



Guide Prestation « Point d'Apport Volontaire »

Janvier 2020

Préface

Le présent guide vient présenter les missions opérationnelles du Point d'Apport Volontaire ainsi que les démarches à réaliser sur le système d'information de Valdelia « LEO ».

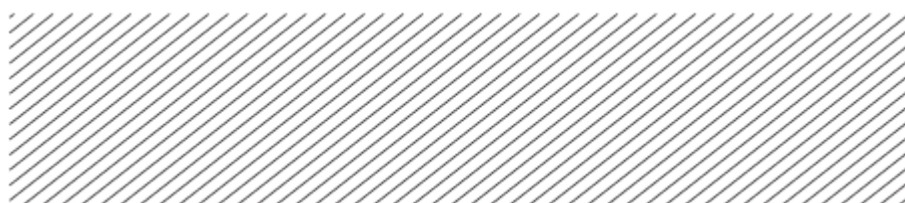




Table des matières

La prestation PAV

Comprendre la filière	4
Les missions du « Point d'Apport Volontaire ».....	6
DEA et périmètre de la filière.....	9

Vos démarches sur LEO

Déclarer la réception d'un apport	11
Absence du N° de suivi : comment le générer ? Erreur ! Signet non défini.	
Déclencher une collecte sur votre site.....	16

**Annexe 1. Attestation de prise en charge à destination du détenteur
(bon d'apport)**

Annexe 2. Contacts



La prestation PAV

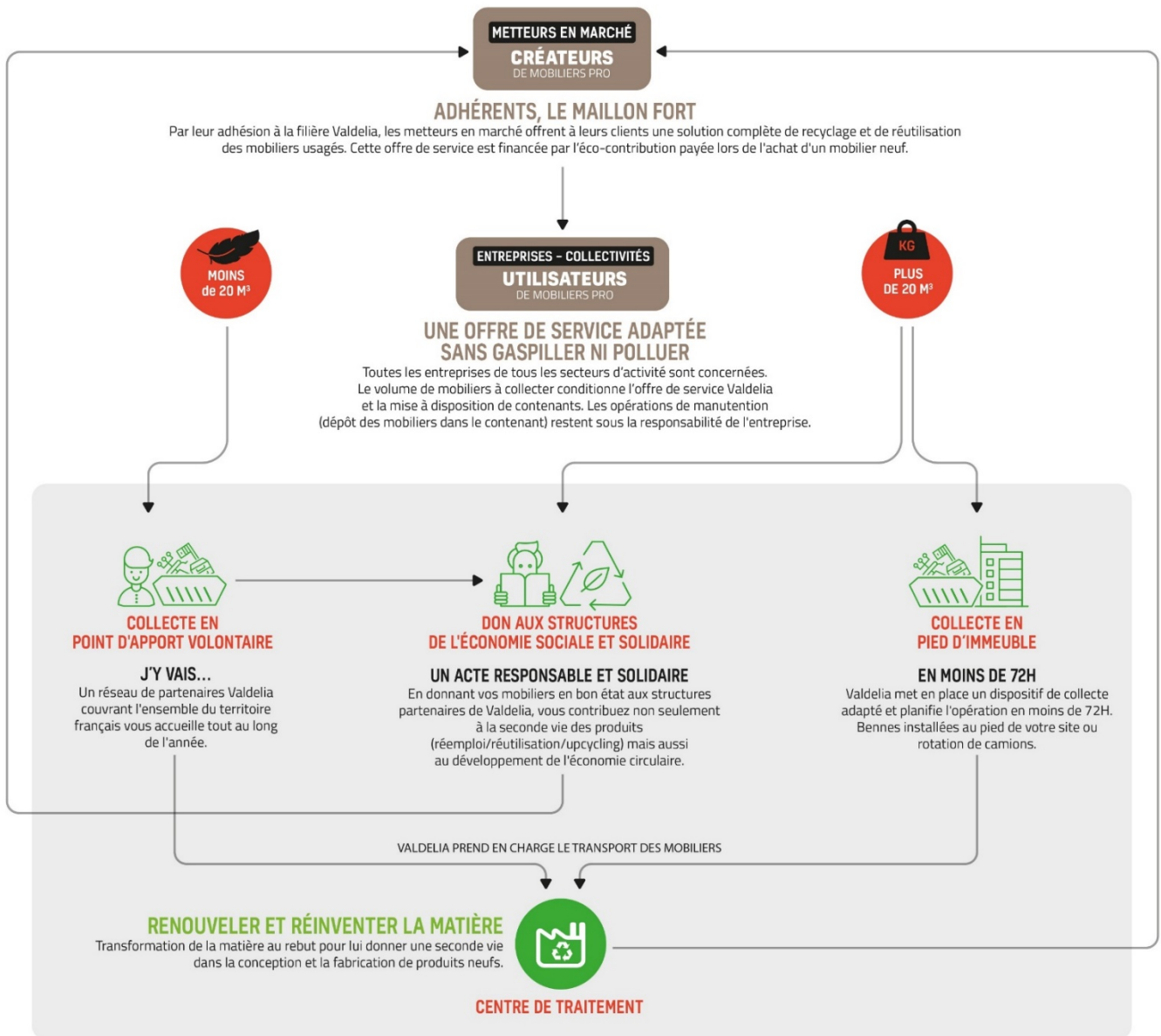
1. Comprendre la filière

Valdelia est un éco-organisme agréé par les pouvoirs publics pour pourvoir à la gestion des Déchets d'Éléments d'Ameublement (DEA) auprès des détenteurs non ménagers.

Son agrément a été renouvelé le 1^{er} janvier 2018, pour 6 ans.

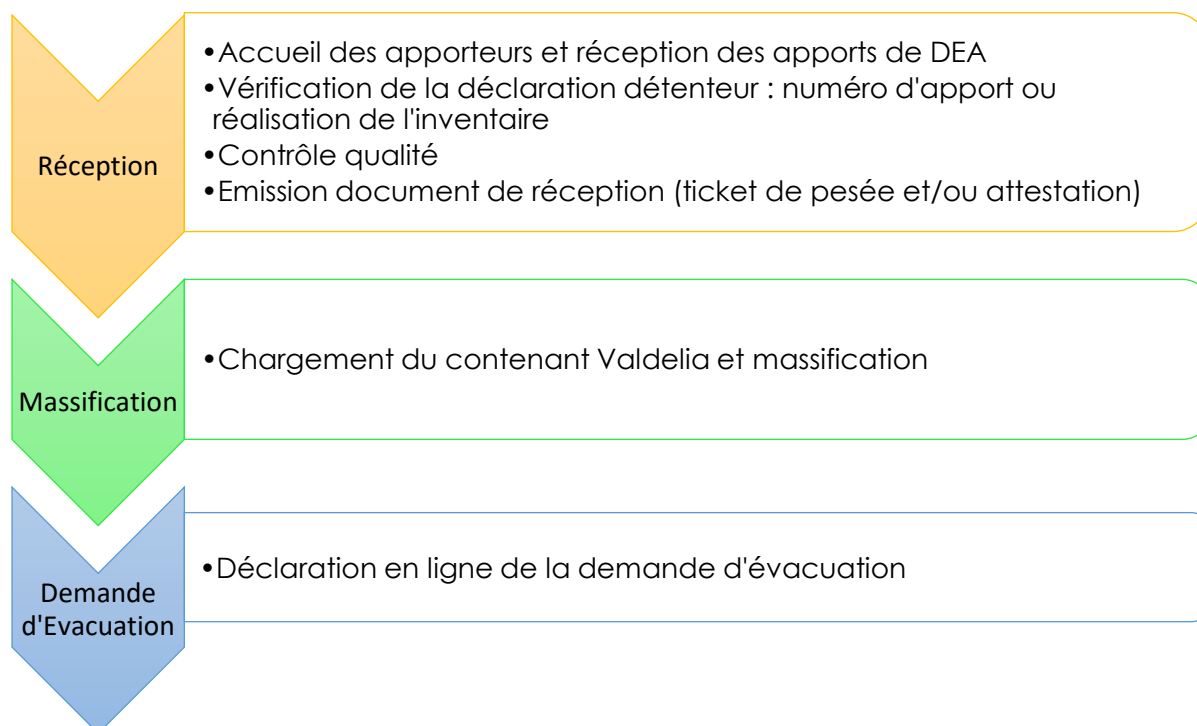
Le périmètre de Valdelia s'étend désormais à l'ensemble des catégories d'éléments d'ameublement fixées à l'article R543-240.

VALDELIA collecte les DEA auprès des détenteurs non ménagers et des points d'apport volontaire, en vue de leur traitement et recyclage :



2. Les missions du « Point d'Apport Volontaire »

Le Point d'Apport Volontaire doit assurer les missions suivantes :



2.1 Réception

La présente étape vise à :

- Accueillir les apporteurs professionnels sur le site :
 - lors des horaires d'ouverture communiqués
 - Pour des volumes inférieurs à 20 m³
 - Sans carte d'adhésion au service
- Vérifier que le détenteur dispose bien d'un **numéro de suivi** généré par le système d'information Valdelia.
A défaut, procéder à la déclaration en lieu et place du détenteur et réaliser l'inventaire sur le système d'information de Valdelia. [cf. Vos démarches sur LEO]
- Accompagner le détenteur jusqu'au PAV et contrôler le lot ;
 - Seuls les DEA cassés ou en bon état seront acceptés
 - Les NON-DEA seront refusés dans le flux Valdelia.
- Déclarer les réceptions sur le système d'information de Valdelia (informations détenteur, poids et tickets de pesée)
- Emettre l'attestation de prise en charge à destination du détenteur. [cf. Vos démarches sur LEO]

- Conserver les attestations dans un registre.



Cette prestation est destinée aux détenteurs dont les lots sont inférieurs à **20 m³**. Le PAV devra veiller à la bonne application de ce seuil et remonter les éventuels dysfonctionnements.



Cette prestation est **gratuite** pour les apporteurs.

2.2 Massification

La présente étape vise à :

- Charger dans le contenant Valdelia les DEA apportés par les apporteurs.
- Massifier les apports jusqu'à remplissage de la benne ou de la zone.



Les chargements devront être optimisés **sans être grappinés**.



Les autres flux DEA, qui n'auront pas été livrés par un apporteur, mais triés dans le stock DIB, ne pourront être intégrés dans le PAV.

2.3 Demande d'évacuation

La présente étape vise à :

- Déclencher une demande d'évacuation sur le système d'information de Valdelia, à une date souhaitée, lorsque le contenant est plein ou la surface de stockage pleine.
- Signer le Bordereau de Suivi des Déchets émis par le collecteur lors de la collecte.



Lors de l'enlèvement, le temps d'attente du collecteur ne devra pas excéder **30 min**.



Les expéditions devront être exemptes de refus et d'indésirables. A défaut, les refus réceptionnés par le centre de traitement vous seront facturés au coût réel de leur tri et élimination.

2.4 Divers

○ Déclaration d'un fonctionnement

Tout dysfonctionnement devra être déclaré à Valdelia, via son système d'information. Il pourra s'agir de :

- Non-respect de la prestation et/ou des horaires programmés par le prestataire de collecte ;
- Non-respect du seuil des 20 m³ par les apporteurs.

Pour ce faire : reportez-vous au guide « Déclarer un dysfonctionnement sur LEO ».

○ Facturation de la prestation

Pour ce faire : reportez-vous au guide « facturation prestataires »

3. DEA et périmètre de la filière

Conformément à son cahier des charges d'agrément fixé par arrêté du 27 novembre 2017, VALDELIA doit désormais prendre en charge :

- Les matelas (catégorie 4),
- Les sommiers (catégorie 4),
- Les couettes et duvets (catégorie 11).

The infographic is divided into two main sections. The left section, titled 'LES DÉCHETS ACCEPTÉS', features a green background and a large white checkmark icon in a green square at the top left. It contains eight circular icons with corresponding labels: 'meubles d'agencement', 'tables de bureau', 'meubles de bureau', 'armoires', 'postes de travail', 'matelas, couettes et duvets', 'meubles de salon, séjour, salle à manger', and 'sièges de bureau'. The right section, titled 'LES PRINCIPAUX DÉCHETS INTERDITS', features a red background and a large white 'X' icon in a red square at the top left. It contains six circular icons with corresponding labels: 'DEEE', 'ordures ménagères', 'papiers, cartons, archives', 'gravats, déchets de démolition', 'déchets verts', and 'luminaires'.

LES DÉCHETS ACCEPTÉS

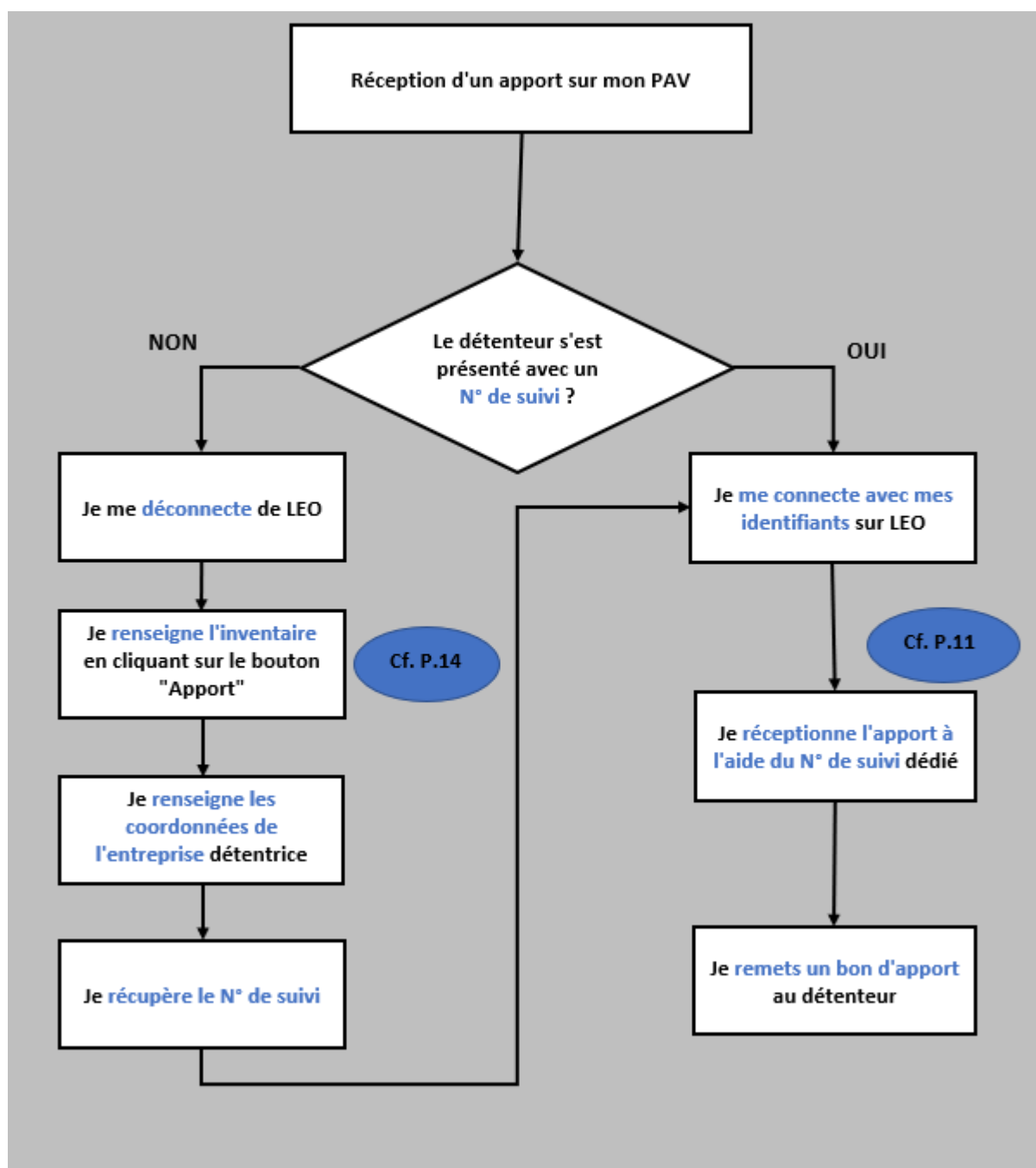
- meubles d'agencement
- tables de bureau
- meubles de bureau
- armoires
- postes de travail
- matelas, couettes et duvets
- meubles de salon, séjour, salle à manger
- sièges de bureau

LES PRINCIPAUX DÉCHETS INTERDITS

- DEEE
- ordures ménagères
- papiers, cartons, archives
- gravats, déchets de démolition
- déchets verts
- luminaires

Vos démarches sur LEO

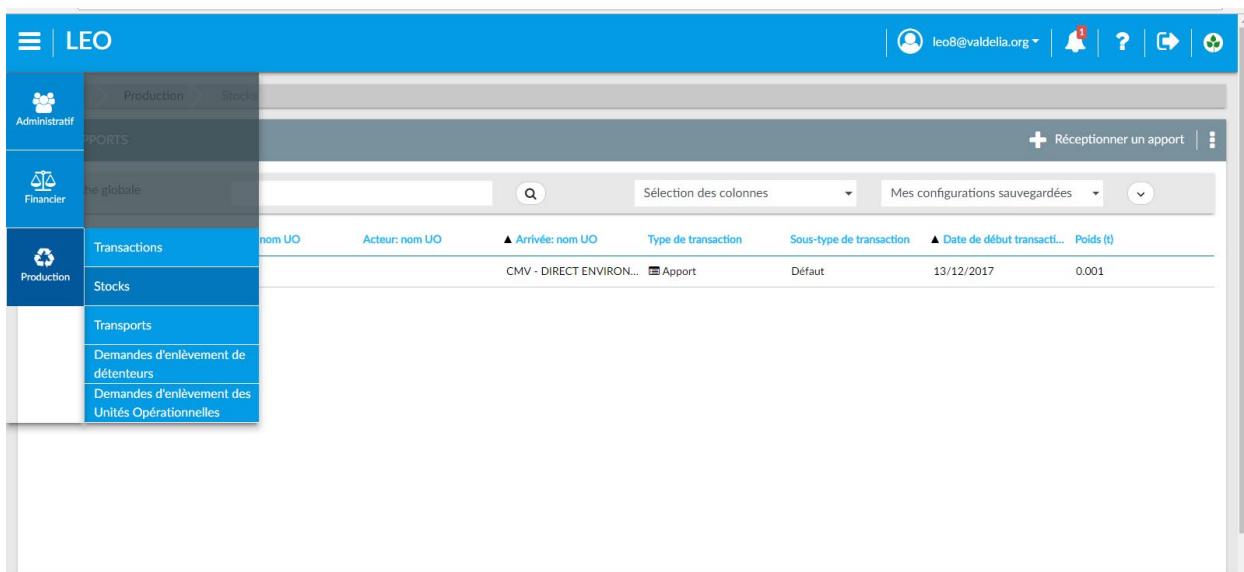
Le logigramme ci-dessous synthétise les différentes étapes permettant la déclaration d'un apport reçu sur votre site, prenant en compte les deux scénarii possibles :



4. Déclarer la réception d'un apport, avec numéro de suivi

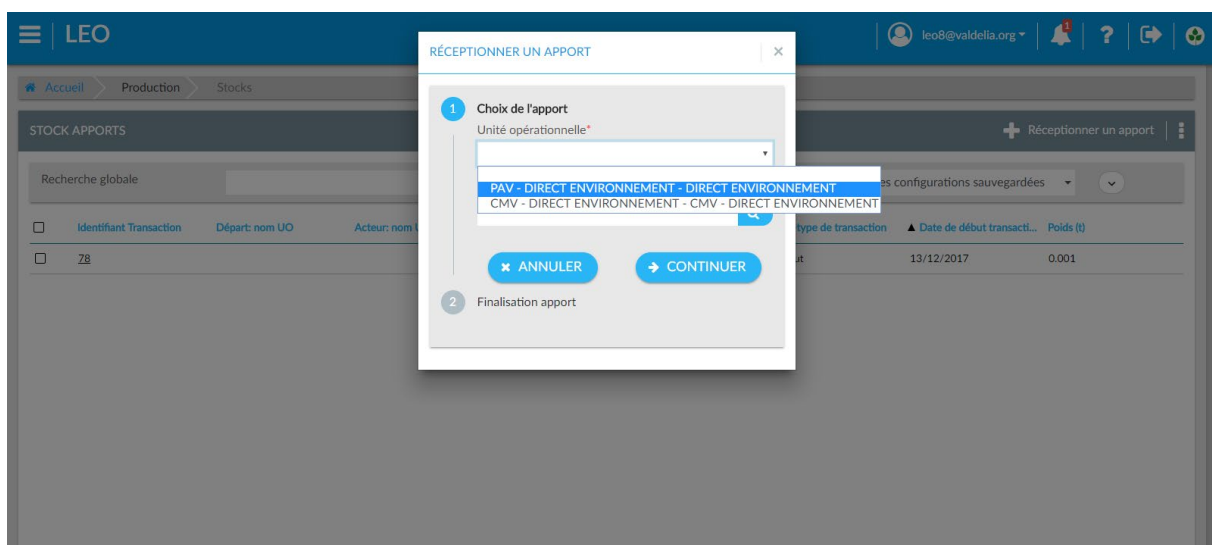
A la réception d'un apport sur votre PAV, connectez-vous sur votre [compte LEO](#) afin de le déclarer et pouvoir générer le bon d'apport à remettre au détenteur.

Pour cela, cliquez  Puis sur **Production → Stocks**.



Sur l'écran des stocks, cliquez sur 

La fenêtre « **RECEPTIONNER UN APPORT** » s'ouvre :



Dans un premier temps, sélectionnez le site ayant réceptionné l'apport dans le champ « *Unité opérationnelle* ».

The screenshot shows a web form titled "RÉCEPTIONNER UN APPORT" with a close button (x) in the top right corner. The form is divided into two steps. Step 1, "Choix de l'apport", is active and contains a dropdown menu for "Unité opérationnelle*" with the selected value "PAV - DIRECT ENVIRONNEMENT - DIRECT EN". Below it is a search field for "Numéros de suivi*" containing the text "LT1RD0US|". To the right of the search field is a magnifying glass icon. At the bottom of step 1 are two buttons: "ANNULER" with a close icon (x) and "CONTINUER" with a right arrow icon (→). Step 2, "Finalisation apport", is partially visible below step 1.

Dans le champ « *Numéro de suivi* » rentrez le N° transmis par le détenteur, lors de l'apport.

A noter : en cliquant sur la petite loupe à droite du champ « *Numéro de suivi* », vous pouvez faire une recherche par raison sociale afin de retrouver le N° de suivi correspondant.

The screenshot shows the same web form, now at step 2, "Finalisation apport". Step 1 is marked as completed with a checkmark (✓). Step 2 contains three input fields: "Veuillez valider le poids (t)*" with the value "0.87", "Date de début*" with the value "03/01/2018", and "Date de fin*" with the value "03/01/2018". At the bottom of step 2 are two buttons: "RETOUR" with a left arrow icon (←) and "SOUMETTRE" with a checkmark icon (✓).

Dans un 2^{ème} temps, renseignez le poids réel réceptionné. Si vous n'avez pas la possibilité d'effectuer une pesée, conservez celui de l'apport déclaré par le détenteur qui s'affiche par défaut.

Renseignez la date de la réception dans le champ « *Date de début* » et « *Date de fin* ».

En cliquant sur « **soumettre** », une fenêtre s'ouvre avec le bon d'apport prérempli par le système. Imprimez-le et remettez-le au détenteur. Cliquez ensuite sur **OK**.

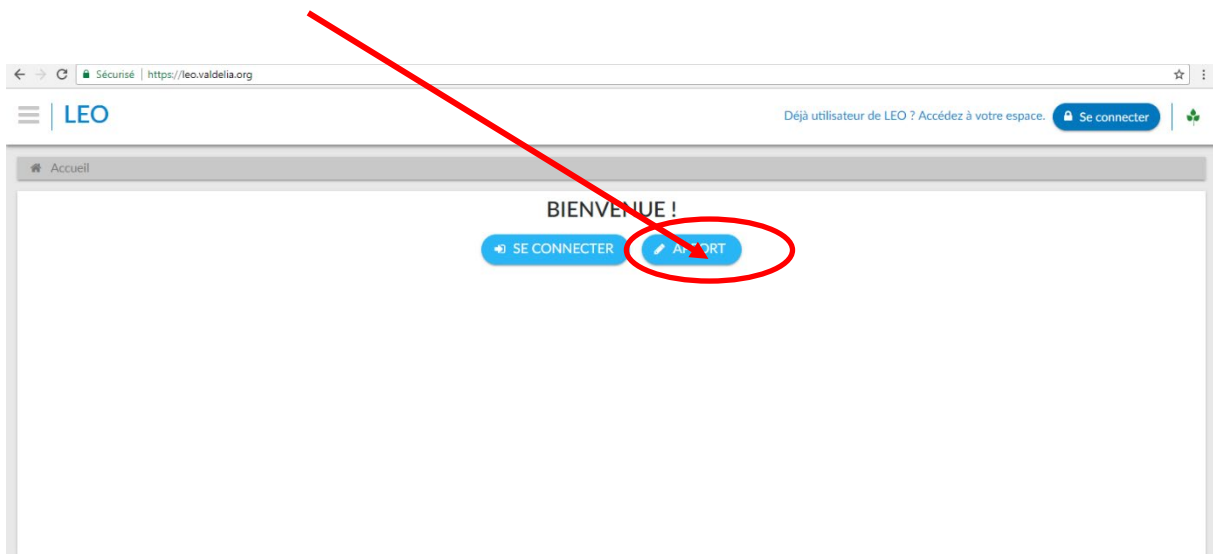
L'apport est, alors, additionné à vos stocks !

5. Absence du N° de suivi : comment le générer ?

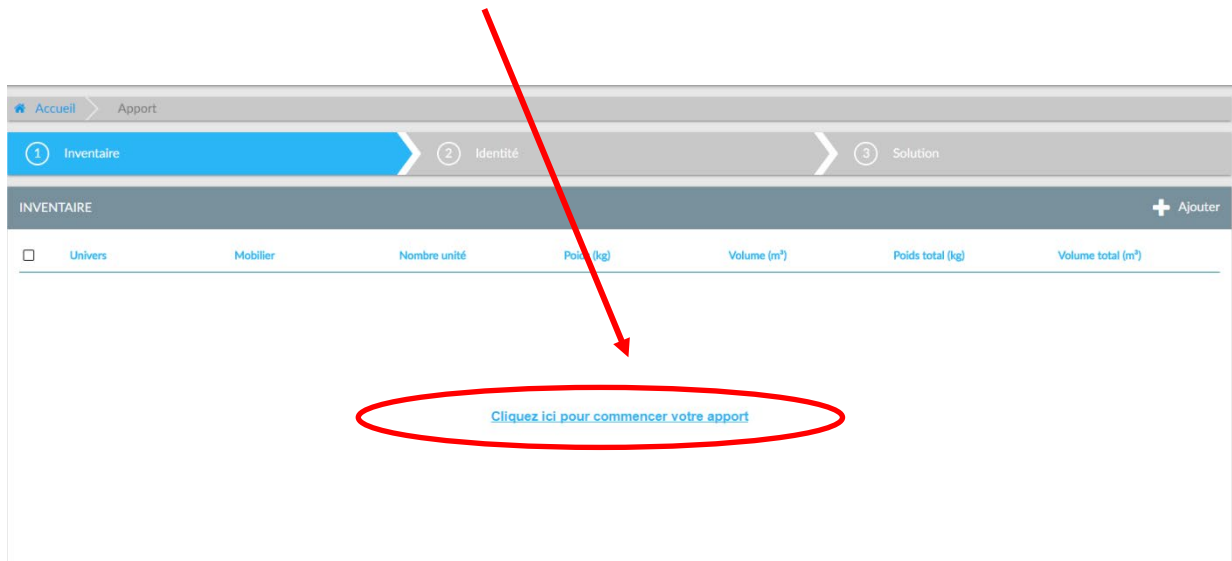
Dans le cas où le détenteur se présente sans déclaration préalable d'un apport, vous pouvez le générer selon les étapes suivantes :

Sur la page d'accueil <https://leo.valdelia.org/> , **et en étant déconnecté**, cliquez sur l'icône

APPORT



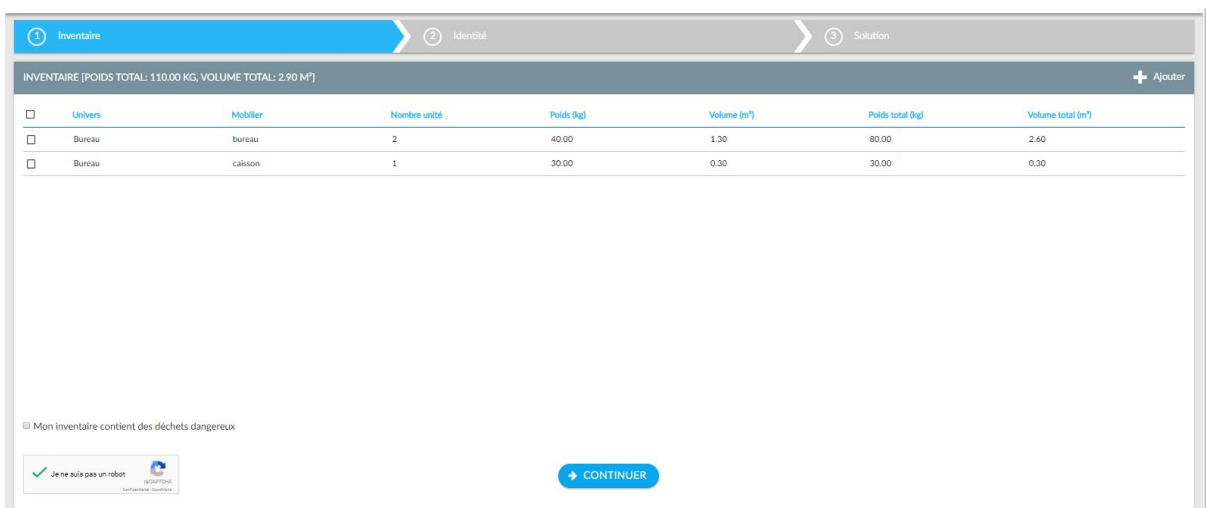
Puis cliquez sur « [Cliquez ici pour commencer votre apport](#) ».



Renseignez l'apport selon les éléments reçus : selon les univers (Bureau, Restauration, ...), et le type de mobiliers (Bureau, caisson, armoire...).

The modal form is titled 'AJOUTER NOUVEL INVENTAIRE'. It contains three fields: 'L'univers*' with a dropdown menu showing 'Bureau', 'Les mobiliers*' with a dropdown menu, and 'Le nombre d'unités*' with a text input field. At the bottom, there are two buttons: 'ANNULER' (with a close icon) and 'OK' (with a checkmark icon).

Cliquez sur « **continuer** »



A la question « **Avez-vous un compte LEO ?** » répondez « **non** », puis cliquez sur « **continuer** ».

Sur la page suivante (écran ci-dessous) renseignez la raison sociale de la société détentrice, son code postal, le mail du contact détenteur.

Puis cliquez sur continuer.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://leo.valdella.org/inventory/information/smallHolder>. The page title is "LEO". The user is logged in as "Déjà utilisateur de LEO ? Accédez à votre espace." with a "Se connecter" button. The main content area shows a progress bar with three steps: "1 Inventaire", "2 Identité", and "3 Solution". The "Identité" step is active. Below the progress bar, there is a form with the following fields:

- Choisissez le Pays: France (dropdown menu)
- Raison sociale*: Société Y
- Nom: DUPONT
- Prénom: Jean-pierre
- Adresse email*: leo1@valdella.org
- Code Postal*: 92000

At the bottom of the form, there are three buttons: "← RETOUR", "↻ RÉINITIALISER", and "→ CONTINUER".

Le système affiche les points d'apport les plus proches. Cliquez sur le bouton « **confirmer** ».

La vue ultérieure vous affiche un récapitulatif des sites avec un N° de suivi. Notez-le afin de pouvoir déclarer la réception de l'apport.

The screenshot shows the same web browser window as the previous one, but now the "3 Solution" step is active. The main content area displays a success message:

Votre apport a été enregistré avec succès.
Votre numéro de suivi est le :
3XJKA28
Merci de le conserver et de le présenter dans le point d'apport volontaire de votre choix.

Below this message, there is a section titled "Voici les Points d'apport volontaire les plus proches de chez vous:" containing three cards representing collection points:

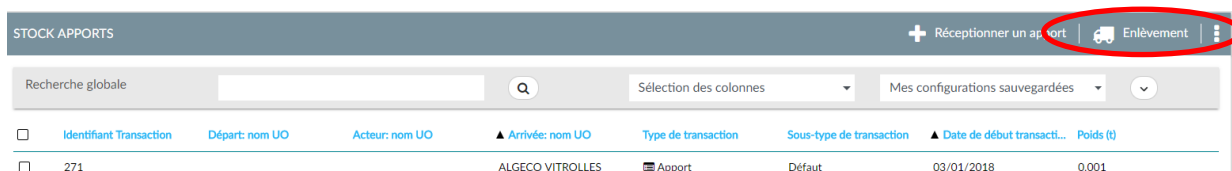
- REVIVAL - NOISY LE SEC**
46 avenue de Bobigny
93130 - NOISY LE SEC
- PAPREC ENVIRONNEMENT IDF**
16 Route de la Seine
92230 - GENNEVILLIERS
- REVIVAL IVRY**
18 Rue Ernest Renan
94200 - IVRY SUR SEINE

At the bottom of the page, there is a button: "← REVENIR À L'ACCUEIL".

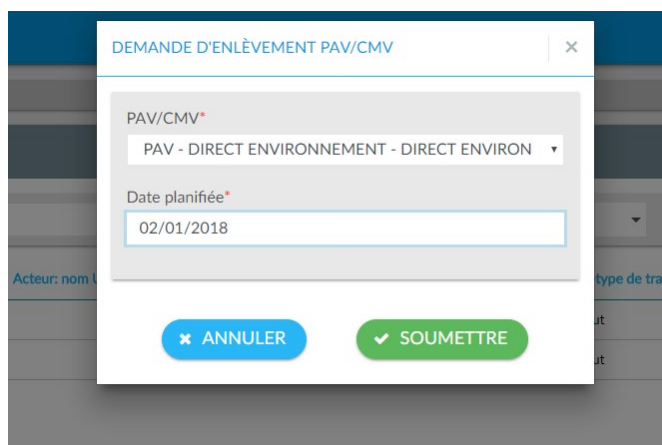
6. Déclencher une collecte sur votre site

Afin de procéder au vidage de votre benne/ zone DEA, il faut suivre les étapes suivantes (merci de noter que pour cela, il faut qu'il y ait un stock non nul sur votre site) :

Sur l'écran Stocks cliquez sur l'icône  Enlèvement en haut à droite de la table STOCK APPORTS.



Sur la fenêtre qui s'ouvrira choisissez votre PAV, puis la date de collecte souhaitée. Cliquez sur « **soumettre** »



DEMANDE D'ENLÈVEMENT PAV/CMV

PAV/CMV*

PAV - DIRECT ENVIRONNEMENT - DIRECT ENVIRON

Date planifiée*

02/01/2018

ANNULER SOUMETTRE


Valdelia planifiera la collecte pour vous !

Annexe 1. Attestation de prise en charge à destination du détenteur (bon d'apport)



«Bons d'apport sur PAV»

```
¶
Numéro de transaction: ${InventoryTransaction.id} ¶
¶
Le PAV: ¶
¶
${InventoryTransaction.destination.entreprise.name}¶
${InventoryTransaction.destination.entreprise.address}¶
${InventoryTransaction.destination.entreprise.zipCode} · ..
${InventoryTransaction.destination.entreprise.city} · ...
${InventoryTransaction.destination.entreprise.country}¶
¶
certifie avoir reçu le ${Transaction.endDate} des déchets d'éléments d'ameublement (DEA)¶
¶
du détenteur: ¶
¶
${InventoryTransaction.origin.entreprise.name}¶
${InventoryTransaction.origin.entreprise.address}¶
${InventoryTransaction.origin.entreprise.zipCode} · .. ${InventoryTransaction.origin.entreprise.city} · ...
${InventoryTransaction.origin.entreprise.country}¶
¶
Poids total de DEA réceptionnés : ${InventoryTransaction.outputWeight} tonnes¶
¶
¶
¶
¶
¶
Date: ${System.dateNow} → → → → ¶
Signature: → → → → ¶
```



Annexe 2. Contacts

Opérationnel et traçabilité :

Service Production

- Gestion des PAV : Virginie Berthault : virginie.berthault@valdelia.org
- Gestion des planifications : operations@valdelia.org
- Gestion de la facturation : shelon.luke@valdelia.org

Tél : 0800 000 620

Gestion des contrats :

Adèle FROUARD – Responsable performance/relations contractuelles
@ : adele.frouard@valdelia.org

Pour aller plus loin :

- Guides et procédures prestataires : <http://www.valdelia.org/guide>
- Page internet de Valdelia : <http://www.valdelia.org>

