



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

mai 2017

## **Programme informatique «veva-online.admin.ch»**

### **Instructions sur la saisie et le téléchargement des déclarations LDA (Liste des déchets spéciaux et d'autres déchets soumis à contrôle nécessitant un document de suivi acceptés)**

# TABLE DES MATIÈRES

<b>1.</b>	<b>Saisie des LDA</b>	<b>2</b>
1.1	Saisie de LDA à la clôture d'un document de suivi	2
1.2	Saisie manuelle de LDA	2
1.3	Importation de LDA électroniques	8
<b>2.</b>	<b>Mise au net des données LDA</b>	<b>11</b>
<b>3.</b>	<b>Clôture trimestrielle</b>	<b>21</b>
<b>4.</b>	<b>Exportation de données LDA</b>	<b>22</b>
	EXPLOITATION DES FICHIERS PRODUITS AU FORMAT CSV	II
	ÉLABORATION DE LISTES LDA AU FORMAT CSV	IV

## Annexes:

1. Précisions concernant la manipulation des fichiers CSV

<http://www.bafu.admin.ch/veva-inland/10909/10935/10936>

## 1. Saisie des LDA

L'OMoD prévoit en principe que les entreprises d'élimination introduisent directement les données LDA dans la banque de données du système « veva-online.admin.ch ». Ces données peuvent être produites:

- en clôturant un document de suivi en ligne;
- en les introduisant à la main dans « veva-online.admin.ch »;
- en important dans « veva-online.admin.ch » des listes établies d'une autre manière.

Une fois que les entreprises d'élimination ont bouclé un trimestre, le canton compétent contrôle et met au net les données LDA puis les met à disposition pour effectuer des requêtes.

### 1.1 Saisie de LDA à la clôture d'un document de suivi

Lorsqu'on clôture un document de suivi, on peut déterminer si une LDA doit être générée simultanément (voir « Instructions sur l'établissement de documents de suivi en ligne »). Les déclarations LDA générées de la sorte ne peuvent plus être modifiées par l'entreprise. Veillez à contrôler l'exactitude du document de suivi avant de générer la LDA (en particulier le procédé d'élimination). Veuillez-vous adresser au service compétent de votre canton si une déclaration LDA doit être modifiée.

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

### 1.2 Saisie manuelle de LDA

Passez par la rubrique « Mouvements en Suisse » et cliquez sur le lien Données trimestrielles des entreprises dans la Liste des trimestres. Le système affiche au maximum les 12 derniers trimestres à partir du moment où votre société est habilitée comme entreprise d'élimination pour déchets spéciaux. Cliquez sur Sélectionner pour choisir le trimestre contenant la date de livraison des déchets faisant l'objet de la déclaration à établir.

## Précision

Si ce trimestre est déjà clôturé, il est possible d'annuler la clôture ou de saisir des déclarations LDA concernant au trimestre suivant, après en avoir référé à l'autorité cantonale compétente.

Entreprises **Mouvements en Suisse** Mouvements transfrontières Requetes Gestion des utilisateurs Logout

---

Documents de suivi

Rechercher des documents de suivi

Saisir un document de suivi

Numéros de documents de suivi

Déclaration des déchets spéciaux et d'autres déchets soumis à contrôle nécessitant un document de suivi

Données trimestrielles des entreprises

Déclaration des autres déchets soumis à contrôle ne nécessitant aucun document de suivi

Données annuelles des entreprises

**Entreprise Musterentsorger AG (035103122)**

Année	Trimestre	Action
2016	3	<a href="#">Sélectionner</a>

Sélectionner le trimestre désiré

La fenêtre « Trimestre » suivante comprend des informations sur les données LDA enregistrées pour votre entreprise et sur leur état. Cliquez sur le lien Traiter. En passant par le lien Saisir, vous accédez au masque de saisie permettant d'entrer à la main les déclarations LDA.

[Traiter](#) [Clôturer](#) . [Exporter](#) . [Retour](#)

**Trimestre 2016-3 de l'entreprise Musteren**

Nombre de jeux de données	13
Date de la dernière modification	08.08.2016
Nombre de jeux de données à mettre au net	2
État	Ouvert

Sélectionner la fonction <Traiter> dans la fenêtre « Trimestre »

[Saisir](#) - Importer une liste  
 Entreprise Musterentsorger AG (035103122), nombre de jeux de données: 13, dont 2 doublons, page 1 sur 1

Interrompre **Enregistrer toutes les données**

Automatique ▼ Supprimer tous les enregistrements

Tous  Seulement rubriques non supprimées  Seulement rubriques à mettre au net  Seulement doublons [Filtre élargi](#)

Tous ▼ Mettre à jour

N° de document de suivi	Date de livraison	N° d'entreprise remettante	Code de déchets	Dénomination	Mise au net	Action
BB40030075	22.07.2016	035102338	200114	Manuel	OK	<a href="#">Éditer</a> <a href="#">Supprimer</a> <a href="#">Original</a>
DD035103122	25.07.2016	400300075	200114	Manuel	OK	<a href="#">Éditer</a> <a href="#">Supprimer</a> <a href="#">Original</a>
AA02505340	26.07.2016	030100133	140604	Automatique	OK	<a href="#">Original</a>
BB40030076	26.07.2016	035102338	200114	1608_import_LA5.csv	Pas OK	<a href="#">Éditer</a> <a href="#">Supprimer</a> <a href="#">Original</a>

Avec la fonction <Saisir> des nouvelles données peuvent être introduites

La liste des rubriques déjà saisies apparaît alors. L'ordre des déclarations LDA peut être modifié en cliquant sur un libellé de la ligne de titres. Les déclarations LDA sont par exemple classées par ordre croissant de codes de déchets lorsqu'on clique sur Code de déchets.

[Saisir](#) - Importer une liste  
 Entreprise Musterentsorger AG (035103122), nombre de jeux de données: 13, dont 2 doublons, page 1 sur 1

Interrompre **Enregistrer toutes les données**

Automatique ▼ Supprimer tous les enregistrements

Tous  Seulement rubriques non supprimées  Seulement rubriques à mettre au net  Seulement doublons [Filtre élargi](#)

Tous ▼ Mettre à jour

N° de document de suivi Date de livraison N° d'entreprise remettante Code de déchets Dénomination Mise au net Action

Différentes fonctions de filtre peuvent être sélectionnées

En actionnant le lien Saisir, vous accédez au masque de saisie, qui vous permet d'introduire manuellement vos déclarations LDA.

N° de document de suivi*	<input type="text"/>	N° d'entreprise d'élimination	035103122
N° d'entreprise remettante*	<input type="text"/>	...	<input type="text"/>
Code de pays	<input type="text"/>	▼	
Quantité en kg*	<input type="text"/>		
Code de déchets*	<input type="text"/>	...	
Code du procédé d'élimination*	<input type="text"/>	...	
Date de livraison*	▼	▼	AAAA
Dénomination	<input type="text"/>	▼	(Sélectionner une dénomination ou en fournir une nouvelle)
Nouvelle dénomination	<input type="text"/>		

Contrôler la plausibilité Enregistrer Terminer

\* Donnée obligatoire

Le numéro de document de suivi est recopié à partir du document traité, ou alors transféré par l'intermédiaire d'un lecteur de codes-barres si le document est de type AA, BB ou CC.

Lorsque le numéro d'identifiant du remettant est complété, le nom de l'entreprise apparaît automatiquement.

N° de document de suivi*	BB02004321	N° d'entreprise d'élimination	035103122
N° d'entreprise remettante*	400300075	...	EcoServe International AG

### Précisions

La **saisie de petites quantités** s'effectue avec le numéro d'entreprise d'élimination précédée du préfixe DD.

Les documents de suivi qui ont été générés à partir de numéros téléchargés sur veva-online doivent être saisis à la main (malgré le numéro AA).

Les cases peuvent être remplies à la main ou en utilisant la liste déroulante. Les numéros d'identification des entreprises remettantes peuvent aussi être recherchés. Sont également disponibles des listes en mémoire cache comprenant les codes de déchets et les entreprises remettantes les plus souvent utilisés.

[Rechercher une entreprise](#)  
Saisie rapide

Numéro d'identification

Rechercher le numéro d'identification d'une entreprise remettante dans la banque de données

#### Entreprises remettantes souvent utilisées

Numéro d'identification	Nom de la société	Rue	NPA	Localité	Canton	Action
<input checked="" type="radio"/> 400300075	EcoServe International AG	Pulverhausweg 13	5033	Buchs AG	AG	Supprimer
<input type="radio"/> 030100133	Sondermüller AG					Supprimer
<input type="radio"/> 035102338	Lauchli Hans Wor					Supprimer

Reprendre

Supprimer la valeur choisie Interrompre

Sélectionner un numéro d'identification d'entreprise remettante souvent utilisé et le valider en cliquant sur < Reprendre >

#### Sélection actuelle

Code de déchets

Description des déchets

Sélectionner un code de déchets à partir de la liste des déchets et le valider en cliquant sur < Reprendre >

Enregistrer

#### Codes de déchets souvent utilisés

Code de déchets	Description	Action
<input type="radio"/> 180108	[ds] Déchets cytostatiqu	Supprimer
<input type="radio"/> 180109	[ds] Médicaments périn	Supprimer
<input type="radio"/> 200114	[ds] Acides	Supprimer
<input checked="" type="radio"/> 200113	[ds] Solvants	Supprimer

Reprendre

Supprimer la valeur choisie Interrompre

ou sélectionner un code de déchets souvent utilisé et le valider en cliquant sur < Reprendre >

Ôter de la mémoire cache les rubriques désormais inutiles

En ce qui concerne la quantité en kg, seuls des nombres entiers, sans virgule, ni séparateur, ni espace sont acceptés.

On peut attribuer une dénomination existante à chaque saisie ou en fournir une nouvelle (p. ex. nom de l'opérateur). La nouvelle désignation doit différer de celles qui ont été utilisées pour les trimestres précédents, sinon un message d'erreur est généré. Elle est ajoutée à la liste des dénominations lors de l'enregistrement. En l'absence de spécification, le système assigne la dénomination « Manuel » lors de l'enregistrement. L'utilisation d'une dénomination présente notamment deux avantages: elle peut être utilisée comme critère de filtre dans la liste des enregistrements LDA et il est possible de supprimer simultanément tous les enregistrements LDA correspondant à une dénomination donnée (paragraphe 2 « Mise au net des données LDA »).

Les boutons suivants peuvent être actionnés lorsque la saisie est achevée:

- < Contrôler la plausibilité >: cette fonction permet de contrôler la pertinence des données aussitôt après leur saisie. Le système indique si elles sont correctes. Dans le cas contraire, un message d'erreur est affiché. Lorsque des données présentent des erreurs mentionnées dans le tableau du paragraphe 2 « Mise au net des données LDA », il est quand même possible de les enregistrer, pour les mettre au net ultérieurement.
- < Enregistrer >: lorsqu'on clique sur ce bouton, le jeu de données en cours est stocké temporairement et le masque est remis à disposition pour saisir le jeu de données suivant. Le contenu des cases « N° d'entreprise remettante », « Code de déchets », « Code du procédé d'élimination », « Date de livraison » et « Dénomination » est repris de l'enregistrement précédent, mais il peut être remplacé. Attention: les jeux de données présentant certaines erreurs ne peuvent pas être enregistrés (p. ex. cases obligatoires laissés vides ou format erroné). Dans ce cas, la case incorrecte est entourée de rouge dans le masque d'édition. Les messages d'erreur mentionnés dans le tableau du paragraphe 2 « Mise au net des données LDA » n'apparaissent pas lorsqu'on enregistre directement les données, sans contrôler leur plausibilité au préalable.
- < Terminer >: l'activation de ce bouton provoque le retour à la fenêtre « Enregistrements LDA » et la perte des données non enregistrées.

Les données sont correctes.

N° de document de suivi*	BB02004325	N° d'entreprise d'élimination	035103122
N° d'entreprise remettante*	400300075	...	EcoServe International AG
Code de pays			
Quantité en kg*	300		
Code de déchets*	200113	...	
Code du procédé d'élimination*	D151	...	
Date de livraison*	2	août	2016 AAAA
Dénomination	Eco_16Q3	(Sélectionner une dénomination ou en fournir une nouvelle)	
Nouvelle dénomination			

\* Donnée obligatoire

**Attention**

Lorsqu'on actionne le bouton < Enregistrer >, les données saisies sont seulement enregistrées temporairement. Si l'application est refermée à ce stade ou si la connexion est interrompue, les modifications apportées ne sont pas conservées. Pour les enregistrer définitivement sur le serveur, vous devez impérativement cliquer sur le bouton < Enregistrer toutes les données > encadré en rouge dans la fenêtre « Enregistrements LDA ».



### 1.3 Importation de LDA électroniques

Lorsque vous établissez vos LDA en utilisant le logiciel de votre entreprise, vous pouvez les importer dans « veva-online » sous forme électronique. Le format requis pour les données est décrit à l'annexe «1».

#### Attention

Si le format du fichier n'est pas correct ou si le numéro de l'entreprise d'élimination ne correspond pas au trimestre à traiter, une annonce d'erreur apparaîtra et les données ne pourront pas être enregistrées.

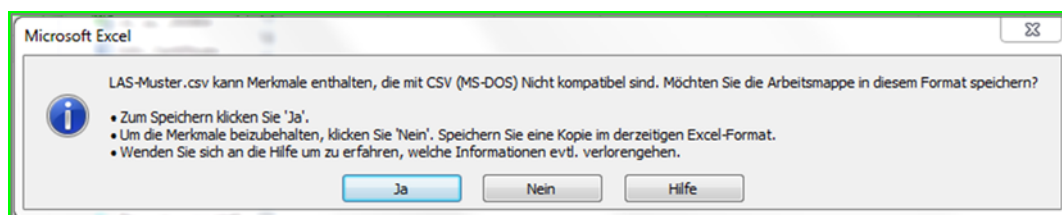
Le fichier Excel doit être formaté de la façon suivante.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	BB00856287	20111102	284600063	180109	1740	400300075	D101	CH
2	BB01235199	20111109	258100001	150110	6920	400300075	D101	CH
3	BB01248877	20111110	026101933	180103	222	400300075	D101	CH
4	BB01248864	20111110	026104096	180102	911	400300075	D101	CH
5	BB01248907	20111110	016100003	180103	474	400300075	D101	CH
6	BB01248887	20111110	026103144	180101	43	400300075	D101	CH
7	BB01248882	20111110	026103144	180102	204	400300075	D101	CH
8	BB01248902	20111110	026104979	180103	133	400300075	D101	CH
9	BB01247411	20111111	284600063	180102	880	400300075	D101	CH
10	BB01247410	20111111	284600063	180102	1260	400300075	D101	CH
11	BB01235200	20111112	258100001	150110	6340	400300075	D101	CH
12	AA00955309	20111112	014200338	070611	160	400300075	D101	CH
13	BB00773323	20111116	039200035	160708	6700	400300075	D101	CH
14	AA00956622	20111116	121300033	160215	13900	400300075	D101	CH
15	BB00707016	20111117	258100001	160708	7640	400300075	D101	CH
16	AA00956961	20111117	035500115	191003	15200	400300075	D101	CH
17	AA00956072	20111117	000500001	070110	9660	400300075	D101	CH
18	BB01239777	20111005	258100001	150110	7060	400300075	D101	CH
19	BB00707007	20111012	258100001	160708	7180	400300075	D101	CH
20	AA00933603	20111012	121300033	160215	14220	400300075	D101	CH
21	BB01239778	20111013	258100001	150110	6740	400300075	D101	CH
22	BB01248819	20111013	026103177	180103	318	400300075	D101	CH
23	AA00933709	20111013	000500001	070110	7180	400300075	D101	CH
24	BB01248804	20111013	026101933	180103	239	400300075	D101	CH

Le format de chaque colonne doit être contrôlé et adapté. Lors de la clôture du fichier csv, le format change à nouveau automatiquement. Par exemple : le numéro d'entreprise 000100009 deviendra 100009 et ne peut pas être enregistré. Ouvrez la liste Excel et changer le format comme indiqué :

Colonne et contenu	Formatage (toujours à droit)
A Numéro du document de suivi	Standard
B Date	AAAAMMJJ
C Remettant	Format spécial 000000000
D Code de déchet	Format spécial 000000
E Poids	Chiffre sans décimales
F Entreprise d'élimination	Format spécial 000000000
G Code d'élimination	Standard
H Code du pays	Code du pays (uniquement pour les déchets de l'étranger)

Sauvegarder le fichier comme csv, en ignorant l'annonce « *LAS-Muster.csv peut contenir des caractéristiques qui ne sont pas compatibles avec CSV (MS-DOS) ...* » (sélectionnez <oui>):



Laissez le fichier Excel ouvert (afin d'éviter de ne perdre le format), puis continuer avec <importer une liste> sur veva-online.

Vous accédez au masque de saisie pertinent en passant par le lien Importer une liste.

Saisir: **Importer une liste**

Entreprise: musterensorger AG (035103122), nombre de jeux de données: 13, dont 2 doublons, page 1 sur 1

Interrompre: **Enregistrer toutes les données**

Automatique:

Tous  Seulement rubriques non supprimées  Seulement rubriques à mettre au net  Seulement doublons

N° de document de suivi	Date de livraison	N° d'entreprise remettante	Code de déchets	Dénomination	Mise au net	Action
BB40030075	22.07.2016	035102338	200114	Manuel	OK	<a href="#">Éditer</a> <a href="#">Supprimer</a> <a href="#">Original</a>
DD035103122	25.07.2016	400300075	200114	Manuel	OK	<a href="#">Éditer</a> <a href="#">Supprimer</a> <a href="#">Original</a>
AA02505340	26.07.2016	030100133	140604	Automatique	OK	<a href="#">Original</a>
BB40030076	26.07.2016	035102338	200114	1608_import_LAS.csv	Pas OK	<a href="#">Éditer</a> <a href="#">Supprimer</a> <a href="#">Original</a>

Suisse: Mouvements transfrontières | Requêtes | Gestion des utilisateurs | Logout

Retour

Fichier CSV\*:  Keine ausgewählt

Séparateur\*:  Point-virgule  Virgule

\* Donnée obligatoire

Veillez à ce que le format des colonnes soit correct.

Sélectionnez le séparateur devant être appliqué au fichier à importer. Ce dernier peut être recherché dans le système de gestion de fichiers en actionnant le bouton < Parcourir... >. Cliquez ensuite sur le bouton < Importer les données >.

Si le format du fichier est inadéquat ou si le numéro de l'entreprise d'élimination y figurant ne correspond pas au numéro d'identification de l'entreprise dont les données trimestrielles sont traitées, un message d'erreur est affiché et le fichier ne peut pas être importé. Lorsque les données sont correctes, les 100 premières lignes sont affichées dans une liste.

Modifiez le nom du fichier si nécessaire

Entreprise Musterentsorger AG (035103122) 7 données à importer (seuls les 100 premiers jeux sont affichés)

Interrompre Dénomination import.csv Enregistrer

N° de document de suivi	Date de livraison	N° d'entreprise remittante	Code de déchets	Quantité en kg	N° d'entreprise d'élimination	Code du procédé d'élimination	Code de pays
BB40030076	26.07.2016	035102338	200114	455			
DD035103122	26.07.2016	400300075	200114	75			
BB40030076	26.07.2016	035102338	200114	455			
AA02505347	02.08.2016	030100133	200115	243			
AA02505351	02.08.2016	400300075	200115	270	035103122	R152	
AA02505332	02.08.2016	400300075	140604	340	035103122	D151	
BB02004322	08.08.2016	030100133	180109	75	035103122	D152	

Contrôlez les données importées et sélectionnez < Enregistrer > ou < Interrompre >

Dans la configuration par défaut, le nom du fichier importé est repris comme dénomination des enregistrements LDA. Mais cette désignation peut aussi être remplacée. Un message d'erreur est affiché si la nouvelle dénomination a déjà été utilisée pour le trimestre concerné.

L'importation est validée au moyen du bouton < Enregistrer >, après vérification des données. Vous retrouvez alors la fenêtre « Enregistrements LDA », qui permet de mettre au net les données importées (paragraphe 2 « Mise au net des données LDA »).

Suisse Mouvements transfrontières Requêtes G

Saisir . Importer une liste

Les données ont été enregistrées au cours de la session.

Entreprise Musterentsorger AG (035103122), nombre de jeu

Interrompre Enregistrer toutes les données

### Attention

Lorsqu'on actionne le bouton < Enregistrer >, les données importées sont seulement enregistrées temporairement. Si l'application est refermée à ce stade ou si la connexion est interrompue, les modifications apportées ne sont pas conservées. Pour les enregistrer définitivement sur le serveur, vous devez impérativement cliquer sur le bouton < Enregistrer toutes les données > encadré en rouge dans la fenêtre « Enregistrements LDA ».

## 2. Mise au net des données LDA

Les données LDA doivent être mises au net régulièrement, mais au plus tard dans les 30 jours ouvrables suivant la fin de chaque trimestre. Celui-ci doit être clôturé dans le même délai.

Pour mettre au net des données LDA, sélectionnez le trimestre à traiter dans la fenêtre « Données trimestrielles des entreprises ».

Entreprises **Mouvements en Suisse** Mouvements transfrontières Requêtes Gestion des util

Documents de suivi

Rechercher des documents de suivi

Saisir un document de suivi

Numéros de documents de suivi

Déclaration des déchets spéciaux et d'autres déchets soumis à contrôle nécessitant un document de suivi

Données trimestrielles des entreprises

**Entreprise Musterentsorger AG (035103122)**

Année	Trimestre	Action
2016	4	<a href="#">Sélectionner</a>
2016	3	<a href="#">Sélectionner</a>

Sélectionner le trimestre désiré

La fenêtre « Données trimestrielles des entreprises » suivante comprend des informations sur les données LDA enregistrées pour l'entreprise affichée et sur leur état. Pour mettre ces données au net, actionnez le lien Traiter.

[Traiter](#) [Clôturer](#) [Exporter](#) [Retour](#)

**Trimestre 2016-3 de l'entreprise Musterentsorger**

Nombre de jeux de données	13
Date de la dernière modification	08.08.2016
Nombre de jeux de données à mettre au net	2
État	Ouvert

Mettre au net les données LDA

[Saisir](#) [Importer une liste](#)

Entreprise Musterentsorger AG (035103122), nombre de jeux de données: 13, dont 2 doublons, page 1 sur 1

Interrompre **Enregistrer toutes les données**

Automatique

Tous  Seulement rubriques non supprimées  Seulement rubriques à mettre au net  Seulement doublons [Filtre élargi](#)

Tous

N° de document de suivi	Date de livraison	N° d'entreprise remettante	Code de déchets	Dénomination	Mise au net	Action
BB40030075	22.07.2016	035102338	200114	Manuel	OK	<a href="#">Éditer</a> <a href="#">Supprimer</a> <a href="#">Original</a>
DD035103122	25.07.2016	400300075	200114	Manuel	OK	<a href="#">Éditer</a> <a href="#">Supprimer</a> <a href="#">Original</a>
AA02505340	26.07.2016	030100133	140604	Automatique	OK	<a href="#">Original</a>
BB40030076	26.07.2016	035102338	200114	1608_import_LA5.csv	Pas OK	<a href="#">Éditer</a> <a href="#">Supprimer</a> <a href="#">Original</a>

La liste comprend toutes les déclarations relatives aux déchets spéciaux acceptés, triées selon le numéro de document de suivi. Il est également possible, en cliquant sur le titre de la colonne, de trier les déclarations selon la date de livraison des déchets, par exemple. Les flèches au bas de la page permettent de passer à la page suivante. Plusieurs critères de filtre sont disponibles pour restreindre la liste:

- « Tous »: tous les enregistrements LDA sont affichés. Les enregistrements supprimés apparaissent en italique.
- « Seulement rubriques non supprimées »: les enregistrements supprimés ne sont pas affichés.
- « Seulement rubriques à mettre au net »: seuls les enregistrements dont l'état de mise au net n'est « Pas OK » sont affichés.
- « Seulement doublons »: seuls les enregistrements figurant déjà dans le trimestre en cours de traitement ou dans un trimestre précédent, pour lesquels le numéro de document de suivi est de type AA ou BB, sont affichés.

La liste de choix permet de sélectionner les dénominations des jeux de données LDA:

- « Tous »: tous les enregistrements sont affichés, indépendamment de leur dénomination.
- « Automatique »: seuls les enregistrements LDA générés automatiquement à partir de documents de suivi en ligne sont affichés.
- « Manuel » seuls les enregistrements saisis à la main, dépourvus de dénomination spécifique, sont affichés.
- Toutes les dénominations utilisées et attribuées par l'utilisateur apparaissent dans la liste déroulante et peuvent être utilisées comme critères de filtre. Seuls les enregistrements correspondant à la dénomination sélectionnée sont affichés.

L'attribution d'une dénomination est utile pour les entreprises qui importent plusieurs listes différentes, ou qui ont un grand nombre de données par trimestre. Les listes importées sont automatiquement dénommées par le nom du fichier. Les données saisies manuellement peuvent être complétées facultativement d'une dénomination.

N° de document de suivi	AA02505332	N° d'entreprise d'élimination	035103122
N° d'entreprise remettante*	400300075	...	EcoServe International AG
Code de pays	▼		
Quantité en kg*	340		
Code de déchets*	140604	...	
Code du procédé d'élimination*	D151	...	
Date de livraison*	2 ▼	août ▼	2016 AAAA
Dénomination	1608_import_LAS.csv ▼ (Sélectionner une dénomination ou en fournir une nouvelle)		
Nouvelle dénomination	Eco_16Q3	← Attribuer une nouvelle dénomination (facultative)	
Historique	(035103122, Aug 8, 2016, saisi à la main)		
Nouvel enregistrement dans l'historique			

\* Donnée obligatoire

La dénomination attribuée peut être utilisée comme critère de recherche par la suite.

[Saisir](#) · [Importer une liste](#)

Entreprise Musterentsorger AG (035103122), nombre de jeux de données: 1, dont 0 doublons, page 1 sur 1

Automatique ▼

Tous
  Seulement rubriques non supprimées
  Seulement rubriques à mettre au net
  Seulement doublons
 [Filtre élargi](#)

N° de document de suivi	Date de livraison	N° d'entreprise remettante	Code de déchets	Dénomination	Mise au net	Action
AA02505332	02.08.2016	400300075	140604	Eco_16Q3	OK	<a href="#">Éditer</a> <a href="#">Supprimer</a> <a href="#">Original</a>

Uniquement les données avec la dénomination sélectionnée seront visibles.

**Attention**  
 Avant de passer à une nouvelle sélection, il faut reconstituer la liste en cliquant sur le bouton actif < Mettre à jour >.

Les actions Éditer, Supprimer et Original s'appliquent aux enregistrements LDA. Mais les rubriques générées automatiquement à partir de documents de suivi en ligne ne peuvent pas être traitées. Seule l'action Original est proposée à leur sujet.

La fenêtre « LDA originale » met en regard les enregistrements originaux et les données mises au net. On y voit en outre:

- la date et l'auteur de l'enregistrement original;
- la date et l'auteur de chaque modification;
- l'état de la mise au net;
- des messages d'erreur;
- des informations concernant les messages d'erreur acceptées (confirmées) par l'autorité cantonale compétente

### Précisions

Lorsqu'un trimestre est clôturé (paragraphe 3 «Clôture trimestrielle»), l'entreprise d'élimination peut seulement voir les données LDA, mais plus les modifier, ni saisir de nouvelles déclarations LDA. Seule l'action Original est disponible. S'il faut rouvrir un trimestre, veuillez-vous adresser au service compétent de votre canton.

[Retour](#)

#### Données originales

N° de document de suivi	AA02505332	N° d'entreprise d'élimination	035103122
N° d'entreprise remettante	400300075	Code de pays	
Quantité en kg	340		
Code de déchets	140604 [ds] Boues ou déchets solides contenant des solvants halogénés		
Code du procédé d'élimination	D151 Stockage intermédiaire, puis réacheminement des déchets en vue de les soumettre à l'un des procédés D1 à D160 (les récipients ne sont pas vidés)		
Date de livraison	02.08.2016		
Dénomination	1608_import_LAS.csv		
Saisi le	08.08.2016	Saisi par	035103122
Historique	(035103122, Oct 6, 2016, Modifié) (035103122, Aug 8, 2016, saisi à la main)		

#### Jeu de données mis au net

N° de document de suivi	AA02505332	N° d'entreprise d'élimination	035103122
N° d'entreprise remettante	400300075	Code de pays	
Quantité en kg	340		
Code de déchets	140604 [ds] Boues ou déchets solides contenant des solvants halogénés		
Code du procédé d'élimination	D151 Stockage intermédiaire, puis réacheminement des déchets en vue de les soumettre à l'un des procédés D1 à D160 (les récipients ne sont pas vidés)		
Date de livraison	02.08.2016		
Dénomination	Eco_16Q3		
État de la mise au net	Mis au net		
Codes d'erreur			

L'action Supprimer a pour effet d'ôter un jeu de données après avoir validé cette opération. Les enregistrements supprimés sont toujours visibles dans la liste, mais en italique. L'action Original permet de les afficher, mais ils ne peuvent plus être traités.

Les différents enregistrements sont rectifiables au moyen de l'action Éditer. Ne peuvent pas être corrigés:

- les numéros de documents de suivi, car tout jeu de données LDA est défini de manière univoque par un numéro de document de suivi, et

Les numéros de documents de suivi revêtent l'un des formats suivants:

- AA suivi de 8 chiffres: document de suivi généré en ligne ou imprimé, avec un numéro téléchargé, au moyen du système informatique de l'entreprise.
- BB suivi de 8 chiffres: document de suivi imprimé (jeu de copies carbone) retiré auprès de l'Office fédéral des constructions et de la logistique.
- CC suivi de 8 chiffres: document de suivi collectif, comprenant 14 lignes au maximum.
- DD suivi du numéro d'identification de l'entreprise d'élimination: « document de suivi » utilisé à la réception de petites quantités de déchets ne nécessitant pas de document de suivi proprement dit.
- Numéro de document de suivi international, composé du code national, du numéro de notification et d'un numéro courant (p. ex. DE 1350/345694-4).

### Précisions

Lorsque des déchets importés sont notifiés exceptionnellement auprès de la Suisse, le numéro du document de suivi international doit être précédé du code national du pays de provenance (p. ex. BT-CH0004545-8).

❗ L'autorisation manque.

❗ Le format du numéro de document de suivi est erroné (AA, BB ou CC plus 8 chiffres).

❗ La date ne doit pas être ultérieure à la date actuelle

N° de document de suivi*	<input type="text" value="AA0031895"/>	N° d'entreprise d'élimination	<input type="text" value="035103122"/>
N° d'entreprise remettante*	<input type="text" value="400300075"/>	...	<input type="text" value="EcoServe International AG"/>
Code de pays	<input type="text"/>		
Quantité en kg*	<input type="text" value="1760"/>		
Code de déchets*	<input type="text" value="160215"/>	...	
Code du procédé d'élimination*	<input type="text" value="D101"/>		
Date de livraison*	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="août"/>	<input type="text" value="2017"/> AAAA
Dénomination	<input type="text"/> (Sélectionner une dénomination ou en fournir une nouvelle)		
Nouvelle dénomination	<input type="text"/>		

\* Donnée obligatoire



Lorsqu'un enregistrement LDA est dans l'état « Pas OK », des messages décrivant les erreurs sont affichés dans la fenêtre « Éditer l'enregistrement LDA » et les cases concernées sont encadrées en rouge. Il y a deux types de messages d'erreur:

- **en rouge**: erreurs devant impérativement être corrigées pour que le canton puisse transférer le trimestre;
- **en noir**: erreurs ne devant pas nécessairement être corrigées. Elles peuvent être acceptées et confirmées par l'autorité cantonale compétente dans certains cas fondés.

La correction est effectuée, soit en modifiant les rubriques concernées dans le masque d'édition, soit en supprimant les données et en les ressaisissant le cas échéant, si l'on a affaire à un doublon ou à une erreur dans le numéro du document de suivi.

Le tableau suivant regroupe tous les messages d'erreur affichables, les causes possibles et les actions exigées par le système pour pouvoir transférer les données trimestrielles:

Message d'erreur	Description	Causes possibles	Action exigée par le système avant de transférer les données
Utilisation erronée d'un document de suivi collectif (nombre de lignes > 14). [Rouge]	Les déclarations LDA correspondant à un seul et même document de suivi collectif peuvent comporter au maximum 14 inscriptions. Un message d'erreur est affiché lorsque ce nombre est dépassé.	Saisie répétée par erreur d'une ou plusieurs lignes du document de suivi collectif; dépassement abusif du nombre de lignes autorisé pour un document de suivi collectif.	Supprimer un ou plusieurs enregistrements correspondant à ce numéro de document de suivi.
Il existe plusieurs données LDA avec le même document de suivi collectif (préfixe CC) avec différentes dates de réception [rouge]	Le document de suivi collectif ne peut être utilisé que pendant une journée. Le message d'erreur est affiché, lorsque plusieurs dates de réception sont déclarées.	Abus ou erreur d'utilisation d'un document de suivi collectif pendant plusieurs jours.	Utiliser un document de suivi collectif par journée de récolte.
Le n° de l'entreprise remettante n'est pas valable. [Rouge]	L'entreprise remettante portant ce numéro d'identification est inconnue du système.	Faute de frappe lors de la saisie manuelle du numéro de l'entreprise remettante; le remettant n'est pas encore enregistré dans le système.	Éditer l'enregistrement: introduire le numéro correct ou le sélectionner dans la banque de données.
Le n° de l'entreprise remettante est identique à celui de l'entreprise d'élimination. [Rouge]	Le numéro d'identification de l'entreprise remettante et celui de l'entreprise d'élimination ne peuvent pas être identiques.	Faute de frappe lors de la saisie manuelle du numéro de l'entreprise remettante.	Éditer l'enregistrement: introduire le numéro correct pour l'entreprise remettante ou le sélectionner dans la banque de données.
Le numéro de document de suivi n'est pas valable. [Rouge]	Le numéro des documents de suivi de type DD doit obligatoirement comprendre le numéro du destinataire (p. ex. DD039300001).	Faute de frappe lors de la saisie manuelle du numéro de document de suivi.	Supprimer l'enregistrement et le saisir à nouveau.
Le numéro de document de suivi comprend un préfixe erroné (AA, BB, CC, DD ou code de pays). [Rouge]	Le numéro des documents de suivi (DS) doit commencer par AA (DS en ligne), BB (DS imprimé), CC (DS collectif) ou DD (déclaration LDA de petites quantités).	Faute de frappe lors de la saisie manuelle du numéro de document de suivi.	Supprimer l'enregistrement et le saisir à nouveau.
Le format du numéro de document de suivi est	Le numéro des documents de suivi de préfixe AA, BB ou CC doit comporter	Faute de frappe lors de la saisie manuelle du numéro de	Supprimer l'enregistrement et le saisir à nouveau.

Message d'erreur	Description	Causes possibles	Action exigée par le système avant de transférer les données
erroné (AA, BB ou CC plus 8 chiffres). [Rouge]	8 chiffres.	document de suivi.	
Le code de déchets n'est pas valable. [Rouge]	Le code de déchets fourni n'existe pas dans la liste des déchets.	Faute de frappe lors de la saisie manuelle du code de déchets.	Éditer l'enregistrement: corriger le code de déchets ou le sélectionner dans la liste
Le code du procédé d'élimination n'est pas valable. [Rouge]	Le procédé d'élimination fourni n'existe pas dans la liste des procédés d'élimination.	Faute de frappe lors de la saisie manuelle du code du procédé d'élimination.	Éditer l'enregistrement: corriger le code du procédé d'élimination ou le sélectionner dans la liste.
Le code de pays XX n'est pas valable. [Rouge]	Le code de pays figurant dans le fichier importé n'existe pas dans la liste.	Erreur dans le fichier; le pays manque dans la liste	Éditer l'enregistrement: sélectionner le code de pays correct dans la liste; compléter celles-ci (OFEV).
Le code de pays sélectionné ne correspond pas au préfixe du numéro de document de suivi. [Rouge]	Le code de pays sélectionné doit être identique au code de pays figurant dans le numéro de document de suivi.	Sélection erronée du code de pays; importation d'un code de pays non valable.	Éditer l'enregistrement: sélectionner le code de pays correct dans les données de base.
Date postérieure au trimestre sélectionné. [Rouge]	La date de livraison fournie tombe dans le trimestre suivant celui qui est traité en ce moment.	Faute de frappe lors de la saisie manuelle de la date de livraison; saisie accidentelle d'une déclaration concernant le trimestre suivant.	Éditer l'enregistrement: modifier la date <u>ou</u> supprimer l'enregistrement et le saisir dans le trimestre suivant.
Déclaration à double – le numéro de document de suivi figure déjà dans les trimestres suivants: AAAA-X, AAAA-X. [Noir]	Un même numéro de document de suivi de type AA ou BB a déjà été saisi dans un trimestre antérieur.	Saisie répétée par erreur du même document de suivi; usage indûment répété du même document de suivi, resp. du même numéro.	Supprimer un des deux éléments du doublon <u>ou</u> assurer manuellement la plausibilité des données (contacter le service cantonale)
L'autorisation manque. [Noir]	Le code de déchets ne bénéficiait d'aucune autorisation au moment de la	Saisie erronée du code de déchets;	Éditer l'enregistrement: corriger le code de déchets

Message d'erreur	Description	Causes possibles	Action exigée par le système avant de transférer les données
	réception.  Attention: les cantons ne peuvent pas délivrer d'autorisation rétroactive.	réception abusive de déchets; réception de déchets au bénéfice d'une autorisation exceptionnelle.	ou le sélectionner dans les données de base <u>ou</u> assurer manuellement la plausibilité des données (contacter le service cantonal).
Quantité supérieure à 60'000 kg. [Noir]	La quantité de déchets réceptionnée avec un document de suivi de type AA ou BB dépasse 60 tonnes.	Faute de frappe lors de la saisie manuelle de la quantité; le chiffre est correct (p. ex. wagon de chemin de fer).	Éditer/corriger l'enregistrement <u>ou</u> assurer manuellement la plausibilité des données (contacter le service cantonale).
Quantité supérieure à 200 kg [Noir]	La quantité de déchets réceptionnée avec un document de suivi collectif (CC) ne doit pas dépasser 200 kg par ligne.	Faute de frappe lors de la saisie manuelle de la quantité; usage abusif du document de suivi collectif	Éditer/corriger l'enregistrement <u>ou</u> assurer manuellement la plausibilité des données (contacter le service cantonal).
Quantité supérieure à 50 kg [Noir]	Le poids des déchets réceptionnés au titre de « Petites quantités » (document de suivi de type DD) ne doit pas dépasser 50 kg.	Faute de frappe lors de la saisie manuelle de la quantité; réception abusive de « Petites quantités ».	Éditer l'enregistrement: corriger la quantité <u>ou</u> assurer manuellement la plausibilité des données (contacter le service cantonal).
Date antérieure au trimestre sélectionné. [Noir]	La date de livraison fournie tombe dans le trimestre précédant celui qui est traité en ce moment.	Faute de frappe lors de la saisie manuelle de la date de livraison; déclaration ultérieure d'une LDA concernant le trimestre précédent.	Éditer l'enregistrement: modifier la date <u>ou</u> assurer manuellement la plausibilité des données (contacter le service cantonal).

Toutes les modifications sont enregistrées, avec la date et l'opérateur, et affichées dans l'« Historique ». Il est aussi possible de saisir un texte personnel dans la case « Nouvel enregistrement dans l'historique ». Mémo-risez les modifications en cliquant sur le bouton actif < Enregistrer >.

Une fonction particulière permet de supprimer tous les enregistrements correspondant à une dénomination donnée. À cet effet, sélectionnez la dénomination souhaitée dans la liste déroulante et cliquez sur le bouton actif voisin < Supprimer tous les enregistrements >. Les données enregistrées automatiquement à partir de documents de suivi en ligne ne peuvent pas être effacées.

Saisir . [Importer une liste](#)  
 Entreprise Musterentsorger AG (035103122), nombre de jeux de données: 2, dont 0 doublons, page 1 sur 1

Interrompre **Enregistrer toutes les données**

Eco\_16Q3 **Supprimer tous les enregistrements**

Tous  Seulement rubriques non supprimées  Seulement rubriques supprimées  Déterminer automatiquement  Déterminer automatiquement et élargir  
 Eco\_16Q3 **Mettre à jour**

N° de document de suivi	Date de livraison	N° d'entreprise remettante	Code de déchets	Dénomination	Mise au net	Action
AA02505332	02.08.2016	400300075	140604	Eco_16Q3	OK	<a href="#">Éditer</a> <a href="#">Supprimer Original</a>
BB02004325	02.08.2016	400300075	200113	Eco_16Q3	OK	<a href="#">Éditer</a> <a href="#">Supprimer Original</a>

Supprimer tous les enregistrements répondant à la dénomination sélectionnée

### Attention

Lorsque vous supprimez ou éditez des enregistrements, vos données sont seulement enregistrées temporairement. Si l'application est refermée à ce stade ou si la connexion est interrompue, les modifications apportées ne sont pas conservées. Pour les enregistrer définitivement sur le serveur, vous devez impérativement cliquer sur le bouton < Enregistrer toutes les données > encadré en rouge dans la fenêtre « Enregistrements LDA ».

### 3. Clôture trimestrielle

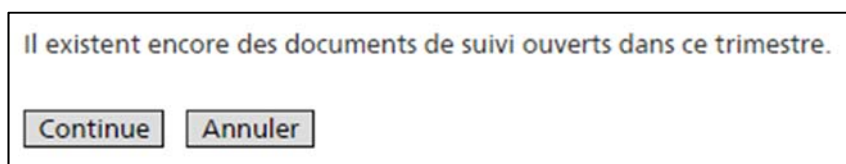
Le trimestre est clôturé lorsque toutes les données LDA ont été mises au net. À cet effet, sélectionnez le trimestre à traiter et actionnez le lien Clôturer dans la fenêtre « Trimestre ».



The screenshot shows a menu bar with the following items: [Traiter](#), [Clôturer](#), [Exporter](#), and [Retour](#). The 'Clôturer' option is highlighted with a green box. A callout box with a green border points to 'Clôturer' and contains the text: 'Sélectionner la fonction <Clôturer>'. Below the menu is a table with the following data:

Nombre de jeux de données	12
Date de la dernière modification	08.08.2016
Nombre de jeux de données à mettre au net	0
État	Ouvert

Si dans le trimestre à clôturer des documents de suivi sont encore ouverts, le message suivant apparaîtra :



The screenshot shows a message box with a white background and a black border. The text inside reads: 'Il existent encore des documents de suivi ouverts dans ce trimestre.' Below the text are two buttons: 'Continue' and 'Annuler'.

Il est recommandé de clôturer les documents de suivi d'abord, afin d'éviter que les données trimestrielles ne soient incomplètes ou incorrectes. Le trimestre peut malgré tout être clôturé en sélectionnant <Continue>. Dans ce cas les documents seront clôturés automatiquement.

#### Précisions

Les données LDA concernant ce trimestre peuvent encore être vues, mais ne peuvent plus être modifiées.

Si vous avez clôturé un trimestre par erreur, annoncez-le auprès de l'autorité cantonale compétente. Dans certains cas fondés, elle peut annuler la clôture.

Si vous avez oublié d'introduire certaines données LDA avant de clôturer un trimestre, vous pouvez les saisir au trimestre suivant, après en avoir référé à l'autorité cantonale compétente.

Pour sa part, l'autorité cantonale vérifie les données LDA que vous lui transmettez et les rectifie si nécessaire. Vous pouvez consulter les modifications, qui sont consignées.

S'il le juge nécessaire, le canton peut aussi vous renvoyer des données semestrielles pour les retravailler, par exemple si la mise au net présente des lacunes.

Tant que l'entreprise d'élimination n'a pas clôturé le trimestre, le canton peut seulement voir les données LDA, mais pas les traiter

#### 4. Exportation de données LDA

Les données trimestrielles d'une entreprise peuvent être exportées à tout moment sous forme de fichier CSV. Passez par les liens [Mouvements en Suisse](#) puis [Données trimestrielles des entreprises](#). Cliquez sur [Sélectionner](#) pour choisir le trimestre désiré dans le tableau qui apparaît alors. La fenêtre suivante « Trimestre » propose un lien [Exporter](#), qui permet de créer un fichier CSV comprenant les données LDA du trimestre choisi (annexe **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.** « Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden. »).

[Traiter](#) . [Clôturer](#) . [Exporter](#) . [Retour](#)

##### Trimestre 2016-3 de l'entreprise Musterentsorger AG (035103122)

Nombre de jeux de données	12
Date de la dernière modification	08.08.2016
Nombre de jeux de données à mettre au net	0
État	Ouvert

Le séparateur « point-virgule » est attribué d'office. L'utilisateur peut le changer et sélectionner « virgule ». Confirmez en définissant l'emplacement où le fichier devra être stocké.

The screenshot shows a web interface titled "Exporter le trimestre" with a "Retour" link. Under "Séparateur\*", there are two radio buttons: "Virgule" (unselected) and "Point-virgule" (selected). Below are buttons for "Exporter les données" and "Continuer". A modal dialog box titled "Dateidownload" is open, asking "Möchten Sie diese Datei öffnen oder speichern?". It displays a file icon, the name "export.csv", the type "Microsoft Excel-CSV-Datei", and the source "Von: www.veva-schulung.admin.ch". The dialog has buttons for "Offnen", "Speichern", and "Abbrechen". At the bottom, there is a warning icon and text: "Dateien aus dem Internet können nützlich sein, aber manche Dateien können eventuell auf dem Computer Schaden anrichten. Öffnen oder speichern Sie diese Datei nicht, falls Sie der Quelle nicht vertrauen. [Welches Risiko besteht?](#)"



---

Fehler! Unbekannter Name für Dokument-Eigenschaft.

Mai 2010

# **Programme informatique « veva-online.admin.ch »**

## **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 < , >.

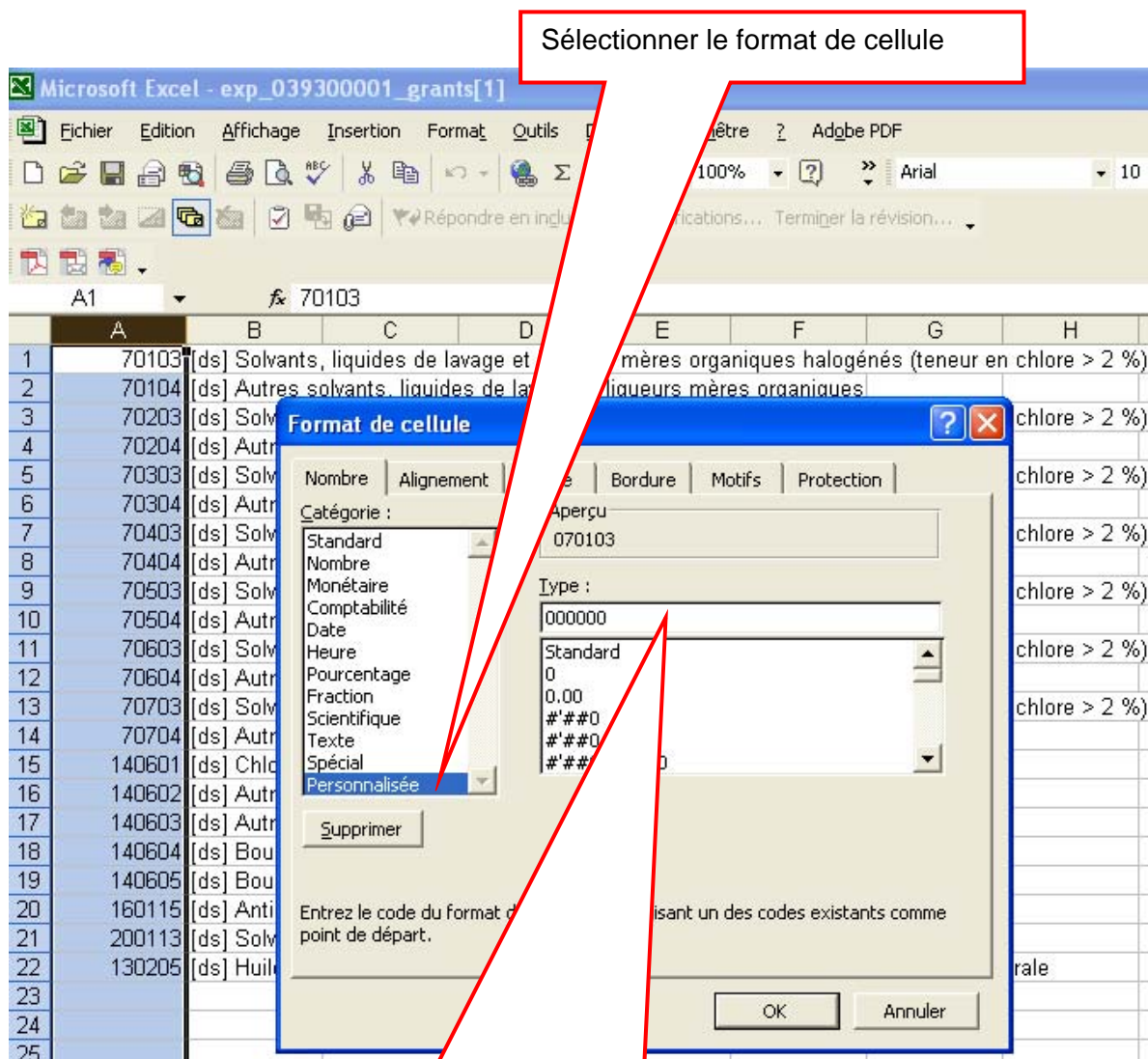
Précision: pour toutes les options linguistiques, les fonctions d'aide d'Excel préconisent d'utiliser la virgule pour séparer les attributs, ce qui ne convient pas lorsque le pays sélectionné est la Suisse.

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 cases 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

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with a CSV file open. The spreadsheet contains 22 rows of data. Column A contains numerical identifiers, and column B contains descriptive text. A red box highlights column A, and a red arrow points from the text 'Marquer la colonne concernée' to this box.

	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 la catégorie « Personnalisée » et introduire dans la case « 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 ».

## Élaboration de listes LDA au format CSV

L'importation de données LDA requiert un fichier au format CSV comprenant les attributs suivants:

- 1 N° du document de suivi [20]
- 2 Date de livraison [yyyymmdd]
- 3 N° de l'entreprise remettante [9]
- 4 Code des déchets [6]
- 5 Quantité en kg [1...8]
- 6 N° de l'entreprise d'élimination [9]
- 7 Code du procédé d'élimination [2...4]
- 8 Code du pays (pays d'origine, seulement pour les mouvements transfrontières) [2]

Il faut impérativement reprendre les « 0 » figurant en tête des nombres (p. ex. numéros d'identification ou codes de déchets). Excel a la mauvaise habitude de transformer automatiquement en cases numériques tous les cases ne contenant que des chiffres, et d'éliminer ainsi les « 0 » figurant en tête des nombres. C'est pourquoi ces cases doivent être mises manuellement au format texte avant de saisir les données.