



Valdelia
GARANTIR LA SECONDE VIE DES PRODUITS

GUIDE PRESTATAIRES MATERIAUTHEQUE

Juin 2021 - Version n° 1

éco-organisme
agréé par le Ministère de
la Transition écologique

Valdelia
GARANTIR LA SECONDE VIE DES PRODUITS

Préface

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

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

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

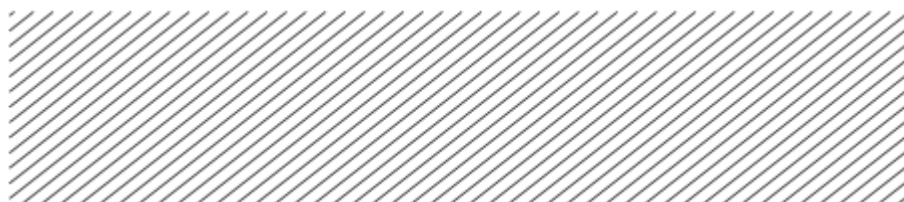


TABLE DES MATIERES

Glossaire	4
1. Vos démarches sur le Système d'informations LEO	5

Glossaire

DEA : déchets d'élément d'ameublement

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

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

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

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

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

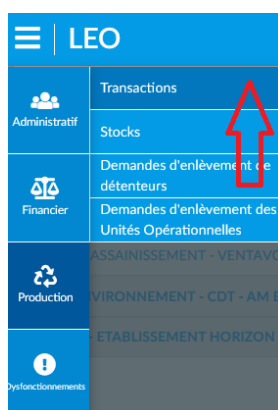
1. Vos démarches sur le Système d'informations LEO

1.1 Réceptionner un apport

1.1.1 Réceptionner un apport issu d'une collecte

Viser les collectes organisées par Valdelia

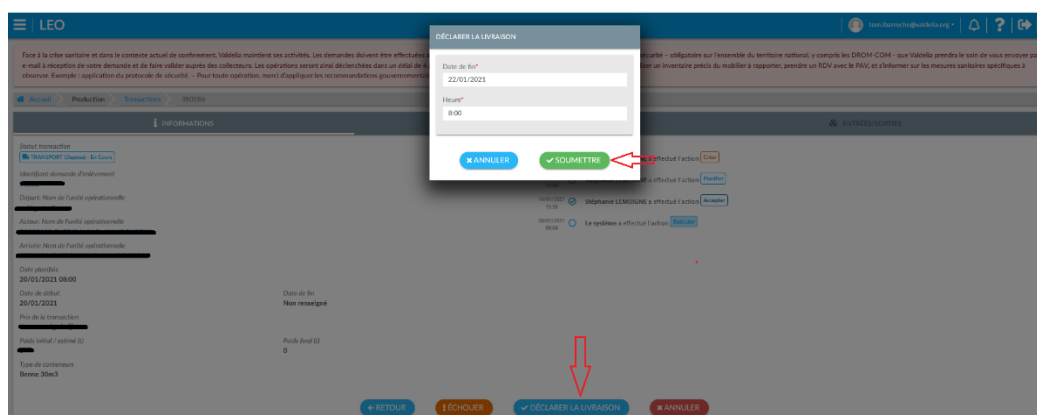
ÉTAPE 1 : Se connecter à LEO et se rendre dans le module Production/Transactions.



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

Identifiant Transaction	Origine: non UO	Acteur: non UO	Arrivée: non UO	Type de transaction	Sous-type de transaction	Type de conteneurs	Date de début transaction	Statut transaction	Transaction associée	Poids / qte
380276				Transport	Depose	Benne 30m3	19/01/2021	En Cours		-

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



ÉTAPE 4 : Cliquer sur « Documenter ».

Statut transaction: TRANSPORT (Rebelle) - En cours de documentation

Identifiant demande d'enlèvement: [redacted]

(Client) Nom de l'unité opérationnelle: [redacted]

(Acteur) Nom de l'unité opérationnelle: [redacted]

(Arrivée) Nom de l'unité opérationnelle: [redacted]

Date planifiée: 15/01/2021 11:00

Date de début: 20/01/2021

Prix de la transaction: [redacted]

Poids initial / estimé (t): [redacted]

Type de conteneurs: Barre 30m3

Date de fin: 21/01/2021

Poids (real (t): [redacted]

Historique:

- 13/01/2021 16:01: Anie VANG a effectué l'action [Citer]
- 13/01/2021 16:01: Anie VANG a effectué l'action [Parapher]
- 20/01/2021 09:57: Anie VANG a effectué l'action [Accepter]
- 20/01/2021 10:04: Le système a effectué l'action [Sélectionner]
- 20/01/2021 10:12: Tom Ibarra a effectué l'action [Déclencher la Barrière]

← RETOUR DOCUMENTER ANNULER

ÉTAPE 5 : Upload your file and enter the weight. You can also upload a photo of the container, door open, with the lot not unloaded. Finally click on « Soumettre ».

Le statut de la transaction sera "Documentée" quand les deux documents seront téléchargés.

Fiche d'apport

CHOOSEZ UN FICHIER (Aucun fichier choisi)

Photos

CHOOSEZ UN FICHIER (Aucun fichier choisi)

← RETOUR RÉINITIALISER SOUMETTRE

After validation by the production team of Valdelia, your transport transaction will be visible in the « stock Apports » tab of the « Production/Stocks Matériauthèque » module.

LEO

Transactions

Stocks

Stocks Matériauthèque

Demandes d'enlèvement de défectueux

Demandes d'enlèvement des Unités Opérationnelles

Tout marquer comme lu

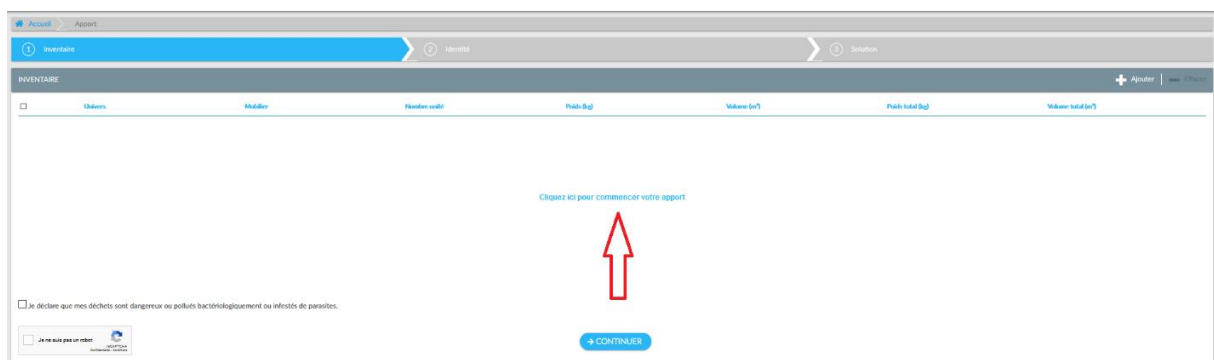
1.1.2 Déclarer et réceptionner un apport issu d'une livraison directe

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

ETAPE 1 : Se rendre sur LEO et cliquer sur Apport.



ETAPE 2 : Cliquer sur commencer votre apport.



ETAPE 3 : renseigner le formulaire puis cliquer sur OK.

LEO

Accueil > Apport

1 Inventaire

2 Inventaire

3 Solution

INVENTAIRE (POIDS TOTAL: 640,00 KG, VOLUME TOTAL: 14,40 M³)

Unités	Mobilier	Nombre unités	Poids (kg)	Volume (m³)	Poids total (kg)	Volume total (m³)
8	cadre de lit 2 places	8	80,00	1,80	640,00	14,40

Je déclare que mes déchets sont dangereux ou pollués bactériologiquement ou infestés de parasites.

Je ne suis pas un robot

CONTINUER

ETAPE 4 : Déclarer si vos déchets sont dangereux, valider le Captcha puis cliquer sur continuer.

LEO

Accueil > Apport

1 Inventaire

2 Inventaire

3 Solution

INVENTAIRE (POIDS TOTAL: 640,00 KG, VOLUME TOTAL: 14,40 M³)

Unités	Mobilier	Nombre unités	Poids (kg)	Volume (m³)	Poids total (kg)	Volume total (m³)
8	cadre de lit 2 places	8	80,00	1,80	640,00	14,40

Je déclare que mes déchets sont dangereux ou pollués bactériologiquement ou infestés de parasites.

Je ne suis pas un robot

CONTINUER

ETAPE 5 : Créer un compte LEO ou s'identifier.

ETAPE 6 : Choisir une entreprise ou en créer une nouvelle puis cliquer sur continuer.

LEO

Accueil > Apport

1 Inventaire

2 Inventaire

3 Solution

Choisir une entreprise

Créer une nouvelle entreprise

Choisissez l'entreprise associée à l'apport

CHOISIR

Choisissez le code postal associé à l'apport

91430

CONTINUER

ÉTAPE 7 : Cliquer sur Apport direct centre de traitement puis renseigner les informations.

ÉTAPE 8 : Après validation noter le numéro de suivi généré.

ÉTAPE 9 : Se rendre dans le module Production/Stocks Matériauthèque.

ÉTAPE 10 : Cliquer sur “Réceptionner un Apport”.

ÉTAPE 11 : Sélectionner votre unité opérationnelle chargée de réceptionner l'apport et renseigner le numéro de suivi généré précédemment.

ÉTAPE 12 : Renseigner votre fiche d'apport au format PDF ainsi qu'une date de début et de

fin d'apport puis cliquer sur « Soumettre ».

The screenshot shows a modal window titled "RÉCEPTIONNER UN APPORT" (Receive a Contribution) overlaid on the "STOCK APPORTS" page. The form contains the following fields and options:

- ☒ Choisir de l'apport
- ☒ Finalisation apport
- Choisissez un fichier: PAPREC-TP-COLLECTE.pdf
- Vouslez valider le poids (g): 25
- Date de début*: 11/06/2021
- Date de fin*: 30/06/2021
- Buttons: RETOUR (blue) and SOUMETTRE (green, circled in red)

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

The screenshot shows the "STOCK APPORTS" table with the following data:

Identifiant Transaction	Origine: main LEO	Acteur: main LEO	Acteur: main LEO	Type de transaction	Sous-type de transaction	Date de début transaction	Poids (g)
420813	JM Bureau		MATERIAUTHIQUE	Apport	Début	11/06/2021	25

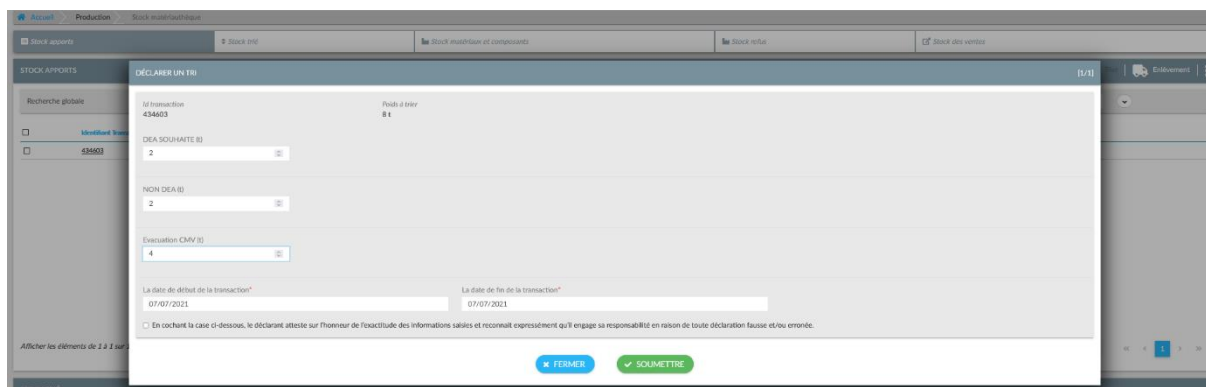
1.2 Déclarer le tri d'une réception

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

The screenshot shows the "STOCK APPORTS" table with two transactions. The first transaction is selected, indicated by a red circle around its checkbox and a red circle around the "Trier" button in the top right corner.

Identifiant Transaction	Origine: main LEO	Acteur: main LEO	Acteur: main LEO	Type de transaction	Sous-type de transaction	Date de début transaction	Poids (g)
420827	JM Bureau	TRSP123-PAPREC GRAND-OP - Gagnevillers	4272123-BONNET	Transport	Rotation	22/06/2021	15
420828	JM Bureau	TRSP123-BRALEY	MATERIAUTHIQUE	Transport	Rotation	22/06/2021	30

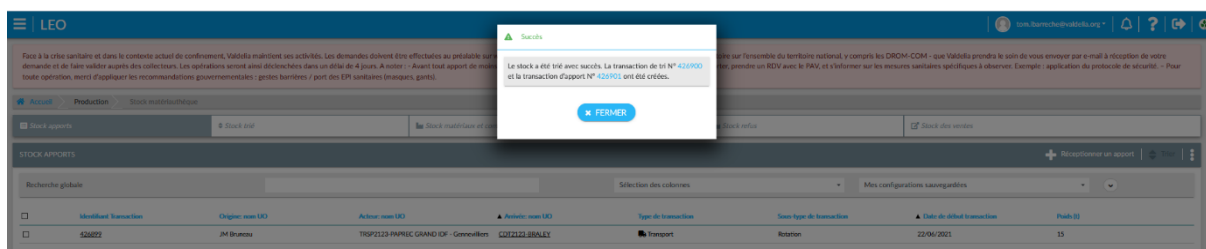
ÉTAPE 2 : Renseigner le formulaire de Tri en veillant à respecter le poids total indiqué. Cocher la case de déclaration sur l'honneur puis cliquer sur soumettre.



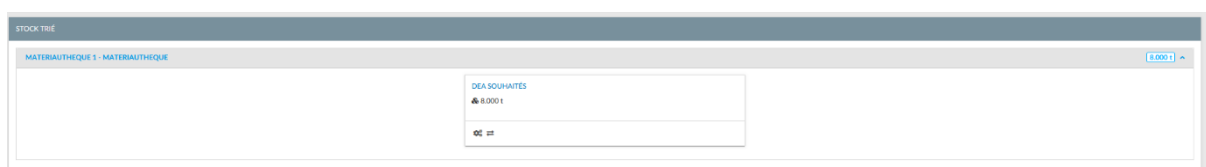
NB. Cette étape consiste en la séparation des DEA SOUHAITES, NON-DEA et des éléments que vous évacuez dans votre Centre de Massification Volontaire.

ÉTAPE 3 : Une nouvelle transaction de Tri est créée dans LEO pour les familles de déchets « DEA souhaités » et « Non DEA ». Une transaction d'Apport vers votre Centre Massification Volontaire (CMV) est créée pour la famille de déchet « Evacuation CMV ».

Pour afficher le détail de ces transactions, cliquer les liens dans le message d'information ou rendez-vous dans l'onglet Production/Transactions.



Le(s) stock(s) DEA souhaités créé se retrouve(nt) au sein de l'onglet Stock Trié.



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

L'apport sur votre CMV se retrouve dans la page Production/Stock au niveau de l'onglet stock apport.

Identifiant transaction	Origine: non ISO	Acteur: non ISO	Destinataire: non ISO	Type de transaction	Date de début transaction	Poids (g)
428653	MATERIAUTHIQUE 1 - COT	MATERIAUTHIQUE 1 - COT	MATERIAUTHIQUE 1 - CMV	Apport	21/04/2021	0.1
428679	MATERIAUTHIQUE 1 - COT	MATERIAUTHIQUE 1 - COT	MATERIAUTHIQUE 1 - CMV	Apport	22/04/2021	0.9

1.3 Déclarer le démantèlement d'un stock de DEA Souhaités en composants

Il s'agit ici, de déclarer le démantèlement des DEA réceptionnés et de bien préciser les composants résultants : Pied de bureau, roulettes, etc. Il est nécessaire, à cette étape aussi, de bien déclarer la part de refus de traitement ainsi que les composants non souhaités.

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

ÉTAPE 1 : Se rendre dans l'onglet « Stock trié » et cliquer sur le bouton « Décomposer un stock » du stock que vous souhaitez Décomposer.

ÉTAPE 2 : Renseigner le formulaire, cocher la case puis cliquer sur « Soumettre ».

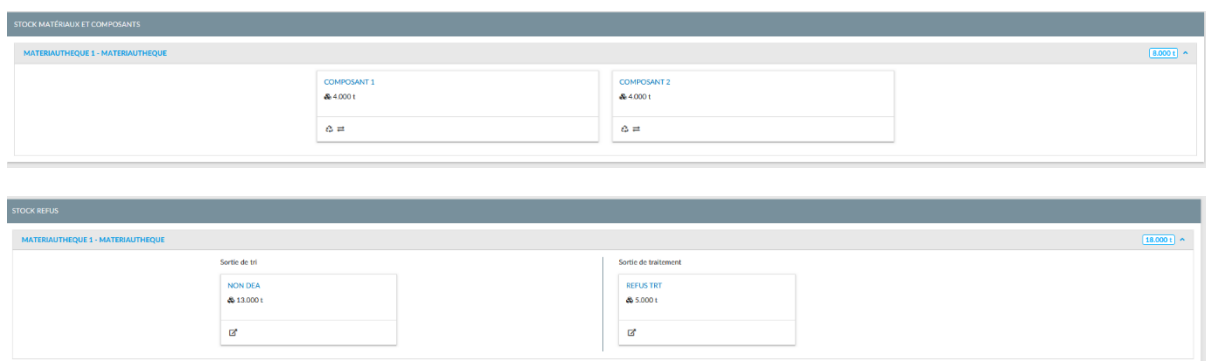
NB. Cette étape consiste en la décomposition des Composants, Refus de traitement et les éléments que vous évacuer vers votre CMV.

Une nouvelle transaction de Traitement est créée dans LEO pour les familles de déchets « Composants » et « Refus de traitement ». Une transaction d'Apport vers votre CMV est créée pour la famille de déchet «Evacuation CMV»

Pour afficher le détail de ces transactions, cliquer les liens dans le message d'information ou rendez-vous dans l'onglet Production/Transactions.

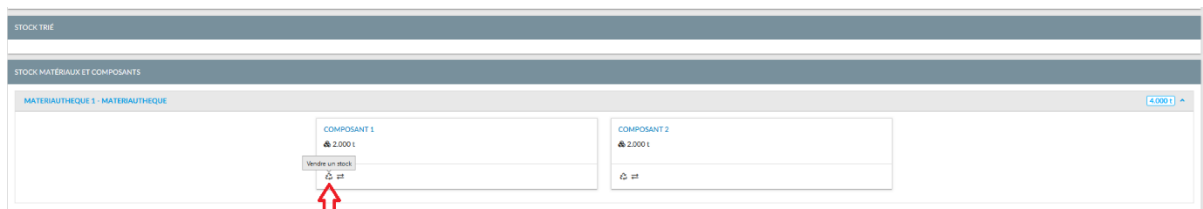


Le(s) stock(s) Composants créé(s) se retrouve dans l'onglet « Stock Matériaux et Composants ». Et le(s) stock(s) de Refus de Traitement créé(s) se retrouve(nt) dans l'onglet « Stock Refus » dans l'encart « Sortie de Traitement » comme le précise les captures d'écran ci-dessous.

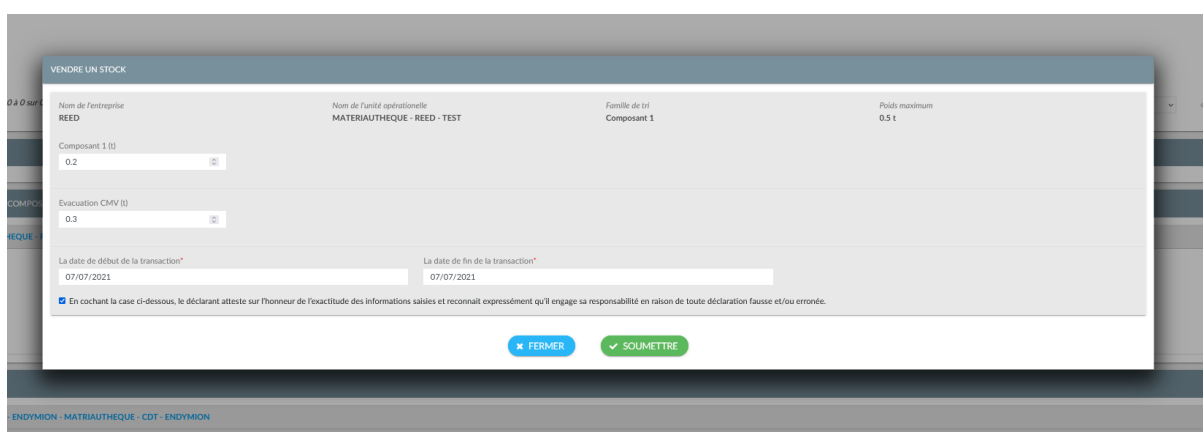


1.4 Déclarer la vente d'un stock de composant.

ÉTAPE 1 : Il s'agit ici de déclarer la vente des « Composants » issue de l'opération de démantèlement. Pour cela, rendez-vous dans le « Stock Matériaux et Composants » puis cliquer sur le bouton « Vendre un stock » du stock de composant concerné.



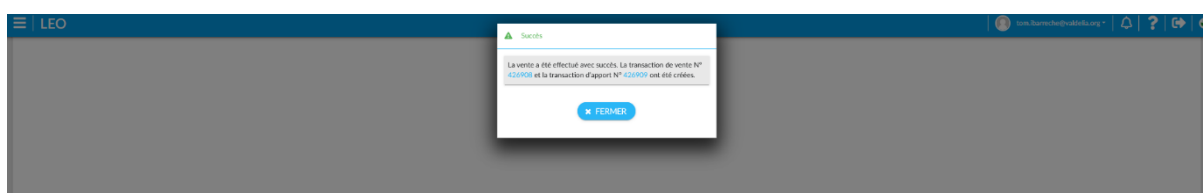
ÉTAPE 2 : Renseigner le formulaire, cocher la case puis cliquer sur « Soumettre ».



NB. Cette étape consiste à déclarer le tonnage des composants vendu et des composants invendus que vous évacuer sur votre CMV.

Une nouvelle transaction de Vente est créée dans LEO pour la famille de déchets « Composants ». Une transaction d'Apport vers votre CMV est créée pour la famille de déchet « Evacuation CMV ».

Pour afficher le détail de ces transactions, cliquer les liens dans le message d'information ou rendez-vous dans l'onglet Production/Transactions.



Le(s) stock(s) Composants vendu(s) se retrouve dans l'onglet « Stock des Ventes ».

1.5 Demander l'enlèvement de la benne de votre Centre de massification volontaire.

ETAPE 1 : Se connecter à LEO et se rendre dans la page Production/Stock puis cliquer sur les trois petits points puis Enlèvement.

Recherche globale	Identifiant transaction	Origine sans US	Acteur sans US	Arbitre sans US	Type de transaction	Nom type de transaction	Date de début transaction	Prods (t)	Enlèvement
	33332	LES ATTELLES			Apport	Defaut	25/06/2018	0.001	
	62452	DISTRIBUITS	TRSP2122-BRALEY	COT2122-BRALEY	Transport	Rotation	09/06/2021	1.74	
	62612	COT2122-BRALEY	COT2122-BRALEY	COT2122-BRALEY	Apport	Non soustrait	22/06/2021	15	

ETAPE 2 : Selectionner votre Centre de Massification Volontaire et renseigner la date et l'heure à laquelle vous souhaitez planifier votre enlèvement. Enfin cliquer sur Soumettre.

ETAPE 3 : Après planification de la part des équipes Valdelia et acceptation du transport vous serez notifié par mail que votre demande d'enlèvement a été planifiée.

Procédure pour référencer un exutoire :

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

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