



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Département fédéral de l'environnement,
des transports, de l'énergie et de la communication DETEC

Office fédéral de l'environnement OFEV
Division Déchets et matières premières

février 2017

Programme informatique

« veva-online.admin.ch »

Instructions pour les entreprises d'élimination sur l'établissement de documents de suivi en ligne

TABLE DES MATIERES

1.	DOCUMENTS DE SUIVI ET NUMEROS D'IDENTIFICATION	2
2.	UTILISATION DES DOCUMENTS DE SUIVI EN LIGNE	2
3.	RUBRIQUES IMPORTANTES A RESPECTER	4
4.	FONCTIONS D'ASSISTANCE IMPORTANTES	4
5.	L'ENTREPRISE D'ELIMINATION ET L'ENTREPRISE REMETTANTE PARTICIPENT AU SYSTEME EN LIGNE	5
5.1	L'entreprise d'élimination saisit la première version du document de suivi	5
5.2	L'entreprise remettante saisit la première version du document de suivi	16
6.	SEULE L'ENTREPRISE REMETTANTE OU SEULE L'ENTREPRISE D'ELIMINATION UTILISE LE SYSTEME EN LIGNE	21
7.	CLOTURE DU DOCUMENT DE SUIVI	21
8.	EXPORTATION DES DONNEES FIGURANT DANS LES DOCUMENTS DE SUIVI	25
9.	TELECHARGER DES NUMEROS DE DOCUMENTS DE SUIVI	27

Annexes:

1. Description des interfaces
2. Précisions concernant la manipulation des fichiers CSV

1. Documents de suivi et numéros d'identification

Chaque document de suivi possède un numéro, univoque, attribué par le système. Ce numéro est imprimé en haut à droite du formulaire, sous les formes de séquence de caractères et de code-barres. Il sert de clé d'identification pour la déclaration des déchets spéciaux réceptionnés.

2. Utilisation des documents de suivi en ligne

Le système propose quatre façons d'utiliser les documents de suivi électroniques.

- a) Remplir un document de suivi en ligne, l'imprimer et l'utiliser comme jusqu'à présent.
- b) Remplir un document de suivi en ligne, l'imprimer et le transmettre, toujours en ligne, au partenaire qui sera chargé de l'élimination.
- c) Télécharger des numéros de documents de suivi et imprimer les documents de suivi en utilisant un logiciel propre à l'entreprise. Cette formule est pertinente seulement pour les entreprises qui disposent de leur propre logiciel de logistique ou de leur propre banque de données relative aux substances et aux marchandises dangereuses, et qui souhaitent exploiter les données enregistrées chez elles pour remplir des documents de suivi. Le logiciel de l'entreprise doit être en mesure d'imprimer des documents de suivi ayant le même aspect que ceux qui sont imprimés avec le système en ligne. Les documents de suivi conçus avec un logiciel propre à une entreprise doivent être soumis à l'OFEV pour contrôle avant le premier usage.

Précisions:

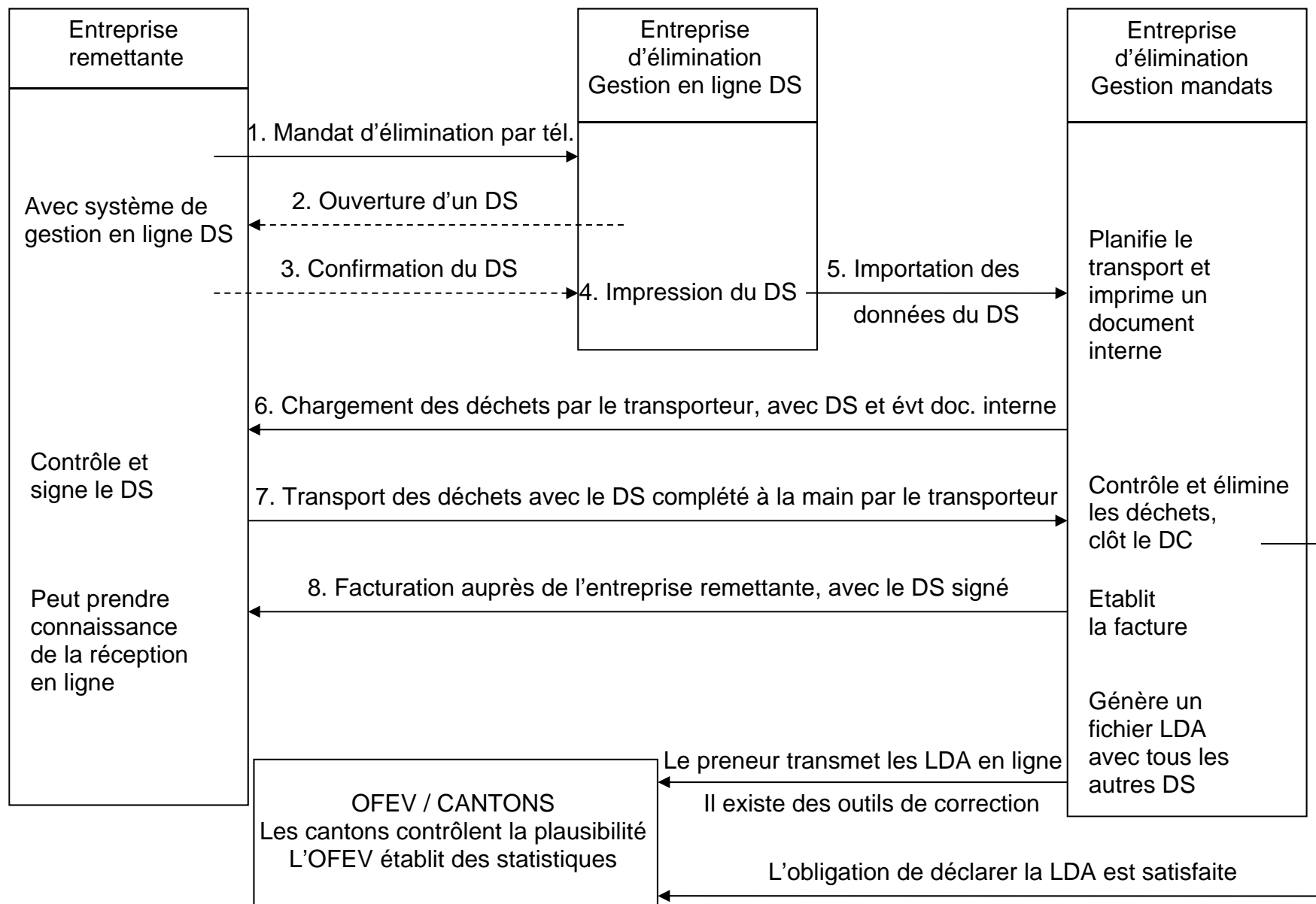
Les variantes a) et b) présentent un avantage pour les entreprises d'élimination, en permettant de générer automatiquement la déclaration LDA pertinente à partir du document de suivi.

Pour que la variante c) puisse être exploitée, il faut que l'OFEV active la fonction de téléchargement des numéros de documents de suivi (paragraphe 9 «

Télécharger des numéros de documents de suivi ». Lors de cette opération, il fixe le nombre de documents de suivi pouvant être téléchargés en une fois, qui correspond généralement au nombre utilisé mensuellement.

Le schéma suivant présente une procédure type avec utilisation de document de suivi électronique:

Procédure type avec utilisation de document de suivi (DS)



3. Rubriques importantes à respecter

Date d'expédition	Jour auquel les déchets quittent l'entreprise remettante.
Date de livraison	Jour auquel les déchets sont déchargés auprès de l' entreprise d'élimination . La date de livraison ne correspond pas à la date de livraison du transporteur (voir ci-dessous) lorsque les déchets passent par un centre logistique et que leur transport dure plus d'un jour. Cette date doit être introduite par l'entreprise d'élimination. C'est elle qui figurera sur la déclaration LDA.
Date de livraison	Jour auquel le transporteur remet les déchets à l'entreprise d'élimination ou au centre logistique. Cette date est généralement inscrite à la main par le transporteur.
Date de réception	Cette date est générée automatiquement par le système lorsque l'entreprise d'élimination a accepté les déchets au terme d'un contrôle à la réception et en confirme la prise en charge dans le système.

4. Fonctions d'assistance importantes

Listes en mémoire cache	Les dernières données utilisées (adresses des entreprises d'élimination ou des entreprises remettantes, codes de déchets, etc.) sont stockées automatiquement dans une mémoire cache locale. Elle dispose de place pour 20 enregistrements. La mémoire cache s'ouvre automatiquement lorsqu'on actionne le bouton de recherche (< ... >) dans le champ correspondant. Si la donnée désirée est absente de la liste en mémoire cache, il est possible de la rechercher dans la banque de données comprenant tous les enregistrements en cliquant une deuxième fois. Les listes en mémoire cache peuvent être retravaillées.
Dupliquer	Lorsqu'il faut remplir fréquemment des documents de suivi de contenu similaire, le système offre une fonction de duplication. Les documents de suivi peuvent être recherchés et affichés de manière conviviale. En dupliquant le document sélectionné, on en génère un nouveau de contenu identique, mais pourvu d'un numéro différent. L'adresse du remettant et de l'entreprise d'élimination sont alors actualisées à partir de la banque de données. Ce nouveau document peut être utilisé, après avoir été modifié si nécessaire.

5. L'entreprise d'élimination et l'entreprise remettante participent au système en ligne

5.1 L'entreprise d'élimination saisit la première version du document de suivi

Cette procédure est appliquée lorsque l'entreprise d'élimination ouvre un document de suivi et en remplit la première version dans le cadre de ses prestations, par exemple pour accomplir un mandat confié téléphoniquement par l'entreprise remettante.

Veillez utiliser la fonction Saisir un document de suivi sous la rubrique « Mouvements en Suisse » pour ouvrir un tel document.

Lorsque vous enregistrez un document de suivi pour la première fois, un nouveau numéro de document de suivi, qui sera facturé à votre société, est généré automatiquement. Une facture trimestrielle est établie lorsque 50 documents de suivi ou davantage ont été retirés en ligne. Le compteur est remis à zéro au début de chaque année. Aucune facture n'est émise si moins de 50 documents de suivi ont été établis au cours d'une année civile.

Attention:

La quantité de documents de suivi à facturer peut être visionnée par la fonction Rechercher des documents de suivi. La date de l'édition de la première version du trimestre correspondant est alors décisive pour la recherche.

Le document de suivi est rempli en appliquant cinq masques de saisie nommés « Entreprise remettante », « Déchets », « Transport », « Entreprise d'élimination » et « Réception ». Il n'est pas nécessaire de suivre un ordre donné. Vous pouvez passer d'une fenêtre à l'autre en cliquant sur le bouton pertinent ou sur l'un des boutons < Page précédente > ou < Page suivante >. Lorsque tous les champs obligatoires ont été remplis correctement, le symbole « ! » placé à côté du bouton actif correspondant est remplacé par un « ✓ ». Cette vérification des données introduites peut aussi être opérée en cliquant à nouveau sur le bouton actif de la page en cours de traitement.

Au lieu de saisir intégralement un nouveau document de suivi, vous pouvez dupliquer un document existant, puis l'adapter. Sélectionnez un document de suivi de teneur similaire en pressant sur < Afficher > sous la fonction Rechercher des documents de suivi. A l'intérieur de la fenêtre « Affichage détaillé du document de suivi », le lien Dupliquer a pour effet de recopier le contenu du document sélectionné dans un nouveau document de suivi, pourvu d'un numéro différent. Ce dernier peut être édité en utilisant les fonctions décrites ci-dessous.

La fonction Aperçu permet de visualiser à tout moment l'ensemble du document de suivi tel qu'il sera imprimé, sous forme de fichier PDF. Pour lire des fichiers PDF, vous devez posséder le programme Adobe Acrobat Reader. S'il est absent de votre ordinateur, vous pouvez le télécharger sur Internet, puis l'installer.

Précision

Lorsque la fonction Aperçu est utilisée avant de procéder au premier enregistrement, le document de suivi ne comprend aucun numéro. Il n'est attribué que lorsqu'on presse sur < Enregistrer toutes les données >

Lors de l'utilisation de la fonction Aperçu avant l'enregistrement de la saisie du document de suivi, celui-ci ne contient encore pas de numéro. Le numéro AAxxxxxxx n'est attribué qu'après l'activation de la fonction < enregistrer toutes les données >.

Une fois le document de suivi enregistré, et le numéro de document attribué, le document de suivi ne pourra plus être annulé. Chaque numéro de document de suivi n'est attribué qu'une seule fois.

Précisions

Lors de l'utilisation du système www.veva-online.ch avec le navigateur Safari, l'aperçu de PDF ne fonctionne pas toujours. En cas de problème, le procédé suivant peut être effectué :

- Enregistrer le fichier xxxxx.cmd
- Renommer le fichier xxxxx.cmd comme xxxxx.pdf
- Ouvrir xxxxx.pdf avec Adobe Reader
- Imprimer le document

Si le document de suivi ne peut être ouvert comme pdf : sélectionner le lien par un clic droit, sélectionner « enregistrer sous », enregistrer le document puis ouvrir et imprimer.

Le document de suivi imprimé contient un numéro de version. Cela permet de vérifier si des données ont été corrigées par rapport au document imprimé.

Les données concernant l'entreprise remettante sont saisies dans la fenêtre « Entreprise remettante ». Si c'est votre entreprise qui doit figurer comme telle dans le document de suivi à remplir, vous pouvez appliquer les données la concernant en cliquant sur < Reprendre sa propre entreprise >. Si vous souhaitez saisir une autre entreprise remettante, cliquez sur le bouton de recherche < ... >.

Entreprises	Mouvements en Suisse	Mouvements transfrontières	Requêtes	Gestion des utilisateurs	Logout
-------------	----------------------	----------------------------	----------	--------------------------	--------

Documents de suivi	Aperçu
Rechercher des documents de suivi	Entreprise remettante [!], Déchets [!], Entreprise d'élimination [!], Réception [✓], Transport [✓]
Saisir un document de suivi	Interrompre, Enregistrer toutes les données
Nombres de documents de suivi	N° d'identification* [...], Reprendre sa propre entreprise
Déclaration des déchets spéciaux et d'autres déchets soumis à contrôle nécessitant un document de suivi	Ligne 1, Ligne 2, Rue, NPA/Localité, Pays, CH, Contact, N° tél.
Données trimestrielles des entreprises	Page suivante

* Donnée obligatoire

Trois possibilités s'offrent à vous pour saisir une entreprise remettante:

- Si vous connaissez son numéro d'identification, vous pouvez le saisir directement dans le champ de « Saisie rapide », puis l' < Enregistrer >. Précisions: les données revêtant un format autre que 9 chiffres ne sont pas enregistrées. La saisie de numéros d'identification inexistantes ou bloqués n'est pas acceptée et génère un message d'erreur.
- Les « Entreprises remettantes souvent utilisées » sont affichées dans une liste. Sélectionnez l'entreprise souhaitée et cliquez sur < Reprendre >. Les enregistrements inutilisés peuvent être effacés par un clic sur < Supprimer >.
- En passant par Rechercher une entreprise, vous accédez au masque de recherche d'entreprises. Le rôle « entreprise remettante » est sélectionné par défaut. Sélectionnez l'entreprise souhaitée dans le résultat de la recherche en cliquant sur < Afficher > et validez la en passant par le lien Reprendre pour le traitement des données.

[Rechercher une entreprise](#)
Saisie rapide

Numéro d'identification (nnnnnnnn)

Entreprises remettantes souvent utilisées

	Numéro d'identification	Nom de la société	Rue	NPA	Localité	Canton
<input checked="" type="radio"/>	030100133	Sondermüller AG	Allmendstrasse 1	3270	Aarberg	BE
<input type="radio"/>	035103122	Musterentsorger AG			n	BE
<input type="radio"/>	035102345	Fidanoglu Teslim			n	BE
<input type="radio"/>	035102344	Bodmer Beat			bern	BE
<input type="radio"/>	035102338	Läderach Hans Worb AG			n	BE
<input type="radio"/>	035102337	Wagner Th.	Ostermundigenstr. 34	3006	Bern	BE
<input type="radio"/>	030100092	Aarotec Mechanik AG	Chräjeninsel 7	3270	Aarberg	BE

[Retour](#)

Nom de la société

Activité économique

Rue NPA/localité

Canton

N° d'identification depuis N° d'identification jusqu'à

Codes de déchets autorisés AND

Rôles de l'entreprise
 Entreprise remettante
 Entreprise d'élimination [sc]
 Entreprise d'élimination [ds]
 (Toutes les entreprises auxquelles correspond au moins un des rôles sélectionnés sont prises en compte dans la recherche.)

Tri Numéro d'identification

[Imprimer](#) . [Retour](#)

Résultat de la recherche

Page 1 sur 1

Entreprise 1 - 17 sur 17 entreprises

No d'identification	Nom de la société	Rue	Pays	NPA	Localité	Canton	Action
030100133	Sondermüller AG	Allmendstrasse 1	CH	3270	Aarberg	BE	Afficher
030600079	Heilpädagogische Sonderschule	Chaumontweg 2	CH	3250	Lyss	BE	Afficher
030600261	3S Swiss Solar Systems AG	Schachenweg 24	CH	3250	Lyss	BE	Afficher
035100097	Universität Bern	Frelestr. 3	CH	3012	Bern	BE	Afficher
035100364	T. Sonderegger & U. Emch	Laupenstr. 45	CH	3008	Bern	BE	Afficher

[Afficher le résultat des recherches](#)

[Reprendre pour le traitement des données](#)

Nom de la société	Sondermüller AG	Numéro d'identification	030100133
Adresse	Sondermüller AG		
Rue	Allmendstrasse 1	Pays/NPA/Localité	CH 3270 Aarberg
Canton compétent	BE		

Pour annuler votre choix, cliquez à nouveau sur le bouton de recherche < ... >, puis sur < Supprimer la valeur choisie > dans la fenêtre « Entreprise remettante » qui s'ouvre alors.

Le contenu des champs « Contact » et « N° tél. » est tiré des listes d'adresses. Ils peuvent être édités si nécessaire. Pour modifier des adresses, veuillez vous adresser au service compétent de votre canton.

Les données concernant les déchets à éliminer sont introduites dans la fenêtre « Déchets ». Les champs encadrés en rouge doivent obligatoirement être remplis (code de déchets, poids, nombre d'emballages et de récipients).

Important

Le poids doit être indiqué sous forme de nombre entier, sans virgule, ni séparateur, ni espace. Pour sélectionner le code de déchets, cliquez sur le bouton de recherche (<...>).

[Aperçu](#)

Entreprise remettante Déchets Entreprise d'élimination Réception Transport

Code de déchets*

Description des déchets

Poids en kg* Quantité en litres 1)

Transport de grandes quantités Oui Non

Type d'emballage (code) 1)

Type d'emballage (texte) 1)

Nombre d'emballages (colis)*
 Marchandises dangereuses selon ADR/SDR ou RID/RSD Oui Non

Remarques / compléments ADR/SDR ou RID/RSD

Date d'expédition (AAAA)

* Donnée obligatoire
 1) À fournir seulement si exigé par l'ADR/SDR

Sélectionner le code de déchet dans la liste
 Sélectionner le type d'emballage
 Date à laquelle les déchets quittent l'entreprise remettante

Les codes de déchets fréquemment sollicités apparaissent dans la liste intitulée « Codes de déchets souvent utilisés », où on peut les sélectionner et les valider en cliquant sur < Reprendre >. Les données inutilisées sont effacées de la liste en mémoire cache en actionnant le bouton actif < Supprimer >. Si le code désiré n'est pas disponible, il faut de nouveau cliquer sur le bouton de recherche < ... > sous « Codes de déchets ».

Sélection actuelle

Code de déchets	<input type="text" value="..."/>
Description des déchets	

Sélectionner le code dans la liste des déchets

Codes de déchets souvent utilisés

	Code de déchets	Description	
<input type="radio"/>	200115	[ds] Déchets basiques	<input type="button" value="Supprimer"/>
<input type="radio"/>	030202	[ds] Composés organochlorés de protection du bois	<input type="button" value="Supprimer"/>
<input type="radio"/>	030104	[ds] Déchets de bois problématiques (Jusqu'au 30.06.2016: [sc] Déchets de bois contenant des substances dangereuses (déchet de bois à problèmes))	<input type="button" value="Supprimer"/>
<input type="radio"/>	180102	[ds] Déchets présentant un danger de contamination, déchets contenant du sang, des sécrétions et réserves de sang)	<input type="button" value="Supprimer"/>
<input type="radio"/>	140604	[ds] Boues ou déchets solides contenant des substances dangereuses	<input type="button" value="Supprimer"/>
<input type="radio"/>	180109	[ds] Médicaments périmés autres que ceux visés à la rubrique 18 01 08	<input type="button" value="Supprimer"/>
<input type="radio"/>	200113	[ds] Solvants	<input type="button" value="Supprimer"/>
<input checked="" type="radio"/>	070301	[ds] Eaux de lavage et liqueurs mères aqueuses	<input type="button" value="Supprimer"/>

ou le sélectionner parmi les codes utilisés auparavant

La fenêtre ci-dessus propose deux autres façons de saisir un code de déchets:

- Si vous connaissez le code, vous pouvez le saisir directement dans le champ « Saisie rapide du code de déchets ». Cliquez ensuite sur < Enregistrer >.
- Si vous ignorez le code, la liste des déchets vous est présentée sous une forme arborescente. En cliquant sur le chapitre pertinent, vous le développez, et vous pouvez y sélectionner le code désiré. Si nécessaire, vous pouvez aussi passer par la [Liste de déchets par types de substances](#). Dans cette liste, les déchets spéciaux sont regroupés en fonction de leur composition et non de leur provenance.

Liste de déchets par types de substances

Saisie rapide du code de déchets (nnnnnn/nnn/nnnn/Cnnnn/CC nnn)

Liste des déchets (selon la provenance)

- 01 DÉCHETS PROVENANT DE L'EXPLORATION ET DE L'EXPLOITATION DES CARRIÈRES OU DU TRAITEMENT PHYSIQUE ET CHIMIQUE DES MINÉRAUX
- 02 DÉCHETS PROVENANT DE L'AGRICULTURE, DE L'HORTICULTURE, DE L'AQUACULTURE, DE LA SYLVICULTURE, DE LA CHASSE ET DE LA PÊCHE OU DE LA PRÉPARATION ET DE LA TRANSFORMATION DES ALIMENTS
- 03 DÉCHETS PROVENANT DE LA TRANSFORMATION DU BOIS ET DE LA FABRICATION DE PANNEAUX ET DE MEUBLES, DE PÂTE À PAPIER, DE PAPIER ET DE CARTON
- 04 DÉCHETS PROVENANT DES INDUSTRIES DU CUIR, DE LA FOURRURE ET DU TEXTILE
- 05 DÉCHETS PROVENANT DU RAFFINAGE DU PÉTROLE, DE LA PURIFICATION DU GAZ NATUREL ET DU TRAITEMENT PYROLYTIQUE DU CHARBON
- 06 DÉCHETS DES PROCÉDÉS DE LA CHIMIE MINÉRALE
- 07 DÉCHETS DES PROCÉDÉS DE LA CHIMIE ORGANIQUE
 - 07 01 DÉCHETS PROVENANT DE LA FABRICATION, DE LA FORMULATION, DE LA DISTRIBUTION ET DE L'UTILISATION DE PRODUITS ORGANIQUES DE BASE
 - 07 02 DÉCHETS PROVENANT DE LA FABRICATION, DE LA FORMULATION, DE LA DISTRIBUTION ET DE L'UTILISATION DE CAOUTCHOUC ET DE FIBRES SYNTHÉTIQUES
 - 07 03 DÉCHETS PROVENANT DE LA FABRICATION, DE LA FORMULATION, DE LA DISTRIBUTION ET DE L'UTILISATION DE PEINTURES ET DE VERNIS ORGANIQUES (AUTRES QUE CEUX VISÉS À LA RUBRIQUE 06 11)
 - 07 03 01 [ds] Eaux de lavage et liqueurs mères aqueuses
 - 07 03 03 [ds] Solvants, liquides de lavage et liqueurs mères organiques halogénés (Jusqu'au 30.06.2016: [ds] Solvants, liquides de lavage et liqueurs mères organiques halogénés (teneur en chlore > 2 %))

Introduire le code directement ici (sans espace)

ou le rechercher et sélectionner dans la liste

Une fois que le code a été sélectionné selon une des trois méthodes, il est qualifié de « Sélection actuelle » et il doit être validé en cliquant sur < Enregistrer >. La description correspondante est reprise avec le code de déchets. Ce texte peut être édité si nécessaire, par exemple pour préciser la nature des déchets. Pour annuler votre choix, cliquez à nouveau sur le bouton de recherche < ... >, puis sur < Supprimer la valeur choisie > dans la fenêtre « Déchets » qui s'ouvre alors.

Précisions:

Si un code de déchets pour lequel l'entreprise d'élimination ne dispose pas d'autorisation est sélectionné, un message d'erreur signale cette lacune.
« L'entreprise d'élimination XXXXXXXXX n'a pas d'autorisation pour le code de déchets yyyyyy »

Aperçu

! L'entreprise d'élimination 035103122 n'a pas d'autorisation pour le code de déchets 030202.

Entreprise remettante Déchets Entreprise d'élimination Réception Transport

Interrompre

Il est possible de tirer le type d'emballage d'une liste de codes, si l'ADR/SDR l'exige. Cette liste contient les types d'emballages selon l'ADR/SDR qui sont couramment utilisés dans le domaine des déchets, mais elle n'est pas exhaustive. Vous pouvez saisir vous-même des emballages ne figurant pas sur la liste ou éditer ceux qui s'y trouvent déjà. Le nombre de signes est limité à 70.

Les données concernant l'entreprise d'élimination sont saisies dans la fenêtre « Entreprise d'élimination ». S'il s'agit de votre propre entreprise, vous pouvez appliquer les données la concernant en cliquant sur < Reprendre sa propre entreprise >. Si vous souhaitez saisir une autre entreprise d'élimination, cliquez sur le bouton de recherche < ... >. Les étapes suivantes sont les mêmes que pour la saisie d'une entreprise remettante.

Aperçu

Entreprise remettante Déchets **Entreprise d'élimination** Réception Transport

N° d'identification* ←

Ligne 1		Ligne 2	
Ligne 3		Rue	
NPA/Localité		Pays	
Contact	<input type="text"/>	N° tél.	<input type="text"/>

* Donnée obligatoire

La fenêtre « Réception » sera traitée par l'entreprise d'élimination lorsque les déchets auront été livrés et contrôlés (paragraphe 7 « Clôture du document de suivi »).

La saisie de données concernant le transporteur est facultative. Elles peuvent aussi être inscrites à la main dans le document de suivi avant le début du voyage. Si vous introduisez les informations relatives aux transporteurs dans le système, vous pouvez exploiter le fait que les adresses utilisées une fois sont stockées temporairement dans la mémoire cache, et peuvent donc être réutilisées. Plusieurs transporteurs et un centre logistique peuvent être saisis, si les déchets sont transbordés en cours de route.

[Aperçu](#)

Entreprise remettante Déchets
 Entreprise d'élimination Réception
 Transport

Cliquez ici pour saisir le transporteur (pas obligatoire, les données peuvent aussi être inscrites à la main dans le document de suivi imprimé avant le début du voyage)

Transporteur 1

Type de transport
 Numéro d'immatriculation
 Date de livraison (AAAA)

Transporteur 2

Type de transport
 Numéro d'immatriculation
 Date de livraison (AAAA)

Date à laquelle le transporteur remet les déchets :

- à l'entreprise d'élimination ou
- au centre logistique, ou
- les transmet à un autre transporteur (généralement inscrite à la main dans le document de suivi imprimé)

Transporteur 3

Type de transport
 Numéro d'immatriculation
 Date de livraison (AAAA)

Centre logistique

Date de la livraison (AAAA)
 Date de la transmission (AAAA)

* Donnée obligatoire

En cliquant sur le bouton de recherche < ... >, vous faites apparaître le champ « Saisie rapide », dans lequel vous pouvez saisir l'adresse du transporteur. Tout transporteur sollicité une fois apparaît ensuite sous la rubrique « Transporteurs souvent utilisés », où il peut être sélectionné.

Saisie rapide

Transporteur Introduire l'adresse ici

(Enregistrement de 7 lignes au maximum, comprenant 50 caractères au plus)

Enregistrer

Transporteurs souvent utilisés

ou sélectionner une adresse utilisée antérieurement

<input type="radio"/> Mustertrans Bahnhofstrasse 1 5000 Aarau	Supprimer
<input type="radio"/> Abfalltrans AG Pulverhausweg 5033 Buchs AG	Supprimer

Reprendre

Supprimer la valeur choisie Interrompre

Attention

Si vous passez directement à la fenêtre suivante après avoir terminé une saisie, vos entrées sont seulement stockées temporairement dans le système. Pour enregistrer définitivement sur le serveur les données saisies, vous devez impérativement cliquer sur le bouton < Enregistrer toutes les données > encadré en rouge. Ce bouton n'est activé que lorsque tous les champs signalés par un « * » ont été remplis correctement. Si vous oubliez de cliquer sur < **Enregistrer toutes les données** >, les informations saisies seront perdues lorsque vous quitterez l'application ou si la connexion est interrompue!

[Éditer](#) . [Dupliquer](#) . [Transmettre à l'entreprise remettante](#) . [Clôturer](#) . [Bloquer](#) . [Versions](#) . [Aperçu](#)

Les données ont été enregistrées.

N° du document de suivi	AA02507608	Version	2
Langue	it	Enregistré (utilisateur/date)	035103122 / 05.08.2016

Une fois les données enregistrées, le système affiche les détails concernant le document de suivi. Lorsque vous cliquez sur le lien Transmettre à l'entreprise remettante, celle-ci est informée par e-mail du fait qu'un nouveau document de suivi a été établi et peut dès lors y accéder.

Lors de la transmission, un texte ou commentaire supplémentaire peut être ajouté au courriel ou une copie cachée (CCi) peut être envoyée à l'expéditeur.

Voulez-vous vraiment transmettre ce document de suivi à l'entreprise remettante?

Oui

Non

Commentaire à ajouter au courriel

Envoyer une copie cachée du courriel (CCi) à l'expéditeur

Précisions:

Le document de suivi n'est transmis que si l'entreprise remettante participe aussi au système en ligne, c'est-à-dire si une adresse e-mail valide a été saisie pour l'entreprise d'élimination ET l'entreprise remettante (paragraphe 6 «Seule l'entreprise remettante ou seule l'entreprise d'élimination utilise le système en ligne »).

La fonction « Bloquer » offre à l'entreprise d'élimination la possibilité de soustraire un document de suivi en service à un traitement ultérieur (p. ex. lorsqu'un document de suivi a été rempli et envoyé, mais que le transport n'a jamais eu lieu). Si ce document a déjà été transmis à l'entreprise remettante, elle peut encore le voir, mais ne peut plus l'éditer. Le blocage est levé par l'entreprise d'élimination, au moyen de la fonction Activer.

Précisions:

Si un document de suivi a été bloqué par le canton ou par l'OFEV, l'entreprise d'élimination ne peut plus l'éditer.

Lorsque des documents de suivi bloqués sont intégrés dans une recherche en cochant la case correspondante, ils apparaissent en italique dans le résultat de cette recherche.

L'entreprise remettante peut compléter ou adapter les données figurant dans le document de suivi, puis le renvoyer à l'entreprise d'élimination. Dès lors, l'entreprise remettante n'a plus la possibilité de le modifier, tandis que l'entreprise d'élimination peut l'éditer jusqu'à ce qu'elle l'ait clôturé.

Lorsque le document de suivi a été finalisé par l'entreprise d'élimination, celle-ci ou l'entreprise remettante l'imprime en trois exemplaires. Le fichier PDF créé par ce biais comprend les trois exemplaires (trois doubles pages), respectivement pourvus des mentions suivantes:

- « A conserver par l'entreprise remettante ».
- « À renvoyer par l'entreprise d'élimination à l'entreprise remettante, puis à conserver par celle-ci ».
- « A conserver par l'entreprise d'élimination ».

Précisions:

Il est recommandé d'utiliser une imprimante capable d'imprimer en recto verso. En cas d'impossibilité, des pages imprimées d'un seul côté ou agrafées sont aussi acceptées.

Lorsqu'elle remet les déchets au transporteur, l'entreprise remettante confirme par sa signature apposée sur les exemplaires du document de suivi accompagnant le transport que les données dont l'insertion incombe aux entreprises remettantes sont correctes. Avant de démarrer, le transporteur remplit à la main les rubriques qui sont de son ressort, à moins que l'entreprise d'élimination ne les ait déjà introduites dans le système. Dans tous les cas, il confirme l'exactitude des données par sa signature. Les éventuels changements de véhicule seront inscrits à la main par le transporteur avant de reprendre le voyage. Si les déchets passent par un centre logistique, le transporteur doit remplir le champ pertinent à la main avant de démarrer. Il transmet le document de suivi à l'entreprise d'élimination une fois qu'il lui a livré les déchets.

Précisions:

En principe, il suffit d'imprimer l'exemplaire du document de suivi destiné à l'entreprise d'élimination si les deux partenaires participent au système en ligne. Dans ce cas, l'entreprise d'élimination est tenue de signer uniquement le document de suivi remis par le transporteur, et de le conserver pendant 5 ans. Lorsqu'on clique sur Clôturer, le système signale que l'entreprise d'élimination a signé le document de suivi (paragraphe 7 « Clôture du document de suivi »). Mais comme toutes les entreprises remettantes ne participent pas au système, nous recommandons, pour des raisons pratiques et administratives, de travailler avec trois exemplaires et d'en renvoyer un, signé, à l'entreprise remettante. C'est pourquoi le système génère toujours des documents de suivi en trois exemplaires. Mais il est possible de n'imprimer que certaines pages du fichier PDF.

5.2 L'entreprise remettante saisit la première version du document de suivi

Lorsque l'entreprise remettante remplit la première version du document de suivi et actionne le lien Transmettre à l'entreprise d'élimination, le système vous envoie un e-mail signalant qu'elle vous a transmis le document en question. Dès lors, l'entreprise d'élimination peut voir le document de suivi et l'éditer.

En actionnant le lien figurant dans l'e-mail, vous accédez directement à l'affichage détaillé du document de suivi concerné. Si vous n'êtes pas encore enregistré dans le système, vous voyez d'abord apparaître la fenêtre de connexion (login), dans laquelle vous devez vous identifier en fournissant votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.

Von: sonja.hartmann@ecoserve.ch
Datum: 16. Mai 2012 14:56:17 MESZ
An: sonja-hartmann@bluewin.ch
Betreff: De l'entreprise remettante à l'entreprise d'élimination

Le document de suivi suivant a été transmis en ligne par l'entreprise remettante:

Il est possible que l'entreprise d'élimination ou l'entreprise remettante ait modifié le document de suivi.

Numéro de document de suivi: AA00009711
Nom de l'entreprise remettante: EcoMuster
Nom de l'entreprise d'élimination: EcoServe International AG
Code de déchets: 070104

URL: <http://www.veva-schulung.admin.ch:80/veva/movdocNational/movDocShowDetails.cmd?movementDocumentNo.value=AA00009711>

EcoMuster

Une autre manière d'accéder au document de suivi désiré consiste à utiliser la fonction Rechercher un document de suivi sous la rubrique « Mouvements en Suisse ».

Entreprises	Mouvements en Suisse	Mouvements transfrontières	Requêtes	Gestion des utilisateurs	Logout
-------------	-----------------------------	----------------------------	----------	--------------------------	--------

Documents de suivi	N° du document de suivi	<input type="text" value="AA02507608"/> (Caractère générique "*" à la place d'un signe quelconque)	<input type="button" value="Rechercher"/>
Rechercher des documents de suivi	N° de l'entreprise d'élimination	<input type="text" value="035103122"/>	
Saisir un document de suivi	Nom de l'entreprise d'élimination	<input type="text"/> (Caractère générique "*" à la place d'un signe quelconque)	
Numéros de documents de suivi	N° de l'entreprise remettante	<input type="text"/>	
Déclaration des déchets spéciaux et d'autres déchets soumis à contrôle nécessitant un document de suivi	Nom de l'entreprise remettante	<input type="text"/> (Caractère générique "*" à la place d'un signe quelconque)	
Données trimestrielles des entreprises	Code de déchets	<input type="text" value="..."/>	
	Saisi du	<input type="text"/> (AAAA) (Première version)	
	Saisi jusqu'au	<input type="text"/> (AAAA) (Première version)	
	Dernière modification du	<input type="text"/> (AAAA) (dernière modification)	
	Dernière modification jusqu'au	<input type="text"/> (AAAA) (dernière modification)	
	Trimestre de la livraison	<input type="text"/> (AAAA)	
		<input type="checkbox"/> Clôturés	
		<input checked="" type="checkbox"/> Ouverts	
		<input type="checkbox"/> Bloqués	
		<input type="checkbox"/> Documents de suivi saisi par l'utilisateur actuel (première version)	
	Critère de tri 1	<input type="text"/>	
	Critère de tri 2	<input type="text"/>	
	Critère de tri 3	<input type="text"/>	
		<input type="checkbox"/> Seulement les documents de suivi pas encore exportés	
		<input type="button" value="Rechercher"/>	

Le numéro d'identification de votre entreprise apparaît déjà par défaut dans le masque de recherche, sous rubrique « N° de l'entreprise d'élimination ». Si vous souhaitez consulter tous les documents de suivi en service dans lesquels votre société figure au titre d'entreprise d'élimination, cliquez simplement sur le bouton actif < Rechercher > ou sur la touche < Enter >. Pour voir les documents de suivi dans

lesquels votre société figure au titre d'entreprise remettante, vous devez retirer votre numéro d'identification du champ « N° de l'entreprise d'élimination » et l'introduire dans le champ « N° de l'entreprise remettante ». Si le numéro d'un document de suivi recherché est connu, il peut être saisi directement. D'autres délimitations, portant sur le nom ou le numéro d'identification de l'entreprise d'élimination, le code de déchets ou la période (date de la dernière modification ou date de la première version) sont applicables. Dans la configuration par défaut, seuls les documents de suivi « Ouverts » sont cochés, ce qui signifie que les documents déjà clôturés par l'entreprise d'élimination ne sont pas affichés. Pour inclure ces derniers, cochez la case « Clôturés ». La fonction « Bloquer » permet à l'entreprise d'élimination, au canton ou à l'OFEV de soustraire un document de suivi à un traitement ultérieur (p. ex. lorsqu'un document de suivi a été rempli et envoyé, mais que le transport n'a jamais eu lieu). Si ce document a déjà été transmis à l'entreprise remettante, elle peut le voir, mais pas l'éditer. En cochant « Documents de suivi saisi par l'utilisateur actuel (primaire version) » la recherche peut être réduite. Pour inclure les documents de suivi bloqués dans la recherche, vous devez cocher la case correspondante. Le blocage peut être levé par l'entreprise d'élimination, le canton ou l'OFEV.

La rubrique « Seulement les documents de suivi pas encore exportés » est utilisée lorsqu'on exporte les données figurant dans les documents de suivi (paragraphe 8 « Exportation des données figurant dans les documents de suivi »).

Précisions:

Lorsque des documents de suivi bloqués sont intégrés dans une recherche en cochant la case correspondante, ils apparaissent en italique dans le résultat de cette recherche.

Le résultat de la recherche est affiché sous forme de liste. Le masque de recherche permet de l'ordonner selon trois critères. S'il n'est pas fait usage de cette possibilité, la liste est triée dans l'ordre suivant: numéro du document de suivi, nom de l'entreprise remettante, nom de l'entreprise d'élimination, code de déchets.

Sélectionner tout | Annuler la sélection | Exporter les données

Résultat de la recherche

Page 1 sur 1
1 - 1 sur 1 documents de suivi

	N° du document de suivi	Nom de l'entreprise remettante	Nom de l'entreprise d'élimination	Code de déchets	Date de livraison des déchets	Action
<input type="checkbox"/>	AA02507608	Sondermüller AG	Musterentsorger AG	07 03 01		Afficher

<< | < | > | >>

En actionnant le bouton < Afficher >, vous accédez à l'affichage détaillé du document de suivi correspondant. Il présente toutes les données introduites jusqu'à présent dans ce document.

[Editer](#) [Dupliquer](#) [Transmettre à l'entreprise remettante](#) [Clôturer](#) [Bloquer](#) [Versions](#)
[Aperçu](#)
[Afficher le résultat des recherches](#)

Cliquer ici pour transmettre le document par E-Mail

N° du document de suivi	AA02507608		
Langue	it	Enregistré (utilisateur/date)	035103122 / 05.08.2016

Utilisateur (numéro d'identification) et date de la dernière version

N° de l'entreprise remettante	030100133		
Nom	Sondermüller AG		
Adresse	Allmendstrasse 1 3270 Aarberg		
Personne de contact	D.Muster	N° tél.	

Code de déchets	07 03 01		
Description des déchets	[ds] Eaux de lavage et liqueurs mères aqueuses		
Poids en kg	500	Quantité en litres	
Transport de grandes quantités	Non	Type d'emballage (code)	
Type d'emballage (texte)			
Nombre d'emballages (colis)	4	Marchandises dangereuses selon ADR/SDR ou RID/RSD	Non
Remarques / compléments ADR/SDR ou RID/RSD			
Date d'expédition	05.08.2016		

Transporteur 1	Mustertrans Bahnhofstrasse 1 5000 Aarau		
Type de transport	1	Numéro d'immatriculation	AG 123456
Date de la livraison	05.08.2016		

N° de l'entreprise d'élimination	035103122		
Nom	Musterentsorger AG		
Adresse	Müllweg 1 3000 Bern		
Personne de contact		N° tél.	

Date à laquelle le document de suivi a été transmis par l'entreprise d'élimination

Procédé d'élimination			
Poids en kg			
Date de livraison des déchets			
Transmis par l'entreprise d'élimination le	05.08.2016		
Transmis par l'entreprise remettante le			
Date de réception des déchets (clôturé par l'entreprise d'élimination le)			

Pour apporter des modifications à un document de suivi, cliquez sur [Editer](#). Les fonctionnalités liées à cette procédure sont décrites au paragraphe 5.1 « L'entreprise d'élimination saisit la première version du document de suivi ».

Précisions:

La langue du document de suivi correspond à la langue de l'utilisateur lorsque ce document a été mis en service. Elle ne peut plus être modifiée par la suite.

Après avoir apporté les compléments requis, vous pouvez en informer l'entreprise remettante par e-mail en cliquant sur [Transmettre à l'entreprise remettante](#). Elle peut dès lors voir le document de suivi.

Précisions:

La communication par e-mail n'a lieu que si une adresse e-mail valide a été saisie pour l'entreprise d'élimination ET l'entreprise remettante.

Toutes les modifications apportées à un document de suivi sont stockées dans le système sous forme de différentes versions numérotées consécutivement. L'affichage détaillé précise la version affichée à l'écran et mentionne l'utilisateur qui l'a enregistrée, avec la date de l'enregistrement. Les anciennes versions peuvent être consultées en cliquant sur [Versions](#).

[Retour à la version la plus récente](#)

N° du document de suivi: AA02507608

Version	Enregistré	Afficher
1	05.08.2016	Afficher
2	05.08.2016	Afficher
3	05.08.2016	Afficher

Les dates auxquelles l'entreprise d'élimination et l'entreprise remettante ont transmis le document de suivi sont affichées au bas de la page. On y voit aussi quand l'entreprise d'élimination a réceptionné les déchets et clôturé le document de suivi.

Précisions:

L'entreprise d'élimination peut transmettre le document de suivi à l'entreprise remettante à plusieurs reprises. La date y figurant correspondra toujours au dernier envoi. En revanche, l'entreprise remettante ne peut transmettre qu'une seule fois le document de suivi à l'entreprise d'élimination.

La fonction [Aperçu](#) permet de visualiser à tout moment l'ensemble du document de suivi tel qu'il sera imprimé – sous forme de fichier PDF –, puis de l'imprimer. Pour lire des fichiers PDF, vous devez posséder le programme Adobe Acrobat Reader. S'il est absent de votre ordinateur, vous pouvez le télécharger sur Internet, puis l'installer. Précision: le document de suivi imprimé comprend le numéro de version. Cela permet de vérifier à tout moment si des modifications ont été apportées.

Lorsque l'entreprise d'élimination a finalisé le document de suivi, il y a lieu de procéder comme décrit au paragraphe 5.1 « L'entreprise d'élimination saisit la première version du document de suivi ».

6. Seule l'entreprise remettante ou seule l'entreprise d'élimination utilise le système en ligne

Lorsqu'un seul partenaire traite les documents de suivi en ligne, l'application sert à les remplir et à les imprimer. Les entreprises d'élimination peuvent en outre générer les données LDA pertinentes à partir des documents de suivi (paragraphe 7 « Clôture du document de suivi et **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.** « Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden. » et « Instructions sur la saisie et le téléchargement des déclarations LDA »). Dans ce cas, la procédure d'élimination se déroule comme d'habitude au plan administratif. Il y a lieu d'utiliser des documents de suivi en trois exemplaires au moins, qui seront tous signés à la main. Lorsque le transporteur ou l'entreprise remettante y inscrit quelque chose à la main, il doit le faire sur les trois exemplaires, avant le début de la course. Le transporteur conserve l'exemplaire qui lui est destiné. L'entreprise d'élimination est tenue de renvoyer un exemplaire signé par ses soins à l'entreprise remettante.

Précision

Si uniquement l'entreprise d'élimination utilise veva-online, aucun e-mail sera envoyé suite à la clôture du document.

7. Clôture du document de suivi

L'entreprise d'élimination confirme qu'elle a contrôlé et réceptionné les déchets en apposant sa signature sur le document de suivi. Ce faisant, elle devient détentrice des déchets. En règle générale, l'entreprise d'élimination renvoie un exemplaire signé du document de suivi à l'entreprise remettante en y joignant sa facture. Lorsque les deux entreprises participent au système en ligne, l'entreprise d'élimination n'est en principe pas tenue de renvoyer le document de suivi, car elle le clôture par voie électronique. Dans ce cas, elle doit signer uniquement l'exemplaire remis par le transporteur et le conserver pendant 5 ans. Lorsqu'on clique sur « Clôturer », le système signale que l'entreprise d'élimination l'a signé (Affichage détaillé du document de suivi). Mais comme toutes les entreprises remettantes ne participent pas au système, nous recommandons, pour des raisons pratiques et administratives, de travailler avec trois exemplaires du document de suivi et d'en renvoyer un, signé, à l'entreprise remettante.

Dans de rares cas, la réception des déchets est confirmée par une signature apposée directement à la livraison. En règle générale, le dossier interne est transmis au service administratif avec les documents de suivi lorsque le contrôle a été effectué et que les déchets ont éventuellement été éliminés. Les documents de suivi signés sont alors mis sous pli avec la facture et envoyés à l'entreprise remettante. Ainsi, le service administratif appose la signature requise sur le document de suivi ou le clôture par voie électronique en se basant sur les documents internes. La clôture d'un document de suivi se déroule comme suit:

Pour accéder au document de suivi désiré, utilisez la fonction Rechercher un document de suivi (paragraphe 5.2 « L'entreprise remettante saisit la première version du document de suivi »). Sélectionnez le document de suivi désiré dans le résultat de la recherche en actionnant le bouton < Afficher >. Avant de clôturer un document de suivi, vous devez y avoir introduit toutes les données requises. Pour le traiter, cliquez sur Editer.

[Éditer](#) . [Dupliquer](#) . [Transmettre à l'entreprise remettante](#) . [Clôturer](#) . [Bloquer](#) . [Versions](#)
 . [Aperçu](#)
[Afficher le résultat des recherches](#)

N° du document de suivi	AA02507608	Version	4
Langue	it	Enregistré (utilisateur/date)	035103122 / 05.08.2016

Le code relatif au procédé d'élimination peut être introduit directement ou sélectionné à partir de la liste pertinente, en passant par le bouton de recherche < ... >.

Précision

Si le procédé d'élimination sélectionné n'est pas autorisé pour le déchet, une annonce d'erreur apparaît:

« L'entreprise d'élimination xxxxxxxx n'a pas d'autorisation pour le code de déchets yyyyyy »

Le poids en kg est tiré de la fenêtre « Déchets ». Si le résultat du contrôle à la réception est différent, corrigez cette valeur. Notez que vous devez utiliser uniquement des nombres entiers, sans virgule, ni séparateur, ni espace. **La donnée de poids de 0 (zéro) est interdite.** La date de livraison est la date à laquelle le transporteur a remis les déchets à l'entreprise d'élimination. Lorsque les données sont complètes, cliquez sur le bouton < Enregistrer toutes les données >.

Aperçu

Entreprise remettante Déchets Entreprise d'élimination **Réception** Transport

Procédé d'élimination* (Dnnn, Rnnn) ...
 Poids en kg*
 Date de livraison* (AAAA)
(Livraison des déchets auprès de l'entreprise d'élimination)

* Saisie obligatoire avant la clôture

La réception des déchets doit être confirmée en cliquant sur 'Clôturer' dans l'affichage détaillé du document de suivi.

Vous retrouvez alors l'affichage détaillé du document de suivi. Après vous être assuré que toutes les données sont correctes, cliquez sur le lien [Clôturer](#).

Attention

Une fois clôturé, un document de suivi ne peut plus être édité, même par l'entreprise d'élimination.

[Éditer](#) . [Dupliquer](#) . [Transmettre à l'entreprise remettante](#) . [Clôturer](#) . [Bloquer](#) . [Versions](#) . [Aperçu](#)

Les données ont été enregistrées.

[Afficher le résultat des recherches](#)

N° du document de suivi	AA02507608	Version	5
Langue	it	Enregistré (utilisateur/date)	035103122 / 05.08.2016

Lorsque vous clôturez un document de suivi, il vous est loisible de décider si la déclaration LDA pertinente doit être générée automatiquement. Si vous le souhaitez, cochez la case « Générer les données LDA à la clôture ». Lorsque vous ne faites pas usage de cette option, la déclaration doit être transmise par un autre canal (voir « Instructions sur la saisie et le téléchargement des déclarations LDA »).

Précisions:

Si vous ne voulez pas faire usage à chaque fois de l'option commandant l'établissement automatique de la déclaration LDA, la configuration par défaut peut être modifiée de manière à ce que le champ « Générer les données LDA à la clôture » ne soit pas sélectionné d'emblée. Pour ce faire, adressez-vous au service cantonal compétent pour qu'il modifie en conséquence les données concernant votre entreprise.

En clôturant le document de suivi, l'entreprise d'élimination confirme avoir contrôlé et réceptionné les déchets.

Le document de suivi ne pourra plus être édité après cette opération.

Voulez-vous vraiment clôturer le document de suivi suivant?

N° du document de suivi	AA02507608
	<input checked="" type="checkbox"/> Générer les données LDA à la clôture
	<input type="button" value="Clôturer"/> <input type="button" value="Annuler"/>

Commentaire à ajouter au courriel

Envoyer une copie cachée du courriel (CCi) à l'expéditeur

Précision

Les documents de suivi ouverts sont clôturés automatiquement lors de la saisie de la LDA (Liste des Déchets Admis).

Lors de la clôture d'un document de suivi l'entreprise remettante recevra automatiquement un message par email.

De l'entreprise d'élimination à l'entreprise remettante
sonja-hartmann@bluewin.ch
Gesendet: Mi 16.05.2012 15:45
An: Hartmann Sonja

Le document de suivi suivant a été transmis en ligne par l'entreprise d'élimination:

Il est possible que l'entreprise d'élimination ou l'entreprise remettante ait modifié le document de suivi.

Numéro de document de suivi: AA00009711
Nom de l'entreprise remettante: EcoMuster
Nom de l'entreprise d'élimination: EcoServe International AG
Code de déchets: 070104

URL: <http://www.veva-schulung.admin.ch:80/veva/movdocNational/movDocShowDetails.cmd?movementDocumentNo.value=AA00009711>

EcoServe International AG
Bahnhofstrasse 88
5000 Aarau
E-mail: sonja.hartmann@bluewin.ch

8. Exportation des données figurant dans les documents de suivi

Les données figurant dans les documents de suivi peuvent être exportées du système sous forme de fichiers CSV. Utilisez à cet effet la fonction Rechercher des documents de suivi. Dans le résultat de la recherche, cochez manuellement les documents de suivi désirés ou sélectionnez toute la liste. Pour ôter les coches, cliquez sur < Annuler la sélection >. Pour exporter les documents de suivi cochés, cliquez sur < Exporter les données >.

Sélectionner tout | Annuler la sélection | Exporter les données

Sélectionner tous les documents de suivi résultant de la recherche

Résultat de la recherche

Page 1 sur 1
1 - 10 sur 10 documents de suivi

	N° du document de suivi	Nom de l'entreprise remettante	Nom de l'entreprise d'élimination	Code de déchets	Date de livraison des déchets	Action
<input type="checkbox"/>	AA02507608	Sondermüller AG	Musterentsorger AG			
<input type="checkbox"/>	AA02507607	Sondermüller AG	Musterentsorger AG			
<input type="checkbox"/>	AA02505345	Sondermüller AG	Musterentsorger AG			
<input type="checkbox"/>	AA02505340	Sondermüller AG	Musterentsorger AG	14 06 04	26.07.2016	Afficher
<input type="checkbox"/>	AA02507604	Sondermüller AG	Musterentsorger AG	20 01 15		Afficher
<input type="checkbox"/>	AA02505343	Sondermüller AG	Musterentsorger AG	20 01 15	27.07.2016	Afficher
<input type="checkbox"/>	AA02505350	EcoServe International AG	Musterentsorger AG	20 01 13		Afficher
<input type="checkbox"/>	AA02505344	Sondermüller AG	Musterentsorger AG	14 06 04		Afficher
<input type="checkbox"/>	AA02505342	Sondermüller AG	Musterentsorger AG	20 01 32		Afficher
<input type="checkbox"/>	AA02505341	EcoServe International AG	Musterentsorger AG	20 01 32		Afficher

ou sélectionner les documents de suivi individuellement

<< < > >>

A la page suivante, il y a lieu de déterminer le séparateur et de le valider en pressant sur « Exporter ». Les données peuvent alors être enregistrées sous forme de fichier CSV (annexes 1+2 « Description des interfaces » + « Précisions concernant la manipulation des fichiers CSV »).

Nombre de documents de suivi 10

Séparateur Point-virgule Virgule

Exporter
(Exporter au format CSV et enregistrer les données des documents de suivi sélectionnés)

Confirmer
(Confirmer que les données ont été exportées et enregistrées)

Interrompre

Lorsque les données ont été exportées, vous avez la possibilité de cocher les documents de suivi déjà exportés. Cliquez à cet effet sur le bouton actif « Confirmer » puis répondez « Oui » à la question « Voulez-vous marquer les documents de suivi comme étant exportés? ». Les documents de suivi exportés sont désormais signalés comme tels dans la banque de données. Ils peuvent être exclus des résultats de recherches ultérieures en sélectionnant le critère « Seulement les documents de suivi pas encore exportés » dans le masque de recherche.

N° du document de suivi	<input type="text"/>	(Caractère générique "*" à la place d'un signe quelconque)	<input type="button" value="Rechercher"/>
N° de l'entreprise d'élimination	<input type="text" value="035103122"/>		
Nom de l'entreprise d'élimination	<input type="text"/>	(Caractère générique "*" à la place d'un signe quelconque)	
N° de l'entreprise remettante	<input type="text"/>		
Nom de l'entreprise remettante	<input type="text"/>	(Caractère générique "*" à la place d'un signe quelconque)	
Code de déchets	<input type="text" value="..."/>		
Saisi du	<input type="text" value="▼"/>	<input type="text" value="▼"/>	<input type="text" value="AAAA"/> (AAAA) (Première version)
Saisi jusqu'au	<input type="text" value="▼"/>	<input type="text" value="▼"/>	<input type="text" value="AAAA"/> (AAAA) (Première version)
Dernière modification du	<input type="text" value="▼"/>	<input type="text" value="▼"/>	<input type="text" value="AAAA"/> (AAAA) (dernière modification)
Dernière modification jusqu'au	<input type="text" value="▼"/>	<input type="text" value="▼"/>	<input type="text" value="AAAA"/> (AAAA) (dernière modification)
Trimestre de la livraison	<input type="text" value="▼"/>	<input type="text" value="AAAA"/>	
	<input type="checkbox"/> Clôturés <input checked="" type="checkbox"/> Ouverts <input type="checkbox"/> Bloqués <input type="checkbox"/> Documents de suivi saisi par l'utilisateur actuel (primère version)		
Critère de tri 1	<input type="text" value="▼"/>		
Critère de tri 2	<input type="text" value="▼"/>		
Critère de tri 3	<input type="text" value="▼"/>		
	<input checked="" type="checkbox"/> Seulement les documents de suivi pas encore exportés		
	<input type="button" value="Rechercher"/>		



9. Télécharger des numéros de documents de suivi

Le système vous offre la possibilité de télécharger des numéros de documents de suivi pour vous permettre d'établir les documents correspondants et de les imprimer en utilisant le système informatique de votre entreprise. Cette formule est pertinente seulement pour les entreprises qui disposent de leur propre logiciel de logistique ou de leur propre banque de données relative aux substances et aux marchandises dangereuses, et qui souhaitent exploiter les données enregistrées chez elles pour remplir des documents de suivi. Le logiciel de l'entreprise doit être en mesure d'imprimer des documents ayant le même aspect que ceux qui sont imprimés avec le système en ligne. Les documents de suivi conçus avec un logiciel propre à une entreprise doivent être soumis à l'OFEV pour contrôle avant le premier usage. Ensuite, l'OFEV active le lien [Numéros de document de suivi](#) en fixant le nombre de documents de suivi pouvant être téléchargés en une fois.

Pour télécharger des numéros de documents de suivi, actionnez le lien [Numéros de documents de suivi](#).

The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing 'Entreprises', 'Mouvements en Suisse', 'Mouvements transfrontières', 'Requêtes', 'Gestion des utilisateurs', and 'Logout'. Below this, there are several menu items: 'Documents de suivi', 'Rechercher des documents de suivi', 'Saisir un document de suivi', 'Déclaration des déchets spéciaux et d'autres déchets soumis à contrôle nécessitant un document de suivi', and 'Données trimestrielles des entreprises'. The 'Numéros de documents de suivi' option is highlighted with a green box. To the right, there is a form with a text input field for 'Nombre de numéros de documents de suivi*' containing the value '0', and a 'Séparateur*' dropdown menu with radio buttons for 'Point-virgule' (selected) and 'Virgule'. Below the form are two buttons: 'Exporter les données' (highlighted with a blue box) and 'Confirmer'. A note below the buttons states: '(Exporter au format CSV et enregistrer les données des documents de suivi sélectionnés)' and '(Confirmer que les données ont été exportées et enregistrées)'. A small asterisk note at the bottom indicates '* Donnée obligatoire'.

Indiquez le nombre de numéros de documents de suivi désirés et sélectionnez le séparateur approprié. Un fichier CSV est généré lorsqu'on actionne le bouton < Exporter les données >. Une fois que les données ont été exportées et enregistrées, il faut presser sur le bouton < Confirmer >. Répondez < Oui > à la question qui s'ensuit.

Veillez confirmer que vous avez enregistré les numéros de documents de suivi sur votre ordinateur local.
(Si vous ne confirmez pas, vous ne pourrez pas utiliser ces numéros.)

Précision

Les numéros de documents de suivi téléchargés AAxxxxxxx ne peuvent plus être visionnés sur veva-online. Leur utilisation et manipulation correspond à celle des documents BBxxxxxxx et les données de la LDA doivent être saisies manuellement.



Septembre 2013

Programme informatique « veva-online »

Interface pour l'exportation des données figurant dans les documents de suivi et le téléchargement des numéros de documents de suivi

Table des matières

1	MARQUAGE DES ARTICLES ET DES ATTRIBUTS, ESCAPING	2
2	LES DIFFÉRENTES INTERFACES	3
2.1	Exportation des données du document de suivi	3
2.1.1	Utilisation de l'interface	3
2.1.2	Structure des données	3
2.2	Exportation des numéros de documents de suivi	4
2.2.1	Utilisation de l'interface	4
2.2.2	Structure des données	4

1 Marquage des articles et des attributs, escaping

Le formatage des fichiers textes se base sur le quasi-standard CSV. Les règles suivantes sont appliquées:

Lors de l'importation ou de l'exportation des données, le séparateur d'office est « point-virgule ». L'utilisateur peut le changer et sélectionner « virgule ».

1. Police de caractères utilisée: **ISO-8859-1** (ISO-LATIN-1).
2. Tous les attributs sont séparés l'un de l'autre par le caractère , (ASCII 44) ou par le caractère ; (ASCII 59) (voir ci-dessus). Les attributs qui contiennent un signe de séparation (ASCII 44 ou 59) et/ou le caractère " (ASCII 34), sont en outre encadrés par le caractère " (ASCII 34).
3. Les articles sont séparés les uns des autres par un passage à la ligne crlf (CARRIAGE RETURN LINE FEED = ASCII 13 + ASCII 10).
4. Les règles suivantes s'appliquent à l'intérieur d'un attribut:
 - Le caractère " (ASCII 34) est représenté par "".
 - CARRIAGE RETURN (ASCII 13) est représenté par \r.
 - LINE FEED (ASCII 10) est représenté par \n.
 - Backslash (\, ASCII 92) est représenté par \\\.

2 Les différentes interfaces

2.1 Exportation des données du document de suivi

2.1.1 Utilisation de l'interface

Les données des documents de suivi en ligne choisis (pour la Suisse) peuvent être exportées par cette interface.

2.1.2 Structure des données

Le fichier CSV se constitue d'articles ayant les attributs suivants [nombre de caractères ou format]:

1	Numéro du document de suivi	[10]
2	N° entreprise remettante	[9]
3	Entreprise remettante	Ligne 1 [0...40]
4	Entreprise remettante	Ligne 2 [0...40]
5	Entreprise remettante	Ligne 3 [0...40]
6	Entreprise remettante	Rue [0...40]
7	Entreprise remettante	NPA [4...16]
8	Entreprise remettante	Localité [1...40]
9	Entreprise remettante	Pays [1...40]
10	N° entreprise d'élimination	[9]
11	Entreprise d'élimination	Ligne 1 [1...40]
12	Entreprise d'élimination	Ligne 2 [0...40]
13	Entreprise d'élimination	Ligne 3 [0...40]
14	Entreprise d'élimination	Rue [0...40]
15	Entreprise d'élimination	NPA [4...16]
16	Entreprise d'élimination	Localité [1...40]
17	Entreprise d'élimination	Pays [2]
18	Transporteur Nom-Adresse	[0...300]
19	Code de déchets	[6]
20	Description du déchet (dans la langue du document de suivi)	[1..240]
21	Date d'expédition	[yyyymmdd]
22	Date de livraison des déchets	[yyyymmdd]
23	Poids (constaté par l'entreprise d'élimination)	[1...8]
24	Code du procédé d'élimination	[2 4]
25	Type d'emballage	[1...70]

Toutes les données de l'adresse proviennent de l'adresse du site.

2.2 Exportation des numéros de documents de suivi

2.2.1 Utilisation de l'interface

Des numéros de documents de suivi (pour la Suisse) peuvent être exportés par cette interface afin d'élaborer et d'imprimer les documents pertinents en utilisant le logiciel de l'entreprise.

2.2.2 Structure des données

Le fichier CSV se constitue d'articles ayant l'attribut suivant [nombre de caractères]:

```
1      N° document de suivi [10]
```




Fehler! Unbekannter Name für Dokument-Eigenschaft.

Septembre 2013

Programme informatique « veva-online »

Précisions concernant la manipulation des fichiers CSV

Exploitation des fichiers produits au format CSV

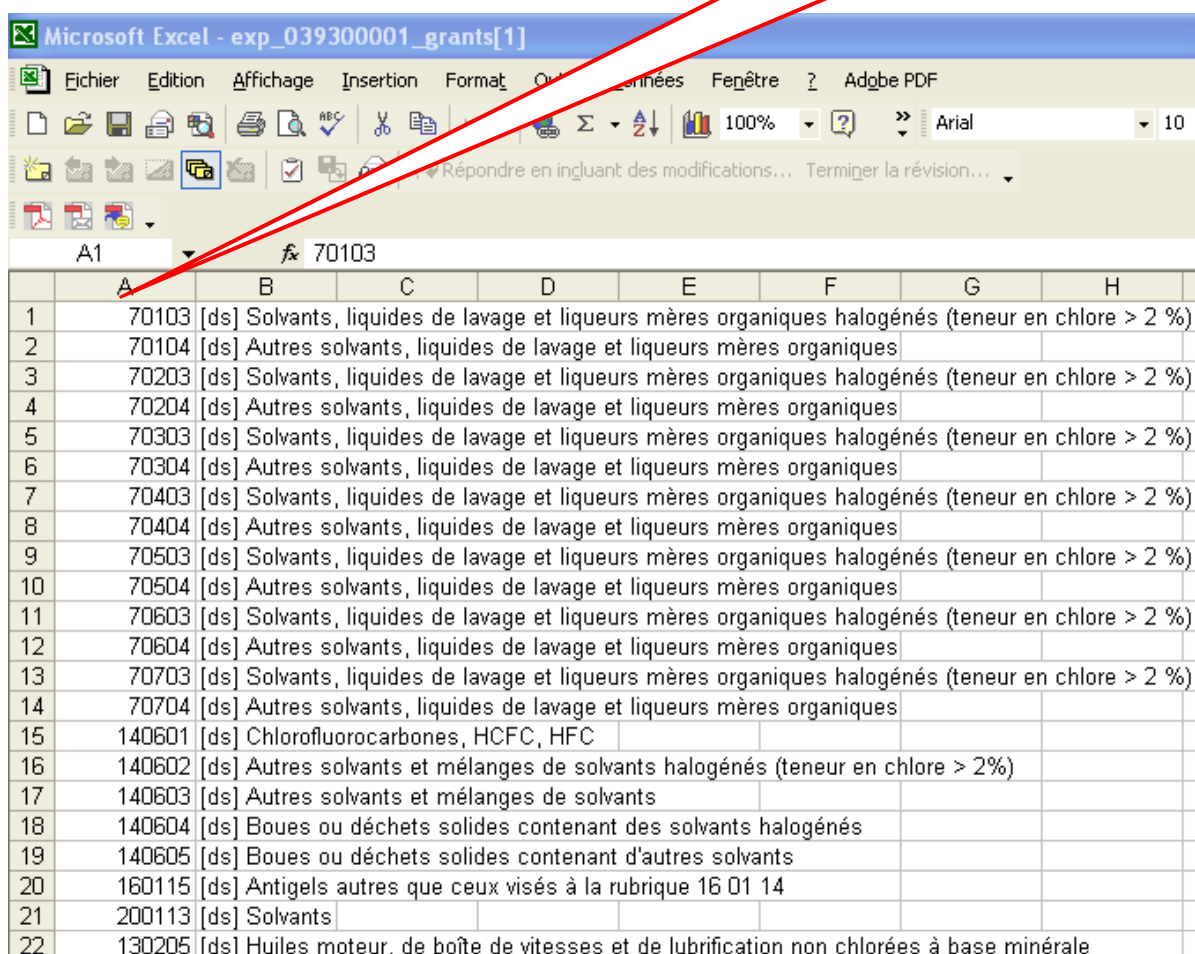
Pour transformer les fichiers CSV et les exploiter le cas échéant, il est recommandé de les ouvrir sous Excel. Pour ce faire, on tiendra compte des particularités suivantes de Microsoft:

- Si l'option régionale et linguistique sélectionnée dans le système d'exploitation Windows est « Français (Suisse) », « Allemand (Suisse) » ou « Italien (Suisse) », les attributs doivent être séparés par un point-virgule < ; >.
- Pour la plupart des autres options régionales et linguistiques du système d'exploitation Windows (p. ex. « Français (France) », « Allemand (Allemagne) », « Italien (Italie) » ou « Anglais (États-Unis) »), les attributs doivent être séparés par une virgule < , >.

Précision: pour toutes les options linguistiques, les fonctions d'aide d'Excel préconisent d'utiliser la virgule pour séparer les attributs, ce qui ne convient pas lorsque le pays sélectionné est la Suisse.

A ce stade, le fichier formaté correctement, doté de l'extension **.csv**, peut être ouvert sous Excel par un double clic. Malheureusement, Excel transforme en champs numériques tous les attributs ne contenant que des chiffres, sans poser aucune question. Il en résulte que les « 0 » figurant en tête des nombres (p. ex. numéros d'identification ou codes OMD) sont supprimés. La procédure suivante permet de restituer le format correct aux colonnes concernées:

Marquer la colonne concernée



	A	B	C	D	E	F	G	H
1	70103	[ds]	Solvants, liquides de lavage et liqueurs mères organiques halogénés (teneur en chlore > 2 %)					
2	70104	[ds]	Autres solvants, liquides de lavage et liqueurs mères organiques					
3	70203	[ds]	Solvants, liquides de lavage et liqueurs mères organiques halogénés (teneur en chlore > 2 %)					
4	70204	[ds]	Autres solvants, liquides de lavage et liqueurs mères organiques					
5	70303	[ds]	Solvants, liquides de lavage et liqueurs mères organiques halogénés (teneur en chlore > 2 %)					
6	70304	[ds]	Autres solvants, liquides de lavage et liqueurs mères organiques					
7	70403	[ds]	Solvants, liquides de lavage et liqueurs mères organiques halogénés (teneur en chlore > 2 %)					
8	70404	[ds]	Autres solvants, liquides de lavage et liqueurs mères organiques					
9	70503	[ds]	Solvants, liquides de lavage et liqueurs mères organiques halogénés (teneur en chlore > 2 %)					
10	70504	[ds]	Autres solvants, liquides de lavage et liqueurs mères organiques					
11	70603	[ds]	Solvants, liquides de lavage et liqueurs mères organiques halogénés (teneur en chlore > 2 %)					
12	70604	[ds]	Autres solvants, liquides de lavage et liqueurs mères organiques					
13	70703	[ds]	Solvants, liquides de lavage et liqueurs mères organiques halogénés (teneur en chlore > 2 %)					
14	70704	[ds]	Autres solvants, liquides de lavage et liqueurs mères organiques					
15	140601	[ds]	Chlorofluorocarbones, HCFC, HFC					
16	140602	[ds]	Autres solvants et mélanges de solvants halogénés (teneur en chlore > 2%)					
17	140603	[ds]	Autres solvants et mélanges de solvants					
18	140604	[ds]	Boues ou déchets solides contenant des solvants halogénés					
19	140605	[ds]	Boues ou déchets solides contenant d'autres solvants					
20	160115	[ds]	Antigels autres que ceux visés à la rubrique 16 01 14					
21	200113	[ds]	Solvants					
22	130205	[ds]	Huiles moteur, de boîte de vitesses et de lubrification non chlorées à base minérale					

Sélectionner le format de cellule

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'Format de cellule' dialog box open. The 'Personnalisée' category is selected in the 'Catégorie' list. The 'Type' field contains '000000'. The dialog box has tabs for 'Nombre', 'Alignement', 'Bordure', 'Motifs', and 'Protection'. The 'Standard' category is also visible in the list. The background shows a spreadsheet with columns A through H and rows 1 through 25. The cell A1 contains the value '70103'.

Sélectionner la catégorie « Personnalisée » et introduire dans le champ « Type » autant de zéros que le nombre doit compter de chiffres (p. ex. six « 0 » pour les codes de déchets ou neuf pour les numéros d'identification). Confirmer ensuite en pressant la touche

Désormais, le fichier est formaté correctement. Il peut notamment être recopié dans Word ou retravaillé sous Excel.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	070103	[ds] Solvants, liquides de lavage et liqueurs mères organiques halogénés (teneur en chlore > 2 %)						
2	070104	[ds] Autres solvants, liquides de lavage et liqueurs mères organiques						
3	070203	[ds] Solvants, liquides de lavage et liqueurs mères organiques halogénés (teneur en chlore > 2 %)						
4	070204	[ds] Autres solvants, liquides de lavage et liqueurs mères organiques						
5	070303	[ds] Solvants, liquides de lavage et liqueurs mères organiques halogénés (teneur en chlore > 2 %)						
6	070304	[ds] Autres solvants, liquides de lavage et liqueurs mères organiques						
7	070403	[ds] Solvants, liquides de lavage et liqueurs mères organiques halogénés (teneur en chlore > 2 %)						
8	070404	[ds] Autres solvants, liquides de lavage et liqueurs mères organiques						
9	070503	[ds] Solvants, liquides de lavage et liqueurs mères organiques halogénés (teneur en chlore > 2 %)						
10	070504	[ds] Autres solvants, liquides de lavage et liqueurs mères organiques						
11	070603	[ds] Solvants, liquides de lavage et liqueurs mères organiques halogénés (teneur en chlore > 2 %)						
12	070604	[ds] Autres solvants, liquides de lavage et liqueurs mères organiques						
13	070703	[ds] Solvants, liquides de lavage et liqueurs mères organiques halogénés (teneur en chlore > 2 %)						
14	070704	[ds] Autres solvants, liquides de lavage et liqueurs mères organiques						
15	140601	[ds] Chlorofluorocarbones, HCFC, HFC						
16	140602	[ds] Autres solvants et mélanges de solvants halogénés (teneur en chlore > 2%)						
17	140603	[ds] Autres solvants et mélanges de solvants						
18	140604	[ds] Boues ou déchets solides contenant des solvants halogénés						
19	140605	[ds] Boues ou déchets solides contenant d'autres solvants						
20	160115	[ds] Antigels autres que ceux visés à la rubrique 16 01 14						
21	200113	[ds] Solvants						
22	130205	[ds] Huiles moteur, de boîte de vitesses et de lubrification non chlorées à base minérale						

Précision: lorsque des données sont exportées au moyen de l'outil de requête, les lignes de titres ne sont pas exportées. Mais il est possible de les transférer dans les fichiers Excel en effectuant un « copier-coller ».