



**ValdeliA**

GARANTIR LA SECONDE VIE DES PRODUITS

**GUIDE PRESTATAIRES TRAITEMENT  
PREPARATION ET CONSOMMATION  
DES MATIERES PREMIERES SECONDAIRES  
LOT 5 & 6**

*Juin 2021 - Version n° 1*

éco-organisme  
agréé par le Ministère de la  
Transition écologique

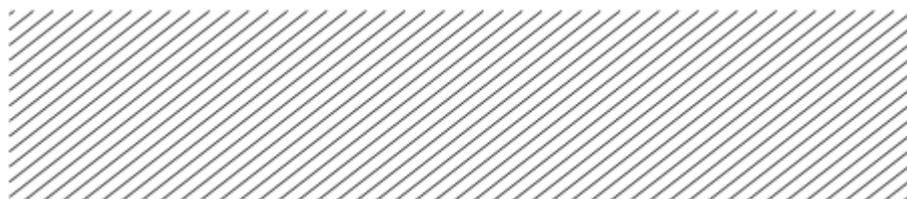
**ValdeliA**  
GARANTIR LA SECONDE VIE DES PRODUITS

# Préface

**V**ous avez été sélectionné par Valdelia pour effectuer pour son compte, une prestation de préparation et/ou de consommation des Matières Premières Secondaires issues 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

<b>Glossaire</b> .....	<b>4</b>
<b>Présentation de la filière Valdelia</b> .....	<b>5</b>
1. <i>Périmètre de la filière Valdelia</i> .....	5
2. <i>Organisation globale des marchés de prestation</i> .....	6
<b>Description de la prestation opérationnelle</b> .....	<b>7</b>
1. <i>Périmètres</i> .....	7
2. <i>Vos démarches sur le Système d'information LEO</i> .....	8
<b>Gestion des dysfonctionnements</b> .....	<b>15</b>
1. <i>Les différents types de dysfonctionnements</i> .....	15
2. <i>Déclarer un dysfonctionnement sur LEO</i> .....	16
<b>Modalités de Facturation</b> .....	<b>18</b>
1. <i>Présentation de l'onglet Facturation</i> .....	18
2. <i>Approbation des prix : comment ça marche ?</i> .....	18
3. <i>Transactions à approuver par un centre de traitement (lot 5 ou lot 6)</i> .....	20
<b>LEO : Trucs et astuces</b> .....	<b>22</b>
1. <i>Principe du tableau</i> .....	22
2. <i>Mes configurations sauvegardées</i> .....	22
3. <i>Mémo explicatif de l'essentiel des statuts de transactions</i> .....	23
<b>Objectifs qualité et contractuels</b> .....	<b>25</b>
1. <i>Informations contractuelles à communiquer</i> .....	25
2. <i>Focus « Déclaration des sous-traitants »</i> .....	26
3. <i>Gestion des exutoires finaux</i> .....	26
<b>L'équipe Valdelia</b> .....	<b>28</b>
1. <i>Organigramme</i> .....	28
2. <i>Nous contacter</i> .....	29
<b>Annexe 1 : Formulaire de déclaration d'un exutoire</b> .....	<b>30</b>
<b>Annexe 2 : Attestation de recyclage délivrée par un intermédiaire</b> .....	<b>30</b>

# Glossaire

**DEA** : Déchets d'Eléments d'Ameublement

**DEA non-ménagers** : Déchets d'Eléments 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 une 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.)

**FMV** : **Factions 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.

Les éléments d'ameublement professionnels sont les biens meubles et leurs composants dont la fonction principale est de contribuer à l'aménagement des espaces : bureaux, lieu d'habitation, de commerce ou d'accueil du public en offrant une assise, un couchage, un rangement, un plan de pose ou de travail.

Valdelia est agréé sur l'ensemble des catégories du code de l'environnement, à savoir :

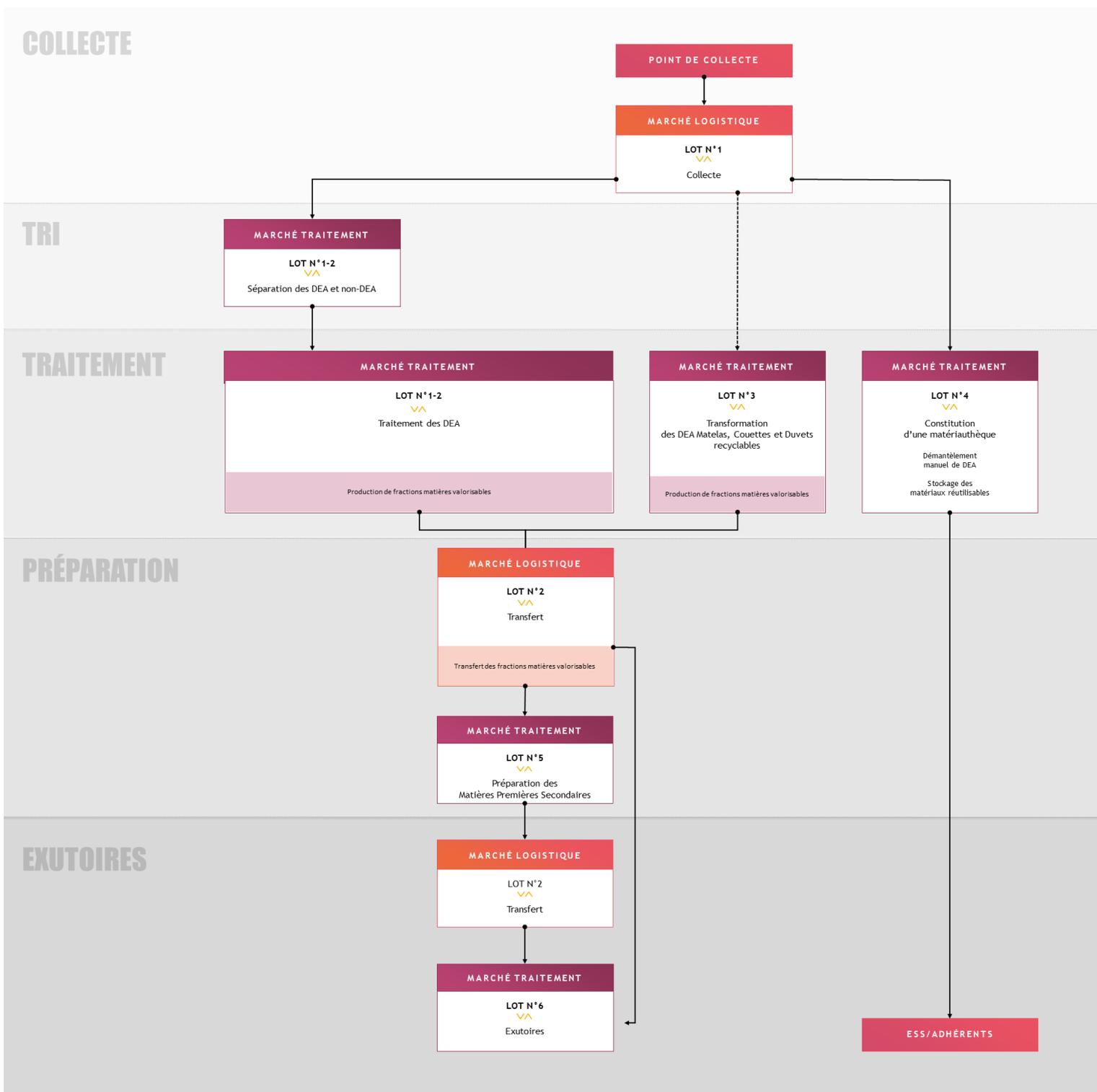
- Catégorie 1 : meubles de salon/séjour/salle à manger
- Catégorie 2 : meubles d'appoint
- Catégorie 3 : meubles de chambres à coucher
- Catégorie 4 : literie
- Catégorie 5 : meubles de bureau
- Catégorie 6 : meubles de cuisine
- Catégorie 7 : meubles de salle de bains
- Catégorie 8 : meubles de jardin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

A noter : les éléments de décoration textile seront inclus à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2022, selon la Loi n° 2020-105 du 10 février 2020 relative à la lutte contre le gaspillage et à l'économie circulaire.

## 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 le lot 5 « préparation des MPS » et le lot 6 « consommation des MPS » du marché « Traitement ».



# Description de la prestation opérationnelle

## 1. Périmètres

### 1.1 Périmètre lot 5 : préparation des Matières Premières Secondaires

La prestation confiée aux centres de préparation des MPS consiste à :

- Réceptionner, peser et réaliser un contrôle qualité (pour les flux produits sur un autre centre de traitement) ;
- Affiner les fractions selon le process proposé dans votre réponse à l'appel d'offre, et produire des Matières Premières Secondaires : bois, ferrailles, métaux non-ferreux, CSR, plastiques ; la part de refus de préparation sera également identifiée.
- Evacuer les matières premières secondaires vers les usines consommatrices.

Les fractions produites, sur ce lot, seront directement consommées par les usines consommatrices et correspondront à leurs cahiers des charges de réception.

### 1.2 Périmètre lot 6 : consommation des Matières Premières Secondaires

Le présent lot vise l'utilisation des Matières Premières Secondaires pour la fabrication de produits par les exutoires de recyclage ou de valorisation énergétique (principalement CSR).

Cette étape peut être réalisée par une usine :

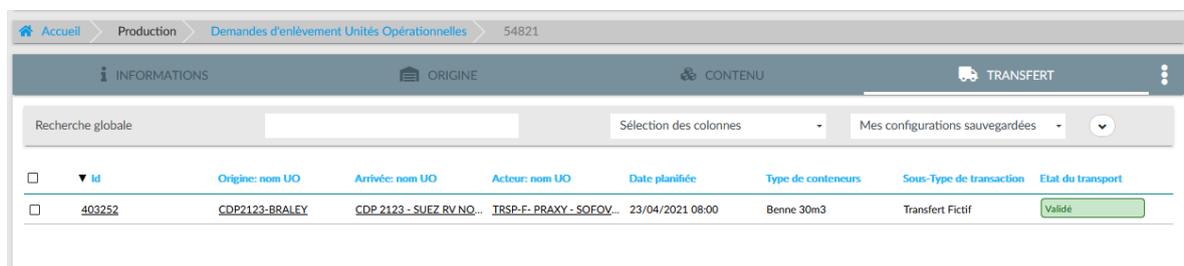
- en relation contractuelle directe avec Valdelia
- partenaire du centre de préparation

Les consommateurs de MPS, dits exutoires finaux, sont par exemple : les panneautiers pour le bois, les aciéristes pour la ferraille, les compounders pour les plastiques, les cimentiers pour le CSR.

## 2. Vos démarches sur le Système d'Information LEO

### 2.1 Réceptionner un flux issu de DEA non-ménager sur votre site

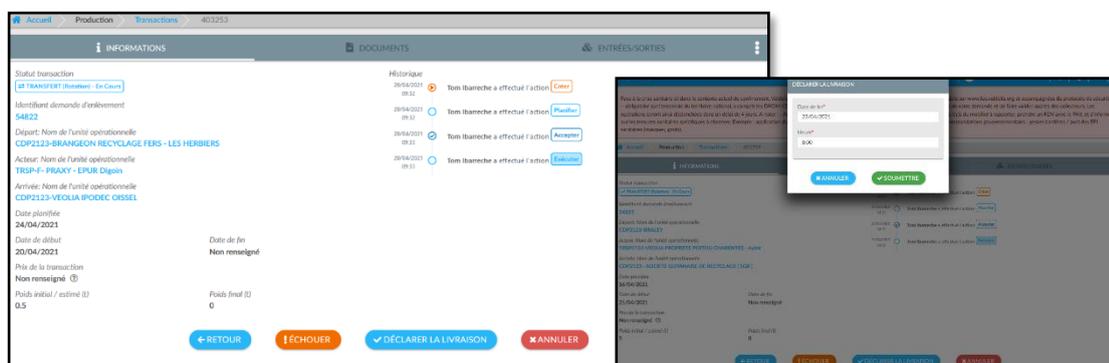
Afin de déclarer la réception d'un flux issu d'un autre centre de traitement Valdedia, rendez-vous sur « Production » / « Demande d'enlèvement Unités Opérationnelles », puis cliquer sur la demande concernée (ou aller sur « Production » / « Transactions », puis chercher le n° de transaction correspondant au transfert vers votre site). Une fois rendu sur le détail de la demande, cliquez sur l'onglet « Transfert » afin d'accéder à la transaction matérialisant la réception sur votre site, puis cliquez sur la ligne pour accéder à son détail.



Id	Origine: nom UO	Arrivée: nom UO	Acteur: nom UO	Date planifiée	Type de conteneurs	Sous-Type de transaction	Etat du transport
403252	CDP2123-BRALEY	CDP 2123 - SUEZ RV NO...	TRSP-F- PRAXY - SOFOV...	23/04/2021 08:00	Benne 30m3	Transfert Fictif	Validé

Sur le détail de la transaction suivez les étapes ci-dessous afin de finaliser la déclaration :

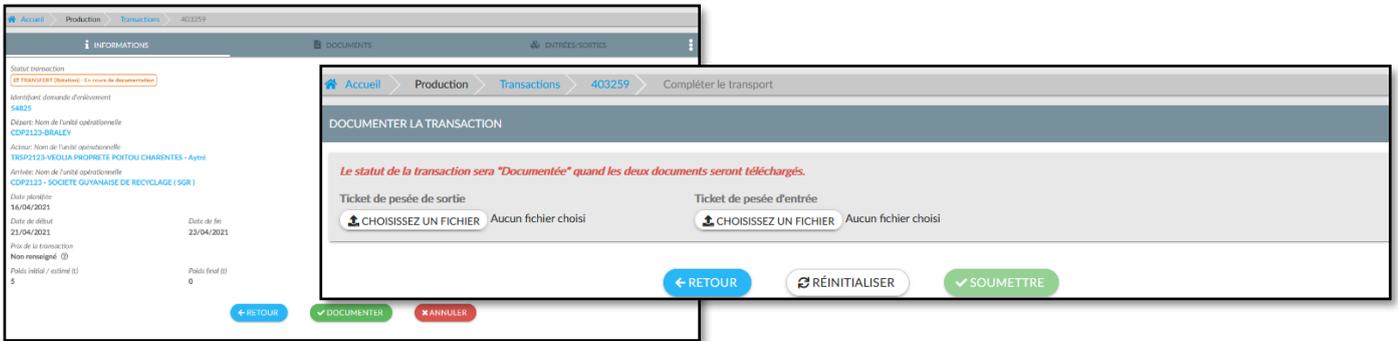
**ETAPE 1 :** Cliquez sur « Déclarer la livraison » afin de pouvoir renseigner la date et l'heure de la livraison.



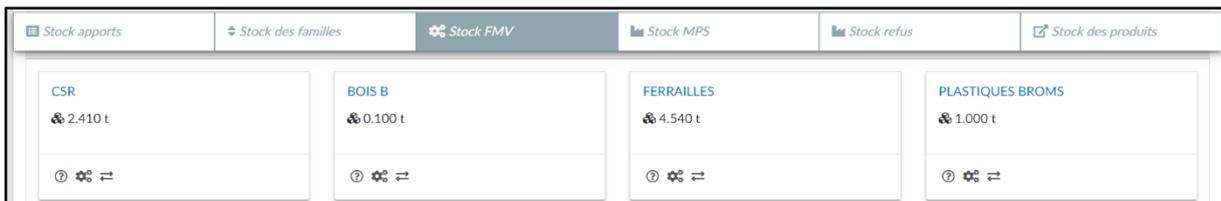
The screenshot shows the 'INFORMATIONS' tab for transaction 403252. The 'Statut transaction' is 'En Cours'. The 'Date planifiée' is 23/04/2021. The 'Date de début' is 20/04/2021. The 'Date de fin' is 'Non renseigné'. The 'Poids initial / estimé (t)' is 0.5. The 'Poids final (t)' is 0. The 'Statut transaction' is 'En Cours'. The 'Date de liv.' is 23/04/2021. The 'Heure de liv.' is 8:00. The modal window has buttons for 'ANNULER' and 'SOUMETTRE'.

**ETAPE 2 :** Cliquez sur « DOCUMENTER » et télécharger les deux tickets de pesée ci-dessous :

- Le ticket de pesée de sortie, issu du centre de traitement d'origine (lot 1-2 si vous êtes lot 5, ou lot 5 si vous êtes lot 6 uniquement), votre propre ticket de pesée d'entrée en précisant le poids dédié à Valdedia.



Le tonnage s'affichera, ainsi, dans votre stock de Fractions Matières Valorisable, onglet « Stock FMV ». Cf. captures ci-dessous.



## 2.2 Déclarer la préparation d'un stock de FMV (Lot 5)

Il s'agit à cette étape de déclarer la préparation et la transformation d'une Fraction Matière Valorisable en Matière Première Secondaire. Pour se faire, veuillez suivre les instructions ci-dessous :

**ETAPE 1 :** Se rendre à l'onglet « Stock FMV » et cliquer sur le bouton « Préparer un stock MPS » de la fraction matière à préparer.



**ETAPE 2 : Renseignez le formulaire, cocher la case puis cliquer sur « SOUMETTRE ».**

PRÉPARER UN STOCK MPS

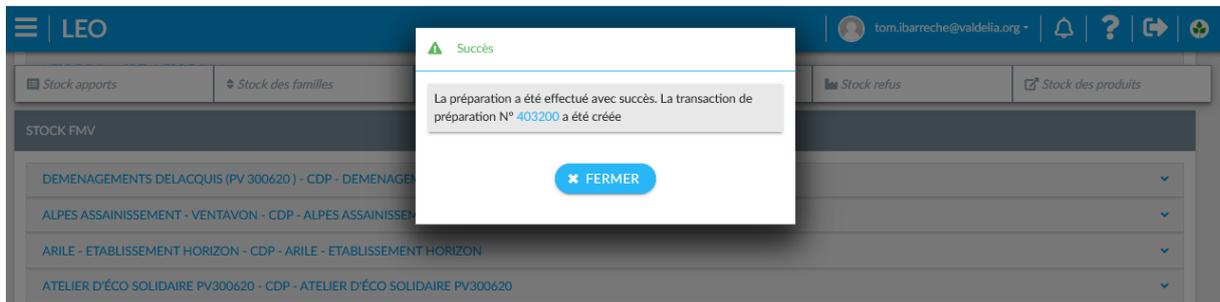
Nom de l'entreprise BRALEY	Nom de l'unité opérationnelle CDP2123-BRALEY	Famille de tri Ferrailles	Poids maximum 8.54 t		
MPS-Bois B (t)	MPS-Plastiques en mélange (t)	MPS-Non DEA Amiante (t)	MPS-PP (t)	MPS-PVC (t)	MPS-ABS (t)
0	0	0	0	6	0
MPS-POM (t)	MPS-PA66 (t)	MPS-PS (t)	MPS-PA66 (t)	MPS-PE (t)	MPS-Inox (t)
0	0	0	0	0	0
MPS-Aluminium (t)	MPS-Fonte (t)	MPS-CSR (t)	MPS-Verre (t)	MPS-Cuivre (t)	MPS-Plastiques bromés (t)
0	0	0	0	0	0
MPS-Autre DEA Dangereux (t)	MPS-Platin dégradé (t)	MPS-Ferrailles légère à chasser (t)	MPS-Ferrailles en mélange (t)	MPS-Bois B CSR (t)	MPS-Bois B Export (t)
0	0	0	0	0	0
Refus de préparation ISDND (t)	Refus de préparation UVE (t)	Refus de préparation CSR (t)			
0	0	2.54			
La date de début de la transaction*	La date de fin de la transaction*				
12/04/2021	12/04/2021				

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.

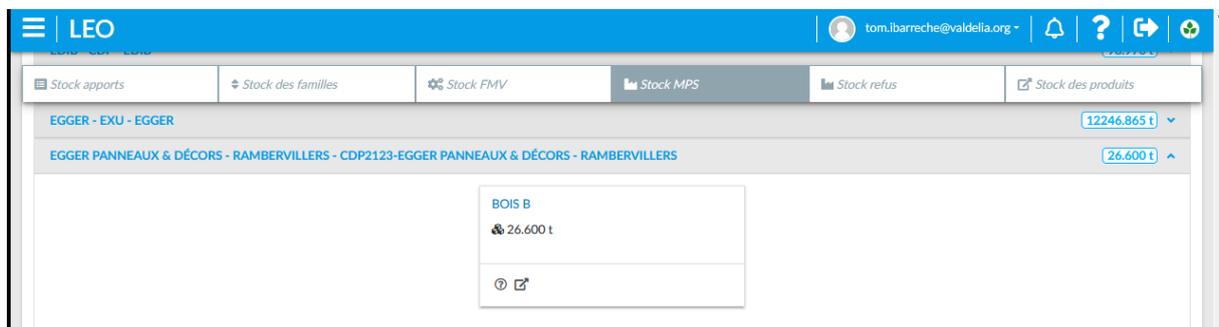
✕ FERMER    ✓ SOUMETTRE

**Attention ! Les dates de début et de fin de préparation doivent être sur le même mois.**

**ETAPE 3 : Une nouvelle transaction de Préparation est créée dans LEO. Pour en afficher les détails, cliquez sur le message d'information ou rendez-vous dans l'onglet « Production/Transactions ».**



Le(s) stock(s) MPS créé(s) se retrouvera(ont) dans votre Stock MPS.



Le stock des refus de Préparation créé se retrouvera quant à lui, dans l'onglet « Stock refus » et apparaîtra dans l'encart « Sortie de Préparation ».

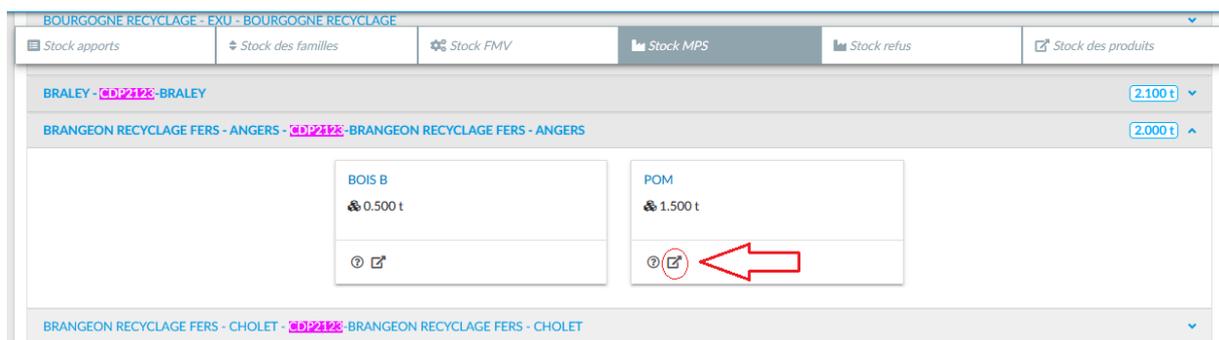


**NB.** Cette opération doit être réalisée dans un délai de 48 heures après le traitement.

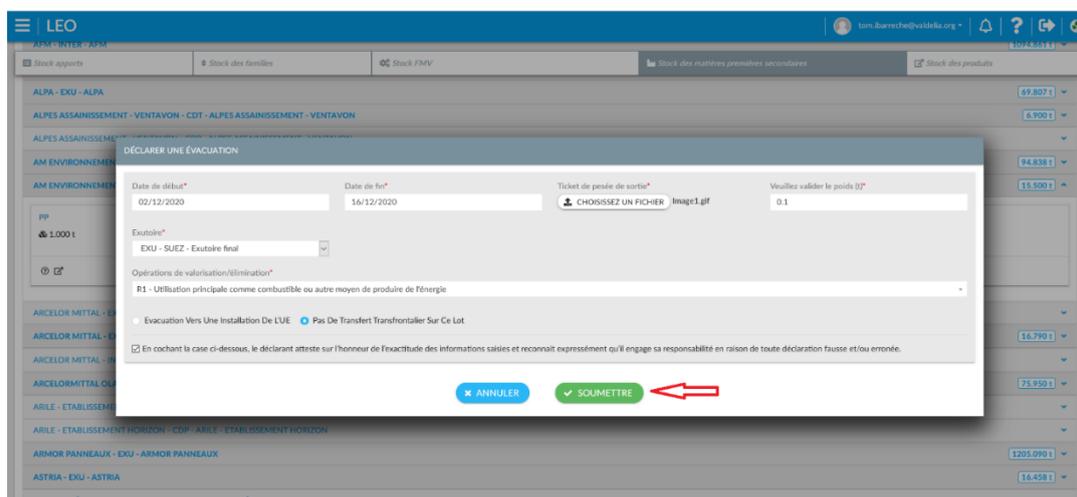
## 2.3 Déclarer l'évacuation d'un stock MPS sur LEO

La déclaration de l'évacuation d'un stock de MPS, se fait en suivant les étapes ci-dessous :

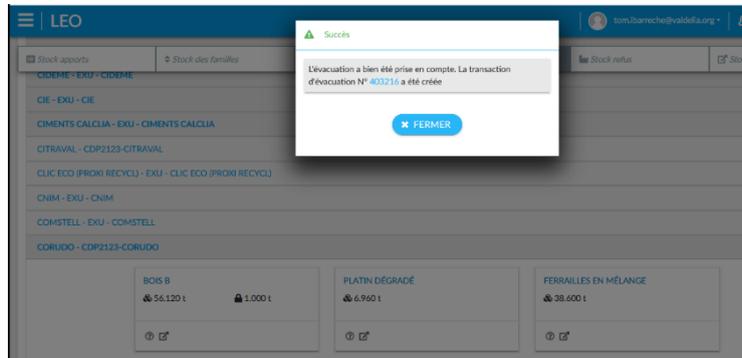
**ETAPE 1 :** Se rendre dans l'onglet « Stock MPS », puis cliquer sur le bouton « Evacuer un stock ».



**ETAPE 2 :** Renseignez le formulaire figurant sur la capture ci-dessous, télécharger le ticket de pesée de l'exutoire final en précisant la part dédiée à Valdélia, puis cliquer sur « SOUMETTRE ».



Une nouvelle transaction d'évacuation est créée dans LEO. Pour en afficher les détails cliquer sur le message d'information ou rendez-vous dans l'onglet « Production/Transactions ».

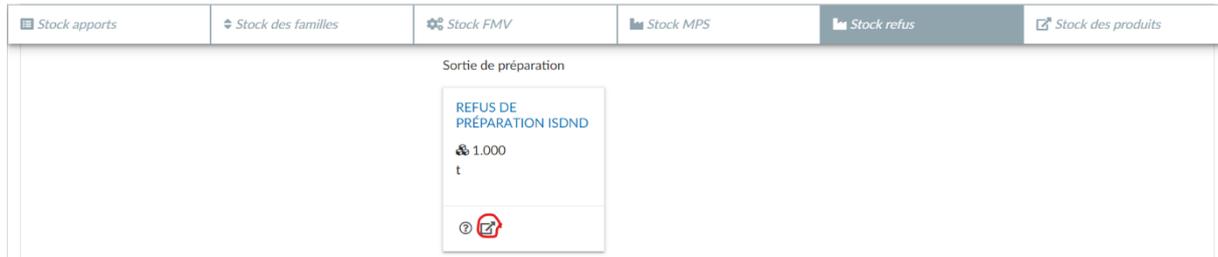


Après validation de la transaction par les équipes de Valdelia, vous allez pouvoir approuver son tarif (Cf. partie facturation).

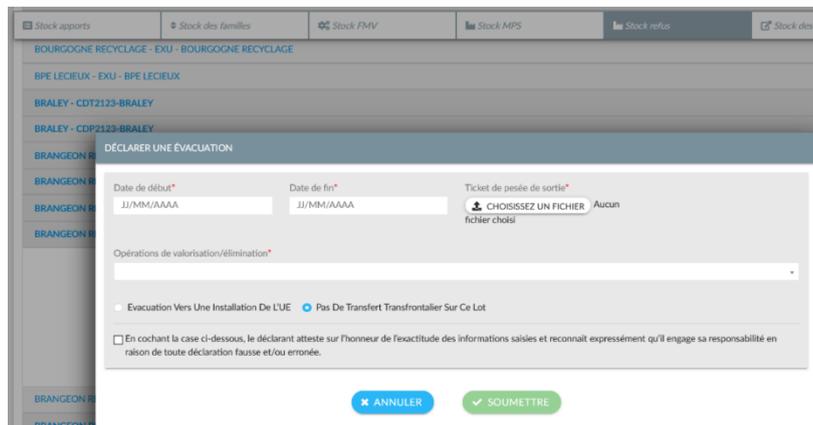
## 2.4 Déclarer l'évacuation d'un stock de refus de préparation

Pour ce faire, suivez les étapes ci-dessous :

**ETAPE 1 :** Cliquer sur « Production/Stocks », puis sur « Stock refus », et enfin sur le bouton Evacuer (en rouge).



**ETAPE 2 :** Renseigner les dates d'évacuation, télécharger le ticket de pesée et inscrire le poids y figurant, puis cliquer sur « SOUMETTRE ».

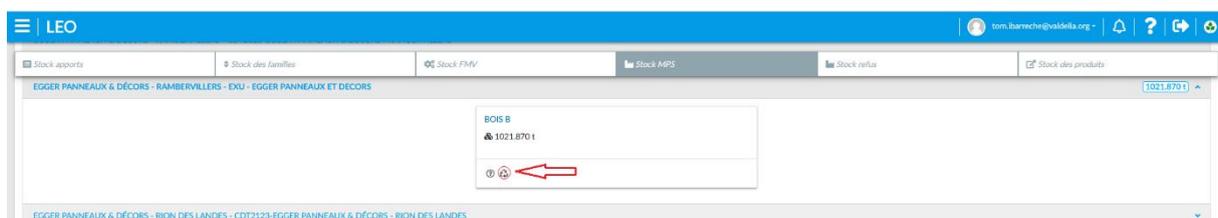


## 2.5 Déclarer la consommation des MPS (LOT 6)

**Attention ! cette partie concerne unique les exutoires en contrat direct avec Valdedia**

Afin de déclarer la consommation des MPS, à des fins de transformation en produits finis (exemple panneau de particule), veuillez suivre les étapes ci-dessous :

**ETAPE 1 :** Se rendre dans l'onglet « Stock MPS » puis cliquer sur le bouton « Produire un stock ».



**ETAPE 2 :** Renseigner le formulaire et télécharger l'un des documents précités dans l'encadré ci-dessous puis cliquer sur « SOUMETTRE ».

PRODUIRE UN STOCK

Nom de l'entreprise  
EGGER Panneaux & Décors - RAMBERVILLERS

Nom de l'unité opérationnelle  
EXU - EGGER PANNEAUX ET DECORS

Famille de tri  
Bois B

Poids maximum  
1021.87 t

Panneau de bois (t)  
4

La date de début de la transaction\*  
13/04/2021

La date de fin de la transaction\*  
13/04/2021

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

La traçabilité sera assurée par les documents ci-dessous :

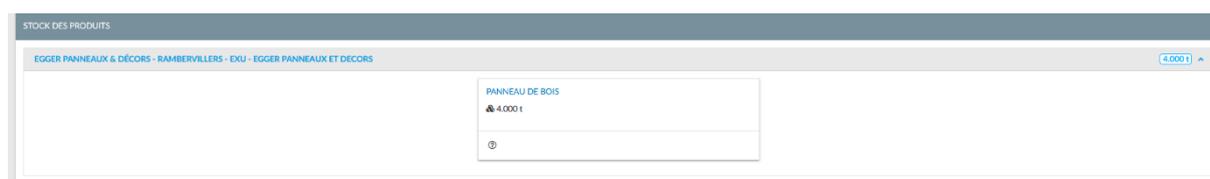
- un Bordereau de Suivi des Déchets (cerfa 12571\*01) renseigné et tamponné par l'exutoire final
- Un document de transfert transfrontalier des déchets (cerfa 14132\*01 ou 14133\*01) renseigné et tamponné par l'exutoire final
- Une attestation émise et signée par l'exutoire final (sur papier à en-tête), indiquant le poids réceptionné pour le compte du centre de traitement Valdelia.

NB 1. Si le lot n'est pas exclusivement composé de flux Valdelia, préciser sur le document et de façon manuscrite le poids uniquement « dévolu VALDELIA ». Ce document devra être signé et tamponné.

**ETAPE 3 :** Une nouvelle transaction de type Production est créée dans LEO. Pour en afficher les détails cliquer sur le message d'information ou rendez-vous dans l'onglet « Production/Transactions ».



**ETAPE 4 :** Le(s) stock(s) de produits créé(s) se retrouvera(ont) dans le stock de l'exutoire au sein de l'onglet « Stock des Produits ».



# 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 remonter des dysfonctionnements qui seront, après vérification, notifiés par Valdelia.

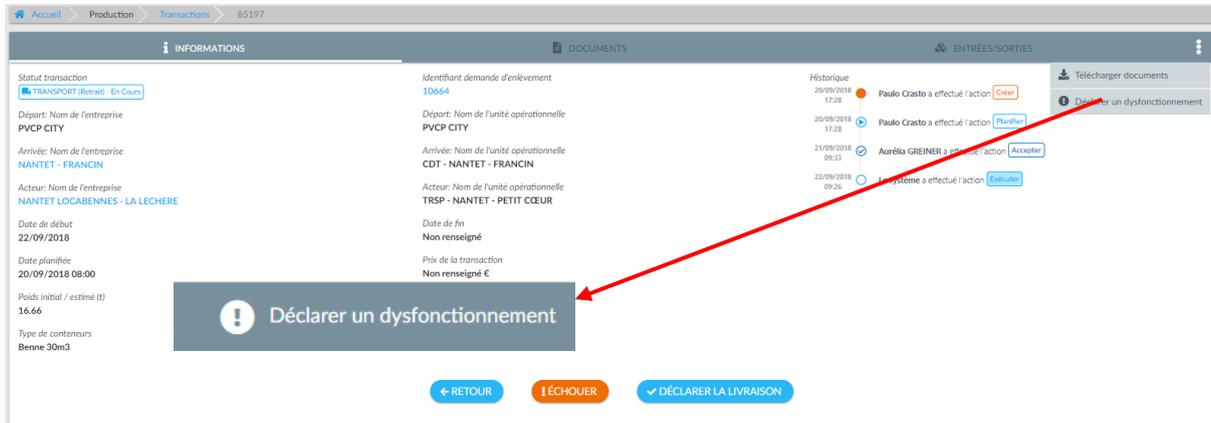
La gestion des dysfonctionnements (notification et suivi pour clôture) peut être réalisée sur le système d'information LEO. Pour vous y aider, la liste des différents types de dysfonctionnement est pré-enregistrée sur le SI. Lors de la saisie d'un dysfonctionnement, vous serez amené à sélectionner un type et invité à le compléter avec vos commentaires.

Le tableau ci-dessous présente les types de dysfonctionnements pouvant être notifiés par un prestataire de traitement lot 5 et lot 6 :

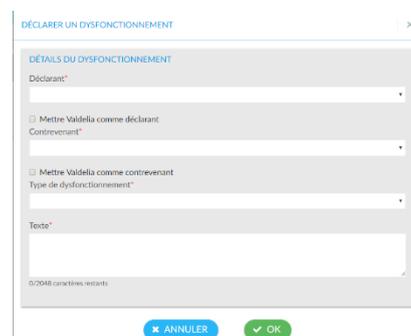
Types de dysfonctionnement	Définition	Éléments de preuve
<b>Contenant vide, mal chargé ou surchargé</b>	A la réception du contenant, ce dernier s'est avéré mal-chargé, ou sous-chargé	La déclaration devra être accompagnée de Photos du chargement/déchargement
<b>Mesures de sécurité non-respectées</b>	Mesures de sécurité non respectées sur votre site	La déclaration devra être accompagnée de : - Photos - Ou tout autre élément de preuve
<b>Présence de non-DEA (si identifiable)</b>	Présence de déchets autres que des Déchets d'Eléments d'Ameublement	La déclaration devra à minima être accompagnée de 5 clichés distincts : - 1 photo globale du lot - 4 photos proches (tour du lot) Le lot ne devra pas être mélangé à d'autres réceptions. Il devra être isolé en attendant la validation de Valdelia.
<b>Retard de chargement</b>	Retard de chargement de contenant sur votre site lors d'une opération de transfert	La déclaration devra être accompagnée de : - La lettre de voiture annotée avec les heures d'arrivée et de départ, ainsi que le numéro d'immatriculation du véhicule
<b>Autres</b>	Autres	

## 2. Déclarer un dysfonctionnement sur LEO

Sur la page du détail d'une transaction, cliquer sur  Puis cliquer sur « Déclarer un dysfonctionnement », puis compléter les informations



- 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, c'est-à-dire la société à l'origine du dysfonctionnement
- Choisissez le type de dysfonctionnement dans la liste déroulante
- Dans le champ texte, détaillez le motif du dysfonctionnement
- Une fois la saisie terminée, cliquez sur OK

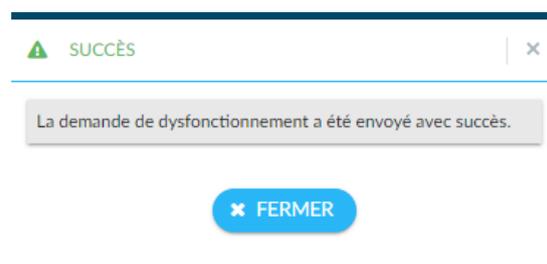


The screenshot shows a modal window titled 'DÉCLARER UN DYSFONCTIONNEMENT'. The form contains the following fields:

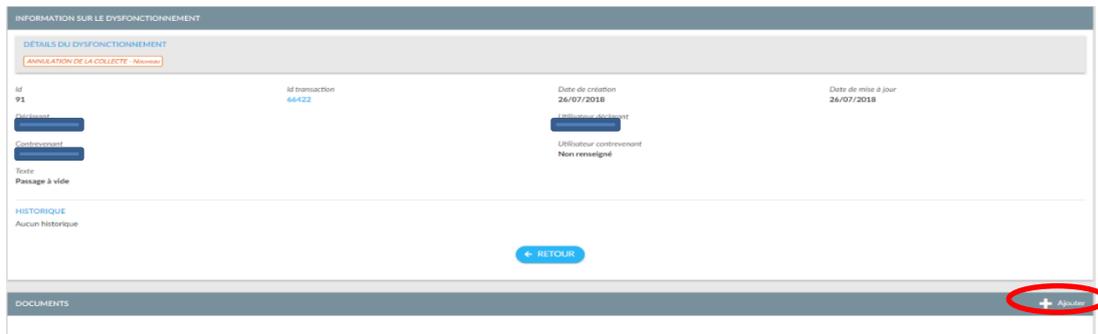
- 'Détails du dysfonctionnement' section with a sub-section 'Détails du dysfonctionnement'.
- 'Déclarant\*': A dropdown menu.
- 'Contrevenant\*': A dropdown menu with a checkbox option 'Mettre Valdelia comme déclarant Contrevenant\*'. Below this is another dropdown menu.
- 'Type de dysfonctionnement\*': A dropdown menu with a checkbox option 'Mettre Valdelia comme contrevenant Type de dysfonctionnement\*'. Below this is another dropdown menu.
- 'Texte\*': A text input field with a character count '0/2048 caractères restants'.

At the bottom of the form are two buttons: 'ANNULER' and 'OK'.

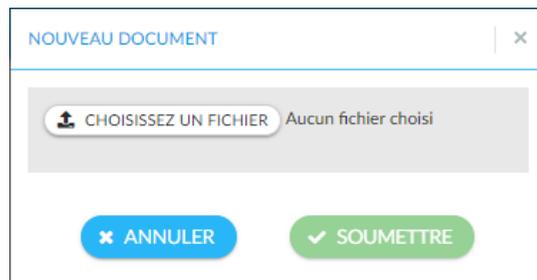
Fermez la fenêtre « SUCCES » vous informant du bon déroulement de la création du dysfonctionnement. Cette action vous transfère vers le détail du dysfonctionnement que vous venez de créer.



En cliquant sur « + Ajouter », en bas et à droite de votre écran, vous allez pouvoir rajouter les documents permettant de justifier ce dysfonctionnement (photos, lettre de voiture, etc.).



Sur la fenêtre suivante, cliquez sur « CHOISISSEZ UN FICHER » pour charger dans le SI le justificatif, puis sur « SOUMETTRE ».



# Modalités de Facturation

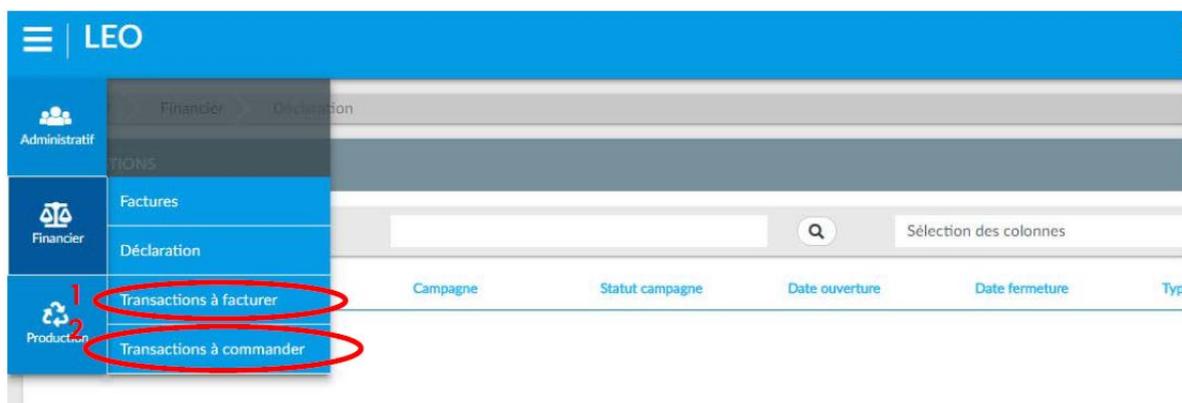
## 1. Présentation de l'onglet Facturation

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 :

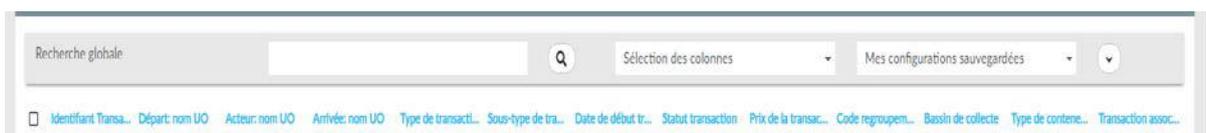
- Les Transactions à facturer : ensemble des transactions qui doivent être facturées à Valdelia
- Les Transactions à commander : ensemble des transactions que Valdelia doit facturer au prestataire (concerne principalement les rachats matières).



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 ?

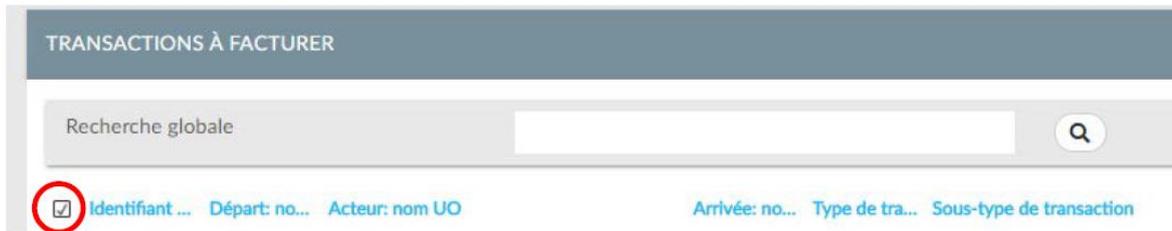
Afin de procéder à l'approbation des prix, vous avez la possibilité soit de faire une recherche globale, soit une recherche spécifique en cliquant sur l'icône  qui vous permettra d'accéder aux champs des recherches spécifiques.



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 (à noter : il faut toujours commencer par sélectionner un Type de transaction, avant de choisir le sous type, car le deuxième dépend du 1<sup>er</sup>).

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



Une fois une ou plusieurs transactions cochée(s), vous pourrez alors 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 (lot 5 ou lot 6)

En tant que prestataire des lots 5 et/ou 6 et s'agissant du tarif, vous aurez les types de transactions précisées ci-dessous à approuver :

#### 3.1 Transactions matérialisant la réception d'un flux issu d'un autre centre de traitement

Il s'agit des transactions réceptionnées sur votre site. Afin d'approuver leurs prix, filtrer sur « Transfert » en type de transaction, puis sur « Validé » en Statut 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
xTransfert		JJ/MM/AAAA	xValidé
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 de préparation (Lot 5 principalement)

Il s'agit des transactions correspondant à la transformation de la Fraction Matière Valorisable en Matière Première Secondaire.

Afin d'approuver leur prix filtrer sur « Préparation » en Type de transaction et « Préparation - Type de fraction valorisable (ex : « Préparation - Bois B) ». Cf. exemple ci-dessous :

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
xPréparation	xPréparation - Bois B	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]

### 3.3 Approbation d'une transaction d'évacuation vers l'exutoire partenaire

Pour ce faire, cliquer « Financier » > « Transactions facturer » (ou « Transactions à commander », s'il s'agit du rachat matières). Puis, filtrer sur « Evacuation » dans le champ « Type de transaction », et sur « Evacuation- Type de MPS » dans le champ « Sous-type de transaction ». Cf. exemple de filtre ci-dessous :

The screenshot shows the 'Transactions à facturer' interface. At the top, there is a breadcrumb trail: Accueil > Financier > Transactions à facturer. Below this, the page title is 'TRANSACTIONS À FACTURER [MONTANT HT 754,95 €]'. There are several action buttons: 'Approuver le prix', 'Refuser le prix', 'Générer bons à facturer', and 'Réviser'. Below the title bar, there is a search bar labeled 'Recherche globale', a 'Sélection des colonnes' dropdown, and 'Mes configurations sauvegardées'. The main area is titled 'Configuration des données du tableau' and contains a grid of filter fields. The 'Type de transaction' field is set to 'Evacuation' and the 'Sous-type de transaction' field is set to 'Evacuation - Bois B'. Other fields include 'Identifiant Transaction', 'Origine: nom UO', 'Acteur: nom UO', 'Arrivée: nom UO', 'Date de début transaction', 'Statut transaction', 'Prix unitaire HT', 'Prix de la transaction HT', 'Code regroupement', 'Bassin de collecte', 'Type de conteneurs', and 'Transaction associée'. At the bottom of the grid, there are buttons for 'Vider', 'Rechercher', and 'Sauvegarder'.

### 3.4 Approbation du prix d'une transaction de consommation de MPS (lot 6 uniquement)

Il s'agit de désigner à cette étape, l'opération consistant à utiliser les Matières Premières Secondaires pour fabriquer des produits.

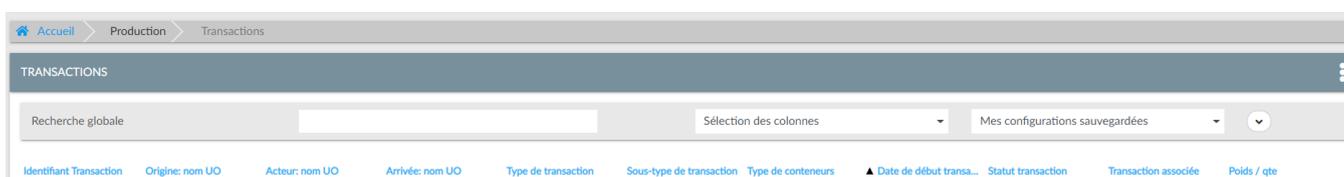
Afin d'approuver leur prix, filtrer sur « Production » dans le champ « Type de transaction », et sur « Production - Type du produit fini » dans le champ « sous-type de transaction » (ex : « Production - Panneau de Bois»). Cf. exemple ci-dessous :

The screenshot shows the 'Transactions à facturer' interface with filter settings for 'Production'. The 'Type de transaction' field is set to 'Production' and the 'Sous-type de transaction' field is set to 'Production - Panneau de bois'. The interface is identical to the previous screenshot, showing the breadcrumb trail, page title, action buttons, search bar, and the 'Configuration des données du tableau' grid with various filter fields and 'Vider', 'Rechercher', and 'Sauvegarder' buttons.

# 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'en-tête 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 sous-type de transactions ou plusieurs, un statut, puis cliquer sur Sauvegarder.



Nommer la configuration créée, puis cliquer sur OK.



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



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 le collecteur a 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 (pour rappel le délai contractuel est de 72h). Sinon, n'hésitez pas à contacter le service production
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 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 de réponse aux appels d'offres en matière de performances de traitement, process, etc.
- Respecter les délais de documentation.
- Accueillir de façon cordiale les opérateurs de collecte et de transfert.
- Respecter et faire respecter les règles de sécurité et d'hygiène, notamment au moyen de protocole de chargement/déchargement (protocole de sécurité).
- 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](mailto: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
Pour les opérations de valorisation auprès d'installations d'incinération : résultats de l'évaluation de la performance énergétique (telle que fixée à l'arrêté du 20 septembre 2002 modifié).	Tous les ans dès qu'ils seront établis
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
- 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](mailto:suiviprestataires@valdelia.org)

## 3. Gestion des exutoires finaux

Lorsque l'exutoire, consommateur des Matières Premières Secondaires, est un partenaire du centre de préparation, il doit faire l'objet d'une déclaration auprès de Valdelia :

- En début de marché, pour être nommément identifié dans le contrat de prestation
- A chaque modification : cette modification devra faire l'objet d'un avenant au contrat, avant toute déclaration d'évacuation.

### 3.1 Modalités de déclaration des exutoires

Vous pouvez venir notifier des exutoires supplémentaires en adressant une fiche de déclaration d'un exutoire [[Annexe 1](#)] auprès de : [suiviprestataires@valdelia.org](mailto:suiviprestataires@valdelia.org)  
Cette fiche devra systématiquement être accompagnée de l'arrêté préfectoral d'autorisation d'exploiter de l'exutoire.

### 3.2 Cas spécifiques des intermédiaires

Dans certains cas exclusivement réservés aux fractions ferrailles et autres métaux non ferreux, vous pourrez déclarer un intermédiaire (négociant ou préparateur).

Pour ce faire :

1/ l'intermédiaire doit s'engager au travers de « L'attestation de recyclage délivrée par un intermédiaire » [[Annexe 2](#)], à évacuer les fractions en vue de leur recyclage, vers un exutoire final de la Communauté Européenne.

Pour être recevable, « L'attestation de recyclage délivrée par un intermédiaire » doit être dument complétée par l'intermédiaire et préciser :

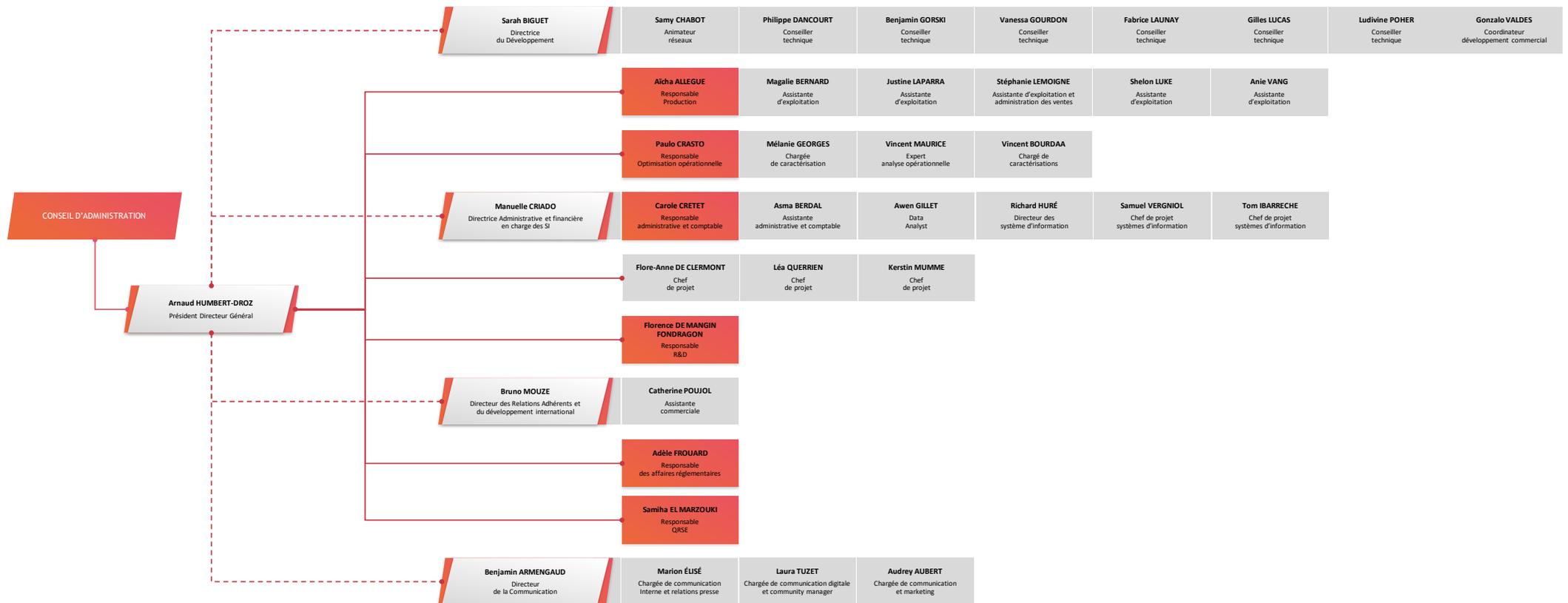
- L'arrêté préfectoral et son numéro SIRET
- La raison sociale et l'adresse de l'exutoire final
- Le mode de recyclage

Cette attestation est valable sur une année civile maximum, sous réserve de changement d'exutoire.

2/ Si l'intermédiaire est préparateur (c'est-à-dire qu'il opère une préparation du lot par cisailage, broyage, etc.), il agit en tant que sous-traitant au titre du lot 5, pour votre compte. Dans ce cas, une convention de sous-traitance devra être impérativement communiquée à Valdelia avant tout transfert.

# 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 Allegue <a href="mailto:aicha.allegue@valdelia.org">aicha.allegue@valdelia.org</a>
Responsable pôle optimisation opérationnelle	Paulo Crasto <a href="mailto:paulo.crasto@valdelia.org">paulo.crasto@valdelia.org</a>
Pôle Production	<b>0 800 300 620</b>  <a href="mailto:operations@valdelia.org">operations@valdelia.org</a>
Responsable des relations institutionnelles et techniques	Adèle Frouard <a href="mailto:adele.frouard@valdelia.org">adele.frouard@valdelia.org</a>
Valdelia	<b>0 800 000 620</b>  <a href="mailto:contact@valdelia.org">contact@valdelia.org</a>

## 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							
<b>EXUTOIRE</b> <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 : Attestation de recyclage délivrée par un intermédiaire

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

### ANNEXE 2 - ATTESTATION DE RECYCLAGE DELIVREE PAR UN INTERMEDIAIRE

**A EMETTRE SUR PAPIER A ENTETE DE L'INTERMEDIAIRE**

Je soussigné(e) Mme/M. \_\_\_\_\_

Représentant l'entreprise \_\_\_\_\_

Sise \_\_\_\_\_

Régulièrement autorisée pour son activité de \_\_\_\_\_

N° d'arrêté préfectoral : \_\_\_\_\_

N° SIRET : \_\_\_\_\_

**Atteste que :**