



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 2019

Application web **veva-online**

Manuel d'utilisateur pour les entreprises remettantes et d'élimination

Table des matières

1. INDICATIONS GÉNÉRALES	4
2. LOGIN – LOGOUT	6
2.1 LOGIN	6
2.2 LOGOUT	8
3. ENTREPRISES.....	8
3.1 RECHERCHER DES ENTREPRISES	8
3.2 AFFICHER ET TRAITER UNE ENTREPRISE.....	10
4. LISTES DE DÉCHETS	12
4.1 LISTE DE DÉCHETS CH.....	12
4.2 LISTE DES DÉCHETS EU	12
4.3 LISTE DES DÉCHETS OCDE/CONVENTION DE BÂLE	12
5. MOUVEMENTS EN SUISSE	13
5.1 RECHERCHER DES DOCUMENTS DE SUIVI.....	13
5.2 AFFICHER ET TRAITER UN DOCUMENT DE SUIVI	13
5.3 SAISIR UN DOCUMENT DE SUIVI	13
5.4 NUMÉROS DE DOCUMENTS DE SUIVI	13
5.5 DÉCLARATION DES DÉCHETS SPÉCIAUX ET D’AUTRES DÉCHETS SOUMIS À CONTRÔLE NÉCESSITANT UN DOCUMENT DE SUIVI	14
6. MOUVEMENTS TRANSFRONTIÈRES – NOTIFICATION	15
6.1 RECHERCHER DES NOTIFICATIONS	15
6.2 AFFICHER ET TRAITER UNE NOTIFICATION	17
6.2.1 <i>La notification n’est pas encore autorisée.....</i>	<i>17</i>
6.2.2 <i>La notification est autorisée.....</i>	<i>18</i>
6.3 SAISIR UNE NOTIFICATION	19
6.3.1 <i>Remarque générale.....</i>	<i>19</i>
6.3.2 <i>Établissement du formulaire de notification.....</i>	<i>20</i>
6.3.2.1 <i>Page 1 - Quantité, période et conditionnement.....</i>	<i>22</i>
6.3.2.2 <i>Page 2 - Exportateur.....</i>	<i>23</i>
6.3.2.3 <i>Page 3 - Importateur.....</i>	<i>24</i>
6.3.2.4 <i>Page 4 - Transporteurs et moyen de transport</i>	<i>25</i>
6.3.2.5 <i>Page 5 - Producteur(s) des déchets.....</i>	<i>27</i>
6.3.2.6 <i>Page 6 - Installation d’élimination ou de valorisation et opérations.....</i>	<i>29</i>
6.3.2.7 <i>Page 7 - Identification des déchets.....</i>	<i>31</i>
6.3.2.8 <i>Page 8 - Pays/états, autorités compétentes et points de passage frontalier.....</i>	<i>34</i>
6.3.2.9 <i>Page 9 - Déclaration de l’exportateur / du notifiant / du producteur.....</i>	<i>35</i>
7. MOUVEMENTS TRANSFRONTIÈRES – TRANSFERT	36
7.1 EFFECTUER DES TRANSFERTS.....	36
7.1.1 EXPORTATION.....	36
7.1.1.1 <i>Saisir des transferts.....</i>	<i>36</i>
7.1.1.2 <i>Afficher et éditer des transferts.....</i>	<i>38</i>
7.1.1.3 <i>Transferts au moyen du système électronique d’échange de données EUDIN.....</i>	<i>39</i>
7.1.2 IMPORTATION	39
7.1.2.1 <i>Saisir la réception.....</i>	<i>40</i>
7.1.2.2 <i>Afficher et éditer des transferts.....</i>	<i>41</i>
7.1.2.3 <i>Transferts au moyen du système électronique d’échange de données EUDIN.....</i>	<i>42</i>
8. REQUÊTES	42
8.1 EXÉCUTER UNE REQUÊTE.....	42
9. GESTION DES UTILISATEURS.....	44
9.1 MODIFIER LE PROFIL	44
9.2 RECHERCHER UN UTILISATEUR.....	45

9.3	AFFICHER ET TRAITER UN UTILISATEUR	46
9.4	SAISIR UN UTILISATEUR	47
10.	DESCRIPTION DES INTERFACES	48
10.1	FORMAT D'INTERFACES	48
10.2	EXPORTATION DU NUMÉRO D'IDENTIFICATION	49
10.3	EXPORTATION DE L'AUTORISATION	50
10.4	COMPARAISON DES DONNÉES D'ENTREPRISE	50
10.5	EXPORTATION DES DONNÉES DU DOCUMENT DE SUIVI.....	51
10.6	IMPORTATION DES DONNÉES LDA	52

1. Indications générales

Lorsque vous saisissez l'adresse <https://www.veva-online.admin.ch>, la page d'accueil s'affiche dans la langue de votre navigateur (en français, allemand ou italien).

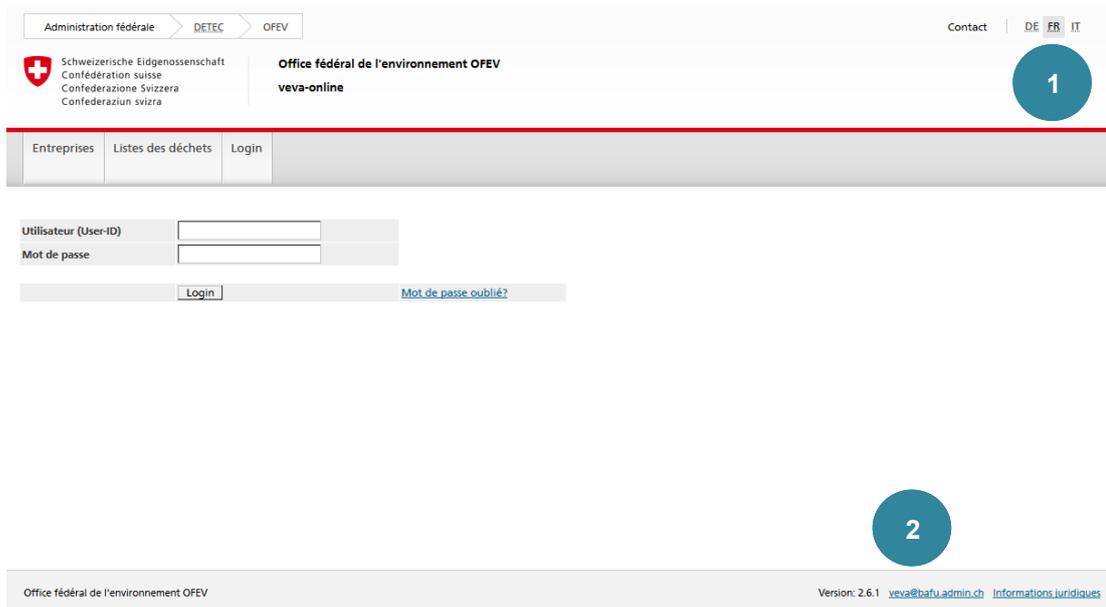


Figure 1

- 1 Liens à cliquer pour changer de langue.
- 2 Version actuelle de l'application et adresse e-mail OFEV.

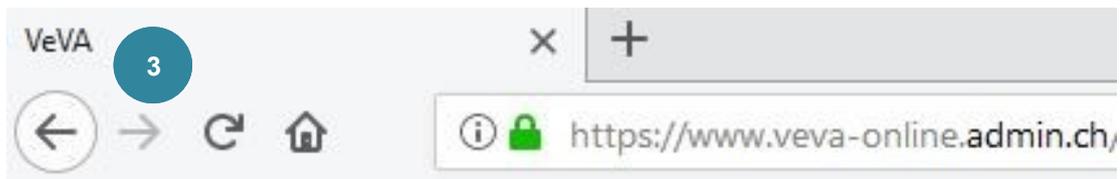


Figure 2

- 3 Lors de l'utilisation de **veva-online**, il faut éviter de passer par les boutons ← et → du navigateur, car il peut en résulter des dysfonctionnements, voire des pertes de données, dans certaines situations.

Précisions 1

Erreur de certificat : lors de l'ouverture du site, il est possible que l'annonce de sécurité suivante apparaisse : *Le certificat de sécurité est incorrect*. L'application web [veva-online](https://www.veva-online.admin.ch) est un produit géré par l'Office fédéral de l'informatique et de la télécommunication (OFIT). Les certificats ne sont pas signalés auprès des organismes de certification officiels. C'est pourquoi le navigateur ne peut vérifier l'origine et le message de sécurité apparaît. Le certificat peut être installé afin que l'avertissement n'apparaisse plus

L'architecture de l'application web [veva-online](#) est simple. L'affichage standard est illustré dans la figure suivante ; d'autres fonctions peuvent être affichées selon les droits que vous possédez.

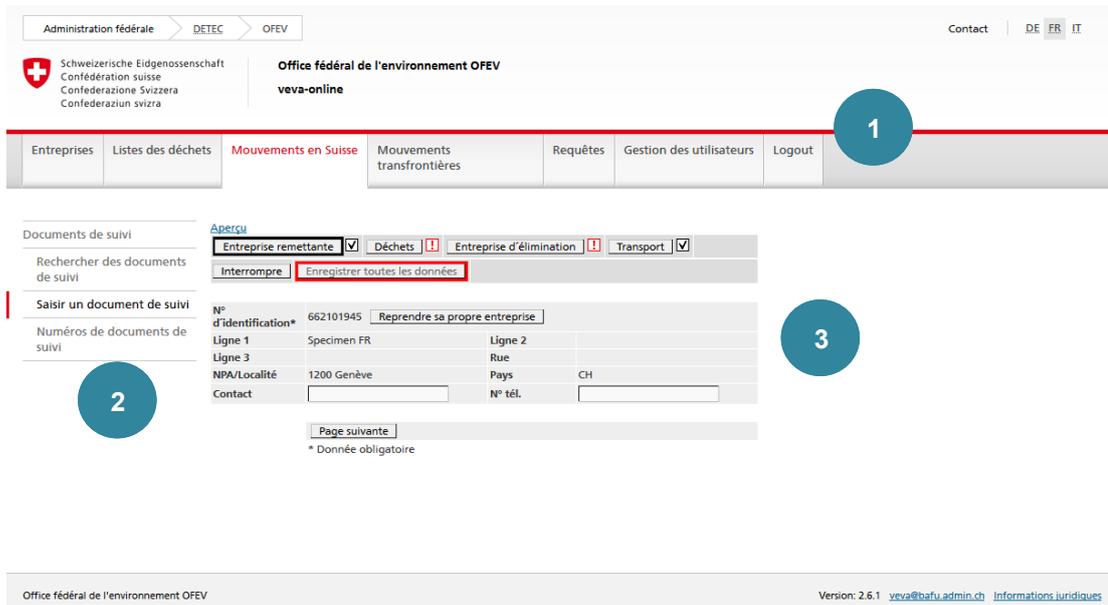


Figure 3

- 1 Onglets présentant les différents domaines
 - 2 Menu de navigation présentant les différentes fonctions
 - 3 Masque de saisie des données
- Pendant la saisie des données (p. ex. des documents de suivi), les **Onglets** et le **Menu de navigation** sont accessibles. En cliquant sur un **Onglet** ou un lien du menu, vous pouvez quitter le masque de saisie des données. Toutes les données qui ne sont pas encore enregistrées seront perdues

Précisions 2

Si aucune activité n'est déployée dans l'application ouverte pendant 60 minutes, l'utilisateur doit se reconnecter lorsqu'il actionne un lien ou un *bouton* actif.

Les entrées fréquemment utilisées sont stockées dans une mémoire cache. Elles sont enregistrées sous forme de cookie local (sur le PC). Lorsque vous travaillez avec [veva-online](#) sur un autre ordinateur, le contenu de ce cache n'est donc pas disponible. Il est perdu si vous changez d'ordinateur.

2. Login – Logout

2.1 Login

Précisions 3

Pour pouvoir vous connecter à [veva-online](#), vous devez demander vos données de connexion (User-ID et adresse e-mail initiale pour définir un mot de passe).

- Au titre d'entreprise remettante ou d'entreprise d'élimination, vous pouvez demander au service compétent de votre canton (voir **Points de contact des cantons pour obtenir un numéro d'identification OMoD [et les données d'accès]**) sur le site web OFEV [Octroi d'un numéro d'identification par le canton](#).
- Si vous agissez uniquement au titre de personne chargée de notifier des mouvements transfrontières de déchets, vous pouvez solliciter l'accès au système auprès de l'OFEV (waste@bafu.admin.ch).

The screenshot shows the login interface of the veva-online system. At the top, there are navigation tabs for 'Administration fédérale', 'DETEC', and 'OFEV'. Below this is the logo of the Swiss Confederation and the text 'Office fédéral de l'environnement OFEV veva-online'. A horizontal menu contains three items: 'Entreprises', 'Listes des déchets', and 'Login'. A blue circle with the number '1' is placed over the 'Login' tab. Below the menu are two input fields: 'Utilisateur (User-ID)' and 'Mot de passe'. A blue circle with the number '2' is placed over the 'Mot de passe' field. To the right of the 'Mot de passe' field is a blue circle with the number '3'. At the bottom, there is a 'Login' button and a link labeled 'Mot de passe oublié?'.

Figure 4

- 1 Cliquez sur l'onglet **Login**.
- 2 Indiquez le **nom d'utilisateur** et le **mot de passe** et cliquez sur .
- 3 Si vous avez oublié votre **nom d'utilisateur** et/ou votre **mot de passe**, cliquez sur le lien [Mot de passe oublié](#).

Précisions 4

À partir de la version 2.6 de [veva-online](#), il n'est plus possible de se connecter en tant qu'utilisateur impersonnelle au moyen du numéro d'identification de l'entreprise. Vous trouverez des informations complémentaires dans la Procédure à suivre lors de la première connexion en tant qu'entreprise (première connexion).

Après avoir cliqué sur le lien Mot de passe oublié, le message suivant apparaît :

Figure 5



Si vous avez uniquement oublié votre mot de passe, indiquer votre nom d'utilisateur et cliquez sur **Envoyer l'e-mail**.

Si vous avez oublié votre **nom d'utilisateur**, vous pouvez indiquer votre adresse e-mail pour que celui-ci s'affiche.

Dès que vous avez reçu l'e-mail, cliquez sur le lien qu'il contient. Le masque suivant s'affichera alors :

Figure 6



Pour pouvoir définir un nouveau mot de passe, les données indiquées dans les champs **Nouveau mot de passe** et **Confirmer le nouveau mot de passe** doivent être identiques.

Le nouveau mot de passe doit correspondre aux critères suivants:

- Comprendre au moins entre 8 et 80 caractères
- Au minimum une lettre minuscule
- Au minimum un chiffre
- Au minimum un caractère majuscule ou caractères spécial

Cliquez ensuite sur **Enregistrer**

tats incomplets.

Dans les champs **Rue** et **Localité**, il est possible d'introduire seulement une partie du nom recherché. Le système insère automatiquement la chaîne de caractères fournie entre des caractères génériques (*) et effectue une recherche selon cette chaîne de caractères.

Il n'y a que dans le champ **NPA** que le système n'ajoute pas automatiquement de caractères génériques (*).

Lorsqu'on recherche une entreprise définie dont le numéro d'identification est connu, ce numéro doit être saisi dans le champ **N° d'identification depuis**. Si le champ **N° d'identification jusqu'à** est vide, la recherche porte automatiquement sur le numéro précisé dans le champ **N° d'identification depuis**.

Dans le champ **Code de déchets autorisés**, un code ou une catégorie entière peuvent être indiqués. La recherche ne portera que sur les entreprises d'élimination disposant d'une autorisation de réceptionner les déchets en question.

- 4 Le champ **Rôle de l'entreprise** peut également s'avérer utile, car il permet de combiner les différents types d'entreprises..
- 5 La case **Inclure les entreprises bloquées** ne peut être cochée que par l'*administrateur de l'entreprise*. Les entreprises bloquées apparaissent alors *en italique* dans la liste des résultats
- 6 Le résultat des recherches peut être trié en fonction du *no d'identification* ou du *nom de la société*.

Le résultat de la recherche est présenté dans un tableau. Il comprend au maximum 50 entreprises (250 pour les utilisateurs qui effectuent une recherche en étant connectés à leur compte).

Imprimer

Résultat de recherche

Page 1 sur 1
Entreprise 1 - 3 sur 3 entreprises

No d'identification	Nom de la société	Rue	Pays	NPA	Localité	Canton	Action
035103133	Specimen DE		CH	3000	Bern	BE	Afficher
662102975	Specimen FR		CH	1200	Genève	GE	Afficher
519201180	Specimen IT		CH	6900	Lugano	TI	Afficher

<< < > >>

Vos critères de recherche

Nom de la société	*specimen*	Rechercher
Activité économique	...	
Rue		NPA/localité
Canton		
N° d'identification depuis		N° d'identification jusqu'à
Codes de déchets autorisés	... AND	
Rôles de l'entreprise	<input checked="" type="checkbox"/> Entreprise remettante <input checked="" type="checkbox"/> Entreprise d'élimination [ds] <small>(Toutes les entreprises auxquelles correspond au moins un des rôles sélectionnés sont prises en compte dans la recherche.)</small>	<input checked="" type="checkbox"/> Entreprise d'élimination [sc]
Tri	Nom de la société	<input type="checkbox"/> Inclure les entreprises bloquées

Rechercher

Figure 8



Le résultat des recherches peut aussi être enregistré dans un fichier PDF, puis imprimé. Pour cela, cliquez sur Imprimer.



Avec vous accédez alors à l’affichage détaillé de l’entreprise.



Le masque de recherche réapparaît à la fin de la liste pour permettre d’affiner les critères de recherche et d’effectuer une nouvelle recherche.

Précisions 6

Seul l’administrateur de l’entreprise peut modifier les données relatives à sa **propre** entreprise.

3.2 Afficher et traiter une entreprise

Une fois l’entreprise sélectionnée, les données suivantes peuvent être modifiées :

[Adresses](#) . [Installations](#) . [Autorisations](#) . [Éditer](#) . [Exporter numéro d'identification](#) . [Exporter autorisations](#)



Afficher le résultat des recherches

Nom de la société	Specimen FR	Numéro d'identification	662102975
Adresse	Specimen FR		
Rue		Pays/NPA/Localité	CH 1200 Genève
Canton compétent	GE		
Rôles de l'entreprise	Entreprise remettante, Entreprise d'élimination [ds], Entreprise d'élimination [sc]		
Activité économique			
E-mail	email@email.com	Ancien numéro d'identification	
Langue	Français	No de client (OFEV)	
Générer des LDA en ligne	Non		
Élaboration	27.04.2018	Dernière mise à jour	14.05.2018
Remarques			
Codes de déchets autorisés	07 01 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 %)) (D9)		

Figure 9



Le lien Adresses renvoie aux différentes adresses de l’entreprise (adresse du site et adresse administrative). Lorsqu’aucune adresse administrative n’est saisie, c’est l’adresse du site qui s’affiche.

Le lien Installations renvoie aux installations saisies.

Le lien Autorisations permet d’afficher les catégories de déchets ou les codes individuels saisis, ainsi que les procédés d’élimination et le délai correspondants.

En passant par le lien Éditer, vous accédez aux masques de saisie permet-

tant d'adapter les *données principales* comme souhaité.

Le lien Exporter numéro d'identification permet d'enregistrer les données de l'entreprise au format CSV et, ensuite, de les traiter dans un fichier Excel ou dans une application propre à l'entreprise. À cette fin, il est possible de choisir le séparateur (choisissez ; pour exporter le fichier au format Excel).

Enfin, le lien Exporter numéro d'identification permet de transférer le code de déchet dans un document en vue d'une autorisation d'exploiter. Les autorisations peuvent être enregistrées au format CSV et, ensuite, traitées dans un fichier Excel ou toute autre application. À cette fin, il est possible de choisir le séparateur (« point-virgule » pour exporter le fichier au format Excel).

Pour plus d'informations sur les formats d'exportation, voir chapitre 11

Après avoir cliqué sur le lien Éditer, vous pouvez modifier certaines données (uniquement relatives à votre propre entreprise).

Données principales <input checked="" type="checkbox"/>			
Interrompre		Enregistrer toutes les données	
Numéro d'identification	662102975		
Rôles de l'entreprise	Entreprise remettante Entreprise d'élimination [ds] Entreprise d'élimination [sc]		
Nom de la société	Specimen FR		
E-mail	<input type="text" value="email@email.com"/>	Ancien numéro d'identification	
Langue*	Français <input type="button" value="v"/>	No de client (OFEV)	
Remarques	<div style="border: 1px solid black; height: 60px;"></div>		
Activité économique	2		
Générer des LDA en ligne	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non		
Daten-Export	Fremdsystem	Freigabe	
	ARVIS	<input type="checkbox"/>	
	ARVIS4.0	<input type="checkbox"/>	
Nombre de numéros de documents de suivi			
Élaboration	27.04.2018	Dernière mise à jour	14.05.2018

* Donnée obligatoire

Figure 10



L'adresse **e-mail** indiquée dans ce masque est l'adresse utilisée par

l'entreprise pour transmettre ses documents de suivi traités en ligne.

La **langue** doit être définie.

Le champ **Générer des LDA en ligne** permet de déterminer si la clôture d'un document de suivi traité en ligne doit générer automatiquement la déclaration LDA ou non. Cette option ne concerne pas les entreprises remettantes.

Si les données doivent être exportées vers un système externe tel que **ARVIS** ou **RESSIS**, la case correspondante (sous Libération) doit être cochée.

4. Listes de déchets

Précisions 7

Les listes de déchets sont disponibles à tous les utilisateurs (aussi sans Login).

4.1 Liste de déchets CH

La liste de tous les codes de déchet classé selon leur provenance sera affichée



Figure 11



En cliquant sur Liste de déchets par types de substances, on accède au répertoire des déchets spéciaux et des autres déchets soumis à contrôle classés par catégories.

4.2 Liste des déchets EU

La liste de tous les codes de déchet classé selon leur provenance sera affichée.

4.3 Liste des déchets OCDE/Convention de Bâle

La liste de tous les codes de déchet classé selon leur provenance sera affichée.

5. Mouvements en Suisse

Les documents suivants (février 2017) doivent être respectés pour les chapitres 5.1, 5.2 et 5.3:

- [Instructions pour les entreprises remettantes sur l'établissement de documents de suivi en ligne](#)
- [Instructions pour les entreprises d'élimination sur l'établissement de documents de suivi en ligne](#)

5.1 Rechercher des documents de suivi

5.2 Afficher et traiter un document de suivi

5.3 Saisir un document de suivi

5.4 Numéros de documents de suivi

L'application offre la possibilité de télécharger les numéros de documents de suivi afin de générer de tels documents depuis un système informatique propre à l'entreprise et de les imprimer. Cette possibilité se prête particulièrement aux entreprises possédant leur propre logiciel de logistique ou banque de données sur les marchandises et les substances dangereuses et désirant utiliser des données enregistrées dans leurs programmes pour remplir les documents de suivi. Les documents de suivi ainsi imprimés doivent être identiques, d'un point de vue visuel, aux documents imprimés directement depuis [veva-online](#).

Précisions 8

Les documents de suivi élaborés par les entreprises avec leur propre logiciel doivent être remis à l'OFEV pour contrôle avant la première utilisation. L'office déverrouillera ensuite la fonction **Numéros de documents de suivi** et définira le nombre de documents de suivi que l'entreprise pourra télécharger à chaque fois.

The screenshot shows a web application interface with a navigation bar at the top containing tabs: 'Entreprises', 'Listes des déchets', 'Mouvements en Suisse' (highlighted in red), 'Mouvements transfrontières', 'Requêtes', 'Gestion des utilisateurs', and 'Logout'. Below the navigation bar, there is a sidebar on the left with menu items: 'Documents de suivi', 'Rechercher des documents de suivi', 'Saisir un document de suivi', 'Numéros de documents de suivi' (highlighted with a red bar), 'Déclaration des déchets spéciaux et d'autres déchets soumis à contrôle nécessitant un document de suivi', and 'Données trimestrielles des entreprises'. The main content area contains a form with the following elements: a text input field for 'Nombre de numéros de documents de suivi*' with a '(1-10)' constraint; a 'Séparateur*' section with radio buttons for 'Point-virgule' (selected) and 'Virgule'; an 'Exporter les données' button with a tooltip '(Exporter au format CSV et enregistrer les données des documents de suivi sélectionnés)'; a 'Confirmer' button with a tooltip '(Confirmer que les données ont été exportées et enregistrées)'; and a note '* Donnée obligatoire'. Three blue circular callouts with white numbers are overlaid on the image: '1' points to the 'Mouvements en Suisse' tab, '2' points to the 'Numéros de documents de suivi' menu item, and '3' points to the 'Séparateur*' radio buttons.

Figure 12



Cliquez sur l'onglet **Mouvements en Suisse**



Cliquez ensuite sur la fonction **Numéros de documents de suivi**



Indiquez ensuite le **Nombre de numéros de documents de suivi** souhaité et choisissez le séparateur (choisissez ; pour une exportation au format Excel). Lorsque vous cliquez sur Exporter les données, un fichier CSV est généré, lequel peut par exemple être ouvert dans un document Excel. Lorsque vous avez exporté et sauvegardé les données en local, vous devez cliquer sur Confirmer, puis sur *Oui*.

Précisions 9

Les documents de suivi téléchargés avec les numéros AA ne peuvent plus être visionnés sur veva-online.ch. Ils seront traités comme des documents BB, c'est à dire que la saisie LDA devra s'effectuer manuellement.

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

Référence est faite aux instructions suivantes (février et mai 2017):

- [Instructions sur la saisie et le téléchargement de déclarations LDA \(Liste de déchets spéciaux et d'autres déchets soumis à contrôle nécessitant un document de suivi acceptés\)](#)
- [Instructions concernant la saisie d'autres déchets soumis à contrôle](#)

6. Mouvements transfrontières – Notification

6.1 Rechercher des notifications

Le masque suivant permet de rechercher des notifications :

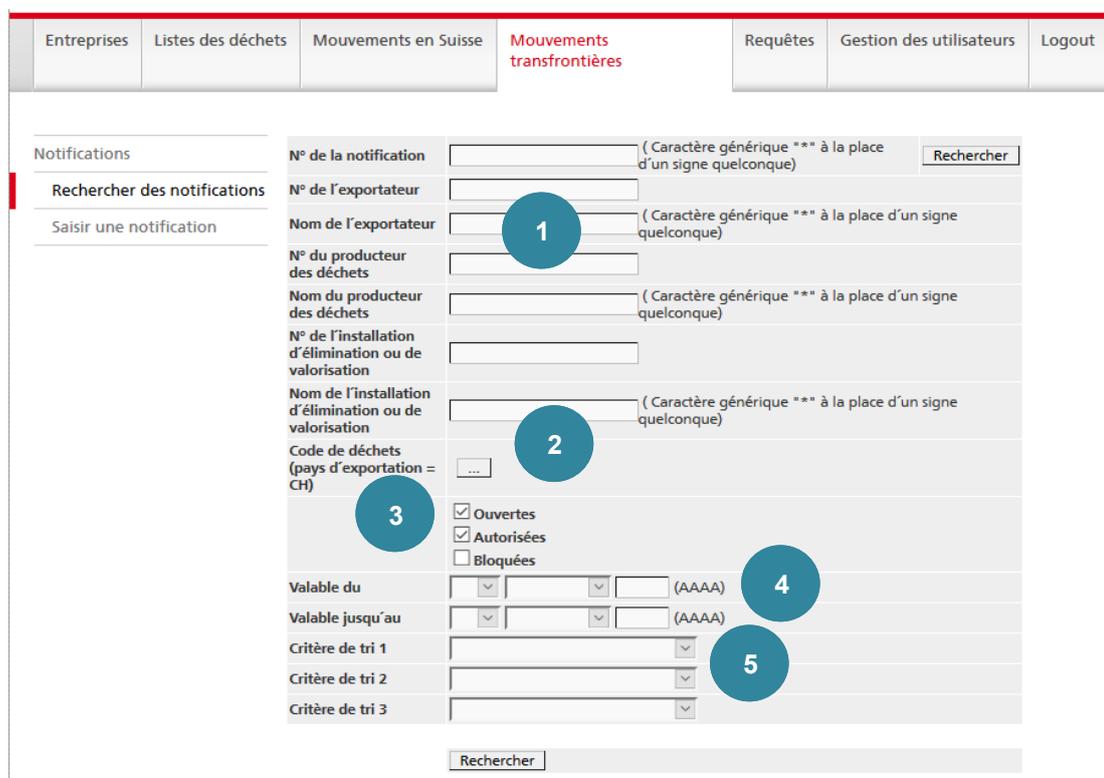


Figure 13

1 Dans les champs **N° de la notification**, **Nom de l'exportateur**, **Nom du producteur des déchets** et **Nom de l'installation d'élimination ou de valorisation**, il est possible de fournir un chiffre ou un nom tronqué au lieu de la désignation complète. Le système insère automatiquement la chaîne de caractères donnée entre des caractères génériques (*) et effectue la recherche selon cette chaîne de caractères.

Dans les champs **N° de l'exportateur**, **N° du producteur de déchets** et **N° de l'installation d'élimination ou de valorisation**, les caractères génériques ne sont pas introduits automatiquement. Ils seront saisis à la main le cas échéant.

2 Lorsqu'on recherche une notification concernant un certain type de déchets, le **code** correspondant peut-être sélectionné dans la liste suisse des déchets en passant par le bouton de recherche [...].

3 La recherche peut être restreinte en la limitant aux notifications **Ouvertes** (pas encore autorisées), **Autorisées** ou **Bloquées** (cumul possible). Cochez à cet effet la case correspondante.

4

Il est également possible de restreindre la recherche selon les champs **Valable du** et **Valable jusqu'au** de la notification. Les notifications dont la durée de validité recoupe la période saisie figureront dans le résultat de la recherche. Attention : il ne faut pas confondre ces dates avec les dates de **Premier mouvement** et **Dernier mouvement** fournies sous rubrique **Période prévue pour le(s) mouvement(s)** lors de la saisie de la notification. Elles correspondent à la durée de validité de la notification telle qu'elle est fixée dans l'autorisation communiquée par lettre de l'OFEV. Les dates pertinentes sont introduites dans le système par l'OFEV. Elles apparaissent dans l'affichage détaillé lorsque l'autorisation a été octroyée.

5

Le résultat de la recherche peut être ordonné selon trois des quatre critères de tri disponibles (**N° de notification**, **Nom de l'entreprise remettante**, **Nom de l'importateur** et **Code de déchets**).

Le résultat de la recherche est affiché dans un tableau selon l'ordre prescrit par les critères de tri.

Rechercher la notification

Page 1 sur 1

1 - 2 sur 2 Notifications

N° de notification	Nom de l'exportateur	Nom de l'installation d'élimination ou de valorisation	Code de déchets CH	Action
CH0012666	Specimen FR	Specimen Installation d'élimination 2	01 01 02	<input type="button" value="Afficher"/>
CH0012665	Specimen FR	Specimen Installation d'élimination 1	01 01 01	<input type="button" value="Afficher"/>

|<< | < | > | >>|

6

Figure 14

6

Avec vous accédez alors à l'affichage détaillé de la notification, qui présente toutes les données saisies jusqu'ici.

6.2 Afficher et traiter une notification

Après avoir choisi la notification souhaitée, vous disposez des possibilités de traitement suivantes (les figures ci-après ne montrent que la partie supérieure de la notification).

6.2.1 La notification n'est pas encore autorisée

Éditer . Transferts . Dupliquer . Bloquer 1			
Afficher le résultat des recherches 2			
N° de notification	CH0012665		
Type	OECD	Langue	Français
Version	1	Modifié (utilisateur/date)	/
Mouvement	Mouvements multiples	Élimination/valorisation	Valorisation
Avec consentement préalable	Non	Nombre de mouvements prévus	1
Quantité totale prévue	1.0 t		

Figure 15



Éditer : en cliquant sur ce lien, vous accédez aux masques de saisie permettant de procéder aux adaptations désirées.

Transferts : voir chapitre **Transferts**.

Dupliquer : au lieu de saisir intégralement une nouvelle notification, vous pouvez exploiter la fonction de clonage. Elle permet de dupliquer des notifications de teneur similaire. En actionnant cette commande, vous accédez directement au masque de saisie, qui contient déjà les données de la notification recopiée. Lorsque vous enregistrez la nouvelle notification, le système lui attribue un nouveau numéro.

Bloquer/Activer : si une notification doit être soustraite à tout traitement ultérieur, elle peut être bloquée. Les notifications bloquées n'apparaissent dans le résultat des recherches – *en italique* – que si la case pertinente a été cochée dans le masque de recherche. Si une notification doit être soumise à un traitement ultérieur, il faut d'abord actionner le lien **Activer**. Si la notification a été bloquée par l'OFEV, l'entreprise ne peut pas la réactiver elle-même.



En cliquant sur le lien **Afficher le résultat des recherches**, vous retournez aux résultats de la recherche..



Toutes les modifications apportées à la notification sont mémorisées, avec leur date et le nom de l'utilisateur qui les a effectuées. Un nouveau numéro de version est alors attribué à la notification..

6.2.2 La notification est autorisée

[Transferts](#) . [Imprimer la notification](#) . [Dupliquer](#) 1

Cette notification est autorisée: 01.01.2018 - 31.12.2018.

[Afficher le résultat des recherches](#) 2

N° de notification	CH0012665		
Type	OECD	Langue	Français
Version	1	Modifié (utilisateur/date)	heydebrand / 03.05.2018
Mouvement	Mouvements multiples	Élimination/valorisation	Valorisation
Avec consentement préalable	Non	Nombre de mouvements prévus	1
Quantité totale prévue	1.0 t		

Figure 16

1

Transferts : voir chapitre **Transferts**.

Imprimer la notification : cette commande génère un fichier PDF qui contient le recto et le verso de la notification, ses annexes, ainsi que la version zéro du document de mouvement. Ce fichier peut aussi être imprimé.

Dupliquer : au lieu de saisir intégralement une nouvelle notification, vous pouvez exploiter la fonction de clonage. Elle permet de dupliquer des notifications de teneur similaire. En actionnant cette commande, vous accédez directement au masque de saisie, qui contient déjà les données de la notification recopiée. Lorsque vous enregistrez la nouvelle notification, le système lui attribue un nouveau numéro..

2

En cliquant sur le lien Afficher le résultat des recherches, vous retournez aux résultats de la recherche.

3

Toutes les modifications apportées à la notification sont mémorisées, avec leur date et le nom de l'utilisateur qui les a effectuées. Un nouveau numéro de version est alors attribué à la notification.

6.3 Saisir une notification

6.3.1 Remarque générale

Le programme offre la possibilité de saisir et de gérer en ligne les formulaires de notification et les documents de mouvement y afférents.

Il y a lieu de suivre les étapes suivantes :

1. Initier une notification : le système génère un numéro de notification univoque.
2. Introduire dans le système les données requises pour la notification.
3. Imprimer et signer le formulaire de notification, puis transmettre tous les documents requis à l'autorité compétente.
4. Reporter dans **veva-online** les corrections éventuellement apportées à l'exemplaire imprimé et signé de la notification.
5. L'OFEV octroie l'autorisation d'exporter.
6. Lorsque l'OFEV a donné son autorisation par voie électronique, l'entreprise peut établir et imprimer les documents de mouvement y afférents.

Précisions 10

C'est la version imprimée et signée qui fait foi pour la procédure d'autorisation.

Pour **exporter** des déchets depuis la Suisse, il faut utiliser les formulaires mis à disposition par l'OCDE sous forme électronique.

Pour **importer** des déchets en Suisse, il faut utiliser les formulaires du pays dont ils proviennent. Les formulaires suisses sous forme électronique peuvent être utilisés lorsqu'il n'est pas possible d'obtenir de formulaire de notification émanant du pays de provenance ou lorsque l'importation ne doit être notifiée qu'auprès de l'OFEV.

6.3.2 Établissement du formulaire de notification



Figure 17

- 1 Pour remplir une notification, cliquez sur l'onglet **Mouvements transfrontières..**
 - 2 Cliquez sur **Saisir une notification.**
 - 3 Sélectionnez la langue et confirmer avec . Les formulaires de l'**OCDE** existent en français, allemand, italien et anglais, tandis que ceux de la **Convention de Bâle** ne sont disponibles qu'en anglais.
- La langue peut aussi être changée ultérieurement. La notification apparaît systématiquement dans la langue sélectionnée dans le menu..

Précisions 11

Le choix de la langue applicable aux formulaires se répercute temporairement sur la langue de l'utilisateur. Si vous souhaitez reprendre la langue définie auparavant pour l'utilisateur, cliquez sur DE, FR ou IT dans le coin en haut à droite.

Les données requises sont saisies dans neuf pages:



Figure 18

1 Il est possible de passer d'une page à une autre soit en cliquant sur un bouton actif de à , soit en actionnant le bouton ou .

Seul le format des données fait l'objet d'une analyse de pertinence. Il n'est pas possible de changer de fenêtre tant que des erreurs de format subsistent (p. ex. texte alors que le système attend un chiffre).

2 Les données saisies peuvent être enregistrées à tout moment. Cliquez à cet effet sur le bouton . Tous les champs désignés par un * doivent être remplis. Les autres ne le seront que si nécessaire.

3 Afin de générer un fichier PDF pour visualiser ou imprimer le formulaire avant que l'OFEV n'ait donné son autorisation, il vous faut actionner le lien [Aperçu](#). Lorsque l'OFEV a donné l'autorisation, le lien [Imprimer la notification](#) est disponible. Si certains champs sont remplis ou que des textes dépassent la longueur maximale autorisée, ils sont reportés automatiquement dans des pages annexes du fichier PDF.

Pour activer les corrections et les faire apparaître dans l'aperçu, il faut changer de fenêtre ou cliquer sur le bouton correspondant à la fenêtre affichée à l'écran.

Précisions 12

Le fichier PDF afférent au formulaire de notification, qui peut être imprimé en suivant le lien [Aperçu](#), comprend aussi une « version zéro » du document de mouvement. Y figurent les données tirées de la notification (p. ex. numéro de notification, exportateur, codes de déchets, etc.), mais pas le numéro courant. Vous pouvez utiliser ce formulaire si vous devez transmettre le document de mouvement en sus du formulaire de notification à l'autorité étrangère compétente. Une autre solution consiste à établir et imprimer le document de mouvement en utilisant également le système.

Le numéro de notification n'est généré que lorsque les données sont enregistrées dans le système pour la première fois. Un fichier PDF généré en passant par le lien [Aperçu](#) avant le premier enregistrement des données ne comprend donc pas encore de numéro de notification

6.3.2.1 Page 1 - Quantité, période et conditionnement

[Aperçu](#)

- 1 - ! - 2 - ✓ - 3 - ! - 4 - ! - 5 - ! - 6 - ! - 7 - ! - 8 - ! - 9 - ✓

Interrompre Enregistrer toutes les données

Importation/exportation*	<input type="radio"/> Importation <input type="radio"/> Exportation <input type="radio"/> Trafic CH-Étranger-CH		1
3A Mouvement*	<input type="radio"/> unique <input checked="" type="radio"/> multiples		
3B Élimination/valorisation*	<input type="radio"/> Élimination <input checked="" type="radio"/> Valorisation		
3C Installation de valorisation avec consentement préalable*	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non	4 Nombre de mouvements prévus*	<input type="text"/>
5 Quantité totale prévue*	<input type="text"/>	tonneau	
Quantité totale prévue Indications complémentaires	<input type="text"/>		
6 Période prévue pour le(s) mouvement(s)			
Premier mouvement	<input type="text"/>	<input type="text"/>	(AAAA)
Dernier mouvement	<input type="text"/>	<input type="text"/>	(AAAA)
(Laisser vide en cas de mouvement unique)			
Période prévue Indications complémentaires	<input type="text"/>		
7 Type(s) de conditionnement*	<input type="text"/> (0..n)	3	
Particularités	<input type="text"/>		
(Obligatoire si aucun type de conditionnement n'est sélectionné)			
Prescriptions spéciales de manutention	<input type="text"/>		
Langue*	Allemand		

Page suivante

* à remplir svp (l'autorité exige une indication)

Figure 19

- 1 Dans le champ **Import/Export**, il convient de sélectionner *Exportation* ou *Trafic CH-Étranger-CH*. Si la sélection est en contradiction avec les données des états d'importation et de transit en page - 8 -, un message d'erreur apparaîtra.
- 2 Les champs **Quantité totale prévue Indications complémentaires** et **Période prévue/Indications complémentaires** sont utilisés seulement si un mouvement de déchets tombant sous le coup de la Convention de Bâle est répété. Les données introduites dans ces champs sont reportées automatiquement dans une annexe au formulaire de notification.

3

Le **type d'emballage** peut être sélectionné dans une liste en passant par le bouton de recherche [...] (0..n) Lorsque plusieurs types d'emballage ont été saisis, les boutons ↑ et ↓ permettent de les classer. Si le texte correspondant aux types d'emballages sélectionnés dépasse la longueur maximale autorisée, il est reporté automatiquement dans une annexe et la mention *Voir annexes* figurera dans la version imprimée du formulaire de notification.

Si aucun type d'emballage n'est sélectionné dans la liste, l'emballage utilisé sera décrit dans le champ **Particularités**. Il est possible d'ajouter un autre type d'emballage à ceux qui ont été sélectionnés.

4

Tout texte introduit dans le champ **Prescriptions spéciales de manutention** est reporté automatiquement dans une annexe. La case *Oui* sous rubrique **Prescriptions spéciales de manutention** est alors cochée sur le formulaire imprimé..

6.3.2.2 Page 2 - Exportateur

[Aperçu](#)

- 1 - - 2 - - 3 - - 4 - - 5 - - 6 - - 7 - - 8 - - 9 -

Interrompre Enregistrer toutes les données

¹ Exportateur			
N° d'enregistrement 662102975			
N° d'enregistrement à l'étranger		<input type="text"/>	
Nom*		Specimen FR	
Adresse*			
Code postal*/Localité*		Pays*	CH
Personne de contact*		Tél.*	<input type="text"/>
Fax		E-mail	<input type="text"/>
¹¹ Motif de l'exportation		<input type="text"/>	

Page précédente Page suivante

* à remplir svp (l'autorité exige une indication)

Figure 20

1

Le nom et l'adresse de votre entreprise figurent déjà dans les champs correspondants. Il s'agit de l'adresse administrative. Vous pouvez en revanche éditer les champs **Personne de contact**, **Tél.**, **Fax** et **E-mail**.

2

Le champ **Motif de l'exportation** doit être rempli seulement si l'exportation tombe sous le coup de la Convention de Bâle. Si le texte dépasse la longueur maximale autorisée, il est reporté automatiquement dans une annexe et la mention *Voir annexes* figurera dans la version imprimée du formulaire de notification.

6.3.2.3 Page 3 - Importateur

[Aperçu](#)

- 1 - - 2 - - 3 -  - 4 -  - 5 -  - 6 -  - 7 -  - 8 -  - 9 -

² Importateur

(Traiter l'adresse) 1

Numéro d'identification OMoD (invisible)			
N° d'enregistrement à l'étranger			
Nom*			
Adresse*			
Code postal*/Localité*		Pays*	
Personne de contact*		Tél.*	
Fax		E-mail	

* à remplir svp (l'autorité exige une indication)

Figure 21

Saisie rapide

Numéro d'identification OMoD (invisible)	<input type="text" value="1234567891"/>		
N° d'enregistrement à l'étranger *	<input type="text" value="1987654321"/>		
Nom*	<input type="text" value="Specimen Importateur 2"/> 2		
Adresse*	<input type="text" value="Rue Principale 1"/>		
Code postal*/Localité*	<input type="text" value="1200"/> <input type="text" value="Genève"/>	Pays*	<input type="text" value="Suisse"/> 
Personne de contact *	<input type="text" value="M. Specimen"/>	Téléphone *	<input type="text" value="022 345 67 89"/>
Fax	<input type="text"/>	E-mail	<input type="text"/>

* à remplir svp (l'autorité exige une indication)

Enregistrements souvent utilisés 3

	Numéro d'identification OMoD (invisible)	N° d'enregistrement à l'étranger	Nom	Adresse	Code postal	Localité	Pays	Action
<input type="radio"/>	1234567891	1987654321	Specimen Importateur 1	Rue Principale 1	1200	Genève	CH	<input type="button" value="Supprimer"/>

Figure 22

- 1 Pour saisir un importateur, cliquez sur le bouton de recherche [...] (Traiter l'adresse) .
 - 2 Saisissez les données requises dans les champs de la **Saisie rapide** et cliquez sur [Enregistrer].
 - 3 Tout importateur introduit une fois est stocké dans une liste en mémoire cache. Si vous faites de nouveau appel à lui, il peut être sélectionné sous **Enregistrements souvent utilisés**. Les enregistrements qui ne sont plus utilisés peuvent être retirés de la liste en cliquant sur [Supprimer].
- Si vous voulez corriger les coordonnées d'un importateur repris dans la liste en mémoire cache, cliquez une nouvelle fois sur le bouton de recherche [...] (Traiter l'adresse). L'adresse est alors affichée dans les champs de la **Saisie rapide**, où vous pouvez l'éditer et l'enregistrer. Toute modification génère une nouvelle rubrique dans la liste en mémoire cache. Il faudra donc éventuellement retirer l'ancienne adresse en cliquant sur [Supprimer]

6.3.2.4 Page 4 - Transporteurs et moyen de transport

Saisir un transporteur . 1

- 1 - [✓] - 2 - [✓] - 3 - [!] - 4 - [!] - 5 - [!] - 6 - [!] - 7 - [!] - 8 - [!] - 9 - [✓]

Interrompre [Enregistrer toutes les données]

8 Transporteur(s) prévu(s)

N° d'enregistrement à l'étranger	Nom	Adresse	Action
Aucun transporteur disponible			

Page précédente [Page suivante]

Figure 23

[Retour](#)

[...] (Traiter l'adresse) 2

N° d'enregistrement à l'étranger

Nom*

Adresse*

Code postal*/Localité* Pays*

Personne de contact Tél.

Fax E-mail

Moyens de transport* [...] (1..n) 3

[Enregistrer]

* à remplir svp (l'autorité exige une indication)

Figure 24

- 1 Pour saisir un transporteur, cliquez sur le lien Saisir un transporteur.
Si vous voulez saisir plusieurs transporteurs, il faut réitérer ce processus. Les boutons [↑] et [↓] permettent de classer les transporteurs saisis. Si plu-

siieurs transporteurs sont saisis, ils figureront dans l'annexe. Les transporteurs déjà saisis peuvent être réédités ou retirés du formulaire en passant par le lien [Afficher](#)

2

Cliquez sur le bouton de recherche [...] (Traiter l'adresse) .

3

Pour chaque transporteur, il est possible de sélectionner un ou plusieurs **moyens de transport** dans une liste en activant le bouton de recherche [...] (1...n).

Saisie rapide

N° d'enregistrement à l'étranger	<input type="text" value="1987654321"/>		
Nom*	<input type="text" value="Specimen Transporteur 2"/>		
Adresse*	<input type="text" value="Rue Principale 1"/>		
Code postal*/Localité*	<input type="text" value="1200"/> <input type="text" value="Genève"/>	Pays*	<input type="text" value="Suisse"/>
Personne de contact	<input type="text"/>	Téléphone	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>	E-mail	<input type="text"/>

* à remplir svp (l'autorité exige une indication)

Enregistrements souvent utilisés

5

	N° d'enregistrement à l'étranger	Nom	Adresse	Code postal	Localité	Pays	Action
<input type="radio"/>	1987654321	Specimen Transporteur 1	Rue Principale 1	1200	Genève	CH	<input type="button" value="Supprimer"/>

Figure 25

4

Saisissez les données requises dans les champs de la **Saisie rapide** et cliquez sur .

5

Tout transporteur introduit une fois est stocké dans une liste en mémoire cache. Si vous faites de nouveau appel à lui, il peut être sélectionné sous **Enregistrements souvent utilisés**. Les enregistrements qui ne sont plus utilisés peuvent être retirés de la liste en cliquant sur .

Précisions 13

Il est recommandé de saisir tous les transporteurs susceptibles d'effectuer une livraison. Une fois l'autorisation attribuée, un transporteur pourra être sélectionné.

6.3.2.5 Page 5 - Producteur(s) des déchets

[Saisir le\(s\) producteur\(s\) des déchets](#) - [Annuler](#)

-1- -2- -3- **1** -5- -6- -7- -8- -9-

⁹ Producteur(s) des déchets

N° d'enregistrement	N° d'enregistrement à l'étranger	Nom	Adresse	Action
Aucun producteur des déchets disponible				

Figure 26

[Retour](#)

(Traiter l'adresse) **2**

N° d'enregistrement	662102975		
N° d'enregistrement à l'étranger			
Nom*	Specimen FR		
Adresse*			
Code postal*/Localité*	1200 Genève	Pays*	CH
Personne de contact*	Tél.*		
Fax	E-mail		
Lieu et procédé de production des déchets	3		

* à remplir svp (l'autorité exige une indication)

Figure 27



Pour saisir un producteur de déchets, actionnez le lien [Saisir le\(s\) producteur\(s\) des déchets](#).

Si vous voulez saisir plusieurs producteurs de déchets, il faut réitérer ce processus. Les boutons et permettent de classer les producteurs de déchets saisis. Si plusieurs producteurs sont saisis, ils figureront dans l'annexe.

Les producteurs de déchets déjà saisis peuvent être réédités ou retirés du formulaire en passant par le lien [Afficher](#).



Activez le bouton de recherche (Traiter l'adresse) ou, s'il s'agit de votre entreprise, cliquez sur le bouton .

3

Pour chaque producteur de déchets, il y a lieu de fournir des données concernant les **Lieu et procédé de production des déchets**. Si le texte dépasse la longueur maximale autorisée, il est reporté automatiquement dans une annexe et la mention *Voir annexes* figurera dans la version imprimée du formulaire de notification.

[Rechercher une entreprise](#)

4

Saisie rapide

N° d'enregistrement	<input type="text"/>		
N° d'enregistrement à l'étranger	<input type="text"/>		
Nom*	<input type="text"/>		
Adresse*	<input type="text"/>		
Code postal*/Localité*	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Pays* Suisse <input type="text"/>
Personne de contact *	<input type="text"/>	Téléphone *	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>	E-mail	<input type="text"/>

* à remplir svp (l'autorité exige une indication)

Enregistrements souvent utilisés

5

	N° d'enregistrement	N° d'enregistrement à l'étranger	Nom	Adresse	Code postal	Localité	Pays	Action
<input type="radio"/>	662102975		Specimen FR		1200	Genève	CH	<input type="button" value="Supprimer"/>

Figure 28

4

En cliquant sur vous pouvez rechercher une entreprise, que vous pouvez sélectionner en cliquant sur .

Il est également possible de saisir les données nécessaires dans les champs de la **Saisie rapide** et de confirmer en cliquant sur .

5

Tout producteur de déchets introduit une fois est stocké dans une liste en mémoire cache. Lors d'une nouvelle recherche, il peut être sélectionné sous **Enregistrements souvent utilisés**. Les enregistrements qui ne sont plus utilisés peuvent être retirés de la liste en cliquant sur .

Précisions 14

Vous ne pouvez pas saisir un producteur de déchet qui n'est pas enregistré dans la banque de données

6.3.2.6 Page 6 - Installation d'élimination ou de valorisation et opérations

Aperçu

- 1 -	✓	- 2 -	✓	- 3 -	!	- 4 -	!	- 5 -	!	- 6 -	!	- 7 -	!	- 8 -	!	- 9 -	✓
Interrompre		Enregistrer toutes les données															

10 Installation*	<input checked="" type="radio"/> Élimination <input type="radio"/> Valorisation	
	<input type="button" value="..."/> (Traiter l'adresse)	1
N° d'enregistrement à l'étranger		
Numéro d'identification OMoD (invisible)		
Nom*		
Adresse*		
Code postal*/Localité*	Pays*	
Personne de contact	Tél.	
Fax	E-mail	
Lieu effectif de l'élimination / de la valorisation:	<input type="text"/>	
11 Code D / R*	<input type="button" value="..."/> (1..n)	3
11 Procédé appliqué	<input type="text"/>	

Page précédente Page suivante

* à remplir svp (l'autorité exige une indication)

Figure 29

- 1 Choisissez **Installation** *Élimination* ou *Valorisation*.
Pour saisir une installation d'élimination ou de valorisation, cliquez sur le bouton de recherche (Traiter l'adresse).
- 2 Si les données introduites dans les champs **Lieu effectif de l'élimination / de la valorisation** et **Procédé appliqué** dépassent la longueur maximale autorisée, le texte est reporté automatiquement dans une annexe et la mention *Voir annexes*.
- 3 Sélectionnez une ou plusieurs **Opérations d'élimination / valorisation** dans une liste en cliquant sur le bouton de recherche (1...n) sous **Code D/ R**.

Saisie rapide

Numéro d'identification OMoD (invisible)	<input type="text" value="1234567891"/>		
N° d'enregistrement à l'étranger *	<input type="text" value="1987654321"/>	4	
Nom*	<input type="text" value="Specimen Installation d'élimination 2"/>		
Adresse*	<input type="text" value="Rue Principale 1"/>		
Code postal*/Localité*	<input type="text" value="1200"/>	<input type="text" value="Genève"/>	Pays* <input type="text" value="Suisse"/>
Personne de contact	<input type="text"/>	Téléphone	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>	E-mail	<input type="text"/>

* à remplir svp (l'autorité exige une indication)

Enregistrements souvent utilisés

5

	Numéro d'identification OMoD (invisible)	N° d'enregistrement à l'étranger	Nom	Adresse	Code postal	Localité	Pays	Action
<input type="radio"/>	1234567891	1987654321	Specimen Installation d'élimination 1	Rue Principale 1	1200	Genève	CH	<input type="button" value="Supprimer"/>

Figure 30

4

Saisissez les données requises dans les champs de la **Saisie rapide** et cliquez sur .

5

Toute installation introduite une fois est stockée dans une liste en mémoire cache. Si vous faites de nouveau appel à elle, elle peut être sélectionnée sous **Enregistrements souvent utilisés**. Les enregistrements qui ne sont plus utilisés peuvent être retirés de la liste en cliquant sur .

Si vous voulez corriger les données relatives à une installation reprise dans la liste en mémoire cache, cliquez une nouvelle fois sur le bouton de recherche (Traiter l'adresse). L'adresse est alors affichée dans le masque de **Saisie rapide**, où vous pouvez l'éditer et l'enregistrer. Toute modification génère une nouvelle rubrique dans la liste en mémoire cache. Il faudra donc éventuellement retirer l'ancienne adresse en cliquant sur .

Précisions 15

Le numéro d'identification de l'entreprise du pays où celle-ci est siseet le numéro attribué par l'OFEV sont différents. Le **numéro d'identification OMoD** n'apparaît pas dans le formulaire de la notification.

6.3.2.7 Page 7 - Identification des déchets

Aperçu

- 1 - ✓ - 2 - ✓ - 3 - ! - 4 - ! - 5 - ! - 6 - ! - 7 - ! - 8 - ! - 9 - ✓

Interrompre Enregistrer toutes les données

14 iv) Dans le pays d'exportation*	<input type="text" value="..."/>	1
14 v) Dans le pays d'importation*	<input type="text"/>	
14 xii) Code(s) douanier(s) (SH)	<input type="text"/>	
Catalogue des déchets de la CE*	<input type="text" value="..."/>	1
14 vi) Particularités (précisez svp)	<input type="text"/>	
14 i/ii) OCDE/Convention de Bâle*	<input type="text" value="..."/>	2
14 vii) Code Y:	<input type="text" value="..."/> (0..n)	
14 viii) Code H	<input type="text" value="..."/> (0..n)	
14 x) Numéro d'identification ONU	<input type="text"/>	3
14 xi) Dénomination ONU	<input type="text"/>	
14 ix) Classe ONU	<input type="text" value="..."/> (0..n)	
13 Caractéristiques physiques*	<input type="text" value="..."/>	4
Particularités	<input type="text"/>	

(Obligatoire si aucune caractéristique physique n'est sélectionnée)

Page précédente Page suivante

* à remplir svp (l'autorité exige une indication)

Figure 31



Les différents codes de déchets sont introduits dans les cases **Dans le pays d'exportation** et **Catalogue des déchets de la CE**. Le bouton de recherche donne accès à la liste correspondante.

Lorsque vous sélectionnez des codes de déchets dans le catalogue de l'UE, la description des déchets répondant au premier code s'affiche dans le cadre **Dénomination et composition des déchets**. Ce texte peut être édité si nécessaire. Attention : si le texte dépasse la longueur maximale autorisée, aucune annexe n'est générée et les caractères excédentaires sont coupés



Vous pouvez aussi sélectionner les codes de déchets selon les listes de la **Convention de Bâle** et de l'**OCDE**, en cliquant sur le bouton de recherche .

Dans la plupart des cas, il suffit de saisir un code tiré soit de la liste A ou B de la Convention de Bâle, soit de la liste verte ou orange de l'OCDE. Lorsque le code selon la Convention de Bâle diffère du code selon l'OCDE, vous voyez apparaître un deuxième bouton de recherche après avoir fourni le premier code. Il faut cliquer sur ce bouton pour sélectionner le deuxième code dans une liste restreinte.

Dans les cas exceptionnels où le code de déchets ne figure ni dans les listes de la Convention de Bâle ni dans les listes de l'OCDE, aucun code ne doit être sélectionné dans le point 14 i/ii.

3

D'autres boutons de recherche [...] (1..n) offrent la possibilité de sélectionner un ou plusieurs **codes Y**, **codes H** ou **classes ONU** dans les listes existantes. Les boutons ↑ et ↓ permettent de classer les rubriques saisies.

4

Les **caractéristiques physiques** sont sélectionnées dans une liste en passant par le bouton de recherche [...] ou saisies dans le champ **Particularités**.

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) **5**

- [-] 01 DÉCHETS PROVENANT DE L'EXPLORATION ET DE L'EXPLOITATION DES MINES ET DES CARRIÈRES OU DU TRAITEMENT PHYSIQUE ET CHIMIQUE DES MINÉRAUX
 - [-] 01 01 DÉCHETS PROVENANT DE L'EXTRACTION DES MINÉRAUX
 - 01 01 01 Déchets provenant de l'extraction des minéraux métallifères
 - 01 01 02 Déchets provenant de l'extraction des minéraux non métallifères
 - [+] 01 03 DÉCHETS PROVENANT DE LA TRANSFORMATION PHYSIQUE ET CHIMIQUE DES MINÉRAUX MÉTALLIFÈRES
 - [+] 01 04 DÉCHETS PROVENANT DE LA TRANSFORMATION PHYSIQUE ET CHIMIQUE DES MINÉRAUX NON MÉTALLIFÈRES
 - [+] 01 05 BOUES DE FORAGE ET AUTRES DÉCHETS DE FORAGE
- [+] 02 DÉCHETS PROVENANT DE L'AGRICULTURE, DE L'HORTICULTURE, DE L'AOUACULTURE. DE LA SYLVICULTURE. DE LA CHASSE ET DE LA PÊCHE OU DE LA

Figure 32

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

Listes des déchets OCDE/Convention de Bâle **5**

- [+] A0 Annexe VIII Convention de Bâle (liste A)
- [+] B0 Annexe IX Convention de Bâle (liste B)
- [+] G Liste verte de la Décision de l'OCDE C(2001)/107/FINAL, partie II
- [-] A Liste orange de la Décision de l'OCDE C(2001)107/FINAL, partie II
 - [-] AA Déchets contenant des métaux
 - AA 010 Laitiers, battitures et autres déchets de la fabrication du fer et de l'acier
 - AA 060 Cendres et résidus de vanadium
 - AA 190 Déchets et débris de magnésium qui sont inflammables, pyrophoriques ou qui émettent, au contact de l'eau, des quantités dangereuses de gaz inflammables
 - [+] AB Déchets contenant principalement des constituants inorganiques

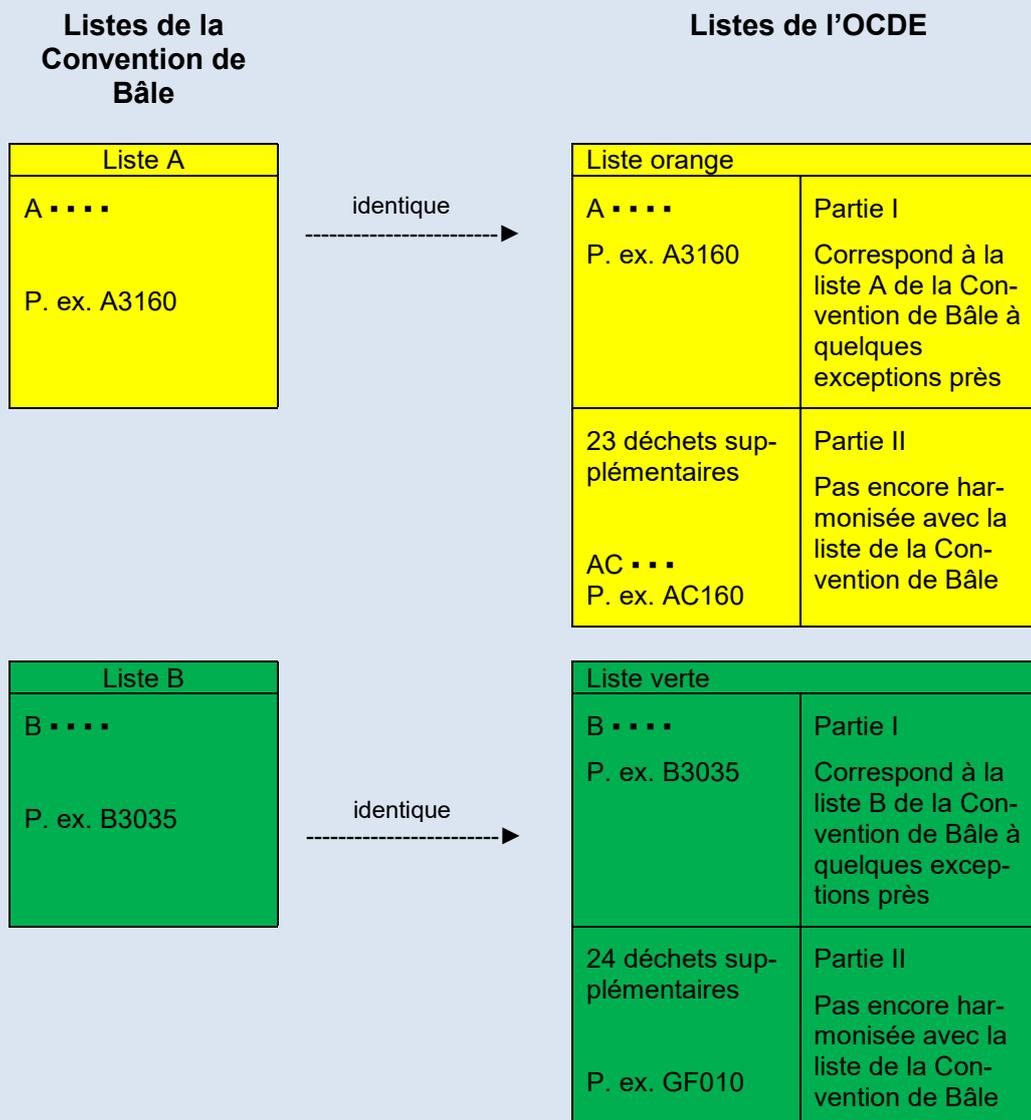
Figure33

5

Vous pouvez saisir directement le code dans les champs de la **Saisie rapide du code de déchets** ou le sélectionner dans la liste. Il est possible de sélectionner plusieurs codes (p. ex. lorsqu'un même type de déchets a différentes provenances). Les boutons ↑ et ↓ peuvent être utilisés pour classer les codes de manière à ce que le plus fréquemment utilisé ou le plus pertinent apparaisse en premier.

Précisions 16

Comment trouver le code selon l'OCDE? Mise en regard des listes de la Convention de Bâle et de l'OCDE (Décision C(2001)107/FINAL)



1. D'abord consulter les listes de la Convention de Bâle. Les déchets pouvant être exportés selon la procédure de contrôle verte figurant dans la liste B.
Attention : les déchets portant la mention « ds » ou « sc » dans la liste suisse des déchets (LMod) doivent faire l'objet d'une notification, même s'ils figurent dans la liste verte de la Convention de Bâle (p. ex. huiles alimentaires usagées, déchets électroniques).
2. Si les déchets se trouvent dans une liste de la Convention de Bâle, utiliser le code correspondant.
3. Si les déchets ne figurent pas dans les listes de la Convention de Bâle, consulter la partie II de la liste de l'OCDE. Notez que seuls les codes de l'OCDE pas encore harmonisés avec ceux de la Convention de Bâle commencent par deux lettres.
4. Dans les cas exceptionnels où le code de déchets figurant dans la partie I de la liste orange ou de la liste verte de l'OCDE n'est pas identique au code figurant dans la liste A ou la liste B de la Convention de Bâle, on indiquera les deux codes.

6.3.2.8 Page 8 - Pays/états, autorités compétentes et points de passage frontalier

[Aperçu](#)

- 1 - ✓ - 2 - ✓ - 3 - ! - 4 - ! - 5 - ! - 6 - ! - 7 - ! - 8 - ! - 9 - ✓

Interrompre Enregistrer toutes les données

15 Pays d'exportation

a) Pays*	Suisse	b) Numéro de code (autorité compétente)	
c) Point de sortie*			

15 Pays de transit

N° de transit	Pays	Numéro de code (autorité compétente)	Point d'entrée	Point de sortie
Aucun pays de transit disponible				

Modifier

15 Pays d'importation

a) Pays*		b) Numéro de code (autorité compétente)	
c) Point d'entrée*			

16 Postes de douane des pays d'entrée et/ou de sortie (UE)

Entrée		Sortie	
--------	--	--------	--

Page précédente Page suivante

* à remplir svp (l'autorité exige une indication)

Figure 34

- 1 Le pays d'exportation et le pays d'importation peuvent être sélectionnés dans une liste.
Si plusieurs lieux de sortie ou d'entrée sont prévus, ou si le texte à saisir dans la case est trop long, une annexe est automatiquement générée et la mention *Voir annexes* figurera dans les cases correspondantes.
- 2 Le **Point d'entrée** est automatiquement repris dans la case **Entrée** et **Sortie** des postes de douane des pays d'entrée et/ou de sortie (UE) lorsque vous passez à la page suivante. Ces données peuvent être modifiées.
- 3 Pour saisir un pays de transit, cliquez sur le bouton **Modifier**.

[Saisir un pays de transit](#)

N° de transit	Pays	Numéro de code (autorité compétente)	Action
---------------	------	--------------------------------------	--------

Aucun pays de transit disponible

Enregistrer

Figure 35

[Retour](#)

a) Pays*	<input type="text"/>	b) Numéro de code (autorité compétente)	<input type="text"/>
c) Point d'entrée*	<input type="text"/>	d) Point de sortie*	<input type="text"/>

Enregistrer

* à remplir svp (l'autorité exige une indication)

Figure 36



Actionnez le lien [Saisir un pays de transit](#) dans la page qui s'ouvre alors. Introduisez les données requises concernant ce pays et confirmez-les en cliquant sur [Enregistrer](#).

6.3.2.9 Page 9 - Déclaration de l'exportateur / du notifiant / du producteur

[Aperçu](#)

- 1 -	<input checked="" type="checkbox"/>	- 2 -	<input checked="" type="checkbox"/>	- 3 -	<input type="checkbox"/>	- 4 -	<input type="checkbox"/>	- 5 -	<input type="checkbox"/>	- 6 -	<input type="checkbox"/>	- 7 -	<input type="checkbox"/>	- 8 -	<input type="checkbox"/>	- 9 -	<input checked="" type="checkbox"/>
Interrompre		Enregistrer toutes les données															

17 Déclaration de l'exportateur / du notifiant / du producteur

Nom de l'exportateur/du notifiant	<input type="text"/>	Date	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	(AAAA)
Nom du producteur	<input type="text"/>	Date	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	(AAAA)

Page précédente

Figure 37



Les champs **Nom** et **Date** peuvent être utilisés pour remplir électroniquement le masque n° 17 du formulaire de notification

7. Mouvements transfrontières – Transfert

7.1 Effectuer des transferts

7.1.1 Exportation

Lorsque l'OFEV a autorisé l'exportation par écrit, il établit aussi une autorisation sous forme électronique en introduisant dans le système les données correspondant à la durée de validité de la déclaration en question. Ces données apparaissent dans l'affichage détaillé.

Précisions 17

Dès le moment où l'OFEV a entériné son autorisation par voie électronique, l'entreprise ne peut plus éditer la notification.

L'entreprise doit dès lors entrer les données de transfert demandées trois jours ouvrables au moins avant le début du transport et imprimer les documents de mouvement afférents à la notification.

7.1.1.1 Saisir des transferts

Pour saisir des transferts, il convient de procéder comme suit :

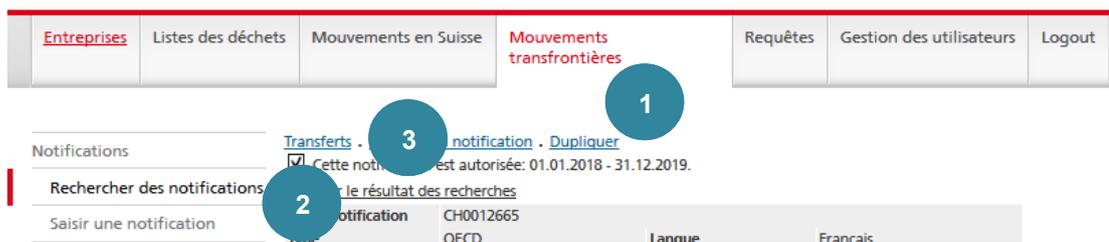


Figure 38

- 1 Cliquez sur l'onglet **Mouvements transfrontières**.
- 2 Cliquez sur la fonction **Rechercher des notifications** et sélectionnez la notification souhaitée (cf. chap. *Rechercher des notifications*).
- 3 Cliquez sur le lien Transferts. Celui-ci n'est visible que tant que le transfert est autorisé.
Si aucun transfert n'a encore été saisi pour la notification souhaitée, le masque de saisie suivant apparaît.
Dans le cas contraire, un aperçu des transferts est affiché. Vous pouvez afficher le masque de saisie en cliquant sur Saisir des transferts.

Précisions 18

Si le nombre de transferts atteint la valeur indiquée dans le champ **Nombre de transferts prévus**, plus aucun transfert ne peut être saisi et le lien Saisir des transferts n'est plus visible.

Les données déjà disponibles sont reprises dans la notification et insérées dans le transfert. Les autres données requises doivent encore être introduites individuellement.

Notification: CH0012665 Nombre de transferts prévus 10

Données d'expédition

Quantité effective en t*	<input type="text"/>		
Nombre des conditionnements*	<input type="text"/>	1	
Date effective du mouvement*	5	Juin	2018
Transporteurs	...	2	3
Producteur(s) des déchets	...		
Nom de l'exportateur/du notifiant	<input type="text"/>	Date	5 Juin 2018

Nombre de transferts à créer* 4 sur 0 transferts saisis

*Donnée obligatoire

Figure 39

- 1 Les champs **Quantité effective en t**, **Nombre des conditionnements** et **Date effective du mouvement** doivent être complétés.
- 2 Le transporteur et le producteur apparaissent automatiquement s'ils sont les seuls ayant été saisis dans la demande de notification.
Lorsque plusieurs transporteurs figurent dans la notification, cliquez sur le bouton de recherche . À la page suivante, sélectionnez les transporteurs qui vont acheminer les déchets parmi ceux qui figurent dans la notification. Les boutons et permettent de classer les transporteurs sélectionnés. Si la sélection comprend plus de trois entreprises, la case *Plus de 3 entreprises de transport* est cochée dans le document de mouvement et les adresses supplémentaires sont reportées automatiquement en annexe. Une annexe est aussi générée lorsque le texte décrivant le moyen de transport utilisé dépasse la longueur maximale autorisée.
Lorsque plusieurs producteurs de déchets figurent dans la notification, il faut sélectionner le producteur concerné. Cliquez sur le bouton de recherche . À la page suivante, sélectionnez le producteur des déchets faisant l'objet du transport parmi ceux qui figurent dans la notification.
- 3 Les champs **Nom de l'exportateur/du notifiant** et **Date** peuvent être complétés.
- 4 Le champ **Nombre de transferts à créer** permet de créer plusieurs documents de mouvement avec les mêmes caractéristiques. Le nombre de transferts déjà saisis est indiqué à côté, quel que soit le statut.

7.1.1.2 Afficher et editer des transferts

Dès qu'un transfert a été saisi, le masque suivant apparaît lorsque vous cliquez sur le lien Transferts :

Saisir des transferts · Retour

Notification: CH0012665

Page 1 sur 1

Résultats 1 - 6 sur 6

Nombre de transferts prévus 10

Sélectionner	Numéro courant	Date du transport	Quantité du transport (t)	État	Actions
<input type="checkbox"/>	2	05.06.2018	1.0	Ouvert	Afficher Editer des transferts Annoncer Imprimer
<input type="checkbox"/>	3	05.06.2018	1.0	Annoncé	Afficher Editer des transferts Annuler Imprimer
<input type="checkbox"/>		05.06.2018	1.0	Confirmation de la réception	Afficher Imprimer
<input type="checkbox"/>	5	05.06.2018	1.0	Confirmation de l'élimination	Afficher Imprimer
<input type="checkbox"/>	6	05.06.2018	1.0	Annulé	Afficher Imprimer
<input type="checkbox"/>	7	05.06.2018	1.0	Rejeté	Afficher Imprimer

Transferts sélectionnés :

Sélectionner tout Annuler la sélection Sélectionner page

Editer Imprimer Annuler Annoncer

Figure 40

- 1 Vous pouvez cliquer soit sur Saisir des transferts soit sur Retour aux notifications.
- 2 Il est possible de rechercher un **Numéro courant** spécifique.
- 3 Vous pouvez filtrer les résultats par **État** ou afficher tous les transferts en laissant le champ <vide>.
- 4 Plusieurs fonctions sont disponibles selon l'état du transfert.
En cliquant sur Annoncer, le transporteur peut annoncer un transfert en indiquant la date et la quantité de celui-ci.
Si le transporteur ne peut pas réaliser le transfert annoncé, il peut l'indiquer en cliquant sur Annuler. Le transfert ne pourra ensuite plus être modifié au moyen de Editer des transferts.
Il est possible d'afficher le formulaire de suivi au format PDF, quel qu'en soit l'état, en cliquant sur Imprimer.
- 5 Les petites boîtes ou les boutons permettent de sélectionner plusieurs transferts afin de réaliser plusieurs fonctions.
- 6 Si le nombre de transferts excède la quantité pouvant être affichée sur une seule page, plusieurs pages seront automatiquement créés.

7.1.1.3 Transferts au moyen du système électronique d'échange de données EUDIN

En cas de transferts entre des pays autorisant l'échange de données électronique au moyen du système EUDIN (*European Data Interchange for Waste Notification System*), les données peuvent être transmises par voie électronique si les différents états (p. ex. confirmation de réception). L'aperçu des transferts est alors complété par l'**état EUDIN**.

[Saisir des transferts](#) . [Retour](#)
Notification: CH0012665 Nombre de transferts prévus 10

Page 1 sur 1 25
Résultats 1 - 6 sur 6

Sélectionner	Numéro courant	Date du transport	Quantité du transport (t)	État	Actions
<input type="checkbox"/>	2	05.06.2018	1.0	Ouvert	<input type="checkbox"/> Afficher <input type="checkbox"/> Editer des transferts <input type="checkbox"/> Annoncer <input type="checkbox"/> Imprimer
<input type="checkbox"/>	3	05.06.2018	1.0	Annoncé	<input checked="" type="checkbox"/> Afficher <input type="checkbox"/> Editer des transferts <input type="checkbox"/> Annuler <input type="checkbox"/> Imprimer
<input type="checkbox"/>	4	05.06.2018	1.0	Confirmation de la r	<input type="checkbox"/> Afficher <input type="checkbox"/> Imprimer
<input type="checkbox"/>	5	05.06.2018	1.0	Confirmation de l'éli	<input type="checkbox"/> Afficher <input type="checkbox"/> Imprimer
<input type="checkbox"/>	6	05.06.2018	1.0	Annulé	<input type="checkbox"/> Afficher <input type="checkbox"/> Imprimer
<input type="checkbox"/>	7	05.06.2018	1.0	Rejeté	<input type="checkbox"/> Afficher <input type="checkbox"/> Imprimer

<< < > >>

Sélectionner tout Annuler la sélection Sélectionner page
Annuler la sélection de page

Transferts sélectionnés : Editer Imprimer Annuler Annoncer

Figure 41



Le message EUDIN est prêt à être envoyé. Il n'a donc pas encore été envoyé au destinataire.



Le message EUDIN a été envoyé au destinataire.



Le message EUDIN a été modifié par le destinataire (p. ex. confirmation de réception).

7.1.2 Importation

L'entreprise d'élimination en Suisse reporte les informations concernant la réception et l'élimination des déchets importés dans **veva-online**.

Précisions 19

Lors d'une importation standard, l'entreprise d'élimination suisse reçoit le document de mouvement sous format papier. Dans **veva-online**, le numéro courant de ce document n'est pas encore affiché, il doit être saisi manuellement.

7.1.2.1 Saisir la réception

Pour saisir la réception du transfert, il convient de procéder comme suit.



Figure 42

- 1 Cliquez sur l'onglet **Mouvements transfrontières**.
- 2 Cliquez sur la fonction **Rechercher des notifications** et sélectionnez la notification souhaitée (cf. chap. *Rechercher des notifications*).
- 3 Cliquez sur le lien Transferts. Celui-ci n'est visible que tant que la notification est autorisée.
Depuis la fenêtre d'aperçu des transferts, il est possible d'afficher le masque suivant en cliquant sur le lien Saisir la réception.

Notification: CH0012666

Expedition reçu à l'installation d'élimination/de valorisation

Numéro courant*	<input type="text"/>	1
Quantité réceptionnée en t*	<input type="text"/>	
Date de réception*	<input type="text"/>	
Acceptés/ refoulés	Accepté <input type="text"/>	2
Preuve de l'élimination		
Date	<input type="text"/>	3

* Donnée obligatoire

Figure 43

- 1 Les champs **Numéro courant**, **Quantité réceptionnée en t** et **Date de réception** doivent être complétés.
- 2 Le transfert peut être *Accepté* ou *Refoulé*.
- 3 Si la **Preuve de l'élimination** est déjà disponible, la **Date** peut être saisie. Celle-ci peut également être saisie ultérieurement.

7.1.2.2 Afficher et editer des transferts

À partir du moment où un transfert a été saisi, le masque suivant apparaît lorsque vous cliquez sur lien Transferts.

Saisir la réception · Retour
Notification: CH0012666

Page 1 sur 1
Résultats 1 - 3 sur 3

Nombre de transferts prévus 10

Sélectionner	Numéro courant	Date du transport	Quantité du transport (t)	État	Actions
<input type="checkbox"/>	1			Confirmation de la réception	Afficher Editer réception / élimination Imprimer
<input type="checkbox"/>				Confirmation de l'élimination	Afficher Editer réception / élimination Imprimer
<input type="checkbox"/>	3			Rejeté	Afficher Editer réception / élimination Imprimer

Transferts sélectionnés :

Sélectionner tout Annuler la sélection Sélectionner page
Annuler la sélection de page

Editer Imprimer Annuler Annoncer

Figure 44

- 1 Il est possible de saisir d'autres données en cliquant sur le lien Saisir la réception ou de retourner aux notifications sur Retour.
- 2 Ce champ permet de rechercher un **Numéro courant**.
- 3 Ce champ permet de filtrer par **État** des transferts ou d'afficher tous les transferts si le champ est <vide>.
- 4 Plusieurs fonctions sont disponibles selon l'état du transfert.
Il est possible de saisir la **Date** de la **Preuve de l'élimination** en cliquant sur Editer réception / élimination.
Le transfert peut également être *Refoulé*.
Il est possible d'afficher le formulaire de suivi au format PDF, quel qu'en soit l'état, en cliquant sur Imprimer.
- 5 Les petites boîtes ou les boutons permettent de sélectionner plusieurs transferts afin de réaliser plusieurs fonctions.
- 6 Si le nombre de transferts excède la quantité pouvant être affichée sur une seule page, plusieurs pages seront automatiquement créés.

7.1.2.3 Transferts au moyen du système électronique d'échange de données EUDIN

En cas de transferts entre des pays autorisant l'échange de données électronique au moyen du système EUDIN (European Data Interchange for Waste Notification System), les données peuvent être transmises par voie électronique si les différents états (p. ex. confirmation de réception). L'aperçu des transferts est alors complété par l'état **EUDIN**.

[Eingang erfassen](#) · [Zurück](#)
Notifizierung: CH0012664 Vorgesehene Zahl der Verbringungen 10

Seite 1 von 1 Ergebnisse 1 - 3 von 3

Auswahl	Laufnummer	Versand Datum	Versand Menge in t	Status	Aktionen
<input type="checkbox"/>	1			Eingangsbestätigung	<input type="button" value="Anzeigen"/> <input type="button" value="Eingang/Entsorgung bearbeiten"/> <input type="button" value="Drucken"/>
<input type="checkbox"/>	2			Entsorgungsnachweis	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="Anzeigen"/> <input type="button" value="Eingang/Entsorgung bearbeiten"/> <input type="button" value="Drucken"/>
<input type="checkbox"/>	3			Zurueckgewiesen	<input type="button" value="Anzeigen"/> <input type="button" value="Eingang/Entsorgung bearbeiten"/> <input type="button" value="Drucken"/>

Ausgewählte Verbringungen :

Figure 45



Le message EUDIN est prêt à être envoyé. Il n'a donc pas encore été envoyé au destinataire.



Le message EUDIN a été envoyé au destinataire.



Le message EUDIN a été modifié par le destinataire (p. ex. confirmation de réception).

8. Requêtes

8.1 Exécuter une requête

Les requêtes pouvant être réalisées par les entreprises sont déterminées par l'OFEV et peuvent à tout moment être modifiées ou complétées.

Entreprises	Listes des déchets	Mouvements en Suisse	Mouvements transfrontières	Requêtes	Gestion des utilisateurs	Logout
1						
Requêtes pour les entreprises						
Nom	Action	Description	Détenteur	Heure d'établissement	Dernière modification	
Autres déchets soumis à contrôle et déchets ultérieurs exportés	Exécuter	Base: Documents de mouvement remis à la douane suisse; utilisateur = producteur du déchet.	hauser	25.01.2011	30.10.2012	
Déchets spéciaux remis	Exécuter	Suisse: Déclaration des déchets spéciaux réceptionnés par l'entreprise d'élimination; Etranger: Documents de mouvement remis à la douane suisse; utilisateur = entreprise remettante.	hauser	25.01.2011	24.04.2014	
Transferts d'une notification	Exécuter		hauser	07.09.2017	09.11.2017	

2

Figure 16

- 1 Pour exécuter une requête, cliquez sur l'onglet **Requêtes**.
- 2 Sélectionnez la requête souhaitée en cliquant sur Exécuter.

[Liste des requêtes](#)

La requête (Autres déchets soumis à contrôle et déchets ultérieurs exportés)

Paramètres de la requête

Nom du paramètre	Description du paramètre	Type de paramètre	Valeur du paramètre
Datum VON	Date DU	Date	...
Datum BIS	Date JUSQU'AU	Date	...
Abgeberbetriebnr	Son propre numéro d'identification	Chaîne de caractères	...

Figure 47

- 3 Saisissez les **Paramètres** nécessaires en cliquant sur (p. ex. date, texte, etc.).
- 4 Cliquez sur .

Résultat de la requête								
Page 1 sur 0								
Résultats 0 - 0 sur 0								
N° de notification	Somme	Date du transport	Code de déchets CH	Description du code de déchets CH	Code de l'opération d'élimination / valorisation	Description de l'opération d'élimination / valorisation	Installation d'élimination ou de valorisation: numéro d'identification OMoD (non visible)	Installation d'élimination ou de valorisation: nom
<input type="button" value="<<"/> <input type="button" value="<"/> <input type="button" value=">"/> <input type="button" value=">>"/> <input type="button" value="Sélectionner tout"/> <input type="button" value="Annuler la sélection"/> <input type="button" value="Exporter les données sélectionnées au format CSV"/> <input type="button" value="Exporter toutes les données au format CSV"/> <input type="text" value="Séparateur"/> <input type="button" value="v"/>								

Figure 48

- 5 Les résultats de la requête peuvent être exportés au format CSV en cliquant sur et peuvent ensuite être traités dans un fichier Excel ou dans une application propre à l'entreprise. À cette fin, il est possible de choisir le séparateur (« point-virgule » pour exporter le fichier au format Excel).

Il est possible d'exporter uniquement certaines données en cliquant sur .

Lors de l'exportation de données, les titres des colonnes ne sont pas exportés. Les titres peuvent être copiés et collés (Ctrl+c/Ctrl+v).

Précisions 20

Les données nouvellement introduites ou modifiées ne sont pas disponibles immédiatement, mais uniquement le lendemain.

9. Gestion des utilisateurs

9.1 Modifier le profil

Au besoin, vous avez la possibilité de modifier votre mot de passe et d'autres données relatives à votre profil.

Entreprises | Listes des déchets | Mouvements en Suisse | Mouvements transfrontières | Requêtes | **Gestion des utilisateurs** | Logout

Modifier le profil

Ancien mot de passe	<input type="text"/>	Confirmer le nouveau mot de passe	<input type="text"/>
Nouveau mot de passe	<input type="text"/>	Nom	User 1
Langue*	Français	E-mail*	email@email.com
		Téléphone	022 345 67 89

* Donnée obligatoire

Figure 49



Cliquez sur l'onglet **Gestion des Utilisateurs..**



Si vous souhaitez modifier votre mot de passe, vous devez remplir les champs **Ancien mot de passe**, **Nouveau mot de passe** et **Confirmer le nouveau mot de passe**. Les conditions relatives au mot de passe sont décrites au chapitre 2 Login – Logout.

En cas de besoin, vous pouvez modifier d'autres champs. Cliquez ensuite sur pour sauvegarder vos modifications.

Précisions 21

Seul l'*administrateur de l'entreprise* peut modifier les droits d'utilisateur.

9.2 Rechercher un utilisateur

Précisions 22

Seul l'*administrateur de l'entreprise* peut rechercher des utilisateurs. Seule la recherche d'utilisateurs dans sa propre entreprise est possible.

The screenshot shows a navigation menu at the top with the following items: [Entreprises](#), [Listes des déchets](#), [Mouvements en Suisse](#), [Mouvements transfrontières](#), [Requêtes](#), [Gestion des utilisateurs](#) (highlighted with a red bar and callout 1), and [Logout](#). Below the menu is a form for user management. The form has a left sidebar with links: [Gestion des utilisateurs](#), [Rechercher un utilisateur](#) (callout 2), [Saisir un utilisateur](#), and [Modifier le profil](#). The main form contains several input fields: **Utilisateur (User-ID)** (callout 3), **Nom** (callout 3), **E-mail** (callout 3), and **Téléphone** (callout 3). Below these are dropdown menus for **Langue** (callout 4) and **Groupe** (callout 4). There is also a field for **Origine** (callout 4) with a value of 662102975. At the bottom, there are checkboxes for **Activé:** (checked, callout 4) and **Bloqué:** (unchecked, callout 5). A **Rechercher** button is at the bottom of the form.

Figure 50

- 1 Cliquez sur le registre **Gestion des utilisateurs**.
- 2 Cliquez sur **Rechercher un utilisateur**.
- 3 Dans les champs **Utilisateur (User-ID)**, **Nom**, **E-mail** et **Téléphone**, il est possible de fournir un chiffre ou un nom tronqué au lieu de la désignation complète. Le système insère automatiquement la chaîne de caractères donnée entre des caractères génériques (*) et effectue la recherche selon cette chaîne de caractères.
- 4 Il est également possible de restreindre la recherche selon les champs **Langue**, **Groupe** et **Origine**.
La recherche peut être restreinte en la limitant aux utilisateurs **Activés** ou **Bloqués** (cumul possible). Cochez à cet effet la case correspondante.
- 5 Le champ **Entreprise à laquelle appartient l'utilisateur** montre le numéro de l'entreprise.

Le résultat de la recherche est affiché dans un tableau :

Résultat de la recherche

Page 1 sur 1

Utilisateur (User-ID)	Nom	Langue	Origine	Action
662102975	Specimen FR	fr	Betrieb	Afficher
Admin@662102975	Administrateur Specimen FR	fr	Betrieb	Afficher
User_1@662102975	User 1	fr	Betrieb	Afficher

Navigation: << < > >>

Figure 51



Avec [Afficher](#) vous accédez alors à l’affichage détaillé de l’utilisateur.

Les utilisateurs bloqués apparaissent *en italique* dans la liste des résultats.

9.3 Afficher et traiter un utilisateur

Précisions 23

Seul l’*administrateur de l’entreprise* peut afficher et modifier les utilisateurs.

Une fois que l’utilisateur souhaité a été sélectionné, les fonctionnalités suivantes sont disponibles :

[Modifier](#) . [Supprimer](#) . [Bloquer](#) . [Initialiser le mot de passe](#) 1

Utilisateur (User-ID)	User_1@662102975	Nom	User 1
E-mail	email@email.com	Téléphone	022 345 67 89
Langue	fr	Groupe	Entreprise
Origine	Betrieb	Entreprise à laquelle appartient l'utilisateur	662102975

[Afficher le résultat des recherches](#) 2

Figure 52



Modifier : en passant par ce lien, vous accédez aux masques de saisie permettant de procéder aux adaptations désirées.

Supprimer :

Bloquer/Activer : si un utilisateur doit être soustrait à tout traitement ultérieur, il peut être bloqué. Les utilisateurs bloqués n’apparaissent dans le résultat des recherches – *en italique* – que si la case pertinente a été cochée dans le masque de recherche. Pour réactiver un utilisateur, il faut d’abord actionner le lien Activer.

Initialiser le mot de passe : si un utilisateur a oublié son mot de passe, il est possible de lui envoyer un e-mail contenant un lien lui permettant de réinitialiser son mot de passe. Les modalités relatives au mot de passe sont décrites au chapitre 2 Login – Logout..



Le lien Afficher le résultat des recherches vous permet de retourner aux résultats de la recherche.

9.4 Saisir un utilisateur

Précisions 24

Seul l'*administrateur de l'entreprise* peut saisir des utilisateurs.

The screenshot shows a web application interface for user management. At the top, there is a navigation bar with several tabs: 'Entreprises', 'Listes des déchets', 'Mouvements en Suisse', 'Mouvements transfrontières', 'Requêtes', 'Gestion des utilisateurs' (highlighted in red), and 'Logout'. Below the navigation bar, there is a main content area with a left sidebar containing 'Gestion des utilisateurs', 'Rechercher un utilisateur', 'Saisir un utilisateur' (highlighted with a blue circle 2), and 'Modifier le profil'. The main content area contains a form with the following fields: 'Utilisateur (User-ID) *' (highlighted with a blue circle 3), 'Nom *', 'E-mail *', 'Langue *' (a dropdown menu), 'Origine *' (pre-filled with 'Betrieb'), 'Téléphone *', 'Confirmer l'e-mail *', 'Groupe *' (a dropdown menu), and 'Entreprise à laquelle appartient l'utilisateur' (pre-filled with '662102975', highlighted with a blue circle 5). Below the form are two buttons: 'Enregistrer' and 'Interrompre'. A note at the bottom states '* Donnée obligatoire'.

Figure 53

- 1 Cliquez sur l'onglet **Gestion des utilisateurs**.
- 2 Cliquez sur **Saisir un utilisateur**.
- 3 Le champ **Utilisateur (User ID)** doit être complété. Il doit correspondre aux critères suivants :
 - Comprendre au moins entre 6 et 50 caractères
 - Commencer par une lettre
 - Si vous souhaitez utiliser un caractère spécial, veuillez noter que seuls les caractères @ et _ sont autorisés.
- 4 Les champs **Nom** et **Téléphone** doivent être complétés.
Les champs **E-mail** et **Confirmer l'e-mail** doivent être complétés et doivent correspondre.
Dans les champs **Langue** et **Groupe**, une valeur doit être sélectionnée.
Le champ **Origine** est complété par défaut par l'indication *Betrieb*.
- 5 Le champ **Entreprise à laquelle appartient l'utilisateur** montre le numéro de l'entreprise.

Après avoir cliqué sur **Enregistrer**, l'affichage détaillé de l'utilisateur apparaît

Les données ont été enregistrées.

[Modifier](#) . [Supprimer](#) . [Bloquer](#) . [Initialiser le mot de passe](#)

6

Utilisateur (User-ID)	User_1@662102975	Nom	User 1
E-mail	email@email.com	Téléphone	022 345 67 89
Langue	fr	Groupe	
Origine	Betrieb	Entreprise à laquelle appartient l'utilisateur	662102975

Figure 54



Pour ce qui est de la description des fonctions, veuillez vous référer au chapitre **Afficher et traiter un utilisateur**.

10. Description des interfaces

10.1 Format d'interfaces

Précisions 25

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

- La police de caractères utilisée est *ISO-8859-1* (ISO-LATIN-1).
- Tous les attributs sont séparés l'un de l'autre par le caractère , (ASCII 44) ou par le caractère ; (ASCII 59).
- 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).
- Les articles sont séparés les uns des autres par un passage à la ligne *CRLF* (ASCII 13 + ASCII 10).
- 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.
 - \ (ASCII 92) est représenté par \\.

10.2 Exportation du numéro d'identification

Utilisation

Cette interface permet d'exporter les données d'une entreprise dans un fichier CSV. Elle est utilisée par les administrateurs qui ont procédé à la saisie ou à la mutation d'une entreprise et qui veulent informer celle-ci par écrit. Les données exportées sont importées dans un document Office.

Structure des données

Le fichier CSV consiste en un article ayant les attributs suivants [nombre de caractères ou format] :

```
01  Numéro d'identification [9]
02  Nom de l'entreprise [1...40]
03  E-Mail [0...50]
04  Adresse du site, ligne 1 [1...40]
05  Adresse du site, ligne 2 [0...40]
06  Adresse du site, ligne 3 [0...40]
07  Adresse du site, rue [0...40]
08  Adresse du site, code postal [4...16]
09  Adresse du site, lieu [1...40]
10  Adresse du site, pays [2]
11  Adresse du site, téléphone [0...20]
12  Adresse du site, fax [1...20]
13  Adresse du site, E-Mail [1...50]
14  Adresse administrative, ligne 1 [1...40]
15  Adresse administrative, ligne 2 [0...40]
16  Adresse administrative, ligne 3 [0...40]
17  Adresse administrative, rue [0...40]
18  Adresse administrative, code postal [4...16]
19  Adresse administrative, lieu [1...40]
20  Adresse administrative, pays [2]
21  Adresse administrative, téléphone [0...20]
22  Adresse administrative, fax [1...20]
23  Adresse administrative, E-Mail [1...50]
```

10.3 Exportation de l'autorisation

Utilisation

Cette interface permet d'exporter les codes de déchets autorisés d'une entreprise dans un fichier CSV. Elle est utilisée par les administrateurs qui ont procédé à la saisie ou à la mutation d'une entreprise et qui veulent informer celle-ci par écrit. Les données exportées sont importées dans un document Office.

ATTENTION ! Si l'autorisation contient une catégorie, tous les codes de la catégorie sont exportés (les catégories ne sont pas exportées).

Structure des données

Pour chaque code de déchets autorisé, le fichier CSV consiste un article ayant les attributs suivants [nombre de caractères ou format] :

- 01 Code de déchets [6]
- 02 Description du déchet (dans la langue sélectionnée par l'utilisateur) [1...240]
- 03 Code(s) du procédé d'élimination [2...4]
- 04 Code (s) du processus [2...4]

10.4 Comparaison des données d'entreprise

Utilisation

Cette interface permet d'enregistrer les données de l'entreprise et de les comparer aux données d'entreprise disponibles. Les données éditées peuvent de nouveau être exportées.

Structure des données

Les fichiers d'importation et d'exportation ont la même structure de données.

Pour chaque entreprise, le fichier CSV consiste en un article ayant les attributs suivants [nombre de caractères ou format] :

- 01 Numéro d'identification [dans les nouveaux fichiers importés vierge ... 9]
- 02 Ligne 1 [1...40]
- 03 Ligne 2 [0...40]
- 04 Ligne 3 [0...40]
- 05 Rue [0...40]
- 06 Code postal [4...16]
- 07 Lieu [1...40]
- 08 Pays [2]
- 09 Drapeau [N=C+N, N ou vierge]

10.5 Exportation des données du document de suivi

Utilisation

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

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

Structure des données

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

```
01  Numéro du document de suivi [10]
02  Numéro d'identification de l'entreprise remettante [9]
03  Adresse du remettant, ligne 1 [1...40]
04  Adresse du remettant, ligne 2 [0...40]
05  Adresse du remettant, ligne 3 [0...40]
06  Adresse du remettant, rue [0...40]
07  Adresse du remettant, code postal [4...16]
08  Adresse du remettant, lieu [1...40]
09  Adresse du remettant, pays [2]
10  Numéro d'identification de l'entreprise d'élimination [9]
11  Adresse de l'entreprise d'élimination, ligne 1 [1...40]
12  Adresse de l'entreprise d'élimination, ligne 2 [0...40]
13  Adresse de l'entreprise d'élimination, ligne 3 [0...40]
14  Adresse de l'entreprise d'élimination, rue [0...40]
15  Adresse de l'entreprise d'élimination, code postal [4...16]
16  Adresse de l'entreprise d'élimination, lieu [1...40]
17  Adresse de l'entreprise d'élimination, pays [2]
18  Transporteur, nom et adresse [0...300]
19  Code de déchet [6]
20  Description du déchet (dans la langue sélectionnée par
    l'utilisateur) [1...240]
21  Date d'envoi [yyyymmdd]
22  Date de la réception [yyyymmdd]
23  Quantité en kg (chez l'entreprise d'élimination) [1...8]
24  Code du procédé d'élimination [2...4]
25  Type d'emballage (Code) [1...70]
```

10.6 Importation des données LDA

Utilisation

Les listes trimestrielles de données LDA peuvent être enregistrées dans **veva-online** par cette interface.

Structure des données

Pour chaque entrée LDA, le fichier CSV consiste en un article ayant les attributs suivants [nombre de caractères ou format] :

```
01  Numéro du document de suivi [20]
02  Date de réception [yyyymmdd]
03  Numéro d'identification de l'entreprise remettante [9]
04  Code de déchet [6]
05  Quantité en kg [1...8]
06  Numéro d'identification de l'entreprise d'élimination [9]
07  Code du procédé d'élimination [2...4]
08  Code du pays [2 ou vierge]
```