



ValdeliA

GARANTIR LA SECONDE VIE DES PRODUITS

GUIDE PRESTATAIRES LOGISTIQUE : MARCHÉ COLLECTE

Avril 2021 - Version n°1

éco-organisme
agréé par le Ministère de
la Transition écologique

ValdeliA
GARANTIR LA SECONDE VIE DES PRODUITS

Préface

Vous avez été sélectionné par Valdelia pour effectuer pour son compte, une prestation de collecte des Déchets d'Éléments d'Ameublement non ménagers.

Ce guide vient rappeler les conditions d'exploitation de la prestation de collecte ainsi que les règles de traçabilité dans le cadre de la filière des Déchets d'Éléments d'Ameublement professionnels organisée par Valdelia.

Il présente également les modalités de renseignement du Système d'Information LEO pour chacune des étapes de la prestation.

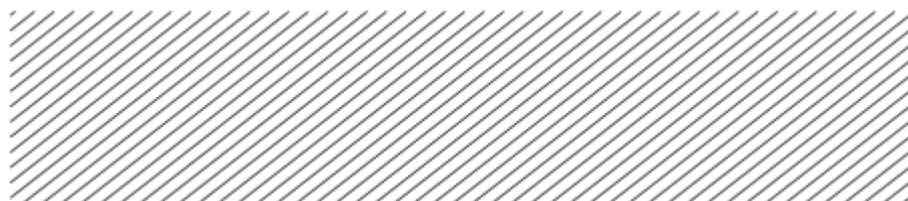


TABLE DES MATIERES

Glossaire	4
Présentation de la filière Valdelia	5
1. Périmètre de la filière Valdelia	5
2. Organisation globale des marchés de prestation	5
Description de la prestation opérationnelle	7
1. Où collecter ?	7
2. Les différentes composantes de la prestation de collecte	8
3. Déclenchement d'une prestation	9
4. Déclaration de la réalisation d'une prestation de collecte sur LEO	14
Gestion des dysfonctionnements	16
1. Les différents types de dysfonctionnements	16
2. Focus sur les passages à vide et les annulations tardives	17
3. Je déclare un dysfonctionnement sur LEO	18
Modalités de Facturation	20
1. Présentation de l'onglet Facturation	20
2. Approbation des prix : comment ça marche ?	21
3. Transactions à approuver par un transporteur	21
LEO : Trucs et astuces	23
1. Principe du tableau	23
2. Mes configurations sauvegardées	23
3. Mémo explicatif de l'essentiel des statuts de transactions	24
Objectifs qualité et contractuels	26
1. Conformité contractuelle	26
L'équipe Valdelia	28
1. Organigramme	28
2. Nous contacter	29

Glossaire

DEA : Déchets d'Elément d'Ameublement

DEA non-ménagers : Déchets d'Elément d'Ameublement détenus par des détenteurs non ménagers

Détenteurs non ménagers : Personnes morales en possession de déchets. Un détenteur de mobilier non ménager est soit une entreprise (usines, supermarchés, restaurants, bureaux, cafés, hôtels, avocats, notaires, etc.) soit une collectivité ou administration (écoles, hôpitaux, mairies, restaurants scolaires, etc.).

NON-DEA : déchet ne relevant pas de la filière des Déchets d'Elément d'Ameublement (ex. DEEE, palettes, emballages, etc.)



Présentation de la filière Valdelia

1. Périmètre de la filière Valdelia

Valdelia est un éco-organisme à but non lucratif agréé par le Ministère de la Transition écologique, en charge d'organiser la filière de gestion des déchets d'éléments d'ameublement détenus par les professionnels.

Valdelia est agréé sur l'ensemble des catégories d'éléments d'ameublement, à savoir :

- Catégorie 1 : meubles de salon/séjour/salle à manger
- Catégorie 2 : meubles d'appoint
- Catégorie 3 : meubles de chambres à coucher
- Catégorie 4 : literie
- Catégorie 5 : meubles de bureau
- Catégorie 6 : meubles de cuisine
- Catégorie 7 : meubles de salle de bains
- Catégorie 8 : meubles de jardin
- Catégorie 9 : sièges
- Catégorie 10 : mobiliers techniques, commerciaux et de collectivité
- Catégorie 11 : produits rembourrés d'assise ou de couchage.

NB. Les éléments de décoration textile dont le périmètre reste encore à définir, seront inclus à compter du 1er janvier 2022.

2. Organisation globale des marchés de prestation

La configuration générale des marchés collecte et traitement pour la période 2021 à 2023 est représentée ci-après.

Le présent guide porte sur la prestation "Collecte".

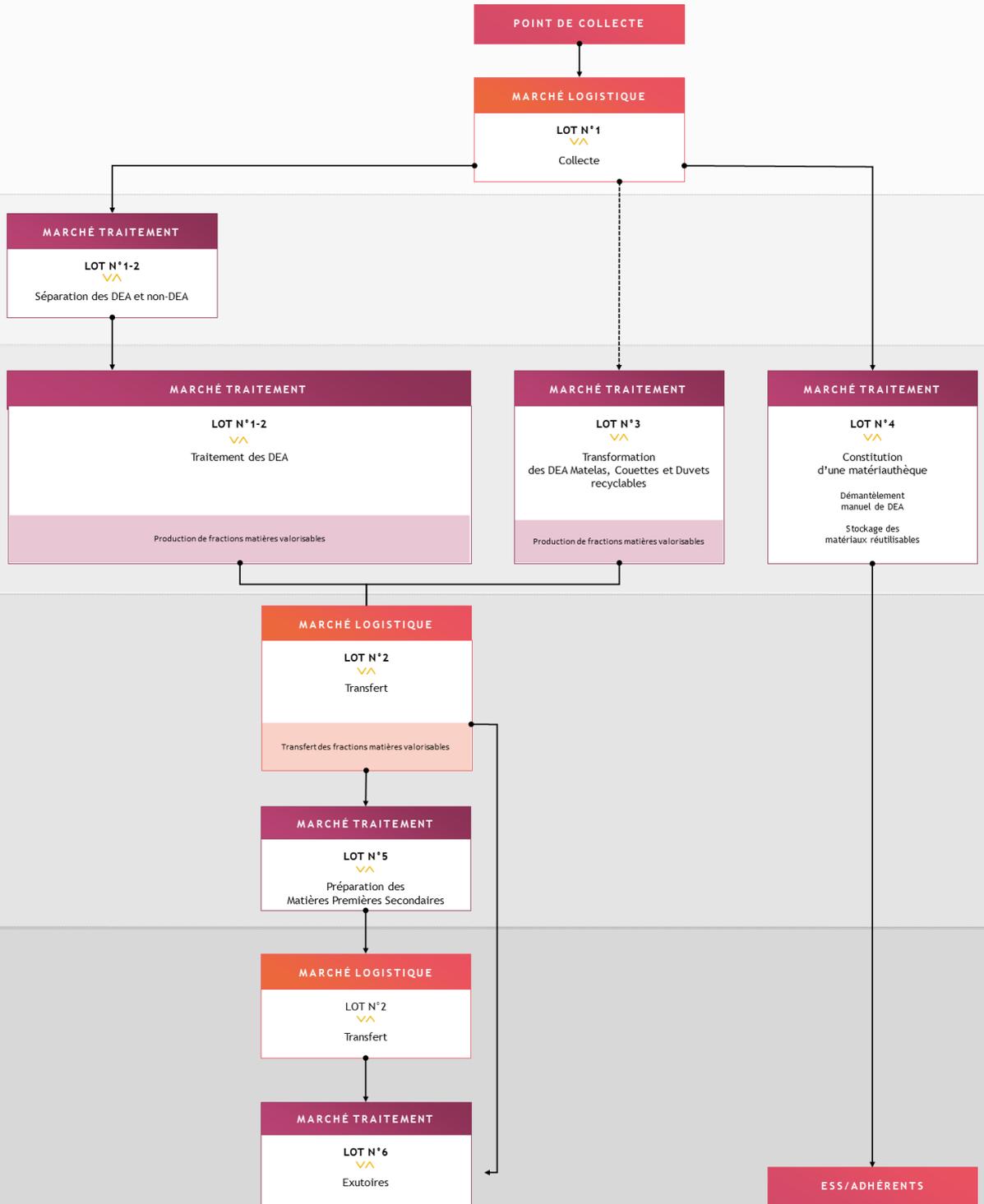
COLLECTE

TRI

TRAITEMENT

PRÉPARATION

EXUTOIRES



Description de la prestation opérationnelle

1. Où collecter ?

La prestation collecte du marché logistique consiste à enlever les flux de DEA sur les points de collecte pour les livrer vers un centre de traitement ou de matériauthèque.

Les points de collecte :

- **Directement en pied d'immeuble**

Si le lot de DEA est supérieur à 20 m³, une collecte gratuite est proposée au détenteur non ménager, directement en pied d'immeuble.

Les prestations de collecte sont réalisées en camion hayon ou en benne, selon les contraintes d'accès aux sites.

- **Après des Points d'Apport Volontaire (PAV)**

Les Points d'Apport Volontaire sont des prestataires de Valdelia accueillant les détenteurs de « petits flux » de DEA, inférieurs à 20 m³.

Ce site massifie les DEA avant leur transfert vers un centre de traitement.

Les prestations de collecte en PAV sont réalisées en benne avec :

- Soit une immobilisation de contenant sur le site
- Soit un chargement immédiat

- **Après des Centres de Massification Volontaire (CMV)**

Un Centre de Massification Volontaire est un partenaire de Valdelia (Distributeurs de mobilier, plateformes logistiques, etc.) qui par son activité, récupère le mobilier usagé, le massifie et le remet à la filière Valdelia.

Le CMV n'accueille pas les détenteurs en direct.

Les prestations de collecte en CMV sont réalisées en benne, avec une immobilisation de contenant sur site.

Chacune de ces opérations est enregistrée préalablement sur le SI

2. Les différentes composantes de la prestation de collecte

2.1 Mise à disposition d'un contenant

Sur demande émise par Valdelia (matérialisée sous forme de transaction de collecte sur le système d'information LEO), vous serez amené à déposer un (ou plusieurs) contenant(s) sur des points de collecte de votre (vos) bassin(s) de collecte. Ce contenant peut être une benne ou un camion selon les spécificités du site où l'opération de collecte se déroulera.

Les horaires de dépose seront fixés par Valdelia en accord avec le point de collecte. Ces horaires devront être impérativement respectés par le prestataire logistique.

2.2 Location de benne

Cette prestation concerne les contenants à demeure auprès des Centres de Massification Volontaire et des Points d'Apport Volontaire. La location de benne est facturée dès la première journée.

Aucune autre location de benne ne sera facturable.

2.3 Mise en débord

Dans le cas d'une arrivée tardive ou d'une impossibilité du centre de traitement à réceptionner le chargement, vous serez autorisé à réaliser une prestation de benne/camion en débord après validation écrite du service production de Valdelia.

2.4 Collecte vers des sites de traitement spécifiques : cas matelas & matériauthèque

Lorsqu'ils auront pu être séparés de manière préservante sur le point de collecte ou selon l'intérêt du gisement, les flux de matelas ou de DEA peuvent être orientés vers des sites de traitement spécifiques (recyclage matelas ou matériauthèque).

Vérifier le site de destination sur la transaction.

2.5 Gestion des DEA dangereux ou contaminés

Certains DEA peuvent être considérés comme des déchets dangereux (ex. paillasses de laboratoire amiantées, etc.).

Lorsque le risque est notifié par le détenteur et avéré, les déchets seront envoyés directement vers des filières d'élimination appropriées ; ils ne seront pas livrés sur le centre de tri/traitement DEA mais sur une unité habilitée à accueillir ce type de flux dans le respect de la réglementation en vigueur.

Préalablement à l'opération, le prestataire de collecte devra transmettre à Valdelia les informations requises pour le traitement de ce type de déchets (arrêté préfectoral d'autorisation d'exploiter, demande d'acceptation préalable sur la base des informations communiquées).

A l'issue de la livraison, le transporteur transmettra le Bordereau de Suivi des Déchets validant le traitement des produits dangereux, ainsi que le ticket de pesée.

3. Déclenchement d'une prestation

A réception de la demande du point de collecte, le service production planifie les demandes d'intervention via le logiciel LEO, en accord avec le contact en charge de la gestion opérationnelle de l'opération d'enlèvement. Vous recevrez une notification par mail et sur la page d'accueil du système d'information.

Cette notification vous indique le numéro de la demande d'enlèvement correspondant à la prestation de collecte. Ci-dessous, un exemple du mail automatique.

De : nepasrepondre@valdelia.org <nepasrepondre@valdelia.org>
Envoyé : mercredi 24 février 2021 15:23
À : [REDACTED]
Objet : Transaction de transport planifié.

Une demande d'enlèvement a été planifiée par Valdelia pour laquelle vous êtes acteur. Voici son identifiant : **52040**.

En cliquant sur le numéro d'identification de la demande d'enlèvement, entouré en rouge ci-dessus, vous arriverez directement sur la page dédiée à l'opération de collecte dans le système d'information de Valdelia (LEO).

The screenshot shows the 'Demandes d'enlèvement' page in the LEO system. The page is divided into several sections:

- DESCRIPTEUR DE L'OPÉRATION**: Includes 'Numéros de suivi' (redacted), 'Poids t' (31,4), 'Volume m³' (175), 'Date de démarrage du chantier' (31/03/2021), and 'Date de fin du chantier' (08/04/2021).
- RÉSERVÉ À VALDELIA**: Includes 'Commentaires' (Non renseigné) and 'Attention' (non).
- ADRESSE DE L'ENLEVEMENT**: Includes 'Région coordée' (France), 'Adresse' (redacted), 'Code Postal' (redacted), and 'Ville' (redacted).
- MANUTENTIONNAIRE**: Includes 'Société de manutention' (Non renseigné).

A blue button labeled '← RETOUR' is located at the bottom center of the page.

Vous avez la possibilité de consulter l'ensemble des opérations de collecte commandées par Valdelia. Pour ce faire, consultez le module Production>Demande d'enlèvement (Déporteur ou Unité Opérationnelle). Vous aurez ainsi accès à toutes les demandes d'enlèvement attribuées à votre/vos agence(s) de collecte.

The screenshot shows the 'DEMANDES D'ENLEVEMENTS DÉTENTEURS' page in the LEO system. It features a search bar and a table of collection requests.

<input type="checkbox"/>	Identifiant deman...	Nommes de suivi	Date de création	RS détenteur	ES demande	Origine: non UID	Date de démarrage	Date de fin de chas...	Matières dangereuses	Dans ESS	Volume	Code Postal	Manutentionnaire	Vin	Attention
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	24/02/2021 15:09	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	31/03/2021	08/04/2021	non	non	[REDACTED]	73000	non	non	
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	24/02/2021 13:13	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	31/03/2021	-	non	non	[REDACTED]	73000	non	non	

Pour consulter les types d'intervention (dépose, rotation, ...) par opération, cliquez sur l'onglet Transport. Depuis ce dernier vous avez accès à toutes les transactions planifiées pour cette demande, avec le type de contenant et les horaires de chaque intervention.

<input type="checkbox"/>	▼ Id	Origine: nom UO	Arrivée: nom UO	Acteur: nom UO	Date planifiée
<input type="checkbox"/>	394892	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	25/03/2021 08:00

En cliquant sur la ligne, vous aurez accès au détail de la transaction et vous aurez la possibilité de l'accepter ou de la refuser (si cette demande est émise en dehors des délais contractuels par exemple).

Attention ! Veuillez systématiquement motiver votre refus.

Statut transaction: TRANSPORT (État: Planifié)

Identifiant demande d'enlèvement: [REDACTED]

Départ - Nom de l'unité opérationnelle: [REDACTED]

Acteur - Nom de l'unité opérationnelle: [REDACTED]

Arrivée - Nom de l'unité opérationnelle: [REDACTED]

Date planifiée: 25/03/2021 08:00

Date de début: Non renseigné

Date de fin: Non renseigné

Droits initial / estimé (t): [REDACTED]

Type de contenants: Benne 20m3

Historique: Tom Ibarreche a effectué l'action [Cliquez]

Tom Ibarreche a effectué l'action [Planifiez]

← RETOUR REFUSER ACCEPTER

Après avoir accepté la transaction, un mail émanant de DocuSign va vous être envoyé.

Please sign this document

DocuSign Demo System <dse_demo@docusign.net>
À Tom Ibarreche

team IT sent you a document to review and sign.

REVIEW DOCUMENTS

L'équipe de production,
teamit@valdelia.org

Tom,

Please DocuSign Bordereau de suivi des déchets_Valdelia_403242_19-04-2021.pdf,
Lettre de voiture_Valdelia_403242_19-04-2021.pdf

Thank You, team IT

Do Not Share This Email
This email contains a secure link to DocuSign. Please do not share this email, link, or access code with others.

Cliquer sur signer dans la case n° 8 réservée au Transporteur.

Sélectionnez le champ « Signature » pour créer et ajouter votre signature. TERMINER AUTRES ACTIONS ▾

3. Dénomination du déchet Rubrique déchet : 2 0 0 1 9 9 Conscience : <input checked="" type="checkbox"/> solide <input type="checkbox"/> liquide <input type="checkbox"/> gazeux Dénomination usuelle : Déchets d'équipement (DEA)		N° de CAP (le cas échéant) : Opération d'élimination / valorisation prévue (code D/R) :
4. Mentions au titre des règlements ADR, RID, ADN, IMDG (le cas échéant) Nom :		
5. Conditionnement <input checked="" type="checkbox"/> barne <input type="checkbox"/> citerne <input type="checkbox"/> GRV <input type="checkbox"/> Et <input type="checkbox"/> autre (préciser) : Nombre de colis : 1		
6. Quantité <input checked="" type="checkbox"/> réelle <input type="checkbox"/> estimée (tonnes) :		
7. Négociant (le cas échéant) N° SIREN : [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] NOM : Adresse : Tel : 0189101818 Fax : Mail : xax@gr.fr		Récolité n° : Département : Limite de validité : Personne à contacter : Tél. : Fax : Mail :
- A REMPLIR PAR LE COLLECTEUR-TRANSPORTEUR -		
8. Collecteur-transporteur N° SIREN : 3033016910026 NOM : CENTRE PARISIEN DE RECYCLAGE (CPR) Adresse : 3 avenue Guy-Lussac 91420 - MORANGIS Tel : 0189101818 Fax : Mail : xax@gr.fr		Récolité n° : Département : Limite de validité : Mode de transport : Barne 30m3 Date de prise en charge : 23/04/21 Signature : Transport multimodal (Cofre 21 et 21 à remplir)
- DÉCLARATION GÉNÉRALE DE L'ÉMETTEUR OU BORDEREAU -		
9. Déclaration générale de l'émetteur du bordereau Je soussigné certifie que les renseignements portés dans les cadres ci-dessus sont exacts et établis de bonne foi. NOM : Arnaud Humbert-Droz Date : 23/04/21		Signature et cachet :
- A REMPLIR PAR L'INSTALLATION DE DESTINATION -		
10. Expédition reçue à l'installation de destination N° SIRET : 42171344000156 NOM : PAPREC GRAND IDF - Wissous Adresse : Voie des Jumeaux 91320 - Wissous Personne à contacter :		11. Réalisation de l'opération : Code DR : R13 Description : Je soussigné certifie que l'opération ci-dessus a été effectuée

SIGNER DocuSign Changer de langue - Français (France) Conditions d'utilisation et confidentialité Copyright © 2021 DocuSign Inc. | VQR

Remplissez le formulaire vous permettant de créer votre signature puis cliquer sur Choisir et signer.

Sélectionnez le champ « Signature » pour créer et ajouter votre signature. TERMINER AUTRES ACTIONS ▾

Choisir votre signature

Confirmez votre nom, vos initiales et votre signature.

* Obligatoire

Nom et prénom* Initiales*

[OU SÉLECTIONNER UNE SIGNATURE](#) [ÉCRIRE](#) [CHARGER](#)

APERÇU Modifier le style

DocuSigned by:

CD1188BE841D4BA...

En sélectionnant Choisir et signer, j'accepte que la signature et le paraphe constitueront la représentation électronique de ma signature ou de mon paraphe à toutes fins utiles lorsque moi (ou mon mandataire) les utiliserons sur des documents, y compris des contrats à valeur exécutoire, à l'identique d'une signature ou d'un paraphe manuscrits.

CHOISIR ET SIGNER ANNULER

DocuSign Changer de langue - Français (France) Conditions d'utilisation et confidentialité Copyright © 2021 DocuSign Inc. | VQR

Cliquer sur Terminer pour valider la signature du document. Le BSD avec votre signature apposée sera alors envoyé au Centre de Traitement.

Terminé! Cliquez sur Terminer pour envoyer le document terminé. **TERMINER** AUTRES ACTIONS ▾

DocuSign Envelope ID: E1ED4C6B-C676-4E6B-8A29-002022A68716

cerfa
du 30 mai 2005
Formulaire CERFA n° 12571*01

DEMONSTRATION DOCUMENT ONLY
PROVIDED BY DOCUSIGN ONLINE SIGNING SERVICE
999 3rd Ave, Suite 1700 • Seattle • Washington 98104 • (206) 219-0200
www.docuSign.com Décret n°2005-635

Arrêté du 29 juillet 2005
Page n° /

Bordereau de suivi des déchets

- À REMPLIR PAR L'ÉMETTEUR DU BORDEREAU -

Bordereau n° : 403247

1. Émetteur du bordereau Producteur du déchet Collecteur de petites quantités de déchets relevant d'une même rubrique (joindre annexe 1) Personne ayant transformé ou Autre détenteur Initials au traitement dont la provenance des déchets reste identifiable (joindre annexe 2) N° SIRET : [5][3][7] [4][0][6] [3][7][3] [0][0][0][2] [8] NOM : VALDELIA pour le compte de cf. Anness 2 Adresse : 93 rue du lac 31670 Labège Tél : 0 800 300 629 Mail : operations@valdelia.org Personne à contacter : Service Production	2. Installation de destination ou d'entreposage ou de reconditionnement prévue Entreposage provisoire ou reconditionnement ou (cadres 13 à 19 à remplir) <input checked="" type="checkbox"/> non N° SIRET : 42171646500156 NOM : PAPREC GRAND IDF - Wissous Adresse : Voie des Jumeaux 91320 - Wissous Tél : +33(0)1094892 Fax : Mail : aurelie.deguin@paprec.com Personne à contacter : N° de CAP (le cas échéant) : Opération d'élimination / valorisation prévue (code DIR) :
---	---

3. Dénomination du déchet
Rubrique déchet : 2 0 0 1 9 9 Consistance : solide liquide gazeux
Dénomination usuelle : Déchets d'éléments d'ameublement (DEA)

4. Mentions au titre des règlements ADR, RID, ADN, IMDG (le cas échéant)
Néant

5. Conditionnement benne citerne GRV fût autre (préciser) Nombre de colis : 1

DocuSign | Changer de langue - Français (France) | Conditions d'utilisation et confidentialité | Copyright © 2021 DocuSign Inc. | V2R

Après signature du Centre de Traitement, vous recevrez un mail avec en pièce jointe le BSD signé par toutes les parties ainsi que la lettre de voiture.

Complétée : Please sign this document



DocuSign Demo System <dse_demo@docuSign.net>
À Tom Ibarreche



Bordereau de suivi des déchets_Valdelia_403247_19-04-2021.pdf
237 KB



Lettre de voiture_Valdelia_403247_19-04-2021.pdf
140 KB



team IT
teamit@valdelia.org

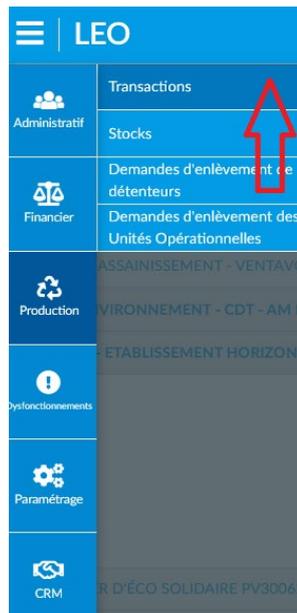
Toutes les parties ont complété « Please sign this document ».

Ne partagez pas cet e-mail
Cet e-mail contient un lien sécurisé vers DocuSign. Ne partagez pas cet e-mail, le lien qu'il contient ni le code d'accès avec d'autres personnes.

4. Déclaration de la réalisation d'une prestation de collecte sur LEO

A l'issue de la livraison sur le centre de traitement, vous pouvez déclarer la réalisation de la prestation en suivant les étapes ci-dessous :

ÉTAPE 1 : Se connecter à LEO et se rendre dans le module Production/Transactions.

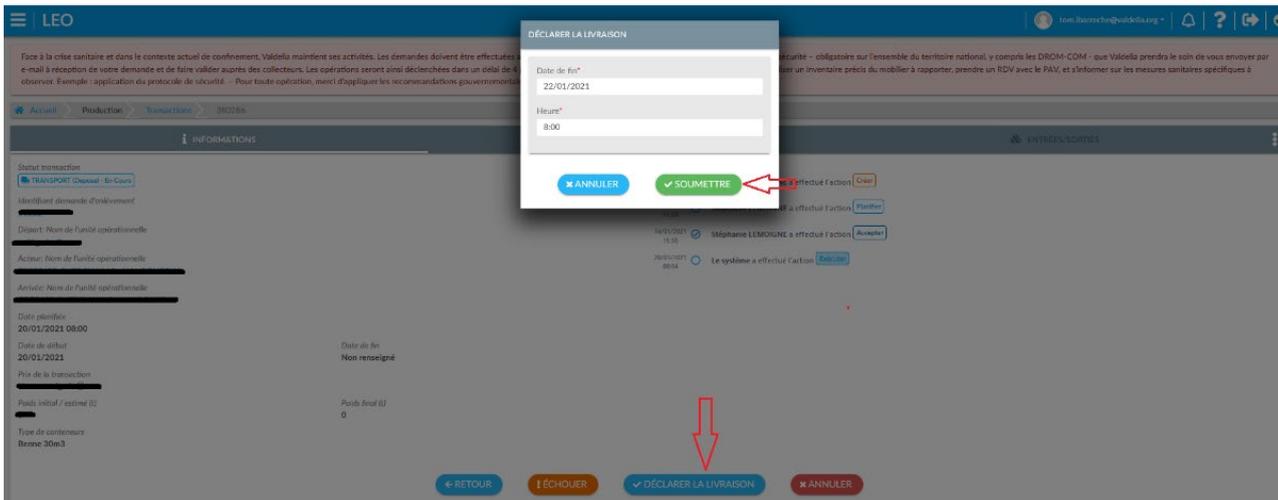


ÉTAPE °2 : Sélectionner la transaction de type “transport” traçant la livraison sur le Centre de Traitement.

▼ Identifiant Transaction	Origine: nom UO	Acteur: nom UO	Arrivée: nom UO	Type de transaction	Sous-type de transaction
380276				Transport	Depose

A red arrow points to the first row of the table.

ÉTAPE 3 : Cliquer sur Déclarer la livraison puis renseigner la date et l’heure de la livraison.

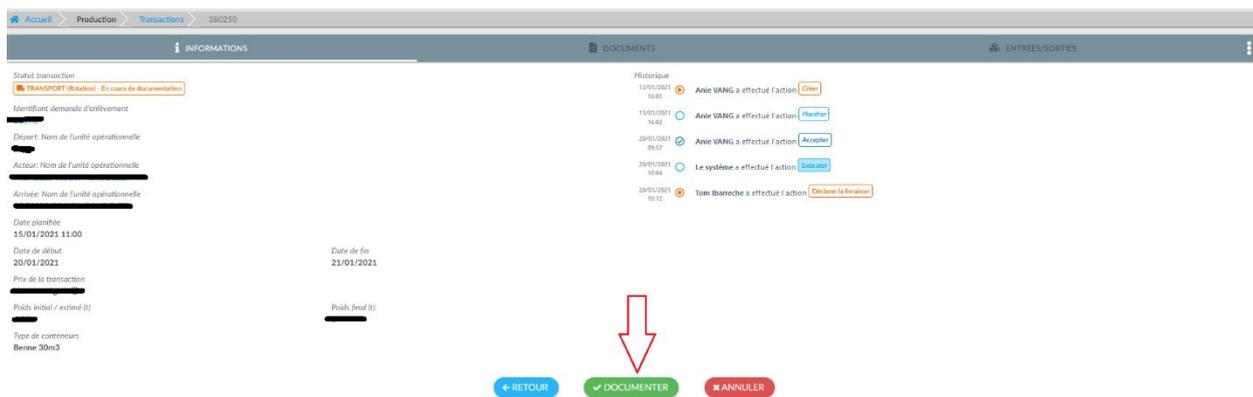


ÉTAPE ° 4 : Cliquer sur “Documenter” et joindre les documents suivants :

- le ticket de pesée remis par le centre de traitement, puis reporter le poids y figurant, en tonne, dans la case dédiée,
- le bordereau de suivi des déchets dûment renseigné par le centre de traitement,
- un cliché pris lors de la livraison faisant figurer le contenant (porte ouverte) avec le gisement à l’intérieur et la plaque d’immatriculation du camion.

Cliquer sur soumettre pour finaliser la déclaration. La transaction aura, ainsi, le statut “Documenté” et sera soumise à la validation de Valdedia.

Une fois validée par Valdedia, votre transaction de transport sera visible dans l’onglet “Transactions à Facturer” (Cf. partie facturation). Elle aura à cette étape, le statut “Validé”.



NB1. Ces étapes peuvent être réalisées indistinctement par le collecteur ou le centre de traitement.

NB2. La réception doit être déclarée dans un délai maximum de 48 heures ouvrées, à compter de la réalisation de l’opération.

Gestion des dysfonctionnements

1. Les différents types de dysfonctionnements

Afin d'organiser la filière et d'améliorer la prestation, les dysfonctionnements constatés par un prestataire lors d'une opération de collecte ou de traitement doivent être systématiquement communiqués à Valdelia.

De leurs côtés, les détenteurs peuvent également venir remonter des dysfonctionnements qui seront, après vérification, notifiés par Valdelia.

La gestion des dysfonctionnements (notification et suivi pour clôture) peut être réalisée sur le système d'information LEO. Une liste des types de dysfonctionnement est paramétrée sur le SI. Lors de la saisie d'un dysfonctionnement, vous serez amené à sélectionner un type et compléter avec des commentaires.

Le tableau ci-dessous présente les types de dysfonctionnements pouvant être notifiés par un prestataire logistique :

Types de dysfonctionnement	Définition	Éléments de preuve
Contenant vide, mal chargé ou surchargé	Lors de la collecte du contenant, ce dernier s'est avéré vide, mal-chargé ou surchargé. Les contenants vides peuvent donner lieu à un passage à vide	La déclaration devra être accompagnée de Photos du chargement/déchargement
Non accessibilité du site	Site inaccessible, accès bloqués, pouvant donner lieu à un passage à vide	La déclaration devra être accompagnée de : <ul style="list-style-type: none">• Photos attestant de l'inaccessibilité• Ou lettre de voiture annotée et visée par le détenteur
Mesures de sécurité non-respectées	Mesures de sécurité non respectées sur site détenteur ou centre de traitement	La déclaration devra être accompagnée de : <ul style="list-style-type: none">• Photos• Ou tout autre élément de preuve
Retard de chargement	Retard de chargement de contenant sur le site détenteur	La déclaration devra être accompagnée de : <ul style="list-style-type: none">• Ticket d'impression du chronotachygraphe numérique du camion ou de l'état de géolocalisation du camion (avec coordonnées GPS et horodatage)• La lettre de voiture annotée avec les heures d'arrivée et de départ, ainsi que le numéro d'immatriculation du véhicule
Autres	Autres	

2. Focus sur les passages à vide et les annulations tardives

Les annulations tardives et passages à vide sont définis comme suit :

- Annulation tardive : Annulation d'une opération entre la veille après 16H et le jour même, minimum 1 heure avant l'heure planifiée ;
- Passage à vide : entre 1 heure avant l'opération et l'horaire planifié (on considère donc que le camion est en route).

2.1 Modalités de déclaration des annulations tardives

Les annulations sont enregistrées sur le SI par Valdelia, à la demande du détenteur.

NB. Veuillez bien noter que seuls les détenteurs peuvent émettre une demande d'annulation.

2.2 Modalités de déclaration des passages à vide

2.2.1 Si présence d'un représentant opérationnel

Dès constat, le chauffeur est tenu de faire préciser, par le contact ou représentant opérationnel du détenteur, les éléments suivants sur la lettre de voiture Valdelia (ou lettre de voiture interne) :

- Date et horaire de la prestation
- Motif du passage à vide
- Nom et prénom du contact ou représentant opérationnel, indiqués de manière lisible, Visa, et si possible tampon

Sous 24 heures, le dysfonctionnement devra être notifié à Valdelia, sur son système d'information. Seront précisés :

- la raison sociale du détenteur
- le motif du passage à vide mentionné sur la lettre de voiture
- La lettre de voiture annotée devra également être téléchargée.

Une transaction « passage à vide » sera créée et validée par Valdelia sur présentation de l'ensemble des justificatifs.

2.2.2 Absence du représentant opérationnel

A défaut, en cas d'absence du représentant opérationnel sur le site du détenteur, le chauffeur devra :

- rester sur place
- contacter immédiatement Valdelia, et attendre les instructions

Si la situation ne peut être débloquée, le dysfonctionnement devra être notifié à Valdelia, sous 24 heures, sur son système d'information.

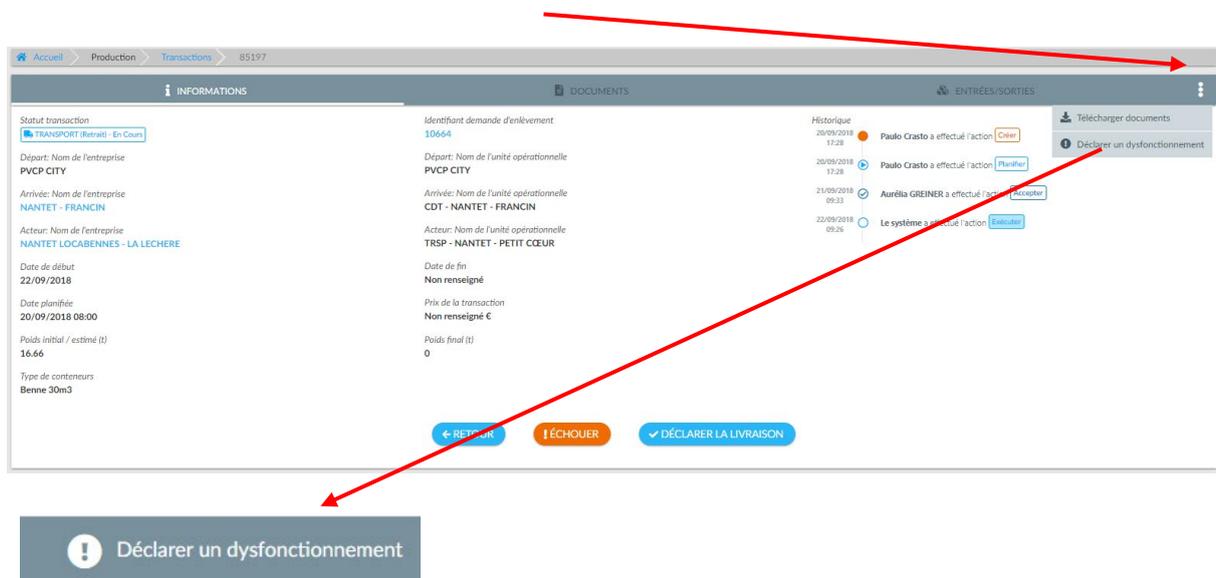
Seront précisés :

- la raison sociale du détenteur
- le motif du passage à vide
- la mention « appel téléphonique Valdelia le [date + heure] »

Une transaction « passage à vide » sera créée et validée par Valdelia sur présentation de l'ensemble des justificatifs.

3. Je déclare un dysfonctionnement sur LEO

Sur la page du détail d'une transaction, cliquer sur Déclarer un dysfonctionnement. Puis cliquer sur  et « Déclarer un dysfonctionnement ».



The screenshot shows the LEO system interface for transaction details. The top navigation bar includes 'Accueil', 'Production', 'Transactions', and '85197'. The main content area is divided into three sections: 'INFORMATIONS', 'DOCUMENTS', and 'ENTRÉES/SORTIES'. The 'INFORMATIONS' section displays transaction details such as 'Statut transaction: TRANSPORT (Retrait) - En Cours', 'Départ: Nom de l'entreprise: PVCPC CITY', 'Arrivée: Nom de l'entreprise: NANTET - FRANCIN', 'Acteur: Nom de l'entreprise: NANTET LOCABENNES - LA LECHERE', 'Date de début: 22/09/2018', 'Date planifiée: 20/09/2018 08:00', 'Poids initial / estimé (t): 16.64', 'Type de conteneurs: Benne 30m3', 'Identifiant demande d'enlèvement: 10664', 'Départ: Nom de l'unité opérationnelle: PVCPC CITY', 'Arrivée: Nom de l'unité opérationnelle: CDT - NANTET - FRANCIN', 'Acteur: Nom de l'unité opérationnelle: TRSP - NANTET - PETIT CŒUR', 'Date de fin: Non renseigné', 'Prix de la transaction: Non renseigné €', and 'Poids final (t): 0'. The 'ENTRÉES/SORTIES' section shows a history of actions: '20/09/2018 17:28 Paulo Crasto a effectué l'action [Créer]', '20/09/2018 17:28 Paulo Crasto a effectué l'action [Planifier]', '21/09/2018 09:33 Aurélie GREINER a effectué l'action [Accoster]', and '22/09/2018 09:26 Le système a effectué l'action [Enlever]'. At the bottom of the interface, there are three buttons: '← RETOUR', 'ÉCHOUER', and '✓ DÉCLARER LA LIVRAISON'. A red arrow points from the 'Déclarer un dysfonctionnement' button in the top right corner of the interface to a larger, dark blue button with a white exclamation mark icon and the text 'Déclarer un dysfonctionnement' located below the screenshot.

La fenêtre **DECLARER UN DYSFONCTIONNEMENT**, CF ci-dessous, s'ouvrant sur votre écran :

- Choisissez votre société dans le champ déclarant (attention si vous gérez plusieurs sociétés, veillez à choisir celle qui est impliquée dans le dysfonctionnement).
- Sélectionnez le Contrevenant, soit la société à l'origine du dysfonctionnement,
- Choisissez le type de dysfonctionnement préalablement paramétré dans la liste déroulante,
- Dans le champ texte, détaillez le motif du dysfonctionnement
- Puis cliquez sur OK.

DÉCLARER UN DYSFONCTIONNEMENT

DÉTAILS DU DYSFONCTIONNEMENT

Déclarant*

Mettre Valdelia comme déclarant

Contrevenant*

Mettre Valdelia comme contrevenant

Type de dysfonctionnement*

Texte*

0/2048 caractères restants

ANNULER OK

Fermez la fenêtre succès vous informant du bon déroulement de la création du dysfonctionnement. Cette action vous transfère vers le détail du dysfonctionnement que vous venez de créer.

En cliquant sur Ajouter, sur la partie documents, vous allez pouvoir rajouter les documents permettant de justifier ce dysfonctionnement (photos, lettre de voiture...).

INFORMATION SUR LE DYSFONCTIONNEMENT

DÉTAILS DU DYSFONCTIONNEMENT

ANNULATION DE LA COLLECTE - Nouveau

Id 91	Id transaction 66422	Date de création 26/07/2018	Date de mise à jour 26/07/2018
Déclarant		Utilisateur document	
Contrevenant		Utilisateur contrevenant	Non renseigné
Texte Passage à vide			

HISTORIQUE
Aucun historique

RETOUR

DOCUMENTS

Ajouter

Sur la fenêtre suivante, cliquez sur choisissez un fichier, puis soumettre.

NOUVEAU DOCUMENT

CHOISISSEZ UN FICHIER Aucun fichier choisi

ANNULER SOUMETTRE

Modalités de Facturation

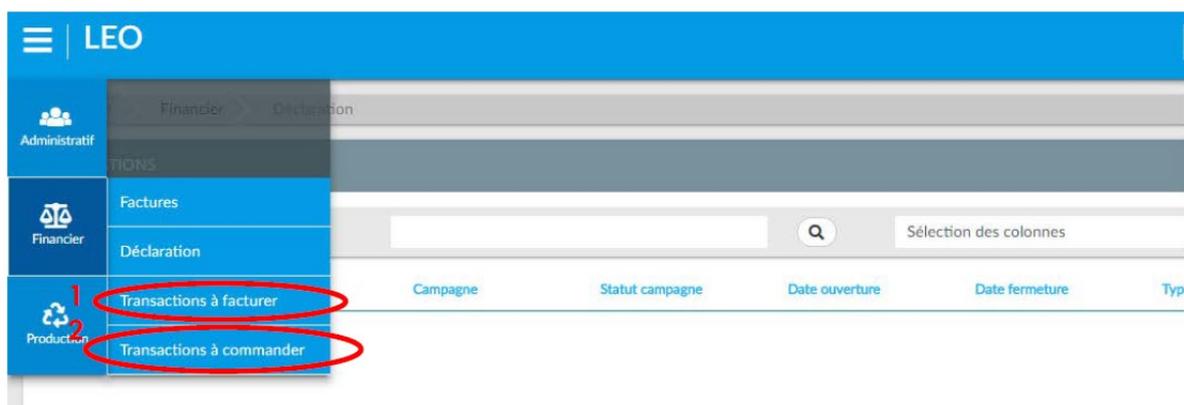
1. Présentation de l'onglet Facturation

Avant toute opération de facturation, la transaction est soumise :

- à la validation de la part de Valdelia,
- puis à votre approbation s'agissant du prix de la prestation.

Dans le menu Financier, il y a deux écrans principaux :

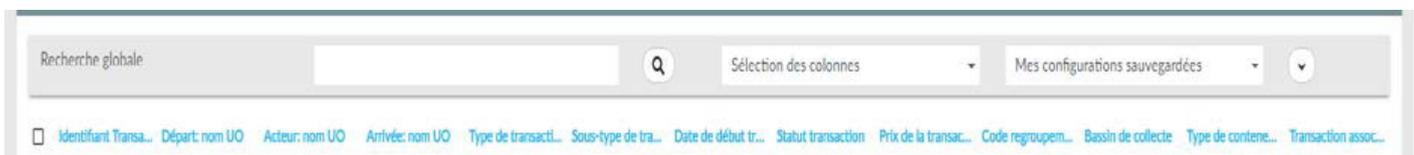
- Les Transactions à facturer : ensemble des transactions qui doivent être facturées à Valdelia
- Les Transactions à commander : ensemble des transactions que Valdelia doit facturer au prestataire (concerne principalement les centres de traitement).



Seuls les contacts ayant les rôles Financier et Gestionnaire ont accès à ce menu. Cet accès leur permettra d'approuver les prix pour chaque transaction.

2. Approbation des prix : comment ça marche ?

Afin de procéder à l'approbation des prix, vous avez la possibilité soit de faire une recherche globale, soit une recherche spécifique en cliquant sur l'icône  qui vous permettra d'accéder aux champs de recherche spécifiques.



Les transactions avec un prix à approuver ont un statut Validé. Il est donc préférable de commencer par filtrer sur ce Statut. Pour cela, dans le champ Statut transaction sélectionnez Validé via la liste déroulante (Il faut toujours commencer par sélectionner un Type de transaction, avant de choisir le sous type, car le deuxième dépend du 1^{er}).

En cochant la case sur la ligne des en-têtes du tableau vous allez pouvoir sélectionner l'ensemble des transactions de la page affichée.



Une fois une ou plusieurs transactions cochée(s), vous pourrez approuver le prix en cliquant sur "Approuver le prix" ou le refuser en cliquant sur "Refuser le prix". Ces deux boutons ne s'affichent que lorsqu'au moins une transaction valorisée a été cochée.



3. Transactions à approuver par un transporteur

Les tarifs sont définis en fonction du bassin de collecte, du type de contenant, et du sous type de transaction (dépose, échange...). Les transactions ayant ces trois éléments en commun auront, en principe, le même prix. De ce fait, vous pouvez commencer par filtrer sur un même bassin (dans le cas où vous en gérez plusieurs), en rentrant le nom du bassin dans le champ Bassin de collecte, puis Type de transaction et Sous-type de transaction.

Vous avez 2 types de transactions à approuver :

3.1 Transactions de transport

Il s'agit des transactions de dépose ou d'échange d'un contenant sur le site d'un point de collecte. Ci-dessous un exemple de filtres. En plus des filtres ci-dessous, vous pouvez rajouter le type de conteneurs (Benne 30m³, camion 30m³)

Configuration des données du tableau

Identifiant Transaction	Départ: nom UO	Acteur: nom UO	Arrivée: nom UO
Type de transaction	Sous-type de transaction	Date de début transaction	Statut transaction
× Transport	× Transport - Déposé	JJ/MM/AAAA	× Validé
Prix de la transaction HT	Code regroupement	Bassin de collecte	Type de conteneurs
Transaction associée	Poids / qte		

Vider Sauvegarder

Aux filtres ci-dessus, vous pouvez rajouter un filtre sur un bassin de collecte pour une approbation de plusieurs transactions à la fois.

3.2 Transactions commerciales, autres que le transport

Ces transactions portent sur l'immobilisation de contenant sur les sites

PAV (Point d'Apport Volontaire) et CMV (Centres de Massification Volontaires).

Par exemple, afin d'approuver la location mensuelle sur un CMV, filtrez comme suit :

- Dans le champ Type de transaction : sélectionnez Commercial,
- Dans le sous type : sélectionner Commercial - Location benne UO

Recherche globale Sélection des colonnes Mes configurations sauvegardé...

Configuration des données du tableau

Identifiant Transaction	Départ: nom UO	Acteur: nom UO	Arrivée: nom UO
Type de transaction	Sous-type de transaction	Date de début transaction	Statut transaction
× Commercial	× Commercial - Location de benne UO	JJ/MM/AAAA	× Validé
Prix de la transaction HT	Code regroupement	Bassin de collecte	Type de conteneurs
Transaction associée	Poids / qte		

Vous pouvez, bien entendu, rajouter un filtre sur un bassin de collecte spécifique afin de simplifier votre démarche dans le cas d'un nombre de transactions très important à traiter.

LEO : Trucs et astuces

1. Principe du tableau

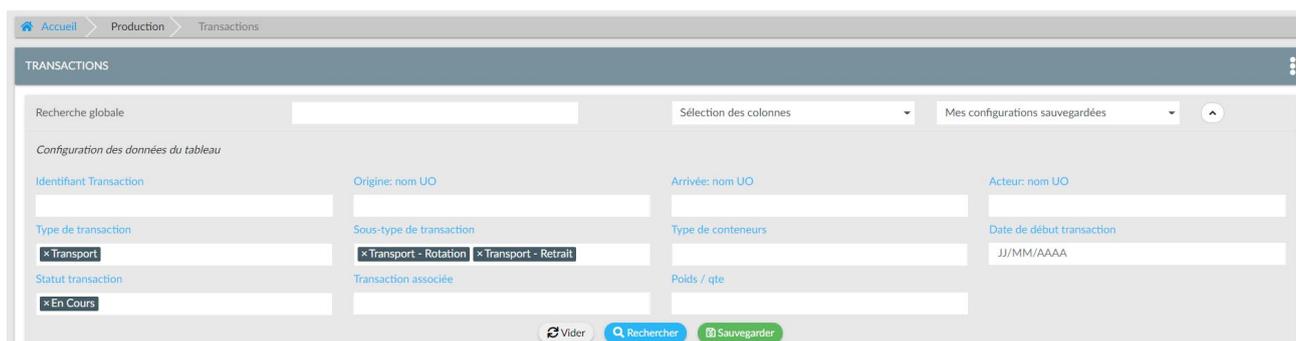
Chaque vue des sous rubriques de LEO (par exemple la liste des transactions ci-dessous) ont été conçues sous forme d'un tableau, afin de permettre la facilité de l'exploitation des données, ainsi vous avez la possibilité d'intervertir sur la position de chaque colonne à votre guise. Pour cela, cliquer gauche sur l'entête d'une colonne (Identifiant Transaction, Origine, Acteur,...), maintenir et déplacer afin d'optimiser votre usage.



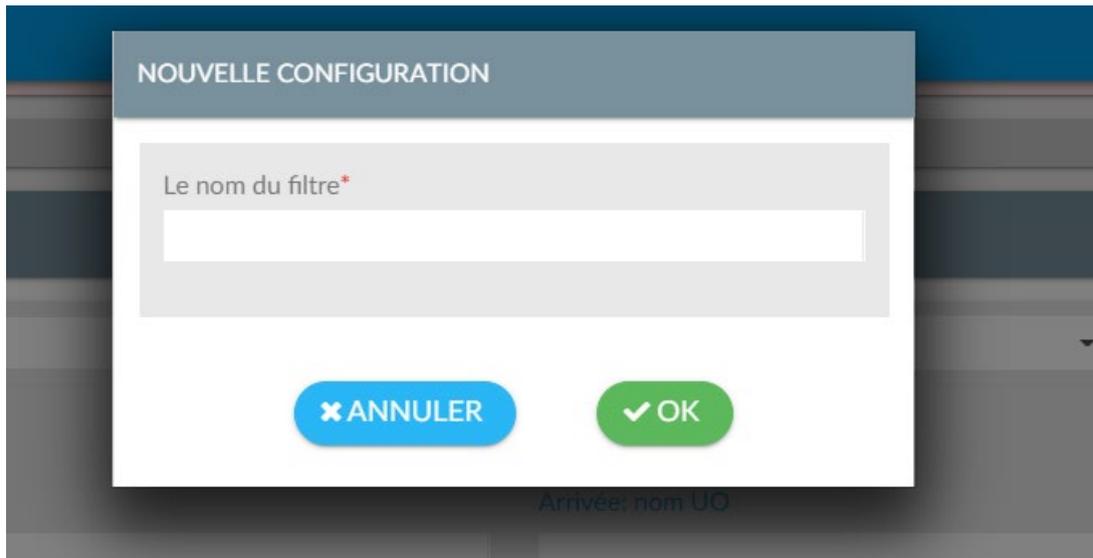
2. Mes configurations sauvegardées

Vous avez la possibilité de sauvegarder une liste selon des filtres pré-configurés comme spécifié ci-dessous :

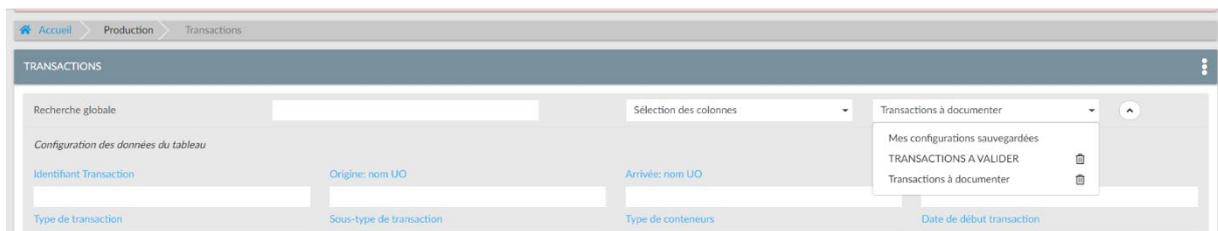
Sur la page Production >Transactions, choisissez un type de transactions, un type ou plusieurs, un statut, puis cliquer sur Sauvegarder.



Nommer la configuration créer, puis cliquer sur OK.



Les configurations créées seront affichées dans le champ « Mes configurations Sauvegarder ».



La corbeille en face d'une configuration créée par vos soins, vous permet de les supprimer au besoin.

3. Mémo explicatif de l'essentiel des statuts de transactions

Afin de mieux comprendre l'essentiel concernant les statuts de transactions et pouvoir agir en fonction. Référez-vous au tableau ci-dessous :

Ci-après un récapitulatif des différents statuts de transaction :

Statut de transaction	Signification	Que dois-je faire ?
Planifié	La transaction a été planifiée par Valdelia, en accord avec le point de collecte	Rien de mon côté, mais je peux consulter la date de l'opération afin d'avoir une idée de la date de la livraison sur mon site
Refusé	Il s'agit d'une transaction que le collecteur a refusé	Rien de mon côté
Accepté	Il s'agit d'une transaction que j'ai acceptée	Rien de mon côté
En Cours	La transaction passe à ce statut, automatiquement le jour prévu pour l'intervention, elle y reste tant que je ne l'ai pas documentée	Je la documente dès que c'est possible
En cours de documentation	Il s'agit d'une transaction qui n'est complètement documentée	Je finalise la documentation
Documenté	La transaction a été documentée et est en attente de validation de la part de Valdelia	Rien de mon côté
Validé	La transaction a été validée par Valdelia	Le contact facturation peut agir dessus afin d'approuver son tarif
Erreur de documentation	Valdelia n'a pas validé les documents	Je consulte les raisons de l'invalidation sur le détail de la transaction, puis je redocumente ou je contacte Valdelia pour un complément d'informations
Prix Approuvé	Le prix a été approuvé par mon contact facturation. La transaction s'affichera sur le prochain Bon à Facturer	J'attends la notification du Bon à Facturer pour facturer la prestation
Commandée par Valdelia	La transaction a été affecté à un Bon à Facturer	Je peux facturer selon les éléments figurant sur le Bon à Facturer

Objectifs qualité et contractuels

En complément des éléments préalablement fournis et constituant le socle contractuel, Valdelia devra s'assurer de la conformité réglementaire et administrative de ses prestataires.

La qualité de service étant déterminante pour Valdelia, des contrôles des opérations pourront être diligentés pour observer le respect des engagements contractuels et des conditions d'exploitation.

Tel que prévu dans le cahier des charges d'agrément de la filière, les résultats des audits, contrôles mais également des mesures de la satisfaction clients seront communiqués chaque année aux pouvoirs publics et relayés auprès du réseau des prestataires.

Objectifs qualité :

- Respecter la dotation de moyens ainsi que les conditions d'enlèvement précisées par Valdelia
- Réaliser la collecte dans les délais impartis
- Mettre à disposition des contenants et des camions propres, ne portant pas atteinte à l'image de Valdelia
- Vous assurer de la conformité des conditions de transport
- Vous assurer de la nature et de l'optimisation du chargement
- Saisir les informations dans les délais sur le SI
- Déclarer vos sous-traitants
- Tenir systématiquement Valdelia informé en cas de difficulté.

1. Conformité contractuelle

Tout au long de la période de marché, les documents suivants devront être communiqués à Valdelia, à l'adresse suiviprestataires@valdelia.org selon la périodicité requise :

Document	Périodicité
Attestation de vigilance URSSAF	Tous les 6 mois, en janvier et juin de chaque année
Police d'assurance	Tous les ans, en janvier de chaque année
Récépissé de transport par route des déchets	Dès renouvellement

1.1 Conformité contractuelle / Focus « Déclaration des sous-traitants »

La sous-traitance de tout ou partie de la prestation de collecte, qu'elle soit ponctuelle ou régulière, doit être déclarée à Valdelia dans un délai **d'au moins 15 jours avant le début de la prestation.**

A cet effet, le recours à des sous-traitants devra faire l'objet d'une convention entre le titulaire du marché (votre organisation) et le sous-traitant.

La convention devra comprendre les informations suivantes :

- la nature de la prestation sous-traitée
- le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant
- les capacités du sous-traitant sur lesquelles vous vous appuyez
- une déclaration attestant que le sous-traitant présente toutes les garanties en matière de capacité technique et financière, et de conformité réglementaire
- une déclaration attestant que le sous-traitant s'engage à respecter les procédures d'exploitation Valdelia

Elle sera accompagnée :

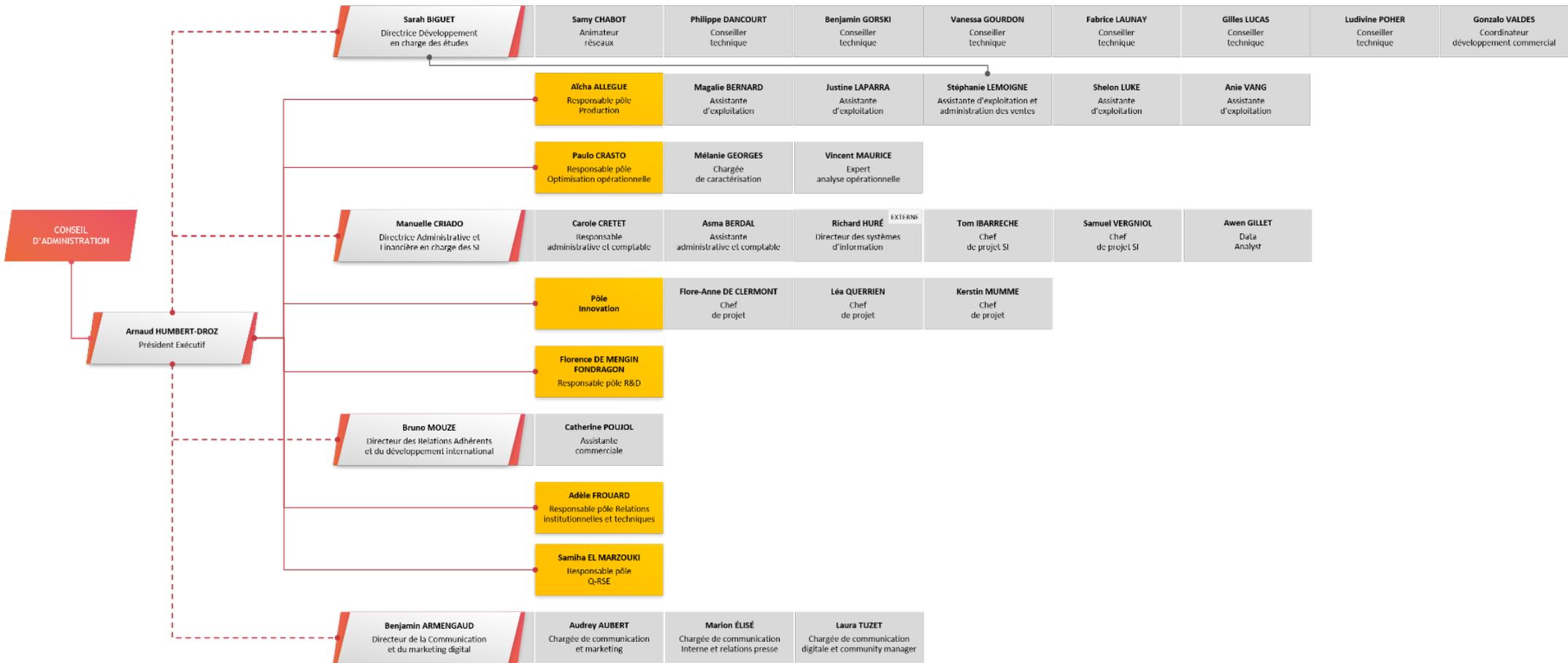
- du récépissé de transport par route des déchets du sous-traitant
- de sa police d'assurance
- de son attestation de vigilance URSAFF

Veillez noter qu'à défaut de transmission de cette convention, la sous-traitance sera réputée non autorisée par Valdelia.

Les documents devront être envoyés à l'adresse suiviprestataires@valdelia.org

L'équipe Valdélia

1. Organigramme



2. Nous contacter

Vos contacts privilégiés chez Valdelia :

- Le Pôle Production : a pour mission d'organiser de façon opérationnelle la filière de collecte et traitement des DEA professionnels (administration de la collecte, planification des enlèvements, etc.).
- Le Pôle Optimisation Opérationnelle : a pour mission le contrôle direct et le suivi des prestations de collecte et de traitement des DEA professionnels par la remontée des données collectées sur le terrain (détection et suivi des dysfonctionnements, caractérisation, recherche opérationnelle des déterminants de la qualité des prestations, etc.)
- Le Pôle Relations Institutionnelles et techniques : a pour mission le suivi contractuel et la gestion des audits.
- La Direction des Etudes et du Développement, dévolue à la prospection et au développement de la filière.

Pour nous contacter :

Pôles	Coordonnées
Responsable pôle production	Aïcha Allègue aicha.allegue@valdelia.org
Pôle Production	 operations@valdelia.org
Responsable pôle optimisation opérationnelle	Paulo Crasto paulo.crasto@valdelia.org
Responsable des relations institutionnelles et techniques	Adèle Frouard adele.frouard@valdelia.org
Valdelia (Accueil)	 contact@valdelia.org