

Obligations vis-à-vis des organismes certificateurs

Liens des FAQ :

FAQ DEMAT@MIANTE concernant les obligations vis-à-vis des organismes certificateurs :

- [DEMAT@MIANTE - Foire aux questions - Obligations vis-à-vis des organismes certificateurs \(travail.gouv.fr\)](https://travail.gouv.fr/faq-demmat-miante-obligations-vis-a-vis-organismes-certificateurs)

Page d'accueil du service support « Confluence » :

- [DEMAT@MIANTE - Entreprises - Confluence \(atlassian.net\)](https://atlassian.net/communities/confluence/DEMAT@MIANTE-Entreprises-Confluence)

Formulaire de contact du service support :

- [DEMAT@MIANTE - Support Utilisateur - Jira Service Management \(atlassian.net\)](https://atlassian.net/communities/confluence/DEMAT@MIANTE-Support-Utilisateur-Jira-Service-Management)

Items concernant les obligations envers les OC :

QUELLES SONT LES OBLIGATIONS DES ENTREPRISES VIS-A-VIS DES ORGANISMES CERTIFICATEURS A DECLARER VIA DEMAT@MIANTE?

Pour toutes les opérations programmées à compter du 1^{er} février 2023, les entreprises sont tenues de déclarer via DEMAT@MIANTE les éléments suivants à leurs organismes certificateurs :

- la liste mensuelle de toutes leurs opérations en cours et à venir déclarées via DEMAT@MIANTE, ou leur absence d'opération ;
- tout changement de plannings pour les opérations déclarées via DEMAT@MIANTE.

Les fonctionnalités pour faire ces déclarations sont accessibles directement depuis l'écran d'accueil de l'application.

Vous pouvez consulter les tutoriels en vidéo :

Comment faire une « Déclaration mensuelle aux organismes certificateurs » : <https://app.pitchy.fr/share?id=jqEPy7lk>

Comment « Mettre à jour les plannings d'opération » : <https://app.pitchy.fr/share?id=zqDwdW0k>

COMMENT METTRE A JOUR UN PDRE TRANSMIS ?

Vidéo de formation « **Mettre à jour un PDRE** » : <https://app.pitchy.fr/share?id=Jk3YnBJK>

- **L'entreprise doit créer un avenant au PDRE** pour toute modification du marché de travaux (sans nouvelle mise en concurrence) ou des processus. ([article R4412-138 du code du travail](#)).
- **L'entreprise doit créer une information au PDRE** pour toute modification qui ne relève pas du champ réglementaire de l'avenant (tel que le changement de la date prévisionnelle de démarrage).
- **L'entreprise doit créer une version « Plannings / Compléments au PDRE à destination des OC »** pour tout changement de plannings sur opérations ou toute modification apportée aux compléments des PDRE à destination exclusive des OC (procédures de secours et de repli).

Pour créer une version « **Plannings / Compléments au PDRE à destination des OC** », voir l'item « **Comment mettre à jour les informations à destination exclusive des organismes certificateurs (plannings / procédures de secours et de repli)?** » de la rubrique « **Obligations vis-à-vis des organismes certificateurs** » de la FAQ.

Attention: Les versions complémentaires dissocient les informations destinées à l'ensemble des destinataires réglementaires de celles uniquement destinées aux organismes certificateurs.

Il est donc demandé de saisir et transmettre un avenant ou une information (selon le cas de figure) pour communiquer toute nouvelle information en lien avec l'article R.4412-133 du code du travail pour votre opération.

Et une version « **Plannings / compléments au PDRE à destination des OC** » pour communiquer toute nouvelle information uniquement destinée à vos organismes certificateurs (Procédures de secours et/ou de repli et vos plannings sur vos opérations).

COMMENT METTRE A JOUR LES INFORMATIONS A DESTINATION EXCLUSIVE DES ORGANISMES CERTIFICATEURS (PLANNINGS / PROCEDURES DE SECOURS ET DE REPLI) ?

Vidéo de formation « **Mettre à jour les plannings et compléments au PDRE à destination des OC** » : <https://app.pitchy.fr/share?id=zqDwdW0k>

Depuis l'accueil :

1. Cliquer sur le bouton « **Mise à jour plannings / compléments au PDRE à destination des OC** »
2. Dans la fenêtre qui s'ouvre, sélectionner le PDRE transmis nécessitant une mise à jour à destination des OC.

3. Cliquer sur le bouton « **Valider** » dans la fenêtre.
 - La version « **Plannings / Compléments au PDRE à destination des OC** » du PDRE est créée.
4. Modifier les dates des plannings de l'opération ou les compléments au PDRE à destination des OC de la section « **Plannings / Compléments OC** » du PDRE.

A noter : Pour modifier les informations, cliquer sur le bouton « **Modifier** » d'une des zones, **modifier les dates**, puis cliquer sur le bouton « **Valider** » pour valider les modifications.

5. Une fois les modifications terminées, cliquer sur le bouton « **Transmettre les plannings / Compléments au PDRE à destination des OC** » pour ouvrir la fenêtre de transmission.
 - La fenêtre indique la complétude des plannings pour toutes les phases sur zone(s) de travaux de l'opération ainsi que les destinataires de la version « **Plannings / Compléments au PDRE à destination des OC** » du PDRE.
 - Il est possible de transmettre la mise à jour des plannings de l'opération même si elle est indiquée comme « Incomplète ».
6. Dans la fenêtre de transmission, renseigner un **commentaire de transmission** à destination des organismes certificateurs si nécessaire.
7. Cliquer sur « **Transmettre ce complément** » pour transmettre la mise à jour aux organismes certificateurs.

Attention: Les versions complémentaires dissocient les informations destinées à l'ensemble des destinataires réglementaires de celles uniquement destinées à vos organismes certificateurs.

Il est donc demandé de saisir et transmettre un avenant ou une information (selon le cas de figure) pour communiquer toute nouvelle information en lien avec l'article R4412-133 du code du travail pour votre opération.

COMMENT RENSEIGNER UNE PHASE DE RETRAIT POUR UNE ZONE DE TRAVAUX DE MON OPERATION ?

Les dates de début et de fin de retrait d'amiante pour une zone de travaux doivent respecter les conditions suivantes :

- Les dates de retrait d'amiante doivent être comprises entre les dates de début et de fin de l'opération (prévisionnelle et/ou effective).
- La date de fin de retrait doit être supérieure ou égale à la date de début de retrait.
- La date de début de retrait est obligatoire pour renseigner la date de fin de retrait.
- Les phases de retrait pour une même zone doivent se succéder.

POURQUOI NE PUIS-JE PAS METTRE A JOUR LES PLANNINGS D'UNE OPERATION ?

Si votre PDRE n'apparaît pas dans la liste des PDRE éligibles à une mise à jour des plannings d'opération, c'est qu'une version de votre PDRE ("Avenant", "Information" ou "Plannings / compléments au PDRE à destination des OC") est déjà en cours de rédaction pour cette opération, ou que la date de fin effective de votre opération est dépassée.

Vous retrouverez cette version de votre PDRE dans votre liste « **Les PDRE en cours de rédaction** » de l'accueil pour des versions "Avenant" ou "Information" ou dans votre liste "Éléments OC en cours de rédaction" pour une version "Plannings / compléments au PDRE à destination des OC".

Pour rappel: Vous ne pouvez avoir qu'une seule version à l'état "En cours de rédaction" pour une même opération / pour un même PDRE.

Vous devrez alors, soit **compléter et transmettre** la version déjà en cours de rédaction, soit la **supprimer** afin de saisir une nouvelle version pour cette opération.

COMMENT DECLARER MENSUELLEMENT MES OPERATIONS EN COURS ET A VENIR ?

Référez-vous au tutoriel : comment faire une « **Déclaration mensuelle aux organismes certificateurs** » : <https://app.pitchy.fr/share?id=jqEPy7lk>

Seules les **dernières versions transmises des PDRE** pour lesquelles aucune nouvelle version n'est à l'état « **En cours de rédaction** » ou « **En cours de transmission** » peuvent être déclarées via la déclaration mensuelle.

- Si une version complémentaire (avenant, information ou éléments OC) de votre PDRE est à l'état "En cours de rédaction" pour votre opération, il est nécessaire de la transmettre ou de la supprimer afin de pouvoir déclarer votre opération.
- Si une version complémentaire (avenant, information ou éléments OC) de votre PDRE est à l'état "En cours de transmission" pour votre opération, il est nécessaire d'attendre la fin de sa transmission afin de pouvoir déclarer votre opération.

Depuis l'accueil :

1. Cliquer sur le bouton « **Déclarer les opérations** »
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionner les opérations à déclarer aux organismes certificateurs.
3. Cliquer sur le bouton « **Déclarer** » pour transmettre la déclaration aux organismes certificateurs.

COMMENT DECLARER UNE ABSENCE D'OPERATION ?

Référez-vous au tutoriel : comment faire une « **Déclaration mensuelle aux organismes certificateurs** » : <https://app.pitchy.fr/share?id=jqEPy7lk>

Depuis l'accueil :

1. Cliquer sur le bouton « **Déclarations mensuelles** »
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, cocher la case « **Absence d'opération** ».
3. Cliquer sur le bouton « **Déclarer** » pour transmettre l'absence d'opération aux organismes certificateurs.