Classement 1	DECHETS	
	Classement 2	DECHETS CONVENTIONNELS	
Thème (s)		Non-dangereux - Logigramme	
Affaire			

Titre du document : Logigrammes de gestion des Déchets Non Dangereux du centre de Cadarache	CEA/DEN/CAD/DSTG/STL DO 86 02/02/21  21PPEC000089 diffusé le : 02/02/21
--	--

Champ d'application et résumé : §1.

Destinataires internes CEA	Destinataires externes CEA
Chefs d'installation Correspondants déchets conventionnels D2S/SPR CSMN	

Historique des évolutions d'indice		
Indice	Date	Commentaires / Objet de l'évolution d'indice
1	23/09/2015	Modifications apportées + changement de maquette Annule et remplace le logigramme 115 DECHE PFX MOP 05000583 du 20.10.2010
2	02/02/2021	Modifications apportées + changement de maquette Annule et remplace le logigramme STL DECH DO 1150 du 23.09.2015

Nom	C.VALLIER	C.DUDON	K.SILBERSTEIN
Visa			
	RÉDACTEUR	VÉRIFICATEURS	

En l'absence d'accord ou de contrat, la diffusion des informations contenues dans ce document auprès d'un organisme tiers extérieur au CEA est soumise à l'accord de la Direction de Cadarache	Cadre de réalisation du document. Durée d'archivage : voir tableau de gestion	CLASSIFICATION <table border="1"> <tr> <td>DR</td> <td>CC</td> <td>CD</td> <td>SD</td> <td>sans</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	DR	CC	CD	SD	sans	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	DR	CC	CD	SD	sans							
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>								



SOMMAIRE

SOMMAIRE	2
GLOSSAIRE.....	3
DOCUMENTS DE REFERENCE.....	4
1 OBJET.....	5
2 LOGIGRAMME DND B : MISE EN PLACE DE BENNES OU CAISSONS POUR DND.....	7
3 LOGIGRAMME DND C : ENLEVEMENT DE BENNES OU CAISSONS POUR DND	8
4 LOGIGRAMME DND D : DEMANDE DE COLLECTE DE « DND A IMPACTS EMOTIONNELS »	9
5 LOGIGRAMME DND E : APPORT VOLONTAIRE DE DND SUR LA STATION DE TRANSIT DE DECHETS CONVENTIONNELS (STDC).....	11
6 LOGIGRAMME DND F : APPORT VOLONTAIRE DE DI SUR L'AIRE DE TRANSIT DE DECHETS INERTES (ATDI)	12
7 LOGIGRAMME DND G : ENLEVEMENT DE DND EN VRAC	13
8 LOGIGRAMME DND H : EVACUATION DES DND	14
9 LOGIGRAMME DND I : EVACUATION DES DND PAR LES UNITES PRODUCTRICES	15
10 ANNEXES.....	16
10.1 ANNEXE 1 : FORMULAIRE DE DEMANDE DE MISE A DISPOSITION DE BENNE OU CAISSON.....	16
10.2 ANNEXE 2 : FORMULAIRE DE DEMANDE DE COLLECTE DE DND	18
ANNEXE 3 : BSDI	19



Direction Générale - Cadarache
Département de support technique et gestion
Service technique et logistique

Référence
STL NTE DECH DO 086
du 02.02.2021

Indice
2

Page
3/21

GLOSSAIRE

ATDI : Zone de Transit des Déchets Inertes,
BSD : Bordereau de Suivi de Déchets,
BSDI : Bordereau de Suivi de Déchets Industriels,
STDC : Station de Transit des Déchets Conventionnels,
DI : Déchets Inertes,
DUNR : Déchets Urbains Non Recyclables,
DND : Déchets Non Dangereux anciennement dénommés Déchets Industriels Banals,
TITULAIRE : Titulaire du contrat de gestion des déchets Conventionnels,
STL/GEFD : Service Technique et Logistique/ Groupe Energies Fluides, Déchets,
SPR : Service de Protection contre les Rayonnements,
UP : Unité Productrice du déchet,
ZDT : Zone De Transit.



Direction Générale - Cadarache
Département de support technique et gestion
Service technique et logistique

Référence
STL NTE DECH DO 086
du 02.02.2021

Indice
2

Page
4/21

DOCUMENTS DE REFERENCE

- Réf. [1] Procédure générale du Centre de Cadarache relative au zonage déchet
Référéncée CAD/D2S/SPR/ DO 54 du 30/01/12 à l'indice en vigueur.
- Réf. [2] Consignes Générales d'Exploitation (CGE) des installations du Centre de Cadarache
Référéncé XXXXX à l'indice en vigueur.



Direction Générale - Cadarache
Département de support technique et gestion
Service technique et logistique

Référence
STL NTE DECH DO 086
du 02.02.2021

Indice
2

Page
5/21

1 OBJET

Le présent document décrit le fonctionnement général de la gestion des Déchets Non Dangereux et Déchets Inertes pris en charge par le STL/GFD.

La gestion des DI et des DND est identique. Ainsi, seule la catégorie DND est traitée dans la suite de ce document.

Cette note annule et remplace la note le logigramme 115 DECHE PFX MOP 05000583 du 20.10.2010.



LOGIGRAMME DND A : COLLECTE DES DECHETS URBAINS ¹

		Le Titulaire	STL	SPR
Collecte	<ul style="list-style-type: none"> Effectue selon le planning préétabli, la collecte sélective des déchets². 	×		
Pesée	<ul style="list-style-type: none"> Effectue la pesée. 	×		
Emission formulaire	<ul style="list-style-type: none"> Rédige la Fiche de Production de Déchets globale pour la zone collectée, Visé la fiche de production de déchet. 	×		
Contrôle radiologique	Hormis pour les déchets alimentaires en provenance des installations de restauration : <ul style="list-style-type: none"> Effectue le contrôle radiologique lors du déchargement, Visé la fiche de production de déchet. 			×
Pesée	<ul style="list-style-type: none"> Effectue la pesée. 	×		
Stockage sur la Zone De Transit	Hormis pour les déchets alimentaires en provenance des installations de restauration et les DUNR (évacuation directe) : <ul style="list-style-type: none"> Décharge dans les caissons appropriés de la ZDT. 	×		
Gestion	<ul style="list-style-type: none"> Saisit les informations dans le logiciel déchet, Classe les enregistrements (bon de pesée, fiche de production). 	×		
Contrôle d'exécution	<ul style="list-style-type: none"> Vérifie et enregistre la bonne exécution de l'ensemble des opérations (par sondage), Intervient et décide en cas de problème. 		×	
			×	

¹ Les déchets urbains correspondent aux déchets recyclables et non recyclables regroupés dans les conteneurs situés aux pieds des bâtiments.



2 LOGIGRAMME DND B : MISE EN PLACE DE BENNES OU CAISSONS POUR DND

		UP	Le Titulaire	STL
Demande	<ul style="list-style-type: none"> Le correspondant déchets conventionnels formule sa demande préférentiellement via le logiciel de collecte 	×		
Gestion	<ul style="list-style-type: none"> Enregistre la demande de mise à disposition de benne ou caisson dans l'outil de gestion informatisée des demandes de mise à disposition de contenant. 		×	
Planification	<ul style="list-style-type: none"> Programme l'intervention et prend rendez-vous avec l'UP. 		×	
Intervention	<ul style="list-style-type: none"> Met en place la benne ou le caisson. 		×	
Gestion	<ul style="list-style-type: none"> Solde la demande de mise à disposition de benne ou caisson dans l'outil de gestion informatisée des demandes de mise à disposition de benne ou caisson (renseignement de la date d'intervention), Classe les enregistrements (bon de mise à disposition). 		×	
Contrôle d'exécution	<ul style="list-style-type: none"> Vérifie et enregistre la bonne exécution de l'ensemble des opérations (par sondage), Intervient et décide en cas de problème. 			×
				×

3 LOGIGRAMME DND C : ENLEVEMENT DE BENNES OU CAISSONS POUR DND

		UP	Le Titulaire	SPR	STL
Tri	<ul style="list-style-type: none"> L'installation dépose les déchets par nature dans les bennes ou caissons dédiés. 	×			
Contrôle radiologique	<ul style="list-style-type: none"> Si zonage déchet, effectue les contrôles radiologiques définis au § 3.6.3 de la note citée en Réf. [1]. 	×		×	
	<ul style="list-style-type: none"> Vérifie s'il y a présence de déchets naturellement radioactifs (céramique, brique réfractaire, laine de roche, sable, engrais, etc.) et le précise dans sa demande. 	×		×	
Demande	<ul style="list-style-type: none"> Le correspondant déchets conventionnels formule sa demande préférentiellement via le logiciel de collecte 	×			
Gestion	<ul style="list-style-type: none"> Enregistre la demande d'enlèvement de benne ou caisson dans l'outil de gestion informatisée des demandes de collecte. 		×		
Planification	<ul style="list-style-type: none"> Programme l'intervention et prend rendez-vous avec l'UP. 		×		
Intervention	<ul style="list-style-type: none"> Vérifie le tri et la conformité des déchets par rapport aux spécifications d'acceptation citées en Réf. [2], 		×		
	<ul style="list-style-type: none"> Procède à l'enlèvement de la benne ou du caisson. 		×		
Emission et Visa formulaire	<ul style="list-style-type: none"> Rédige la fiche de production de déchets, Vise la fiche de production. 	×	×		
Contrôle radiologique	<ul style="list-style-type: none"> Passe au bâtiment 300 pour contrôle radiologique, Effectue le contrôle radiologique et vise la fiche de production. 		×		
Pesée	<ul style="list-style-type: none"> Effectue la pesée. 		×		
Stockage en transit	<ul style="list-style-type: none"> Effectue un tri des déchets, si besoin. 		×		
	<ul style="list-style-type: none"> Décharge dans les caissons appropriés. 		×		
Gestion	<ul style="list-style-type: none"> Solde la demande de collecte dans l'outil de gestion informatisée des demandes de collecte (renseignement de la date d'intervention et de la nature des déchets collectés), 		×		
	<ul style="list-style-type: none"> Saisit les informations dans le logiciel déchet, 		×		
	<ul style="list-style-type: none"> Classe les enregistrements (bons de pesée, fiche de production). 		×		
Contrôle d'exécution	<ul style="list-style-type: none"> Vérifie et enregistre la bonne exécution de l'ensemble des opérations, 				×
	<ul style="list-style-type: none"> Intervient et décide en cas de problème. 				×

4 LOGIGRAMME DND D : DEMANDE DE COLLECTE DE « DND A IMPACTS EMOTIONNELS³ »

		UP	Le Titulaire	SPR	STL
Contrôle radiologique	• Si zonage déchet, effectue les contrôles radiologiques définis au § 3.6.3 de la note citée en Réf. [1].	×		×	
	• Vérifie s'il y a présence de déchets naturellement radioactifs (céramique, brique réfractaire, laine de roche, sable, engrais, etc.) et le précise dans sa demande.	×		×	
Conditionnement	• Sépare ces déchets des autres DND.	×			
Demande	• Le correspondant déchets conventionnels formule sa demande préférentiellement via le logiciel de	×			
	• Précise dans sa demande, le zonage de ces déchets.	×			
Gestion	• Enregistre la demande d'enlèvement de collecte dans l'outil de gestion informatisée des demandes de collecte.		×		
Planification	• Programme l'intervention et prend rendez-vous avec l'UP.		×		
Intervention	• Vérifie la conformité des déchets par rapport aux spécifications d'acceptation citées en Réf. [2],		×		
	• Collecte les déchets.		×		
Emission et Visa formulaire	• Rédige la fiche de production de déchets,	×	×		
	• Vise la fiche de production.	×			
Contrôle radiologique	• Passe au bâtiment 300 pour contrôle radiologique,		×		
	• Effectue le contrôle radiologique et vise la fiche de production.			×	
Pesée	• Effectue la pesée.		×		
Stockage en transit	• Décharge dans les caissons appropriés.		×		
Broyage	• Broye sur place les « DND à impacts émotionnels ».		×		
Gestion	• Solde la demande de collecte dans l'outil de gestion informatisée des demandes de collecte (renseignement de la date d'intervention et de la nature des déchets collectés),		×		
	• Saisit les informations dans le logiciel déchet,		×		
	• Classe les enregistrements (bons de pesée, fiche de production).		×		
Contrôle d'exécution	• Vérifie et enregistre la bonne exécution de l'ensemble des opérations (par sondage),				×
	• Intervient et décide en cas de problème.				×

³ Les DIB à impacts émotionnels sont des matériels habituellement utilisés en zone contaminante, mais qui n'ont jamais été utilisés dans cette zone. Ex : tenues tikek, sur-botte, gants de boites à gants, logos avec trèfles, etc.



Direction Générale - Cadarache
Département de support technique et gestion
Service technique et logistique

Référence
STL NTE DECH DO 086
du 02.02.2021

Indice
2

Page
10/21

		UP	Le Titulaire	SPR	STL
Emission et diffusion du Certificat de Destruction	<ul style="list-style-type: none">Rédige et diffuse le certificat de destruction de DND à impacts émotionnels.		×		

5 LOGIGRAMME DND E : APPORT VOLONTAIRE DE DND SUR LA STATION DE TRANSIT DE DECHETS CONVENTIONNELS (STDC)

		UP	Le Titulaire	SPR	STL
Contrôle radiologique	• Si zonage déchet, effectue les contrôles radiologiques définis au § 3.6.3 de la note citée en Réf. [1].	×		×	
	• Vérifie s'il y a présence de déchets naturellement radioactifs (céramique, brique réfractaire, laine de roche, sable, engrais, etc.) et le précise dans la fiche de production.	×		×	
Emission et Visa formulaire	• Rédige la fiche de production de déchets,	×			
	• Vise la fiche de production.	×			
Contrôle radiologique	• Passe au bâtiment 300 pour contrôle radiologique,	×			
	• Effectue le contrôle radiologique et vise la fiche de production.			×	
Apport	• Apporte ses déchets en se présentant à l'entrée de la DDC.	×			
Vérification	• Vérifie la conformité des déchets par rapport aux spécifications d'acceptation citées en Réf. [2].		×		
Pesée	• Effectue la pesée.		×		
Rédaction formulaire	• Complète la fiche de production.		×		
Stockage en transit	• Décharge dans les caissons appropriés de la ZDT,	×			
	• Contrôle l'opération de déchargement.		×		
Gestion	• Saisit les informations dans le logiciel déchet.		×		
	• Classe les enregistrements (bons de pesée, fiche de production).		×		
Contrôle d'exécution	• Vérifie et enregistre la bonne exécution de l'ensemble des opérations (par sondage),				×
	• Intervient et décide en cas de problème.				×

6 LOGIGRAMME DND F : APPORT VOLONTAIRE DE DI SUR L'AIRE DE TRANSIT DE DECHETS INERTES (ATDI)

		UP	Le Titulaire	SPR	STL
Contrôle radiologique	• Si zonage déchet, effectue les contrôles radiologiques définis au § 3.6.3 de la note citée en Réf. [1].	×		×	
	• Vérifie s'il y a présence de déchets naturellement radioactifs (céramique, brique réfractaire, laine de roche, sable, engrais, etc.) et précise dans la fiche de production.	×		×	
Emission et Visa formulaire	• Rédige la fiche de production de déchets,	×			
	• Vise la fiche de production.	×			
Contrôle radiologique	• Passe au bâtiment 300 pour contrôle radiologique,	×			
	• Effectue le contrôle radiologique et vise la fiche de production.			×	
Apport	• Apporte ses déchets en se présentant à l'entrée de la DDC.	×			
Vérification	• Vérifie la conformité des déchets par rapport aux spécifications d'acceptation citées en Réf. [2].		×		
Pesée	• Effectue la pesée.		×		
Rédaction formulaire	• Complète la fiche de production.		×		
Accès	• Remet un badge afin de déposer les déchets inertes sur la zone de transit.		×		
Vérification	• Remet le badge au TITULAIRE après apport des DI.		×		
Gestion	• Saisit les informations dans le logiciel déchet,		×		
	• Classe les enregistrements (bons de pesée, fiche de production).		×		
Contrôle d'exécution	• Vérifie et enregistre la bonne exécution de l'ensemble des opérations (par sondage),				×
	• Intervient et décide en cas de problème.				×

7 LOGIGRAMME DND G : ENLEVEMENT DE DND EN VRAC

		UP	Le Titulaire	SPR	STL
Contrôle radiologique	<ul style="list-style-type: none"> Si zonage déchet, effectue les contrôles radiologiques définis au § 3.6.3 de la note citée en Réf. [1]. Vérifie s'il y a présence de déchets naturellement radioactifs (céramique, brique réfractaire, laine de roche, sable, engrais, etc.) et le précise dans la fiche de production. 	×		×	
Demande	<ul style="list-style-type: none"> Le correspondant déchets conventionnels formule sa demande préférentiellement via le logiciel de collecte Précise dans sa demande le zonage de ces déchets. 	×			
Gestion	<ul style="list-style-type: none"> Enregistre la demande d'enlèvement de vrac dans l'outil de gestion informatisée des demandes de collecte. 		×		
Planification	<ul style="list-style-type: none"> Programme l'intervention et prend rendez-vous avec l'UP. 		×		
Intervention	<ul style="list-style-type: none"> Vérifie la conformité des déchets par rapport aux spécifications d'acceptation citées en Réf. [2], Collecte. 		×		
Emission et Visa formulaire	<ul style="list-style-type: none"> Rédige la fiche de production de déchets, Vise la fiche de production. 	×	×		
Contrôle radiologique	<ul style="list-style-type: none"> Passe au bâtiment 300 pour contrôle radiologique, Effectue le contrôle radiologique et vise la fiche de production. 		×	×	
Pesée	<ul style="list-style-type: none"> Effectue la pesée. 		×		
Stockage en transit	<ul style="list-style-type: none"> Détermine le lieu de stockage, Stocke. 		×		
Gestion	<ul style="list-style-type: none"> Solde la demande de collecte dans l'outil de gestion informatisée des demandes de collecte (renseignement de la date d'intervention et de la nature des déchets collectés), Saisit les informations dans le logiciel déchet, Classe les enregistrements (bons de pesée, fiche de production). 		×		
Contrôle d'exécution	<ul style="list-style-type: none"> Vérifie et enregistre la bonne exécution de l'ensemble des opérations (par sondage), Intervient et décide en cas de problème. 				×
					×



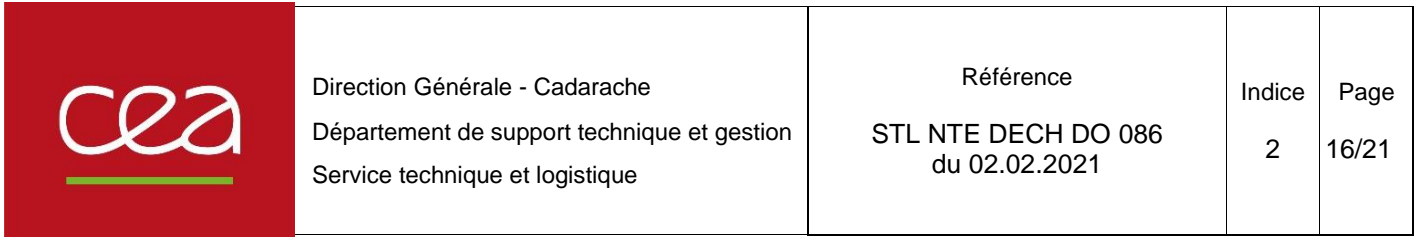
8 LOGIGRAMME DND H : EVACUATION DES DND

		Le Titulaire	STL	SPR
Préparation évacuation	<ul style="list-style-type: none"> Décide et prépare l'évacuation lorsqu'un caisson est plein. Vérifie la conformité du chargement du caisson et le reprend avec le grappin si besoin. 	×		
Chargement	<ul style="list-style-type: none"> Charge le caisson sur le camion. 	×		
Pesée	<ul style="list-style-type: none"> Effectue la pesée. 	×		
Emission et Visa du BSD	<ul style="list-style-type: none"> Émet le BSDI. Vérifie et vise le BSDI. 	×		
Contrôle radiologique	<ul style="list-style-type: none"> Passe au bât. 300 pour contrôle radiologique, Effectue le contrôle radiologique et rédige la fiche EDC (Évacuation hors du centre de Déchets Conventionnels). 	×		×
Gestion	<ul style="list-style-type: none"> Saisit les informations dans le logiciel déchet, Classe les enregistrements (bons de pesée, fiche EDC et BSDI). 	×		
Évacuation	<ul style="list-style-type: none"> Transporte les déchets vers l'installation destinataire suivant les spécifications d'évacuations définies dans la procédure en référence xxxx 	×		
Gestion	<ul style="list-style-type: none"> Lors du retour du BSDI par l'installation destinataire, saisis les informations dans le logiciel déchet, Classe les enregistrements (BSDI). 	×		
Contrôle d'exécution	<ul style="list-style-type: none"> Vérifie et enregistre la bonne exécution de l'ensemble des opérations (par sondage), Intervient et décide en cas de problème. 		×	

9 LOGIGRAMME DND I : EVACUATION DES DND PAR LES UNITES PRODUCTRICES

		UP	Le Titulaire	STL	SPR
Préparation évacuation	<ul style="list-style-type: none"> • Prévient le STL du transporteur et de la filière choisie. • Le STL valide le transport, sur présentation du récépissé de déclaration de transport et de l'Arrêté Préfectoral de la filière choisie, si le transporteur ou la filière ne font pas partis du plan d'élimination du Centre⁴. • Le STL intègre le transporteur et/ou la filière au plan d'élimination. 	×		×	
Emission fiche de production	<ul style="list-style-type: none"> • Récupère auprès du TITULAIRE une fiche de production, • Rédige la fiche de production avec l'aide du TITULAIRE, 	×	×		
Contrôle radiologique	<ul style="list-style-type: none"> • Passe au bât. 300 pour contrôle radiologique, • Effectue le contrôle radiologique et rédige la fiche EDC (Évacuation hors du centre de Déchets Conventionnels). 	×			×
Pesée	<ul style="list-style-type: none"> • Effectue la pesée au bâtiment 785. 	×	×		
Emission et Visa du BSD	<ul style="list-style-type: none"> • Émet le BSDI, • Vérifie et vise le BSDI. 	×	×		
Gestion	<ul style="list-style-type: none"> • Saisit les informations dans le logiciel déchet, • Classe les enregistrements (bons de pesée, fiche EDC et BSDI). 		×		
Évacuation	<ul style="list-style-type: none"> • Transporte les déchets vers l'installation destinataire suivant les spécifications d'évacuations définies dans la procédure en référence xxxx. 	×			
Gestion	<ul style="list-style-type: none"> • Lors du retour du BSDI par l'installation destinataire, remet le BSDI au TITULAIRE, • Saisit les informations dans le logiciel déchet, • Classe les enregistrements (BSDI). 	×	×		
Contrôle d'exécution	<ul style="list-style-type: none"> • Vérifie et enregistre la bonne exécution de l'ensemble des opérations (par sondage), • Intervient et décide en cas de problème. 			×	

⁴ Plan d'élimination du Centre de Cadarache à l'indice en vigueur.




Référence
STL NTE DECH DO 086
du 02.02.2021

Indice	Page
2	16/21

10 ANNEXES

10.1 ANNEXE 1 : FORMULAIRE DE DEMANDE DE MISE A DISPOSITION DE BENNE OU CAISSON

Demande N°							
Demande de mise à disposition de benne ou caisson							
	Date		Correspondant Déchet demandeur				
	Bat demandeur		Tél		Fax		
Personnes à contacter pour l'intervention							
	Bat intervention		Tél		Fax		
Type: benne (6m3) ou caisson (16m3)			Nombre	Type de déchet à regrouper		Date de mise à disposition	
A remplir par le							
A remplir par l'EEI							



Direction Générale - Cadarache
Département de support technique et gestion
Service technique et logistique

Référence
STL NTE DECH DO 086
du 02.02.2021

Indice
2

Page
17/21



Direction Générale - Cadarache
Département de support technique et gestion
Service technique et logistique


Référence
STL NTE DECH DO 086
du 02.02.2021

Indice
2

Page
18/21

10.2 ANNEXE 2 : FORMULAIRE DE DEMANDE DE COLLECTE DE DND

Demande N°							
Demande de collecte de DIB							
	Demande		Correspondant Déchet demandeur				
	Bat demandeur		Tél				
	Collecte		Personnes à contacter pour la collecte				
	Bat de la collecte		Tél		Fax		
Nom du déchet	Contenant			Acceptation	Date prévue de collecte		
	Type	Volume/poids	Nombre de contenants				
	A remplir par le						

	Direction Générale - Cadarache Département de support technique et gestion Service technique et logistique	Référence STL NTE DECH DO 086 du 02.02.2021	Indice 2	Page 19/21
---	--	---	-------------	---------------

ANNEXE 3 : BSDI



Direction Générale - Cadarache
Département de support technique et gestion
Service technique et logistique

Référence
STL NTE DECH DO 086
du 02.02.2021

Indice
2
Page
20/21

BORDEREAU DE SUIVI DE DÉCHETS INDUSTRIELS

1 PRODUCTEUR		N° SIRET :	
DÉNOMINATION :		RESPONSABLE :	
ADRESSE, TÉLÉPHONE, TÉLEX :			
DÉSIGNATION DU DÉCHET :	CODE NOMENCLATURE C A 	AU TITRE DU R.T.M.D. MATIÈRE D'ASSIMILATION : N° DE GROUPE	
CONSISTANCE DU DÉCHET :		<input type="checkbox"/> SOLIDE	<input type="checkbox"/> BOUES <input type="checkbox"/> LIQUIDE
TRANSPORT :		<input type="checkbox"/> BENNE <input type="checkbox"/> CITERNE <input type="checkbox"/> Fûts NBRE	<input type="checkbox"/> AUTRE PRÉCISEZ :
- MODE D'ÉLIMINATION FINALE : - INSTALLATION : - ADRESSE - TÉLÉPHONE :		N° DE CERTIFICAT D'ACCEPTATION PRÉALABLE :	
Atteste l'exactitude des renseignements ci-dessus, que les matières sont admises au transport selon les dispositions du règlement pour le transport des matières dangereuses du 15.04.45, et que notamment les conditions exigées pour le conditionnement et l'emballage ont été remplies. Signature :		DATE DE REMISE AU TRANSPORT :	
		QUANTITÉ REMISE AU TRANSPORT : TONNE	

2 COLLECTEUR-TRANSPORTEUR		N° SIRET :	
DÉNOMINATION :		RESPONSABLE :	
ADRESSE, TÉLÉPHONE, TÉLEX :		N° IMMATRICULATION :	
STOCKAGE <input type="checkbox"/> OUI lieu de Stockage <input type="checkbox"/> NON	Ayant pris connaissance des informations ci-dessus, Signature,	DATE DE REMISE A L'ÉLIMINATEUR :	
		QUANTITÉ TRANSPORTÉE : TONNE	

3 DESTINATAIRE		N° SIRET :	
DÉNOMINATION :		RESPONSABLE :	
ADRESSE, TÉLÉPHONE, TÉLEX :		CODE FILIÈRE A.F.B. : 	
OPÉRATION SUR LE DÉCHET : <input type="checkbox"/> VALORISATION <input type="checkbox"/> INCINÉRATION <input type="checkbox"/> PRÉTRAITEMENT <input type="checkbox"/> DÉTOXICATION <input type="checkbox"/> REGROUPEMENT <input type="checkbox"/> MISE EN DÉCHARGE <input type="checkbox"/> AUTRE PRÉCISEZ			
EN CAS DE REGROUPEMENT INDIQUEZ LE N° DE CUVE ET LA DESTINATION FINALE DU DÉCHET :			
EN CAS DE PRÉTRAITEMENT : - DESCRIPTION DU PRÉTRAITEMENT : - DESTINATION FINALE DU DÉCHET :			
REFUS DE PRISE EN CHARGE LE :	Signature :	DÉCHETS PRIS EN CHARGE LE :	
MOTIFS :		QUANTITÉ REÇUE : TONNE	

Ex. n° 1 - A conserver par le producteur - Ex. n° 2 - A conserver par le collecteur transporteur - Ex. n° 3 - A conserver par le destinataire
Ex. n° 4 - A conserver par le destinataire - Ex. n° 5 - A retourner au producteur



Direction Générale - Cadarache
Département de support technique et gestion
Service technique et logistique

Référence
STL NTE DECH DO 086
du 02.02.2021

Indice
2

Page
21/21