

Aide et mode d'emploi du site www.diagnostic-demolition.ademe.fr

Sommaire

1. Vous êtes maître d'ouvrage.....	1
a. Création du compte.....	1
b. Utilisation du compte	2
c. Délégation de remplissage d'un formulaire.....	2
d. Liste des formulaires accessibles	2
2. Vous êtes un tiers (AMO, maître d'œuvre ou autre).....	2
a. Création du compte.....	2
b. Utilisation du compte	3
c. Liste des formulaires accessibles.....	3
3. Procédure.....	4
a. Préalable / Connection.....	4
b. Initialisation d'un formulaire.....	4
c. Démarrer la saisie d'un formulaire	4
d. Ajout du diagnostic	4
e. Délai de remplissage d'un formulaire	4
f. Les différentes étapes de la vie d'un formulaire	5
g. Comment remplir un formulaire ?.....	5
h. Quand un formulaire est-il considéré comme complet ?.....	6
4. Rapport annuel de l'ADEME	6
5. Responsabilité	6
6. Sanctions	7
7. Liens utiles	7

1. Vous êtes maître d'ouvrage

a. Création du compte

Un compte est nécessaire afin d'avoir accès aux fonctionnalités du site et remplir un formulaire. Pour cela, des renseignements d'identification sont à fournir (les champs munis d'une étoile * sont obligatoires).

Vous devrez notamment choisir un identifiant. Cet identifiant est une adresse e-mail et un mot de passe, choisi librement par la personne ayant créé le compte.

Attention : un seul couple identifiant / mot de passe peut être généré pour un organisme donné (défini par son numéro SIRET ou SIREN le cas échéant). Un organisme pourra ainsi avoir accès aux différents formulaires créés par ses équipes (même numéro de SIRET ou SIREN). Pour cela, les différents collaborateurs de l'organisme devront utiliser le même identifiant (couple mail / mot de passe).

Il est donc conseillé d'utiliser une adresse e-mail générique d'un organisme (exemple : info@maitredouvrage.com ou contact@maitredouvrage.fr).

Une fois l'enregistrement validé, votre compte est créé.

Vous devez toutefois vous reconnecter afin de pouvoir créer un formulaire (un formulaire par opération de démolition réglementaire) : bouton « créer un dossier ».

b. Utilisation du compte

Pour vous connecter à votre compte, un identifiant et un mot de passe sont nécessaires. Vous devez utiliser ceux choisis lors de la création du compte.

A partir de votre compte, vous pouvez créer et gérer l'ensemble de vos formulaires de récolement (un formulaire par opération de démolition).

Pour se faire, suivez la procédure décrite au chapitre 3 « Procédure » ci-dessous.

c. Délégation de remplissage d'un formulaire

Vous avez la possibilité, si vous le souhaitez, de missionner un tiers (par exemple l'AMO ou le maître d'œuvre de l'opération) pour remplir ce formulaire. La délégation de remplissage d'un formulaire par un maître d'ouvrage à un tiers n'est possible qu'aux conditions suivantes :

- Le maître d'ouvrage dispose d'un compte,
- Le maître d'ouvrage a initialisé un formulaire en créant un dossier,
- Le tiers dispose d'un compte,
- le tiers a transmis son adresse e-mail au maître d'ouvrage.

Le tiers en question peut être soit l'assistant à maîtrise d'ouvrage soit le maître d'œuvre d'exécution, ou bien un autre acteur du projet. Ce choix est laissé à la libre appréciation du maître d'ouvrage. Il est toutefois important de signaler que ce tiers doit être en mesure d'avoir ou de récupérer l'ensemble des informations nécessaires au remplissage du formulaire.

Dans tous les cas, il est de la responsabilité du maître d'ouvrage de s'assurer que le formulaire est correctement renseigné et qu'il est validé dans le temps imparti (cf. chapitre « procédure »). Ainsi, il est fortement conseillé de clarifier cette mission contractuellement avec le tiers.

d. Liste des formulaires accessibles

Les formulaires de démolition accessibles à un maître d'ouvrage sont ceux (conditions additives) :

- qui ont été au minimum initialisées,
- qui correspondent à un même maître d'ouvrage (défini par un unique couple identifiant/mot de passe valable pour un même SIREN ou SIRET)

Ainsi, un organisme pourra avoir accès aux différents formulaires créés par ses équipes (même numéro de SIREN ou SIRET).

Un tableau en fournit la liste (1 dossier par opération) avec l'éventuelle action à entreprendre (cf chapitre 3 « Procédure »).

2. Vous êtes un tiers (AMO, maître d'œuvre ou autre)

a. Création du compte

Un compte est nécessaire afin d'avoir accès aux fonctionnalités du site et renseigner un formulaire.

Pour cela, des renseignements d'identification sont à fournir (les champs munis d'une étoile * sont obligatoires).

Vous devrez notamment choisir un identifiant. Cet identifiant est une adresse e-mail et un mot de passe, choisi librement par la personne ayant créé le compte.

Attention : un seul couple identifiant / mot de passe peut être généré pour un organisme donné (défini par son numéro SIRET ou SIREN le cas échéant). Un organisme pourra ainsi avoir accès aux différents formulaires créés par ses équipes (même numéro de SIRET ou SIREN). Pour cela, les différents collaborateurs de l'organisme devront utiliser le même identifiant (couple mail / mot de passe).

Il est donc conseillé d'utiliser une adresse e-mail générique d'un organisme (exemple : info@maitredoeuvre.com ou contact@maitredoeuvre.fr).

Une fois l'enregistrement validé, votre compte est créé.

Vous devez toutefois vous reconnecter afin de pouvoir accéder à la page listant les opérations en cours et permettant d'ajouter à cette liste les opérations pour lesquelles vous avez reçu une délégation.

b. Utilisation du compte

Pour vous connecter à votre compte, un identifiant et un mot de passe sont nécessaires. Vous devez utiliser ceux choisis lors de la création du compte.

NB : si vous êtes déjà enregistré sur le site www.diagademe.fr, vous pouvez vous connecter au site www.diagnostic-demolition.ademe.fr avec les mêmes identifiants et mots de passe. Vous n'avez donc pas à créer de nouveau compte sur le site www.diagnostic-demolition.ademe.fr. Toutefois, à partir de ce site, vous n'aurez pas accès à vos dossiers DIAGADEME.

A partir de votre compte, vous ne pouvez avoir accès qu'aux formulaires pour lesquels une délégation de remplissage vous a été attribuée par la maîtrise d'ouvrage.

Pour ajouter un formulaire, il suffit de remplir les champs « identifiant / mot de passe » avec les codes qui vous auront été adressés par l'application par e-mail, pour l'opération concernée. Ce couple « identifiant / mot de passe » est relatif à une opération de démolition et est donc différent de celui utilisé pour vous connecter au site.

c. Liste des formulaires accessibles

Les formulaires de démolition accessibles à un tiers sont ceux (conditions additives) :

- pour lesquels des codes de délégations (couple « identifiant / mot de passe ») lui ont été adressés par l'application par e-mail ;
- qui ont été activés : pour cela les codes doivent avoir été rentrés sur la page s'affichant une fois la connection au site opérée, et le bouton « ajouter » été enclenché,
- qui correspondent à un même organisme (défini par un unique couple identifiant/mot de passe valable pour un même SIREN ou SIRET).

Ainsi, un organisme pourra avoir accès aux différents formulaires créés par ses équipes (même numéro de SIREN ou SIRET).

Un tableau en fournit la liste (1 dossier par opération) avec l'éventuelle action à entreprendre (cf chapitre 3 « Procédure »).

3. Procédure

a. Préalable / Connection

L'initialisation d'un formulaire nécessite :

- L'existence d'un compte,
- La connection à l'application (renseignement de l'identifiant et du mot de passe depuis le site www.diagnostic-demolition.ademe.fr ; cf. chapitre 1.a si vous êtes maître d'ouvrage ou chapitre 2.a si vous êtes un tiers),
- La création d'un dossier pour l'opération de démolition requérant le remplissage d'un formulaire.

Vous disposez d'une session active pour une durée d'une (1) heure. Passé ce délai, l'application vous déconnecte, après avoir lancé un enregistrement automatique, donc sans perte d'informations. **Veillez toutefois à enregistrer vos modifications régulièrement et avant de quitter l'application.**

b. Initialisation d'un formulaire

Cette action n'est réalisable que par le maître d'ouvrage.

Pour initialiser un formulaire, cliquez sur le bouton « Créer un dossier » (État « Initialisation »).

Un nom de dossier doit être donné. Ensuite cliquer sur « Enregistrer et fermer » en haut à droite de la fenêtre. Vous revenez ainsi à la page listant les opérations en cours. Un numéro d'identification de ce dossier est attribué automatiquement par l'application.

c. Démarrer la saisie d'un formulaire

Pour accéder au contenu d'un formulaire, cliquer sur le numéro du dossier correspondant.

- Pour un tiers, cette dernière action n'est possible qu'après avoir au préalable rempli les champs identifiant / mot de passe avec les codes qui vous auront été adressés par le maître d'ouvrage. Ce couple « identifiant / mot de passe » est unique et relatif à une opération de démolition et n'est donc pas celui utilisé pour se connecter au site.

Une nouvelle page s'ouvre donnant accès au bouton de démarrage de la saisie.

Cliquer sur ce bouton pour démarrer la saisie. Le formulaire passe à l'état « En cours » (cf. chapitre 3.e ci-dessous).

d. Ajout du diagnostic

Dans l'onglet « diagnostic » du formulaire, il faut déposer le document (au format .pdf, 10 Mo maximum) correspond au diagnostic effectué au préalable des opérations de démolition.

e. Délai de remplissage d'un formulaire

Un délai de 2 ans (730 jours calendaires) est laissé afin de compléter entièrement un formulaire, à partir du moment où ce dernier a été initialisé.

Au-delà de ce délai, les informations renseignées ne peuvent plus être modifiées ou complétées. Il est toutefois possible :

- d'accéder au formulaire en lecture seule,

- de solliciter l'administrateur de l'application pour ré-ouvrir le formulaire à la saisie, par [e-mail](#)
- Pour se prémunir d'éventuels oublis, 2 e-mails de rappel sont prévus si le remplissage d'un formulaire n'était pas achevé rapidement :
 - Le premier 365 jours avant l'échéance finale,
 - Le second 60 jours avant cette échéance.

Ces e-mails sont adressés par l'application au maître d'ouvrage, ainsi qu'au tiers si une délégation a été réalisée.

Dans tous les cas, la validation doit intervenir **au plus tard 6 mois après la date d'achèvement des travaux de démolition (article 3 de l'arrêté du 19/12/2011)**.

En cas de délégation de remplissage d'un formulaire, il est impératif que des règles précises et claires aient été définies et validées entre le maître d'ouvrage et le tiers dans le remplissage et la validation du formulaire dans le temps imparti.

f. Les différentes étapes de la vie d'un formulaire

Ces étapes sont nommées « Etat ». L'état dans lequel se trouve le formulaire est visible à différents endroits :

- Sur la page « Mes dossiers en cours »
- Sur la page relative au formulaire, en haut de page et dans l'onglet Historique.

Les différents états possibles sont les suivants :

- **Initialisation** : à la création d'un dossier par le maître d'ouvrage, le formulaire est à cet état,
- **En cours** : le formulaire passe à l'état « En cours » dès que le maître d'ouvrage a cliqué sur le bouton « Activation ». Cette action enclenche le compte-à-rebours de 730 jours (cf. §d. délai de remplissage ci-dessus) et permettra d'attribuer un numéro de dossier et de déléguer, éventuellement, son remplissage à un tiers. Le formulaire reste dans ce statut tant que les informations saisies ne sont pas complètes et que le délai de 730 jours n'est pas échu.
- **Validé** : dès que le maître d'ouvrage ou le tiers a validé le formulaire et que les informations saisies sont complètes et valides, le formulaire passe au statut « Validé ». Si le délai de 730 jours n'est pas échu, il est possible faire revenir le formulaire au statut « En cours » via l'action « Dévalider ». L'historique figurant dans l'onglet du même nom, contient dans le champ 'Commentaires' l'opérateur des changements.
- **Incomplet** : 730 jours après la date de création du dossier, si le formulaire n'a pas été validé, celui-ci passe dans un état « Incomplet ». Les informations renseignées ne peuvent plus être modifiées. Il est toutefois possible d'accéder au formulaire en lecture seule. Un formulaire dans ce statut peut toutefois être supprimé par le maître d'ouvrage.
- **Archivé** : 730 jours après sa date de création et si le formulaire est au statut « Validé », celui-ci passe au statut « Archivé ».

g. Comment remplir un formulaire ?

Vous devez vous munir de l'ensemble des informations demandées dans le formulaire CERFA 14498, conformément à l'arrêté du 19/12/2011.

Pour cela la mise en place d'une traçabilité des déchets (suivi de la nature et des quantités de déchets générés, suivi du devenir des déchets depuis le lieu de la démolition jusqu'à l'exutoire final) est nécessaire (voir chapitre « liens utiles » pour accéder à des outils utilisables à cette fin).

Le remplissage peut se faire en plusieurs fois. Toutefois, le délai de 730 jours doit être respecté.

A chaque fois, veillez à enregistrer vos modifications avant de quitter l'application.

En cas de difficultés d'accès ou de remplissage, ou en cas d'impossibilité de saisie de données dans un formulaire, contacter l'administrateur de l'application par [e-mail](mailto:).

h. Quand un formulaire est-il considéré comme complet ?

Un formulaire est considéré comme complet dès lors que :

- l'ensemble des champs munis d'une étoile * (champs obligatoires) est renseigné,
- les informations demandées sont correctes (ex : pas de texte dans les champs requérant des données chiffrées),
- pour la synthèse du diagnostic, (onglet « Synthèse du diagnostic »), au moins un type de déchets inertes, un type de déchets non dangereux et un type de déchets dangereux soient renseignés.
- pour les déchets générés par la démolition (onglet « Nature, quantités et mode de gestion »), au moins un type de déchets inertes, un type de déchets non dangereux et un type de déchets dangereux soient renseignés. En effet, il est très rare que ces 3 types de déchets ne se retrouvent pas sur une opération de démolition ou de réhabilitation lourde.

4. Rapport annuel de l'ADEME

L'ADEME est tenue d'adresser chaque année au ministre en charge de la construction un rapport sur l'application de l'obligation de télédéclaration du formulaire de récolement (article R111-49 du code de la construction et de l'habitation et arrêté du 19/12/2011).

Ce rapport se basera sur le contenu des formulaires déclarés sur le site www.diagnostic-demolition.fr (voir également le chapitre « Responsabilités » et les mentions légales).

5. Responsabilité

Il est de la responsabilité du maître d'ouvrage d'une opération de démolition, couverte par les obligations figurant aux articles R111-43 à 49 du code de la construction et de l'habitation, de s'assurer que le formulaire est correctement renseigné et qu'il est validé dans le temps imparti (cf. chapitre « procédure »).

L'arrêté du 19/12/2011 précise également que **la télédéclaration doit être faite au plus tard six mois après la date d'achèvement des travaux de démolition.**

Ainsi, en cas de délégation de remplissage à un tiers (AMO, maître d'œuvre ou autre acteur du projet de démolition), il est fortement conseillé de contractualiser cette mission avec ledit tiers.

En aucun cas, l'ADEME ne pourra être tenue responsable de toute information erronée ou omission dans les formulaires télédéclarés (cf. Mention légales).

Pour mémoire, l'article R. 541-2 du Code l'environnement stipule que « tout producteur ou détenteur de déchets est responsable de la gestion de ces déchets jusqu'à leur élimination ou valorisation finale, même lorsque le déchet est transféré à des fins de traitement à un tiers ». Ainsi, le devenir des déchets créés par les travaux est de la responsabilité du maître de l'ouvrage en tant que « producteur » de déchets et de l'opérateur en tant que « détenteur » de déchets (article 36-1 du Cahier des clauses administratives générales « Travaux », arrêté du 8 septembre 2009).

6. Sanctions

Conformément aux dispositions de l'article L152-1 du code de la construction et de l'habitation, les infractions aux dispositions des articles R111-43 à 49 du même code, en particulier les obligations suivantes, peuvent être constatées par tous officiers ou agents de police judiciaire ainsi que par tous les fonctionnaires et agents de l'Etat et des collectivités publiques commissionnés à cet effet par le maire ou le ministre chargé de la construction et de l'habitation suivant l'autorité dont ils relèvent et assermentés :

- réaliser un diagnostic préalable aux opérations de démolition,
- transmettre le diagnostic à toute personne physique ou morale appelée à concevoir ou réaliser les travaux de démolition,
- télédéclarer le formulaire de récolement CERFA 14498.

La constatation de ces infractions peut entraîner l'interruption des travaux (article L152-2 du code de la construction et de l'habitation). La continuation des travaux est en ce cas puni (emprisonnement de trois mois et amende de 45 000 €, cf. article L152-3 du même code).

La méconnaissance des obligations imposées par les articles R111-43 à 49 du code de la construction et de l'habitation est passible de 45 000 euros d'amende (article L152-4 du même code).

7. Liens utiles

- Informations générales sur les déchets du bâtiment :
<http://www2.ademe.fr/servlet/KBaseShow?m=3&cid=96&catid=24697>
<http://www.developpement-durable.gouv.fr/Dechets-du-batiment,19574.html>
<http://www.developpement-durable.gouv.fr/-Dechets-inertes-dechets-du-BTP-.html>
- Cahier des charge d'une mission de coordination « déchets » assurée par la maîtrise d'œuvre : <http://www.diagademe.fr/vues/accueil/documentation.jsf>
- Clauses-type de passation des marchés de maîtrise d'œuvre :
http://optigede.ademe.fr/sites/default/files/Guide_integration_dechets_dans_redaction_marche_MOE.pdf
- Clauses-type de passation de marché de diagnostic déchets préalable aux opérations de démolition : <http://www.diagademe.fr/vues/accueil/documentation.jsf>
- Guide pour l'intégration de la prévention et de la gestion des déchets dans les marchés de travaux :
http://optigede.ademe.fr/sites/default/files/Guide_integration_prevention_et_gestion_dechets_marches_travaux.pdf
- Modèle de bordereau de suivi de déchets non dangereux ou inertes :
http://optigede.ademe.fr/sites/default/files/u154/Bordereau_de_suivi_dechets_chantier.doc
- Modèles de bordereaux de suivi des déchets dangereux CERFA 12571 et de déchets d'amiante CERFA 11861*02 sont accessibles sur le site www.cerfa.gouv.fr.
- Localisation des collecteurs et installations de regroupement, tri, valorisation et élimination des déchets de chantier : <http://www.dechets-chantier.ffbatiment.fr/>