



ValdeliA

GARANTIR LA SECONDE VIE DES PRODUITS

**GUIDE PRESTATAIRES
TRAITEMENT :
LOT 1-2**

Avril 2021 - Version n°1

éco-organisme
agr   par le Ministère de
la Transition   cologique

ValdeliA
GARANTIR LA SECONDE VIE DES PRODUITS

Préface

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

Ce guide vient rappeler les conditions d'exploitation de cette prestation 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.

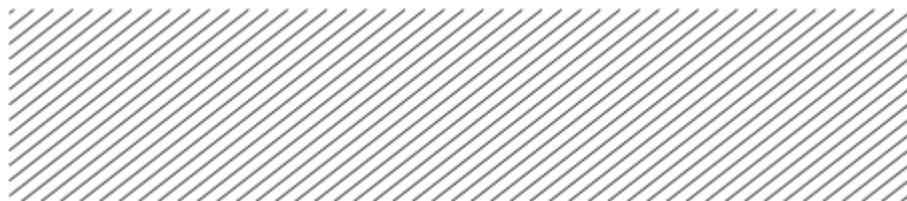


TABLE DES MATIERES

Glossaire	4
Présentation de la filière Valdelia	5
1. <i>Périmètre de la filière Valdelia</i>	5
2. <i>Organisation globale des marchés de prestation</i>	5
Description de la prestation opérationnelle	7
1. <i>Provenance des flux à traiter : les différents points de collecte</i>	7
2. <i>Périmètre du lot 1-2</i>	8
3. <i>Vos démarches sur le Système d'informations LEO</i>	9
Gestion des dysfonctionnements	20
1. <i>Les différents types de dysfonctionnements</i>	20
2. <i>Je déclare un dysfonctionnement sur LEO</i>	22
Modalités de Facturation	24
1. <i>Présentation de l'onglet Facturation</i>	24
2. <i>Approbation des prix : comment ça marche ?</i>	25
3. <i>Transactions à approuver par un centre de traitement sélectionné pour le lot 1-2</i>	26
LEO : Trucs et astuces	27
1. <i>Principe du tableau</i>	27
2. <i>Mes configurations sauvegardées</i>	27
3. <i>Mémo explicatif de l'essentiel des statuts de transactions</i>	28
Objectifs qualité et contractuels	30
1. <i>Informations contractuelles à communiquer</i>	30
2. <i>Focus « Déclaration des sous-traitants »</i>	31
L'équipe Valdelia	32
1. <i>Organigramme</i>	32
2. <i>Nous contacter</i>	33
Annexe 1 : Formulaire de déclaration d'un exutoire	34
Annexe 2 : Codes valorisation (R)/élimination (D)	34

Glossaire

DEA : déchets d'élément d'ameublement

DEA non-ménagers : Déchets d'Éléments 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'Élément d'Ameublement (ex. DEEE, palettes, emballages, etc.)

FMV : Fractions Matières Valorisables issues du prétraitement des DEA et devant être préparées/affinées avant d'être utilisées en substitution totale ou partielle de matière première vierge.

MPS : Matières Premières Secondaires issues de la préparation au recyclage des déchets et pouvant être utilisées en substitution totale ou partielle de matière première vierge.

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 "Traitement" et plus spécifiquement le Lot 1-2.

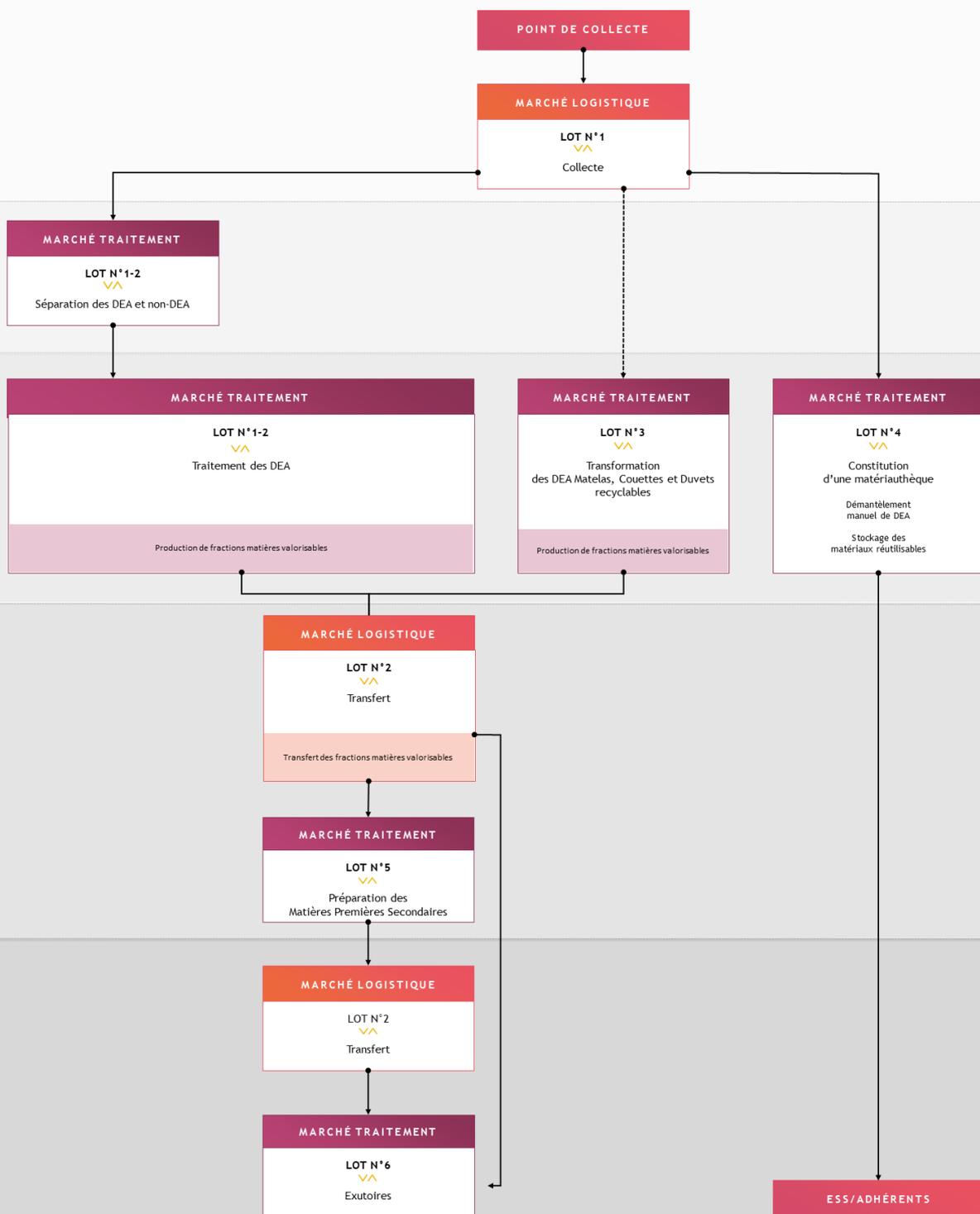
COLLECTE

TRI

TRAITEMENT

PRÉPARATION

EXUTOIRES



Description de la prestation opérationnelle

1. Provenance des flux à traiter : les différents points de collecte

Les flux réceptionnés par les centres de traitement peuvent avoir plusieurs origines selon le canal de collecte :

- **En provenance d'un « site Détenteur » :**

- **Livré par un prestataire Valdelia**

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

- **Livré par un autre opérateur qui n'est pas en contrat avec Valdelia (déménageurs, etc.) : les « livraisons directes »**

Il s'agit des apports de DEA dits « gros volumes » (soit, supérieurs ou égaux à 20 m³) effectués par des détenteurs ou leurs sous-traitants, directement sur les centres de traitement Valdelia

- **Les 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 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.

Chacune de ces opérations est enregistrée préalablement sur le SI

2. Périmètre du lot 1-2

NB. Conformément à l'accord des parties, le lot 1 (traitement des Non-Assises) et le lot 2 (traitement des assises) ont été fusionnés à l'issue de l'étape de négociation ; le contrat de prestation prévoit désormais un unique lot : lots 1 & 2 fusionnés.

Ainsi, la prestation opérationnelle consiste-t-elle à :

- Réceptionner un apport ;
- Trier la réception si elle contient des Non-DEA afin de les extraire :
 - Au-delà de 10% en masse de NON-DEA sur l'apport : peser la part de NON-DEA,
 - En dessous de 10% en masse de NON-DEA : une estimation visuelle est tolérée.
 - Déclarer les dysfonctionnements selon les seuils fixés (cf. partie « gestion des dysfonctionnements »)
- Traiter les DEA réceptionnés selon le process proposé dans votre réponse à appel d'offre et produire des FMV (fractions de Matières Valorisables) ;
- Evacuer les Non-DEA préalablement triés et les refus de traitement vers des filières de valorisation ou à défaut, d'élimination.

NB1. Attention ! Les livraisons directes doivent être systématiquement contrôlées par vos soins lors du vidage : Aucun non-DEA ne sera accepté par Valdelia

NB2. Il est indispensable d'identifier la part de NON-DEA dans les apports :

- Pour permettre à Valdelia de remonter cette information au détenteur, corriger le pré-tri pour les opérations à venir, et éventuellement appliquer des pénalités.
- Pour ne pas impacter vos performances de traitement

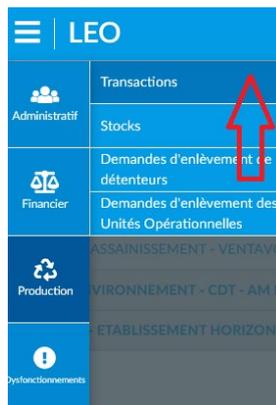
3. Vos démarches sur le Système d'informations LEO

3.1 Réceptionner un apport

3.1.1 Réceptionner un apport issu d'une collecte

Viser les collectes organisées par Valdélia

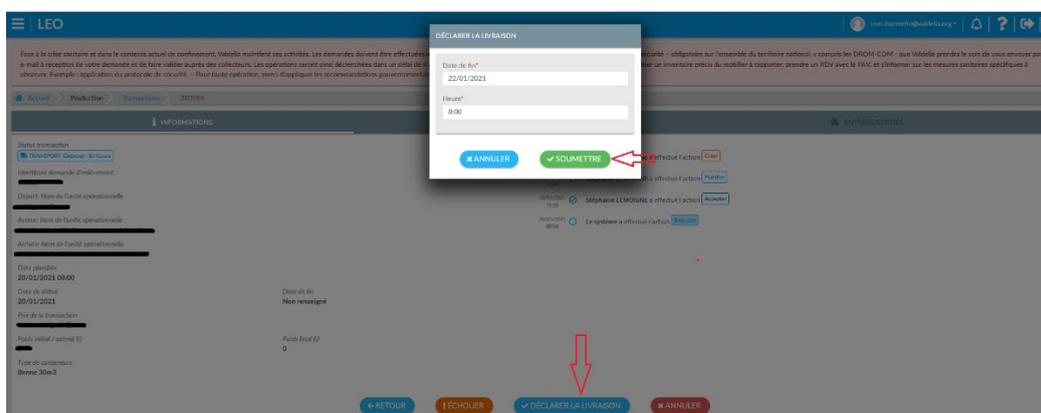
ÉTAPE 1 : Se connecter à LEO et se rendre dans le module Production/Transactions.



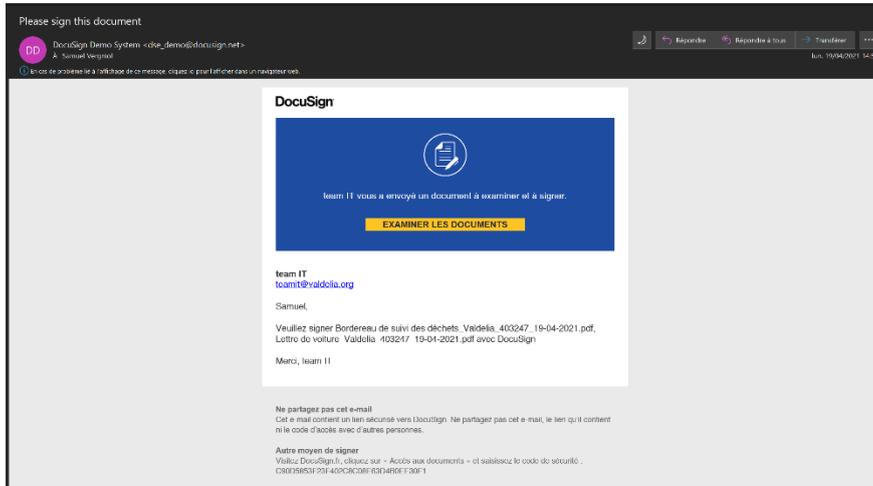
ÉTAPE 2 : Sélectionner la transaction de type transport représentant le dépôt sur le Centre de Traitement.

Identifiant Transaction	Origine: nom UO	Acteur: nom UO	Arrivé: nom UO	Type de transaction	Sous-type de transaction	Type de conteneurs	Date de début transaction	Statut transaction	Transaction associée	Poids / qte
380226				Transport	Depose	Benne 30m3	19/01/2021	En Cours		-

ÉTAPE 3 : Cliquer sur « Déclarer la livraison » pour renseigner la date et l'heure de fin de la livraison.

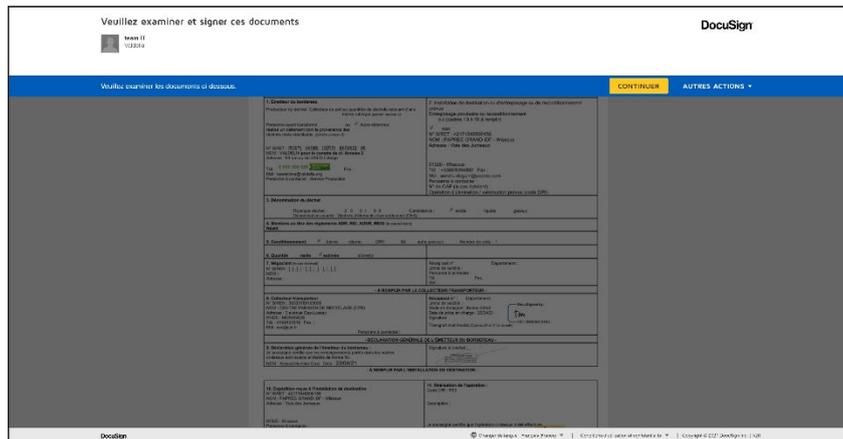


ÉTAPE 4 : A cette étape vous allez devoir reprendre un mail émanant de DocuSign (un outil de signature électronique). Il s'agit du BSD déjà signé numériquement par le transporteur.

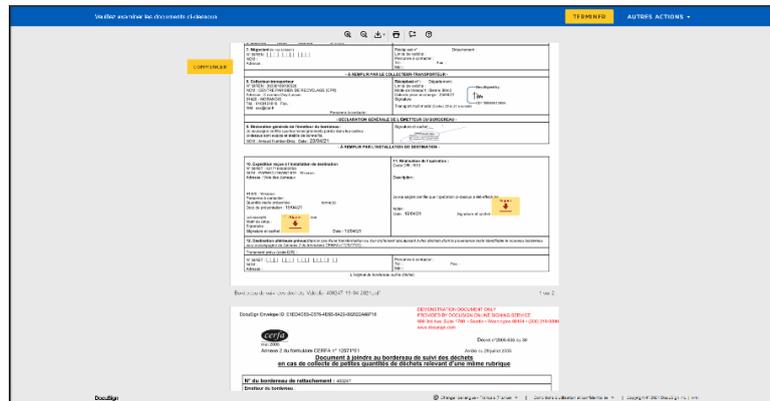


Attention ! Dans la plupart des cas, vous recevrez le mail DocuSign avant la livraison du lot sur votre site. Veillez à bien faire correspondre le BSD avec le bon lot, au moyen du numéro de transaction affiché en objet.

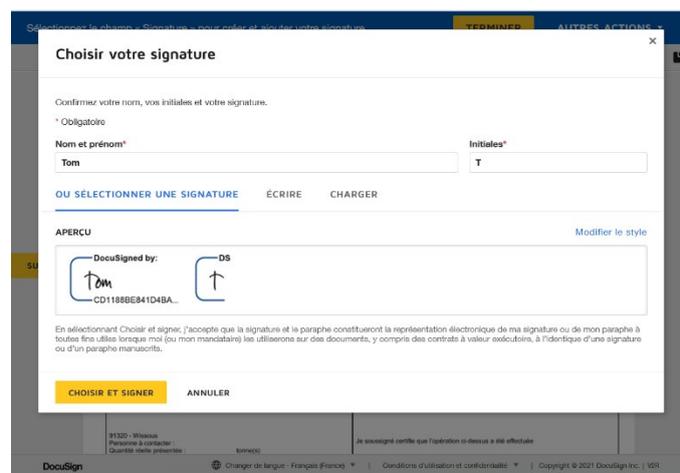
ÉTAPE 5 : En cliquant sur le lien du mail, vous allez être redirigé vers le site DocuSign afin de vérifier et signer le Bordereau de suivi des déchets.



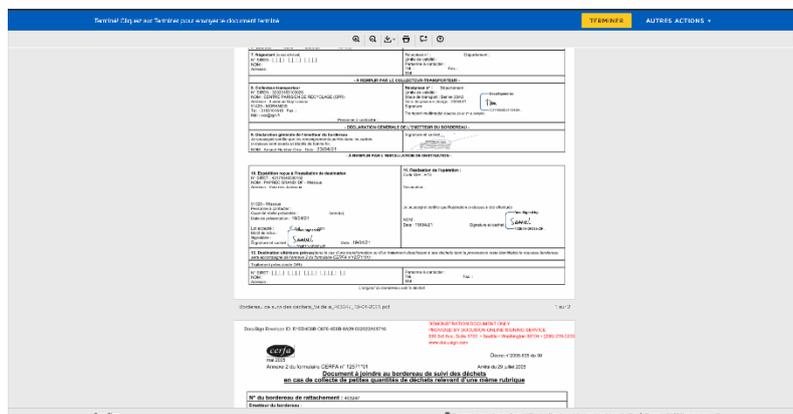
ÉTAPE 6 : Cliquer sur « Continuer » puis « commencer » afin de vérifier les informations pré- renseignées sur le BSD.



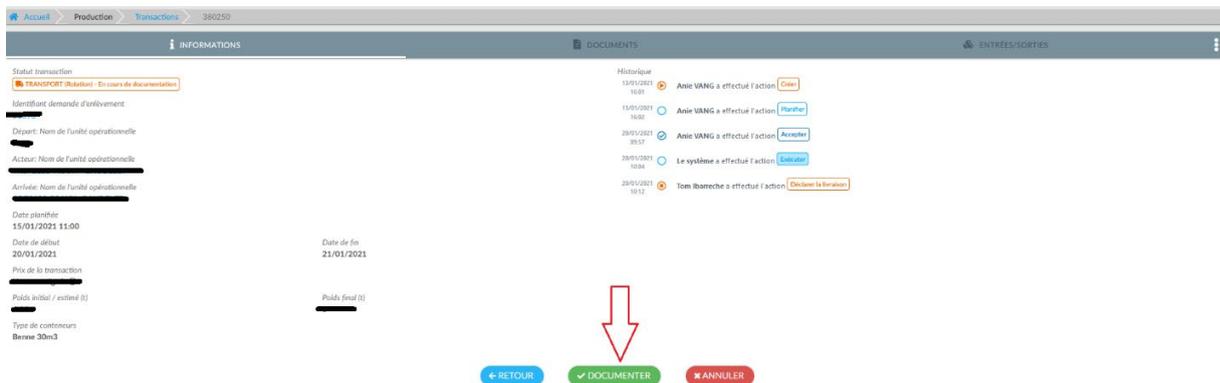
ÉTAPE 7 : Compléter les informations demandées puis signer à votre tour en cliquant sur les deux emplacements « Signer ». Il faut alors remplir le formulaire vous demandant de créer votre signature.



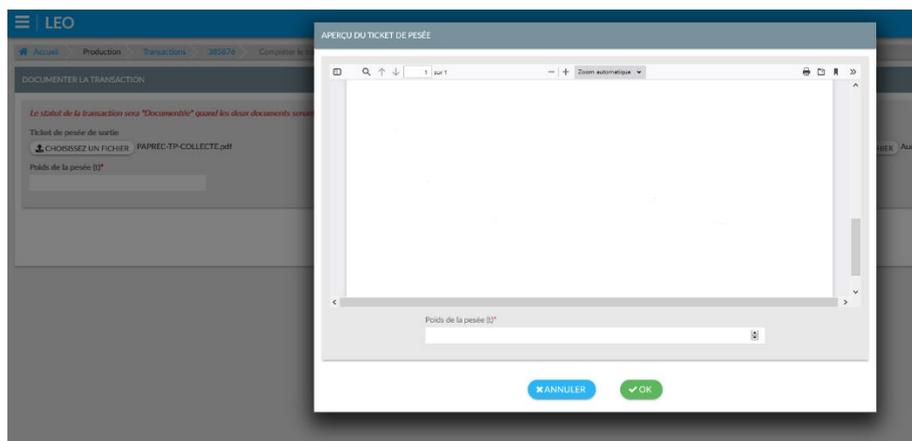
ÉTAPE 8 : Cliquer sur « Terminer » pour valider la signature du document.



ÉTAPE 9 : Une fois le BSD signé par vos soins, vous pouvez le télécharger afin de documenter votre transaction. De nouveau sur LEO, cliquer sur « Documenter ».



ÉTAPE 10 : Renseigner le ticket de pesée et son poids ainsi que les cadres 10 et 11 du bordereau de suivi des déchets (date de réception, poids réceptionné, codes valorisation/élimination [Annexe 2]). Il vous faut également uploader une photo du contenant, porte ouverte, avec le lot non déchargé. La plaque d'immatriculation doit figurer sur cette photo. Enfin cliquer sur « soumettre ».



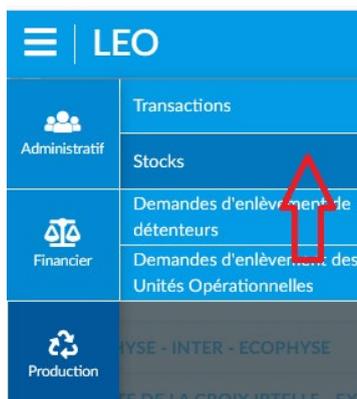
Après validation de la part de l'équipe de production de Valdélia, votre transaction de Transport sera visible dans l'onglet « stock Apports » du module « Production/Stocks ».

NB. Les transactions devront être documentées dans un délai de 24 heures suivant la réception.

3.1.2 Réceptionner un apport issu d'une livraison directe

Viser les apports livrés directement par un détenteur, sans passer par le service de collecte de Valdelia. Vous déclarerez sa réception tel que précisé ci-dessous :

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



ÉTAPE 2 : Cliquer sur “Réceptionner un Apport”.

Identifiant Transaction	Origine: nom UID	Acteur: nom UID	Arrivé: nom UID	Type de transaction	Sous-type de transaction	Date de début transaction	Poids (t)
3332	LES ASTILLES cv300620			Apport	Defaut	25/06/2018	0.001
378416	Direction départementale des finances pub-	TSF2123-BRALEY	CD72123-BRALEY	Transport	Rotation	11/01/2021	2.78
374021	residence Pierre et Vicences Bois de Gré	TSF2123-BRANGEON TRANSPORTS ET -	CD72123-BRANGEON RECYCLAGE FEES -	Transport	Rotation	04/01/2021	0.66
374094	DRBP-44 PVOK	TSF2123-BRANGEON TRANSPORTS ET -	CD72123-BRANGEON RECYCLAGE FEES -	Transport	Rotation	05/01/2021	1.74
374026	residence Pierre et Vicences Bois de Gré	TSF2123-BRANGEON TRANSPORTS ET -	CD72123-BRANGEON RECYCLAGE FEES -	Transport	Retrait	06/01/2021	0.8
374027	residence Pierre et Vicences Bois de Gré	TSF2123-BRANGEON TRANSPORTS ET -	CD72123-BRANGEON RECYCLAGE FEES -	Transport	Retrait	06/01/2021	0.3
375232	ADI GARDINER	TSF2123-BRANGEON TRANSPORTS ET -	CD72123-BRANGEON RECYCLAGE FEES -	Transport	Retrait	06/01/2021	2.12
374005	DRBP-44 PVOK	TSF2123-BRANGEON TRANSPORTS ET -	CD72123-BRANGEON RECYCLAGE FEES -	Transport	Retrait	06/01/2021	0.7
375064	CMV ACA AGENCEMENT cv311220	TSF2123-BRANGEON TRANSPORTS ET -	CD72123-BRANGEON RECYCLAGE FEES -	Transport	Rotation	07/01/2021	4.6
374205	G&A France	TSF2123-BRANGEON TRANSPORTS ET -	CD72123-BRANGEON RECYCLAGE FEES -	Transport	Retrait	07/01/2021	5.42

ÉTAPE 3 : Sélectionner votre unité opérationnelle chargée de réceptionner l'apport et renseigner le numéro de suivi communiqué par le détenteur.

RÉCEPTIONNER UN APPORT

1 Choix de l'apport

Unité opérationnelle*

Numéro de suivi*

ANNULER CONTINUER

2 Finalisation apport

ÉTAPE 4 : Renseigner le ticket de pesée au format PDF ainsi qu'une date de début et de fin d'apport puis cliquer sur "Soumettre".

RÉCEPTIONNER UN APPORT

✓ Choix de l'apport

2 Finalisation apport

Ticket de pesée*

📎 CHOISISSEZ UN FICHER Aucun fichier choisi

Date de début*

Date de fin*

← RETOUR
✓ SOUMETTRE

Une fois le formulaire précédent validé et le poids confirmé, une fenêtre de confirmation informe que l'apport a bien été réceptionné. Cette étape donne lieu à la création d'une transaction d'apport dans LEO. Elle est accessible depuis l'onglet Stock Apports.

3.2 Déclarer le tri d'une réception

ÉTAPE 1 : Se rendre dans le module " Production/Stocks". Dans l'onglet "stock Apports", sélectionner la transaction d'apport que vous souhaitez trier puis cliquer sur « Trier ».

Accueil > Production > Stocks

Stock apports
Stock des familles
Stock FMV
Stock MPS
Stock refus
Stock des produits

STOCK APPORTS
+ Réceptionner un apport
⚙️ Trier

Recherche globale
Sélection des colonnes
Mes configurations sauvegardées

☐	Identifiant transaction	Origine: nom UO	Acteur: nom UO	Arrivé: nom UO	Type de transaction	Sous-type de transaction	Date de début transaction	Poids (t)
<input type="checkbox"/>	53532	LES ASTELLES			Apport	Défaut	25/06/2018	0.001
<input type="checkbox"/>	403152	CDT2123-BRANGEON RECYCLAGE EEB	TSSP2123-BRANGEON TRANSPORTS F	CDP2123-BRANGEON RECYCLAGE EEB	Transport	Rotation	29/03/2021	0.26
<input checked="" type="checkbox"/>	374136	CMV - B&D TIM ENVIRONNEMENT BE	TSSP2123-CITRAVAL	CDT2123-CITRAVAL	Transport	Rotation	12/01/2021	4.46
<input type="checkbox"/>	372002	Quarec	TSSP2123-CITRAVAL	CDT2123-CITRAVAL	Transport	Retrait	12/01/2021	1.72
<input type="checkbox"/>	380724	CENTER PARCS DOMAINE DES 3 FOBE	TSSP2123-CITRAVAL	CDT2123-CITRAVAL	Transport	Rotation	19/01/2021	3.06
<input type="checkbox"/>	380729	CMV - B&D TIM ENVIRONNEMENT BE	TSSP2123-CITRAVAL	CDT2123-CITRAVAL	Transport	Rotation	19/01/2021	3.72
<input type="checkbox"/>	375167	CENTER PARCS DOMAINE DES 3 FOBE	TSSP2123-CITRAVAL	CDT2123-CITRAVAL	Transport	Rotation	21/01/2021	3.44
<input type="checkbox"/>	381318	CMV - B&D TIM ENVIRONNEMENT BE	TSSP2123-CITRAVAL	CDT2123-CITRAVAL	Transport	Rotation	21/01/2021	6.22
<input type="checkbox"/>	381831	CMV - B&D TIM ENVIRONNEMENT BE	TSSP2123-CITRAVAL	CDT2123-CITRAVAL	Transport	Rotation	22/01/2021	7.94
<input type="checkbox"/>	379565	OGECL LA MALGRANGE	TSSP2123-CITRAVAL	CDT2123-CITRAVAL	Transport	Retrait	22/01/2021	1.74

Afficher les éléments de 1 à 10 sur 4551
Nombre de ligne par page: 10 <> 1 2 3 4 5 6 ... 456 >>

ÉTAPE 2 : Renseigner le formulaire de Tri en veillant à respecter le poids total indiqué. Cocher la case de déclaration sur l'honneur puis cliquer sur soumettre.

DÉCLARER UN TRI [1/1]

Id transaction: 374136 **Poids à trier: 4.46 t**

Assises (t): 0 Non-Assises (t): 0 Matelas-Couettes et duvets (t): 0 DEA en mélange (t): 3.9

Non DEA DEEE (t): 0 Non DEA DASRI (t): 0 Non DEA papier (t): 0 Non DEA Cartons (t): 0 Non DEA gravats (t): 0 Non DEA bois A (t): 0

Autre Non DEA Dangereux (t): 0 non DEA DIB UVE (t): 0.1 non DEA DIB ISDND (t): 0.460

La date de début de la transaction*: 31/03/2021 La date de fin de la transaction*: 31/03/2021

En cochant la case ci-dessous, le déclarant atteste sur l'honneur de l'exactitude des informations saisies et reconnaît expressément qu'il engage sa responsabilité en raison de toute déclaration fautive et/ou erronée.

FERMER **SOUMETTRE**

NB. Cette étape consiste exclusivement en la séparation des DEA et NON-DEA. Les champs « Assises » et « Non-Assises » ne sont pas à renseigner.

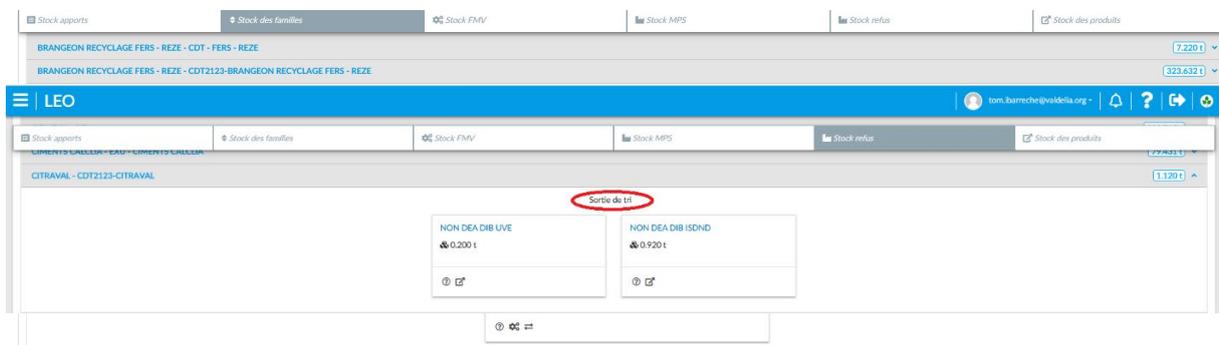
ÉTAPE 3 : Une nouvelle transaction de Tri est créée dans LEO. Pour afficher le détail, cliquer sur le message d'information ou rendez-vous dans l'onglet Production/Transactions.

LEO

Succès: Le stock a été trié avec succès. La transaction de tri N° 403188 a été créée. **FERMER**

Métrique Transaction	Origine: nom UC	Activé: nom UC	Arrivé: nom UC	Type de transaction	Sous-type de transaction	Date de début transaction	Poids (t)
58226	LES ASTILLERES			Assort	Déchet	25/06/2019	0.001
403188	C072122-BRANGION RECYCLAGE FEB	TROP2122-BRANGION TRANSPORT E	C072122-BRANGION RECYCLAGE FEB	MF Transfert	Rotation	29/03/2021	0.26
274126	CMV-860-TM-ENVIRONNEMENT-BE	TROP2122-CITRAVAL	C072122-CITRAVAL	Transport	Rotation	12/01/2021	4.46

Le(s) stock(s) DEA créé se retrouve(nt) dans le stock du CDT au sein de l'onglet Stock des Familles.



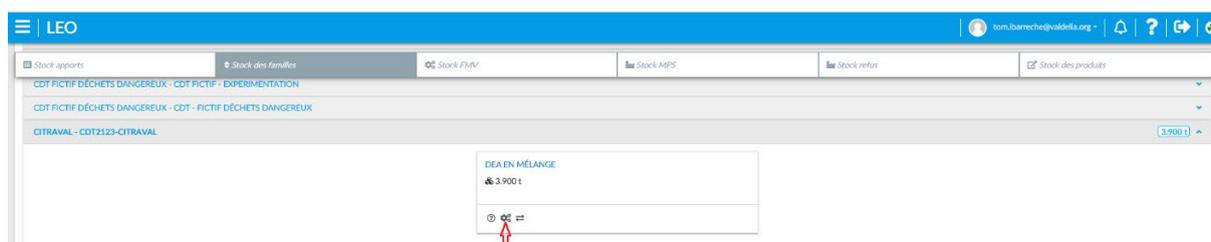
Le(s) stock(s) de NON DEA créé(s) se retrouve(nt) dans le stock du CDT au sein de l'onglet Stock Refus dans l'encart « Sortie de Tri ».

3.3 Déclarer le traitement d'un stock de DEA en mélange (Stock Familles)

Il s'agit ici, de déclarer le traitement des DEA réceptionnés et de bien préciser les Fractions de Matières Valorisables (FMV) résultantes : Bois, ferrailles, métaux non-ferreux, plastiques, préparation pour CSR. Il est nécessaire, à cette étape aussi, de bien déclarer la part de refus de traitement.

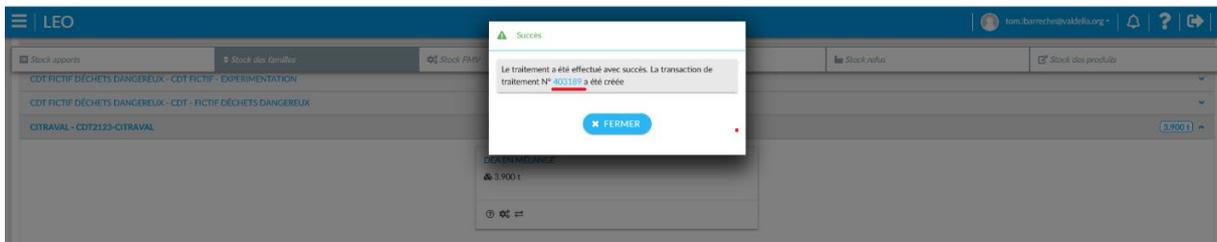
Afin de déclarer le traitement suivez les étapes ci-dessous :

ÉTAPE 1 : Se rendre dans l'onglet "stock des familles" et cliquer sur le bouton "Traiter un stock FMV" du stock que vous souhaitez traiter.



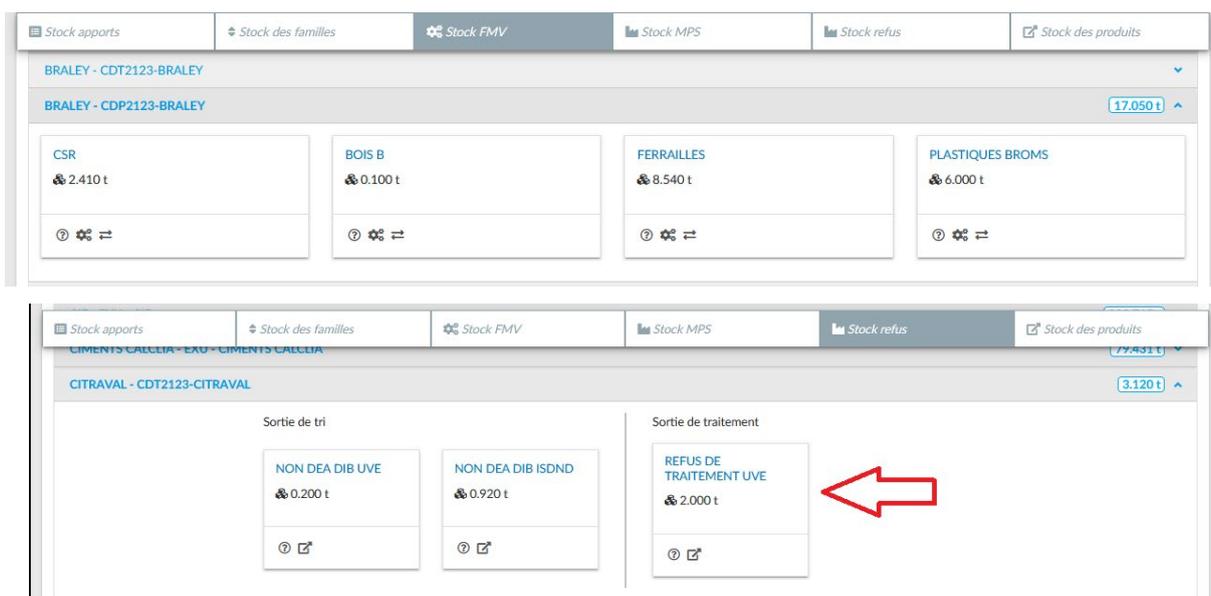
ÉTAPE 2 : Renseigner le formulaire, cocher la case puis cliquer sur “Soumettre”.

Une nouvelle transaction de Traitement est créée dans LEO. Pour afficher le détail, cliquer sur le message d’information ou rendez-vous dans l’onglet



« Production/Transactions ».

Le(s) stock(s) FMV créé(s) dans l’onglet « Stock FMV ». Et le(s) stock(s) de Refus de Traitement créé(s) se retrouve(nt) dans l’onglet « Stock Refus » dans l’encart « Sortie de Traitement » comme le précise les captures d’écran ci-dessous.



NB. Les transactions de traitement devront être générées dans un délai de 48 heures suivant l'opération.

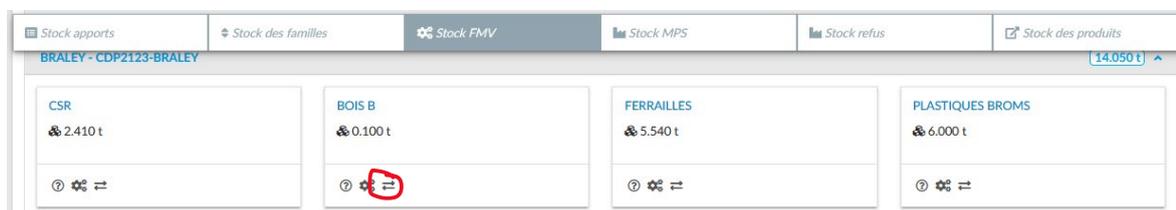
3.4 Déclarer le transfert d'un stock FMV

Il s'agit ici de déclarer le transfert des « fractions matières valorisables » :

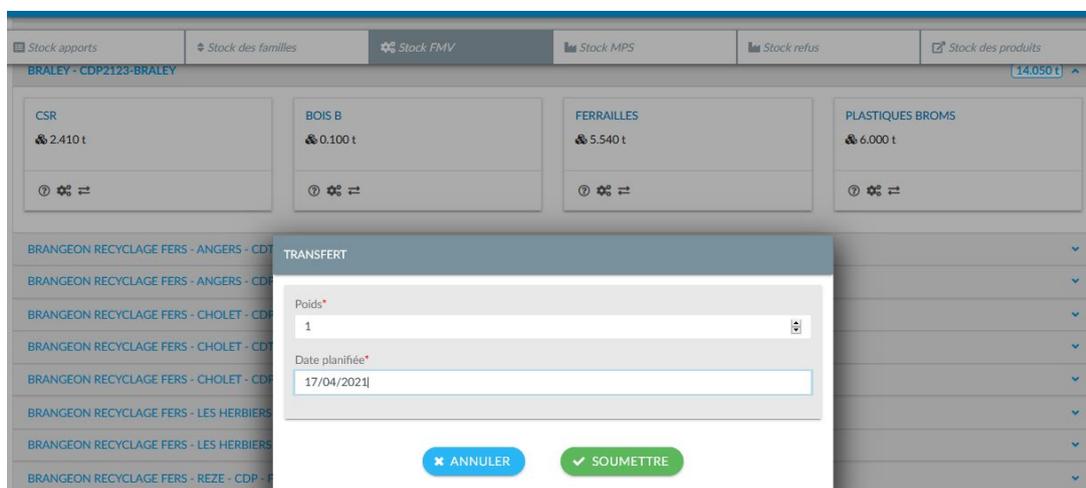
- vers un site de préparation ayant été sélectionné sur le lot 5.
- ou dans le cas contraire, si vous réalisez cette prestation au titre du lot 5, vers votre stock MPS afin de pouvoir déclarer la préparation matière

Pour cela, veuillez suivre les étapes ci-dessous :

ÉTAPE 1 : cliquer sur l'onglet « Stock FMV », puis sur le bouton Transférer (en rouge).

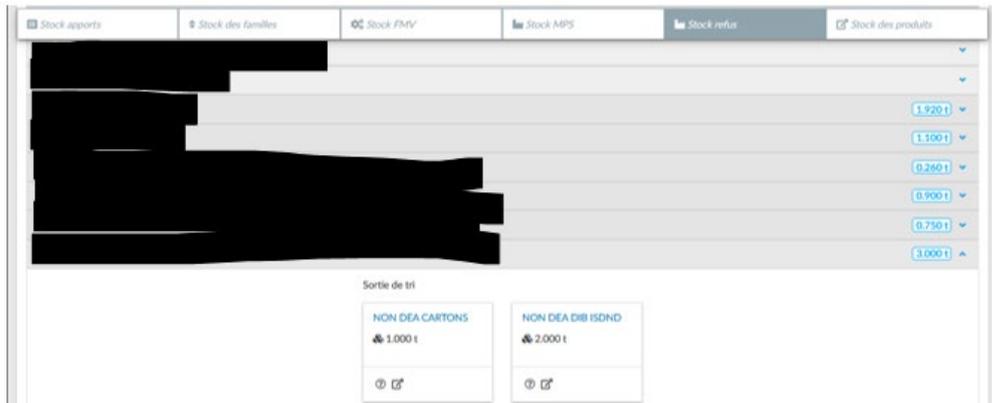


ÉTAPE 2 : Renseigner le poids à transférer, puis la date du transfert. Enfin, cliquer sur soumettre.

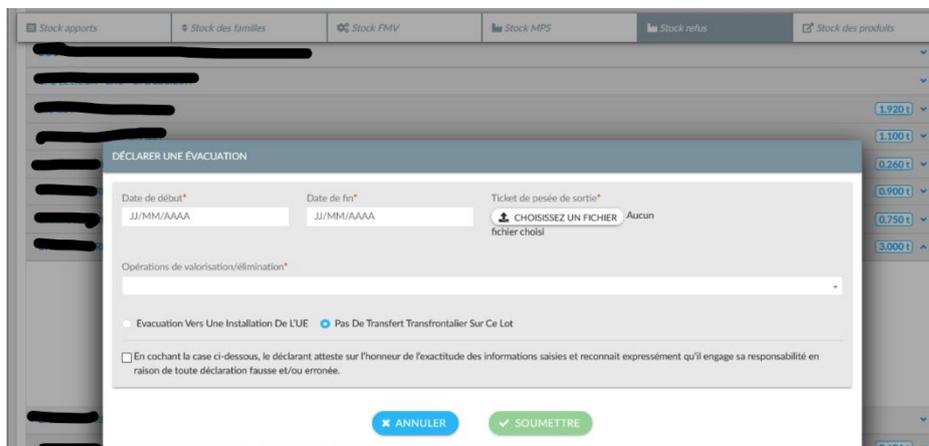


3.5 Déclarer l'évacuation d'un flux de NON-DEA

Il s'agit ici de déclarer l'évacuation des « Non-DEA » triés à l'issue de la réception. Pour cela, cliquer sur « Stock », puis « Stock refus ». En cliquant sur le site concerné, vous retrouverez les différentes catégories de Non-DEA issues de l'opération de tri.



En cliquant sur le petit carré, une fenêtre s'ouvrira afin de vous permettre de renseigner les dates de livraison, de télécharger le ticket de pesée émis par l'exutoire pré-autorisé et référencé, et d'inscrire le poids y figurant.



Procédure pour référencer un exutoire :

Tout exutoire de valorisation ou d'élimination doit être préalablement autorisé par Valdelia.

Pour le déclarer, veuillez renseigner le formulaire de déclaration [Annexe 1] et l'adresser auprès de : suiviprestataires@valdelia.org

Cette fiche devra systématiquement être accompagnée de l'arrêté préfectoral d'autorisation d'exploiter de l'exutoire.



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.

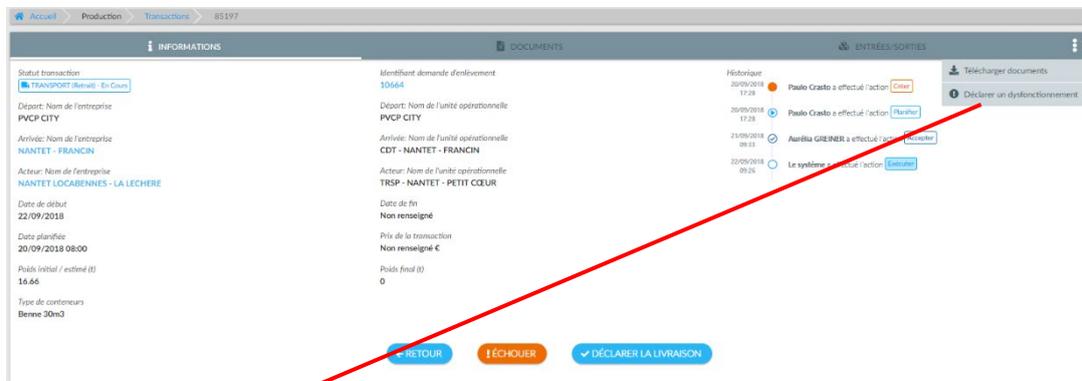
La gestion des dysfonctionnements (notification et suivi pour clôture) peut être réalisée sur le système d'information LEO. Une liste des types de dysfonctionnement est paramétrée sur le SI. Lors de la saisie d'un dysfonctionnement, vous serez amené à sélectionner un type et compléter avec des commentaires.

Le tableau ci-dessous présente les types de dysfonctionnements pouvant être notifiés par un Prestataire de traitement lot 1-2 :

Types de dysfonctionnement	Définition	Éléments de preuve
Mesures de sécurité non-respectées	Mesures de sécurité non respectées sur votre site	La déclaration devra être accompagnée de : <ul style="list-style-type: none"> • Photos • Ou tout autre élément de preuve
Présence de non-DEA en quantité notable, ou dangereux. NB. La présence de NON-DEA devra par ailleurs, être systématiquement déclarée lors de l'opération de tri	Présence de déchets autres que des Déchets d'Éléments d'Ameublement dès lors que vous avez réceptionné : <ul style="list-style-type: none"> • Au moins 20% en poids de NON-DEA non dangereux (Carton, bois palette, DIB, etc) • Des NON-DEA dangereux (tels que DEEE), sans seuil 	La déclaration devra à minima être accompagnée de 5 clichés distincts : <ul style="list-style-type: none"> • 1 photo globale du lot • 4 photos proches (tour du lot) <p>Le lot ne devra pas être mélangé à d'autres réceptions. Il devra être isolé en attendant la validation de Valdelia.</p>
Retard de chargement	Retard de chargement de contenant sur votre site lors d'une opération de transfert	La déclaration devra être accompagnée de : <ul style="list-style-type: none"> • La lettre de voiture annotée avec les heures d'arrivée et de départ, ainsi que le numéro d'immatriculation du véhicule
Contenant vide, mal chargé, sous-chargé ou surchargé	A la réception du contenant, ce dernier s'est avéré mal-chargé, sous-chargé (<1.5 tonne) ou surchargé.	La déclaration devra être accompagnée de Photos du chargement/déchargement
Autres	Autres	

2. Je déclare un dysfonctionnement sur LEO

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



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

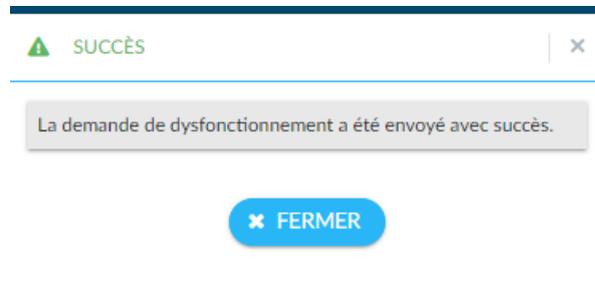
Type de dysfonctionnement*

Texte*

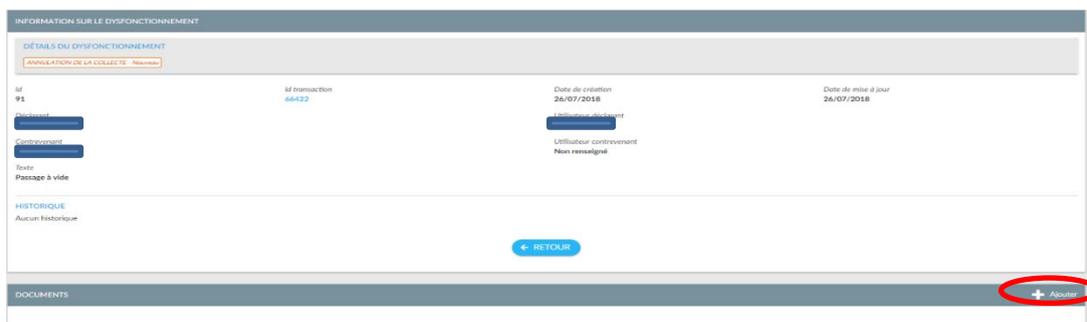
0/2048 caractères restants

ANNULER OK

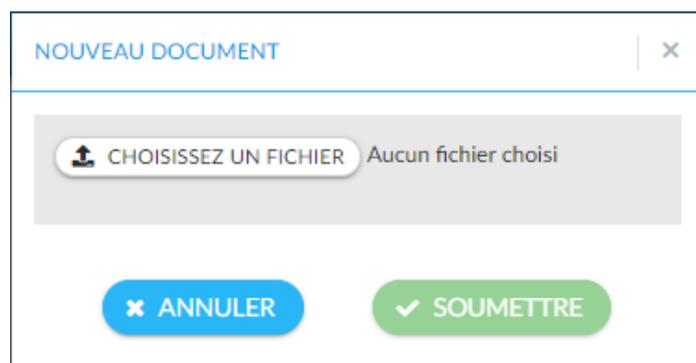
Fermez la fenêtre succès vous informant du bon déroulement de la création du dysfonctionnement. Cette action vous transfère vers le détail du dysfonctionnement que vous venez de créer.



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



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



Modalités de Facturation

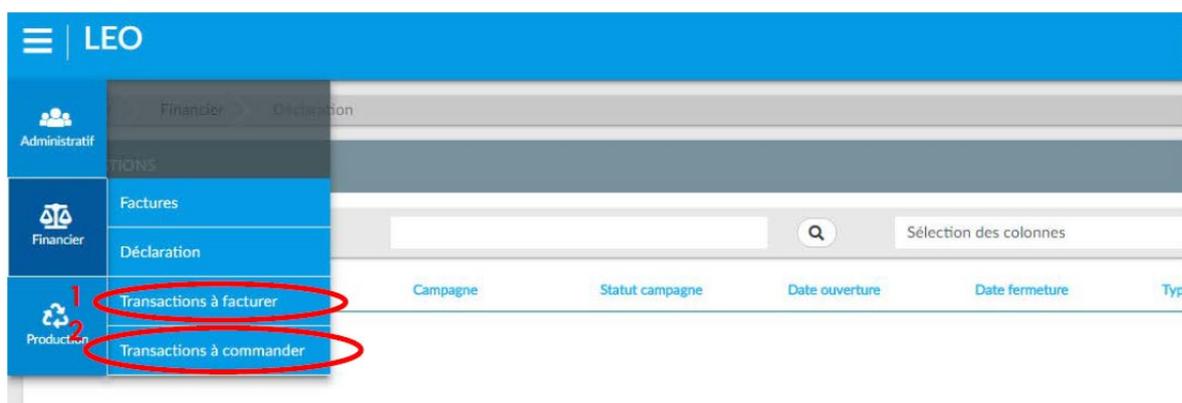
1. Présentation de l'onglet Facturation

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 :

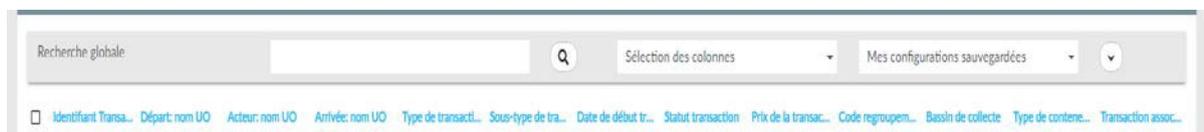
- Les Transactions à facturer : ensemble des transactions qui doivent être facturées à Valdelia
- Les Transactions à commander : ensemble des transactions que Valdelia doit facturer au prestataire (concerne principalement les centres de traitement les rachats matières).



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 centre de traitement sélectionné pour le lot 1-2

En tant que centre de traitement du lot 1-2, vous avez deux types de transactions à approuver :

3.1 Transactions de de tri

Il s'agit des transactions au travers desquelles vous avez déclaré l'extraction des non-DEA du lot réceptionné. Afin d'approuver leur tarif (qui correspond au tarif Réception sur le BPU initial), filtrer sur « Tri » en Type de transaction, puis sur « Tri-Défaut » et « Tri-MonoFamille » en Sous-type de transaction.

Recherche globale [] Sélection des colonnes [] Mes configurations sauvegardées []

Configuration des données du tableau

Identifiant Transaction	Origine: nom UO	Acteur: nom UO	Arrivée: nom UO
Type de transaction	Sous-type de transaction	Date de début transaction	Statut transaction
Tri	Tri - Défaut Tri - MonoFamille	JJ/MM/AAAA	
Prix unitaire HT	Prix de la transaction HT	Code regroupement	Bassin de collecte
Type de conteneurs	Transaction associée	Poids / qte	

[Vider] [Rechercher] [Sauvegarder]

3.2 Transactions d'évacuation des Non-DEA

Ces transactions ont « Evacuation » comme « Type de transaction » et Evacuation- NON-DEA-X en Sous-Type de transaction. Le X est la spécification de sous-Type (DIB, DEEE, Papier, Carton...). Ci-dessous un exemple de filtre afin d'approuver les prix concernant ces transactions.

Recherche globale [] Sélection des colonnes [] Mes configurations sauvegardées []

Configuration des données du tableau

Identifiant Transaction	Origine: nom UO	Acteur: nom UO	Arrivée: nom UO
Type de transaction	Sous-type de transaction	Date de début transaction	Statut transaction
Evacuation	Evacuation - Non DEA DIB	JJ/MM/AAAA	
Prix unitaire HT	Prix de la transaction HT	Code regroupement	Bassin de collecte
Type de conteneurs	Transaction associée	Poids / qte	

[Vider] [Rechercher] [Sauvegarder]

LEO : Trucs et astuces

1. Principe du tableau

Chaque vue des sous rubriques de LEO (par exemple la liste des transactions ci-dessous) a été conçue 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, etc.), maintenir et déplacer afin d'optimiser votre usage.



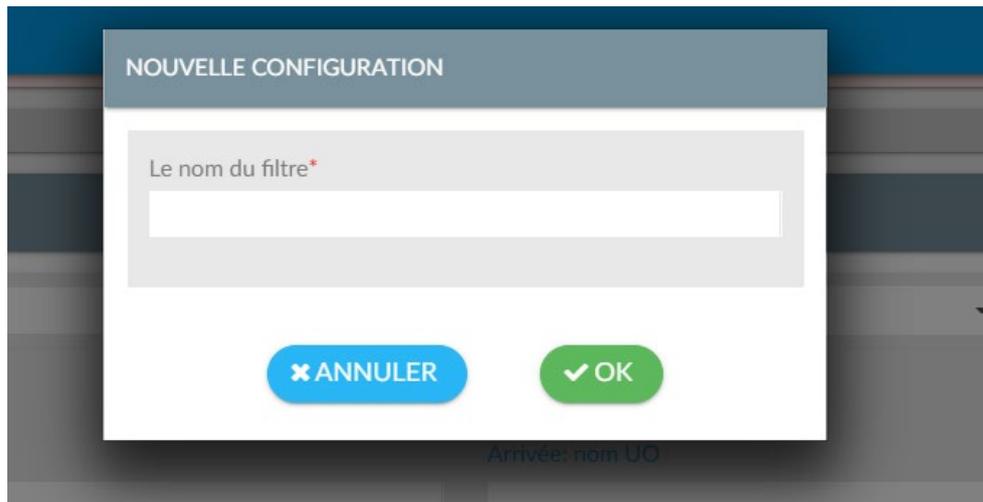
2. Mes configurations sauvegardées

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

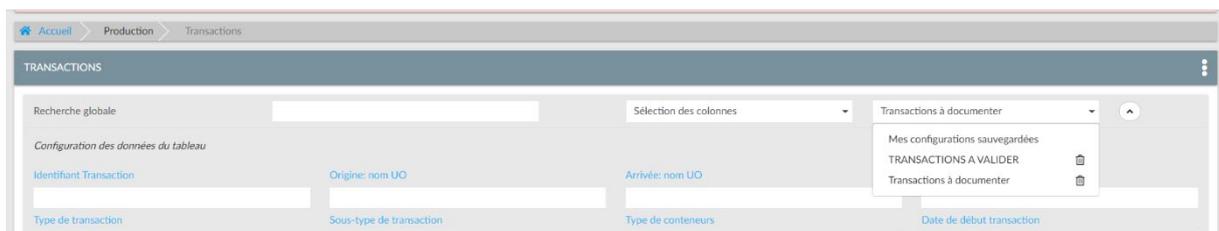
Sur la page Production >Transactions, choisissez un type de transactions, un type ou plusieurs, un statut, puis cliquer sur Sauvegarder.



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, Valdélia devra s'assurer de la conformité réglementaire et administrative de ses prestataires.

La qualité de service étant déterminante pour Valdélia, 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 les conditions d'exploitation prévues dans votre dossier d'appel d'offres en matière de performances de traitement, process, etc.
- Respecter les délais de documentation.
- Accueillir de façon cordiale les opérateurs de collecte.
- Respecter et faire respecter les règles de sécurité et d'hygiène, notamment au moyen de protocole de chargement/déchargement.
- Déclarer vos sous-traitants
- Tenir systématiquement Valdélia informé en cas de difficulté.

1. Informations contractuelles à communiquer

Tout au long de la période de marché, les documents suivants devront être communiqués à Valdélia, 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
Autorisation préfectorale d'exploiter (ICPE)	Dès modification

Par extension, n'oubliez pas de communiquer à Valdelia dans les plus brefs délais :

- Tout incident ou accident éventuel lié à la filière des DEA,
- les sanctions administratives auxquelles vous pourriez être soumis.

2. Focus « Déclaration des sous-traitants »

La sous-traitance de tout ou partie de la prestation de traitement, 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 de :

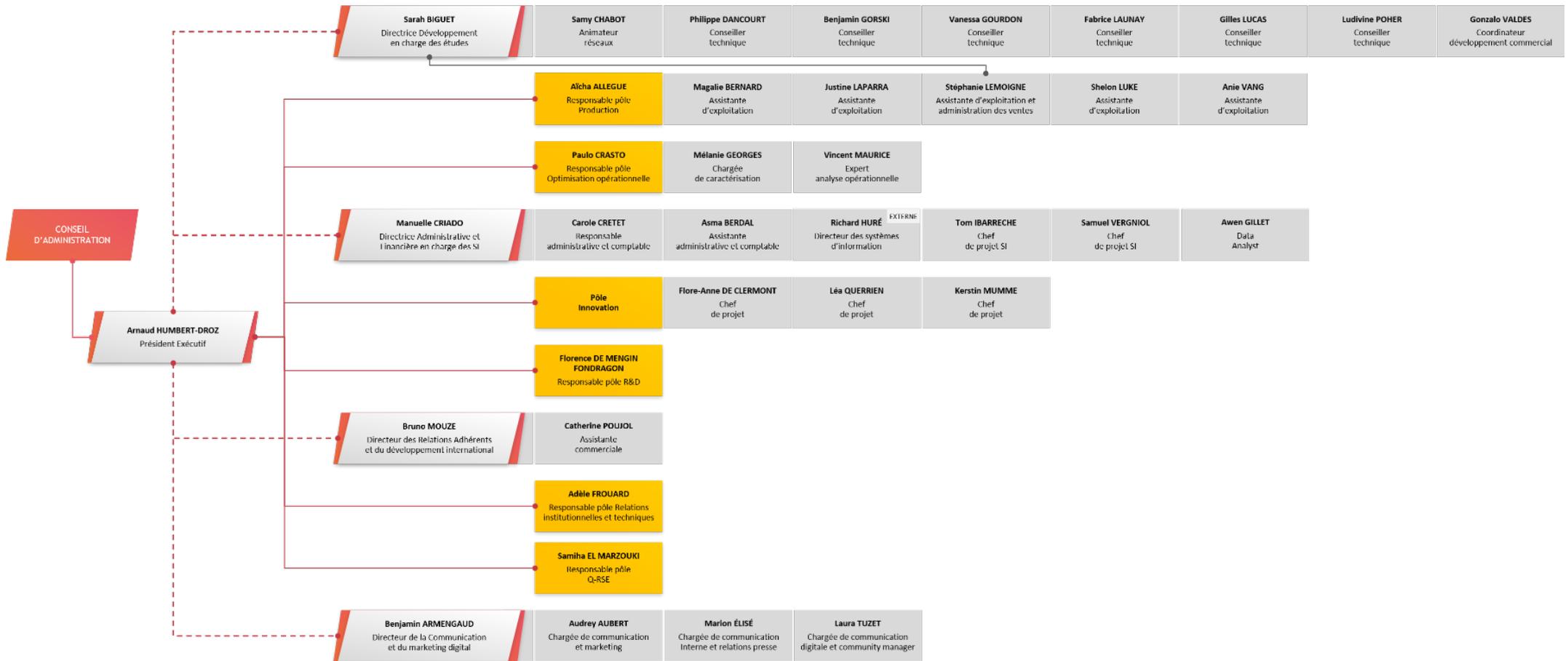
- l'arrêté préfectoral d'autorisation d'exploiter du sous-traitant
- sa police d'assurance
- son attestation de vigilance URSAFF

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	0 800 300 620  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)	0 800 000 620  contact@valdelia.org

Annexe 1 : Formulaire de déclaration d'un exutoire

Merci de retrouver cette annexe [en cliquant sur ce lien](#)

FICHE DE DECLARATION D'UN EXUTOIRE POUR ENREGISTREMENT LEO à retourner à : suiviprestataires@valdelia.org							
RAISON SOCIALE DU CENTRE DE							
SIRET							
ADRESSE							
ID LEO							
Date de							
EXUTOIRE <i>(selon définition fixée par le cahier des charges traitement et le guide "Modalités de traçabilité des évacuations de MPS")</i>							
TYPE MPS	RAISON SOCIALE DE L'EXUTOIRE	SIRET (pour les établissements français)	ADRESSE	SI EXUTOIRE INTERMEDIAIRE MERCI DE NOTER ICI LA RAISON	ACTIVITE	TYPE	Réservé VALDELIA

Annexe 2 : Codes valorisation (R)/élimination (D)

Les codes D/R correspondent aux codes précisés en annexe 1 et annexe 2 de la Directive 2008/98/CE du Parlement européen et du Conseil du 19 novembre 2008 relative aux déchets. Le code D correspond à des opérations d'élimination ; le code R correspond à des opérations de valorisation.

OPÉRATIONS D'ÉLIMINATION

D 1 - Dépôt sur ou dans le sol (par exemple, mise en décharge)

D 2 - Traitement en milieu terrestre (par exemple, biodégradation de déchets liquides ou de boues dans les sols)

D 3 - Injection en profondeur (par exemple, injection de déchets pompables dans des puits, des dômes de sel ou des failles géologiques naturelles)

D 4 - Lagunage (par exemple, déversement de déchets liquides ou de boues dans des puits, des étangs ou des bassins)

D 5 - Mise en décharge spécialement aménagée (par exemple, placement dans des alvéoles étanches séparées, recouvertes et isolées les unes des autres et de l'environnement)

D 6 - Rejet dans le milieu aquatique, sauf l'immersion

D 7 - Immersion, y compris enfouissement dans le sous-sol marin

D 8 - Traitement biologique non spécifié ailleurs dans la présente annexe, aboutissant à des composés ou à des mélanges qui sont éliminés selon un des procédés numérotés D 1 à D 12

D 9 - Traitement physico-chimique non spécifié ailleurs dans la présente annexe, aboutissant à des composés ou à des mélanges qui sont éliminés selon l'un des procédés numérotés D 1 à D 12 (par exemple, évaporation, séchage, calcination)

D 10 - Incinération à terre

D 11 - Incinération en mer ⁽¹⁾

D 12 - Stockage permanent (par exemple, placement de conteneurs dans une mine)

D 13 - Regroupement ou mélange préalablement à l'une des opérations numérotées D 1 à D 12 ⁽²⁾

D 14 - Reconditionnement préalablement à l'une des opérations numérotées D 1 à D 13

D 15 - Stockage préalablement à l'une des opérations numérotées D 1 à D 14 (à l'exclusion du stockage temporaire, avant collecte, sur le site de production des déchets) ⁽³⁾

⁽¹⁾ Cette opération est interdite par le droit de l'Union européenne et les conventions internationales.

⁽²⁾ S'il n'existe aucun autre code D approprié, cette opération peut couvrir les opérations préalables à l'élimination, y compris le prétraitement, à savoir notamment le triage, le concassage, le compactage, l'agglomération, le séchage, le broyage, le conditionnement ou la séparation, avant l'exécution des opérations numérotées D 1 à D 12.

⁽³⁾ Par « stockage temporaire », on entend le stockage préliminaire au sens de l'article 3, point 10.

OPÉRATIONS DE VALORISATION

R 1 - Utilisation principale comme combustible ou autre moyen de produire de l'énergie ⁽¹⁾

R 2 - Récupération ou régénération des solvants

R 3 - Recyclage ou récupération des substances organiques qui ne sont pas utilisées comme solvants (y compris les opérations de compostage et autres transformations biologiques) ⁽²⁾

R 4 - Recyclage ou récupération des métaux et des composés métalliques

R 5 - Recyclage ou récupération d'autres matières inorganiques ⁽³⁾

R 6 - Régénération des acides ou des bases

R 7 - Récupération des produits servant à capter les polluants

R 8 - Récupération des produits provenant des catalyseurs

R 9 - Régénération ou autres réemplois des huiles

R 10 - Épandage sur le sol au profit de l'agriculture ou de l'écologie

R 11 - Utilisation de déchets résiduels obtenus à partir de l'une des opérations numérotées R 1 à R 10

R 12 - Échange de déchets en vue de les soumettre à l'une des opérations numérotées R 1 à R 11 ⁽⁴⁾

R 13 - Stockage de déchets préalablement à l'une des opérations numérotées R 1 à R 12 (à l'exclusion du stockage temporaire, avant collecte, sur le site de production des déchets)
(5)

(1) Cette opération inclut les installations d'incinération dont l'activité principale consiste à traiter les déchets municipaux solides pour autant que leur rendement énergétique soit égal ou supérieur:

- à 0,60 pour les installations en fonctionnement et autorisées conformément à la législation communautaire applicable avant le 1er janvier 2009,

- à 0,65 pour les installations autorisées après le 31 décembre 2008,

calculé selon la formule suivante:

rendement énergétique = $(E_p - (E_f + E_i)) / (0,97 \times (E_w + E_f))$,

où:

E_p représente la production annuelle d'énergie sous forme de chaleur ou d'électricité. Elle est calculée en multipliant par 2,6 l'énergie produite sous forme d'électricité et par 1,1 l'énergie produite sous forme de chaleur pour une exploitation commerciale (GJ/an);

E_f représente l'apport énergétique annuel du système en combustibles servant à la production de vapeur (GJ/an);

E_w représente la quantité annuelle d'énergie contenue dans les déchets traités, calculée sur la base du pouvoir calorifique inférieur des déchets (GJ/an);

E_i représente la quantité annuelle d'énergie importée, hors E_w et E_f (GJ/an);

0,97 est un coefficient prenant en compte les déperditions d'énergie dues aux mâchefers d'incinération et au rayonnement.

Cette formule est appliquée conformément au document de référence sur les meilleures techniques disponibles en matière d'incinération de déchets (BREF Incinération).

(2) Cette opération comprend la gazéification et la pyrolyse utilisant les produits comme produits chimiques.

(3) Cette opération comprend le nettoyage des sols à des fins de valorisation, ainsi que le recyclage des matériaux de construction inorganiques.

(4) S'il n'existe aucun autre code R approprié, cette opération peut couvrir les opérations préalables à la valorisation, y compris le prétraitement, à savoir notamment le démantèlement, le triage, le concassage, le compactage, l'agglomération, le séchage, le broyage, le conditionnement, le reconditionnement, la séparation, le regroupement ou le mélange, avant l'exécution des opérations numérotées R 1 à R 11.

(5) Par « stockage temporaire », on entend le stockage préliminaire au sens de l'article 3, point 10.