

SINDRA

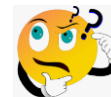
Observatoire des Déchets en Auvergne-Rhône-Alpes

www.sindra.org

Les astuces pour commencer votre saisie

Les saisies dans SINOE les années précédentes nous ont montré les principales difficultés pour les collectivités qui veulent saisir leurs données. Voici donc quelques astuces et conseils pour commencer.

Mais comment je faisais déjà l'an dernier ?



- 1 - Est-ce que je me souviens des éléments de base ? acteurs, services, onglets, bloc de données
- 2 - Comment je me connecte ?
- 3 - Qu'est-ce que Ma fiche SINOE ?
- 4 - Quel mode opératoire pour ne rien oublier ?
- 5 - Vous ne vous souvenez vraiment plus de rien ? Consultez le guide utilisateur

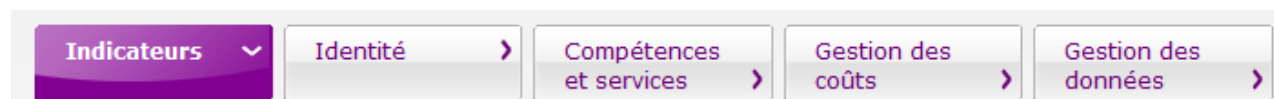
1 - Est-ce que je me souviens des éléments de base ? acteurs, services, onglets, bloc de données

Les acteurs et les services dans SINOE

Qu'est-ce qu'un acteur ?

Un acteur est une commune, une collectivité (CC, CA, syndicat mixte, ...etc.), une entreprise privée, une association qui gère un service déchet (opération de collecte, déchèterie, ressourcerie, installation de traitement). Il en est le maître d'ouvrage, le collecteur ou l'exploitant.

L'acteur est décrit par les onglets suivants :



L'onglet **Indicateurs** présente des données issues de calculs réalisés à partir des données unitaires saisies annuellement. Aucune donnée ne sera saisie ici.

L'onglet **Identité** décrit les données administratives, les contacts, les agréments et labels, les adhérents, les données complémentaires non annuelles (Démarches territoriales), les données complémentaires annuelles : communication, prévention, financement, emploi. Un espace permet de stocker des documents en lien avec la collectivité.

L'onglet **Compétences et services** décrit les compétences Déchets de la collectivité, les formations ADEME suivies par les agents de la collectivité. Puis il liste les collectes de la collectivité, les déchèteries et les autres installations de traitement.

Ces 3 blocs permettent

- soit de naviguer et d'aller sur chaque service,
- soit de créer un nouveau service,
- soit d'accéder à des écrans de saisie globale pour renseigner en même temps toutes les collectes ou toutes les déchèteries de votre territoire. C'est ce qu'on appelle « saisie d'enquête »

[> Saisie d'enquête](#)

[> Créer un service de collecte](#)

[> Créer un service déchèterie](#)

L'onglet **Gestion des coûts** permet d'accéder aux matrices ComptaCoûts, de créer une nouvelle matrice, de lancer le module d'exploitation des coûts. Il permet également d'accéder aux cadres de restitution des coûts de la prévention et de saisir la description du programme de prévention ainsi que les indicateurs de performances des PLP.

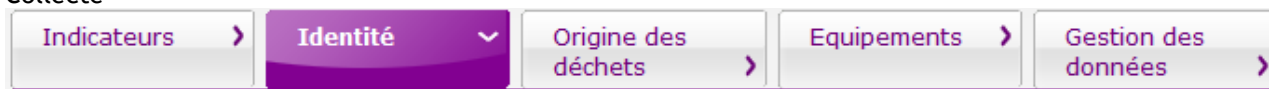
L'onglet **Gestion des données** donne accès à divers outils de gestion des données. Vous pouvez les utiliser pour lancer des tests de cohérence une fois que vous avez terminé votre saisie (bloc **Contrôle des données**).

Qu'est-ce qu'un service ?

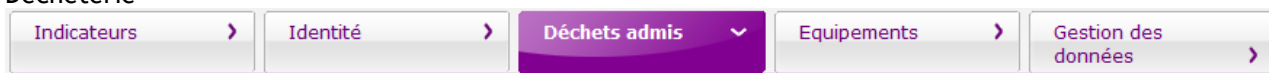
Un service Déchets peut être une opération de collecte, une déchèterie de collectivité, une déchèterie pour les professionnels, une recyclerie-ressourcerie, une installation de traitement : plateforme de compostage, de broyage, incinérateur, ISDND, ISDI, ISDD, cimenterie, plateforme de maturation de mâchefers, centre de tri, quai de transfert, TMB, méthaniseur, STEP.

Le service est décrit par les onglets suivants : Leur contenu varie en fonction du type de service.

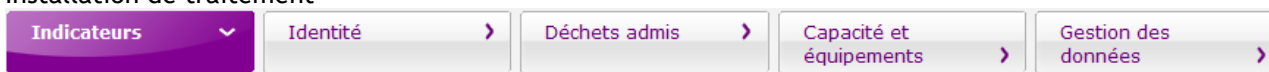
Collecte



Déchèterie



Installation de traitement



L'onglet **Indicateurs** présente un tableau de synthèse des flux des dernières années ainsi que le détail des données **flux, emplois, dessertes et autres données annuelles** de la dernière année saisie. Il permet de changer d'année pour visualiser les données des années antérieures, de créer une nouvelle année de saisie et de saisir l'année en cours.

L'onglet **Identité** décrit les données administratives : maître d'ouvrage, exploitant du service, autorisations administratives et agrément, autres données complémentaires non annuelles spécifiques au type d'installation.

L'onglet **Origine des déchets** décrit, pour les collectes, l'origine des déchets collectés (ménages ou entreprises) et les déchets admis (dangereux, non dangereux, inertes).

L'onglet **Déchets admis** décrit, pour les déchèteries, l'origine des déchets collectés (ménages ou entreprises), les déchets admis (dangereux, non dangereux, inertes), les modes de tarification des déchets des entreprises et les horaires d'ouverture.

L'onglet **Déchets admis** décrit, pour les installations de traitement, l'origine des déchets collectés (ménages ou entreprises) et les déchets admis (dangereux, non dangereux, inertes).

L'onglet **Equipements ou Capacité et équipements** décrit les équipements des sites et leurs capacités pour certaines installations.

L'onglet **Gestion des données** présente diverses informations sur les données. Il n'y a rien à saisir ici.

Les onglets se divisent en blocs de données

Dans Sinoe, l'information est organisée en « bloc » de données. Le titre du bloc est surligné en violet.

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

Données administratives Historique

Coordonnées de l'acteur

C.A. d'Annecy (Code SINOE : 11742)
46 Avenue des Iles
74007 - Annecy

Tél. 04 50 33 02 12
Fax. 04 50 51 54 90
Mél. vlaurent@agglo-annecy.fr
Site internet. www.agglo-annecy.fr/france/gestiondechets/page/gest

> Plus

Contacts Journal des modifications

Liste des contacts

Nombre de contacts : 3

> Plus

Agréments et labels Historique | Journal des modifications

Agréments délivrés par les Eco-organismes. Labels Qualiplus et Qualitri pour la collecte des déchets.

Nombre d'agréments : 12

> Plus

Caractérisation des déchets, planifications...

Zone plan de la collectivité

> Plus

Emploi, communication, prévention et financement (2015) Journal des modifications

Transmission des données aux Eco-organismes, Emploi, Actions de communication, Actions de prévention, Financement, Refus de tri, Population DGF


> Plus

Adhérents Historique | Journal des modifications

Exemples :

Données administratives **Contacts** **Compétences déchet**

Flux collectés (2014) **Dessertes communales (2014)** **Données sur l'emploi (2014)**

Chaque **bloc modifiable** avec votre code d'accès possède un bouton  **Modifier**.

Chaque bloc peut être sous **une forme réduite ou développée**. Vous pouvez changer cette forme en cliquant sur **Plus** pour développer ou **Réduire** pour diminuer la taille du bloc.

Si vous ne voyez pas le bouton  **Modifier** c'est que votre bloc est sous forme réduite.

Pour les onglets ou blocs avec des données annuelles, l'année peut être modifiée en haut de page

Voir l'année : 2014 > **Appliquer**

Choisir l'année puis cliquer sur « Appliquer »

Si vous ne voyez pas l'année 2018, c'est qu'elle n'est pas encore créée.

Il faut la créer avec le bouton  **Gérer les années**

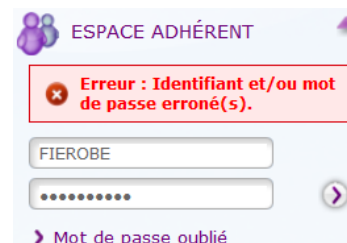
2 - Comment je me connecte ?

Pour cela, entrez les codes d'accès qui vous ont été fournis l'an dernier dans « Accès partenaires »



Une nouvelle fenêtre s'ouvre dans Sinoe.

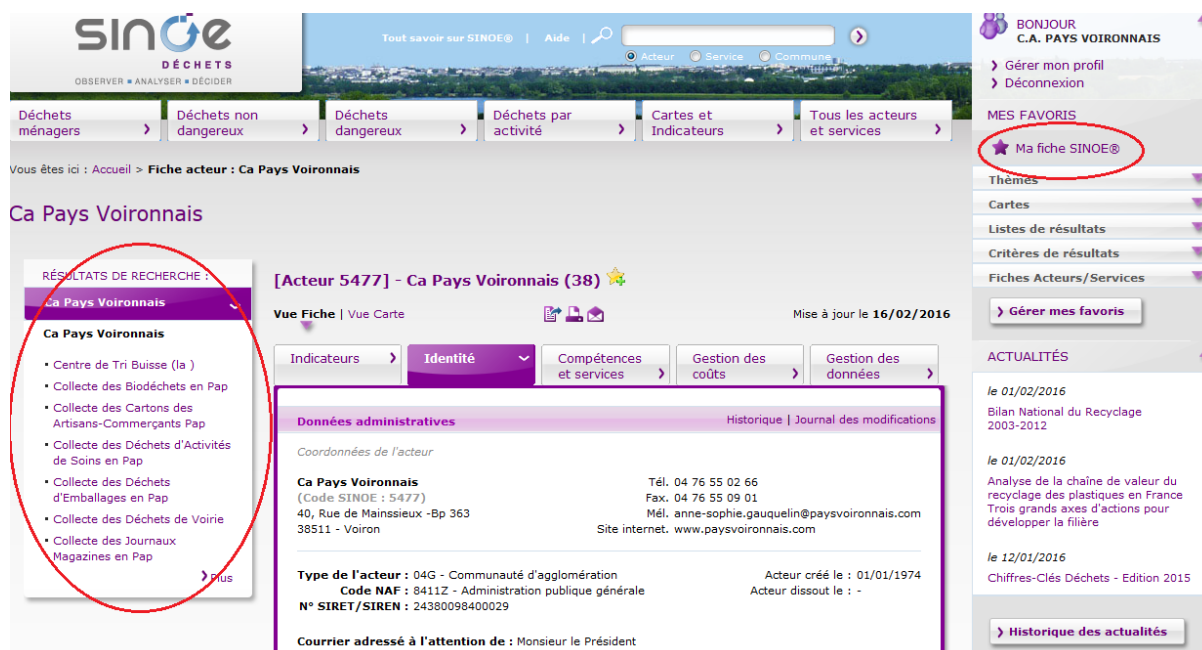
Si vous avez perdu vos codes ou s'ils ne sont plus actifs : cliquez sur « **mot de passe oublié** » pour en générer de nouveaux. Ils seront envoyés à l'adresse mail qui est associée aux codes d'accès existants. Attention ce n'est peut-être pas la vôtre ! Le plus simple est d'envoyer un mail à info@sindra.org ou à admin.sinoe@ademe.fr.

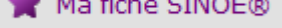


Vous pouvez aussi vous connecter directement sous www.sinoe.org

3 – Qu'est-ce que Ma fiche SINOE ?

Si vous vous connectez via Sindra vous arrivez directement sur votre « fiche SINOE ».



n passant par www.sinoe.org, le lien  est le point d'entrée pour accéder à vos propres données.

Le menu de gauche vous rappelle les services dont vous êtes maître d'ouvrage.

C'est la liste des services que vous avez à saisir !

Le menu de gauche fait le lien entre l'acteur et ses services.

4 – Quel mode opératoire pour ne rien oublier ?

- Aller sur votre acteur et compléter les onglets **Identité** et **Compétences et services**. Ce dernier permet déjà de mettre à jour les services.
- Puis aller sur chaque service du menu de gauche et relire de gauche à droite tous les onglets, corriger/compléter les descriptions et/ou les valeurs 2018.
- Retourner sur votre acteur dans l'onglet **Gestion des données** bloc **Contrôle** pour lancer les contrôles et appelez nous si c'est bon ou si vous avez des difficultés.

[Cliquer sur l'ACTEUR dans le MENU DE GAUCHE pour saisir les données relatives à votre EPCI.](#)



Les données sont à saisir dans les onglets

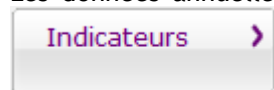
Dans **Identité**, relire tous les blocs de données, cliquer sur le bouton « Modifier » pour faire une correction ou un complément. Pour le bloc Emploi, Financement, Prévention il faut absolument saisir la situation 2018 (toujours en cliquant sur le bouton « Modifier »).

Pour saisir toutes les données sur les COLLECTES en un seul écran : aller dans l'onglet **Compétences et services** / bloc **Collecte** / bouton **Saisie d'enquête**.

Pour saisir toutes les données sur les DECHETERIES en un seul écran : aller dans l'onglet **Compétences et services** / bloc **déchèterie** / bouton **Saisie d'enquête**.

[Cliquer sur UN SERVICE dans le MENU DE GAUCHE pour saisir les données relatives à une collecte, une déchèterie, un quai, un centre de tri, un incinérateur...etc.](#)

Les données annuelles 2018 à saisir par service (collecte, déchèterie, transfert, ...) sont dans l'onglet



Les données descriptives du service sont dans les onglets suivants.

Relire tous les blocs de données, cliquer sur le bouton « Modifier » pour faire une correction ou un complément.

5 - Vous ne vous souvenez vraiment plus de rien ?

Consultez le guide utilisateur

Ce guide est complet et donc un peu long. Pas de panique ! Vous n'êtes pas concernés par tous les items ! Reportez-vous au sommaire pour identifier ce qui vous concerne. **Rubrique Déchets Non Dangereux / fonctionnement de SINDRA**