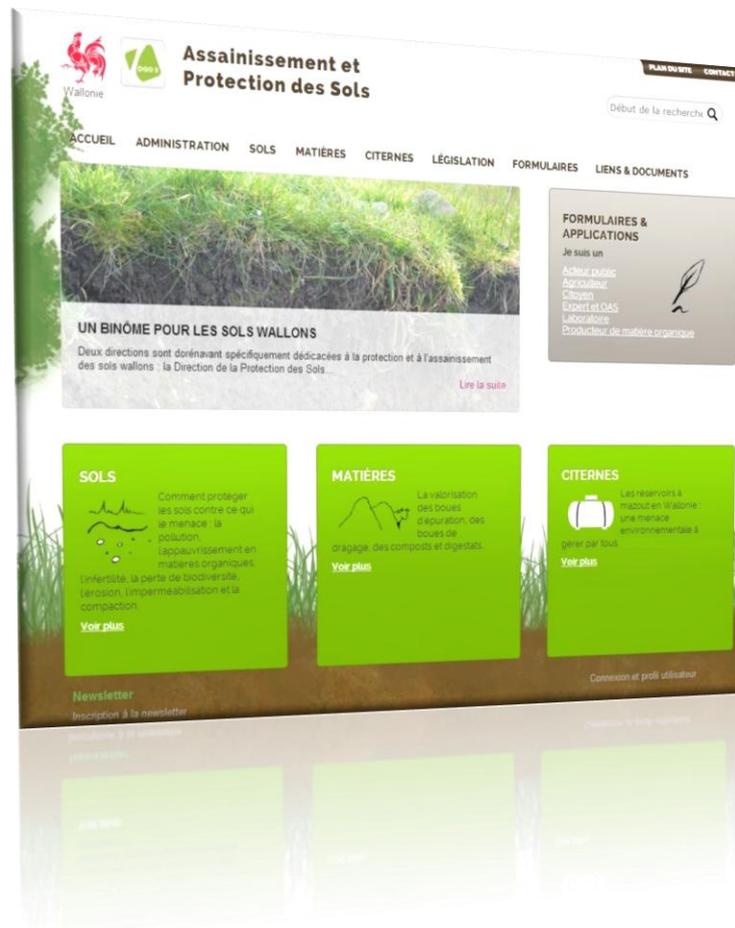


Site de l'Assainissement et de la Protection des Sols



Mouvements d'effluents d'élevage

Aide



Wallonie

Date	14/12/2015
Version	1.00
Auteur	M. Minne



Sommaire

Objet du document.....	3
Création d'un mouvement.....	3
Mouvement.....	6
Identifiant du mouvement	6
Destination première des effluents	6
Référence du contrat	6
Date du mouvement.....	6
Cédant / Preneur.....	6
Transporteur	7
Quantité	7
Type d'effluent	7
Quantité annoncée.....	7
Quantité confirmée.....	8
Destination.....	8
Soumettre et imprimer le document de mouvement.....	9
Confirmation du mouvement.....	10
Recherche de mouvements déjà sauvegardés	12
Identifiant	12
Date du mouvement.....	12
Soumis	12
Confirmé	12
N° cédant	12
Nom Cédant.....	12
N° preneur.....	12
Nom preneur	12
Contrat	12
CU.....	12
Lot de MOE.....	12
Année de déclaration des mouvements	12
Type de mouvement	13



Objet du document

L'objet de ce document est de décrire la procédure de création en ligne, d'un mouvement d'effluents d'élevage, dans le cadre de contrat de valorisation.

Création d'un mouvement

Attention : pour accéder au formulaire de Mouvement d'effluents en ligne, l'utilisateur doit obligatoirement être déjà enregistré comme utilisateur sur le site de l'Assainissement et la Protection des Sols (voir manuel d'encodage de contrat de valorisation d'effluents ou de pâturage).

Deux possibilités existent pour accéder au formulaire au départ de la page d'accueil du site <http://www.environnement.wallonie.be/sols> (site de l'assainissement et de la protection des sols) :

Soit choisir sur la droite l'option « Je suis un ... Agriculteur ».

Soit choisir l'onglet « Formulaires », ensuite cliquer sur le choix « Agriculteurs » sur la gauche.

www.wallonie.be
1719 (allgemeine Auskünfte) • 1718 (informations générales)

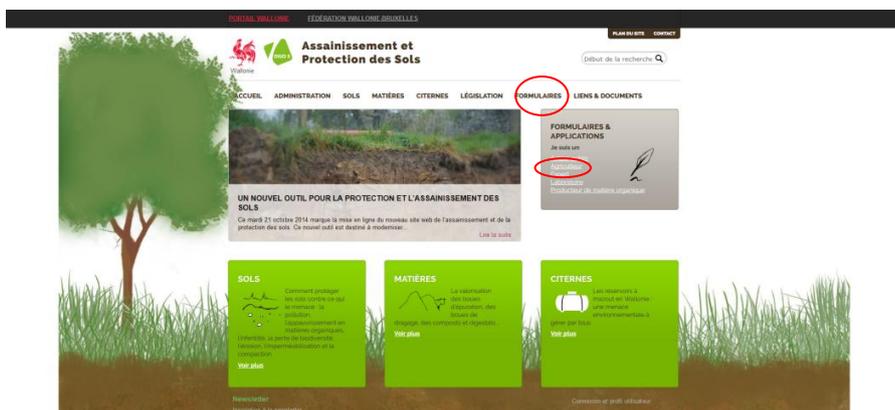


fig. 1. Ecran d'accueil

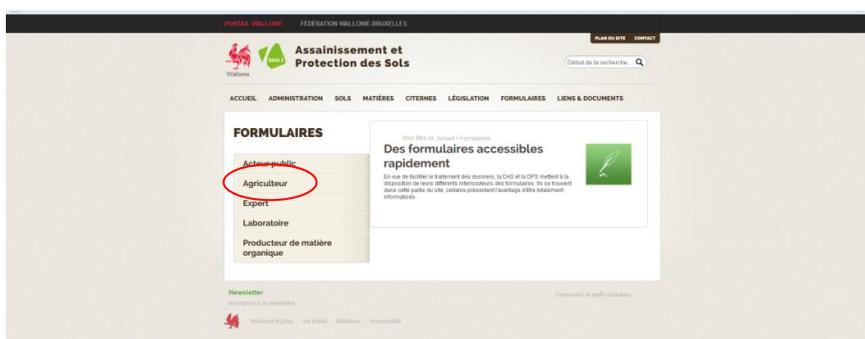


fig. 2. Formulaires

Une nouvelle page s'affiche, avec les différents formulaires disponibles en ligne pour les agriculteurs. Choisir le cadre « Mouvement d'effluents » et cliquer sur « Ouvrir ».





fig. 3. Choix formulaires

La page de connexion s'affiche, il faut alors encoder le login (ou nom d'utilisateur) et le mot de passe et cliquer sur « Se connecter ».



fig. 4. Ecran de connexion

Sur la nouvelle page, en cliquant sur « Rechercher », tous les mouvements encodés précédemment apparaissent. D'autres recherches sur bases de différents critères sont possibles : recherches à partir du « numéro de contrat », d'une « date de mouvement » (>, = ou <), du statut du document de mouvement (confirmé ou non)...

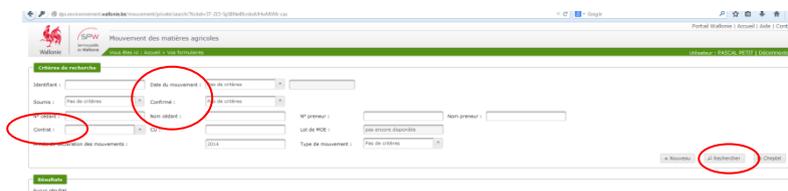


fig. 5. Création d'un nouveau mouvement



Pour encoder un nouveau mouvement, il faut cliquer sur le bouton « *Nouveau* »

fig. 6. Création d'un nouveau mouvement

Une fenêtre s'affiche. Elle offre trois choix :

- « **Mouvement d'effluent d'élevage** » : permet d'encoder le mouvement issu d'un contrat de valorisation d'effluent engagé avec une autre partie.
- « **Mouvement d'effluent au sein d'une exploitation frontalière** » : concerne comme son nom l'indique, les exploitations situées hors frontières Wallonnes mais qui exploitent des terres en Wallonie et y épandent leurs effluents, ou inversement.
- « **Mouvement de matière organique** » : concerne les mouvements de matières organiques issues d'installations de traitement (biométhanisation, compostage...) ou d'industries qui seront épandues sur les champs sur base de certificats d'utilisation. Cette option sera exclusivement utilisée par les producteurs de matières organiques

Ce manuel s'intéresse aux mouvements d'effluents d'élevage. Il faut donc sélectionner « *Mouvement d'effluents d'élevage* » et confirmer en cliquant sur « *Ok* ».

(« *Annuler* » permet de revenir à l'écran avec la liste de vos mouvements).

fig. 7. Choix type mouvement

La page de mouvement s'ouvre alors. Un menu s'affiche sur la gauche. Il faut compléter chaque section du menu.



Règles de navigation :

- Les champs précédés d'un **astérisque *** doivent être obligatoirement complétés.
- La navigation dans les différentes sections est effectuée au moyen du menu à gauche. L'ordre dans lequel les sections sont complétées n'est pas imposé. Les sections non complétées ou en erreur sont mises en évidence par de la **couleur rouge** et un **symbole « sens interdit »**.
- La liste des erreurs est reprise à gauche.

La section doit être complétée, elle deviendra opérationnelle lorsque l'utilisateur passera à une autre section.

fig. 8. Section « Mouvement »

Mouvement

Identifiant du mouvement

Cette case se remplira d'elle-même à la fin de la procédure de création du mouvement.

Destination première des effluents

En dirigeant la petite flèche vers le bas, à droite dans la case, quatre propositions apparaîtront : « épandage », « stockage à la ferme », « installation de traitement » ou « stockage au champ ». Seule cette dernière proposition nécessitera l'ajout d'informations dans la section « Destination »

Référence du contrat

Permet de choisir parmi les contrats actifs celui pour lequel on encode un mouvement. Les informations relatives aux parties prenantes se remplissent automatiquement.

Date du mouvement

Il faut ici compléter la date prévue du mouvement. Il peut s'agir de la date du jour ou d'une date à venir incluse dans la période de validité du contrat

Cédant / Preneur

Les coordonnées des 2 parties s'affichent automatiquement en fonction du contrat sélectionné.



fig. 9. Section « Transporteur »

Transporteur

Le transporteur peut être le cédant ou le preneur, ou encore un transporteur extérieur. Compléter les coordonnées demandées. Dans le cadre des effluents, les informations liées à cette section sont facultatives et sont donc toujours validées.

Quantité

Type d'effluent

Les catégories d'effluent proposées sont celles définies lors de la signature contrat d'épandage de référence. Un choix n'est donc nécessaire que si le contrat de référence fait mention de plusieurs types d'effluents.

Lorsque le contrat envisage une catégorie d'effluent soumise à analyse, la concentration en azote de l'effluent réellement transporté est par défaut la valeur renseignée par le contrat. Mais elle peut être définie au niveau du champ « valeur d'analyse ». Cette valeur sera alors celle reprise pour le mouvement.

Remarque : les catégories d'effluent liées au contrat n'apparaîtront que si le numéro de contrat a été préalablement déterminé.

Quantité annoncée

En tonne : quantité envisagée le jour du transport en tonne de matière.

En kg d'azote : Quantité envisagée le jour du transport en kg d'azote.

Remarques :

- les quantités annoncées par défaut correspondent à la différence entre les quantités envisagées dans le contrat et les quantités déjà transportées **et** confirmées (les mouvements non encore confirmés ne sont pas déduits de la valeur du contrat) ;
- L'annonce d'un tonnage modifie automatiquement l'annonce des quantités d'azote cédées et inversement.

ATTENTION : Les quantités non confirmées dans les délais (15 jours) seront cependant comptabilisées pour le prochain calcul de taux de liaison conformément à l'article 211 §§5 et 6 du PGDA.

Art. R.211. § 5. [...] Le document de suivi [...] est complété après le transfert afin d'indiquer les quantités de fertilisant organique effectivement transférées. Le document de suivi complété est transmis par voie électronique ou par télécopie au plus tard le **quinzième jour qui suit celui du transport.**

§ 6. Les quantités échangées sont déterminées sur base des données reprises dans le document de suivi complété et transmis dans les délais prévus au paragraphe 5. En l'absence de notification dans les délais prescrits, le mouvement est réputé non réalisé pour le cédant et réalisé pour le preneur.



Quantité confirmée

Les cases « *quantité confirmée* » sont grisées et donc inaccessibles au moment de l'annonce. Elles pourront être complétées dans les 15 jours suivant la date du mouvement. Si le mouvement a lieu le jour de l'annonce, la confirmation ne pourra s'effectuer dans les deux heures suivant la soumission et l'impression du document de mouvement.

fig. 10. Section « Quantité »

Destination

La section destination est actuellement toujours valide sauf si la destination correspond au « *stockage au champ* ». Dans ce cas on devra préciser la destination sur base :

- Soit de la parcelle (n° déclaration de superficie)
- Soit de l'adresse (rue, code postal, localité)
- Soit du lieu-dit (lieu-dit, code postal, localité)
- Soit des coordonnées géographiques X Y

Pour qu'une nouvelle ligne apparaisse dans le tableau, il faut cliquer sur « *Ajouter une destination* ». Il faut alors compléter l'adresse ou la parcelle. On peut répéter l'ajout autant que nécessaire. Il est possible à tout moment de supprimer une parcelle déjà existante en cliquant sur l'icône en forme de poubelle à droite..

fig. 11. Section « Destinations »



Soumettre et imprimer le document de mouvement

Une fois toutes les sections correctement complétées, le menu de gauche apparaît entièrement en vert. On peut alors sauvegarder ce mouvement, en cliquant sur « Sauver ». Les informations sont alors enregistrées

Pour que le formulaire soit pris en compte par l'administration, il faut « soumettre » le mouvement ET « imprimer » celui-ci au plus tard le jour du mouvement.

La soumission s'effectue en cliquant sur le bouton « soumettre ». Une nouvelle fenêtre s'ouvre et demande de confirmer la soumission. Cette confirmation fige les données et permet l'impression du document de suivi. L'impression se fait en cliquant sur le bouton « imprimer ».

Remarque : à tout moment de l'enregistrement, le formulaire peut être soumis. **MAIS Attention**, la fonction « Supprimer » n'est plus disponible lorsque le formulaire est soumis.



fig. 12. Sauver et Soumettre son mouvement

Comme précisé ci-dessus, le document de mouvement doit être imprimé. **Le document imprimé devra accompagner le transporteur durant le mouvement**, et être mis à disposition en cas de contrôle.



fig. 13. Imprimer son document de mouvement

Par la suite, vous pouvez retourner à la liste de vos mouvements et vous y retrouver le mouvement que vous venez de créer en cliquant sur « Rechercher ».

Quand l'encodage du mouvement est terminé, on peut retourner à la liste des mouvements et y retrouver le mouvement qui vient d'être créé en cliquant sur « Rechercher ».



Confirmation du mouvement

Il est important de ne pas oublier de confirmer le mouvement une fois celui-ci réalisé. Pour ce faire, il faut se connecter, cliquer sur « Recherche », retrouver le mouvement dans la liste et cliquer dessus.

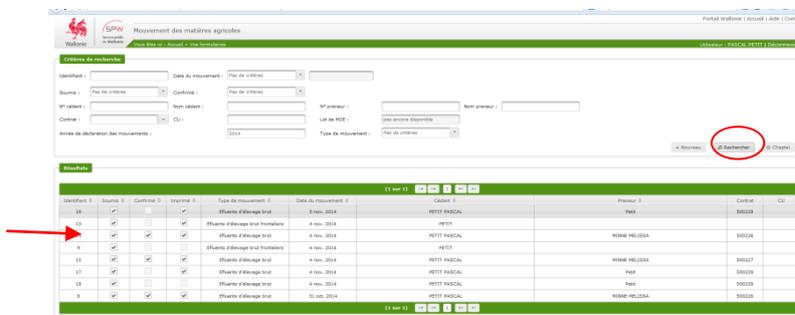


fig. 14. Sélection du mouvement

Le mouvement apparaîtra à l'écran. Ensuite, cliquer sur « Confirmer » en bas à droite.

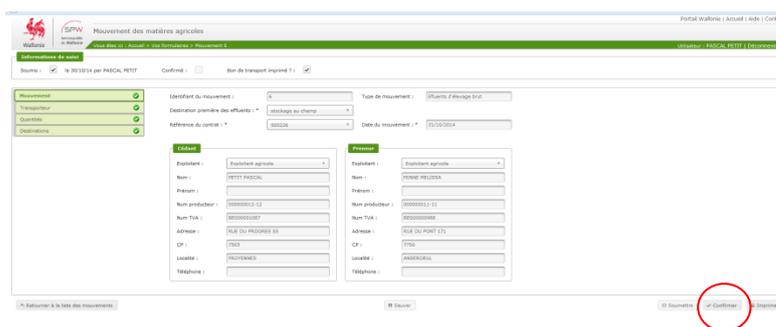


fig. 15. Confirmer un mouvement

Une petite fenêtre apparaît dans laquelle on peut modifier la quantité si celle-ci ne correspond pas à celle énoncée au départ (en plus ou en moins). Si le mouvement n'a pas eu lieu, il faut encoder la valeur 0.

Pour valider, il faut cliquer sur « Ok ».

(« Annuler » permet de retourner à la page précédente sans confirmer).



fig. 16. Quantité confirmée

Il faut compléter les champs de confirmation dans les 15 jours suivant la date du mouvement. Si le mouvement a lieu le jour de l'annonce, la confirmation ne pourra s'effectuer dans les 2 heures suivant la soumission et l'impression du document de mouvement.

Une fois ces manipulations terminées, il n'est plus possible d'accéder à la fonction « Confirmer ».

Le mouvement est alors bien confirmé et sera comptabilisé pour le calcul du taux, tant pour le cédant que pour le preneur.

Le document signé par le preneur pour réception devra être conservé par le cédant, et être fourni à l'administration en cas de contrôle ou de recours.

ATTENTION : Les quantités non confirmées dans les délais (15 jours) seront cependant comptabilisées pour le prochain calcul de taux de liaison conformément à l'article 211 §§5 et 6 du PGDA.

Art. R.211. § 5. [...] Le document de suivi [...] est complété après le transfert afin d'indiquer les quantités de fertilisant organique effectivement transférées. Le document de suivi complété est transmis par voie électronique ou par télécopie au plus tard le **quinzième jour qui suit celui du transport.**

§ 6. Les quantités échangées sont déterminées sur base des données reprises dans le document de suivi complété et transmis dans les délais prévus au paragraphe 5. En l'absence de notification dans les délais prescrits, le mouvement est réputé non réalisé pour le cédant et réalisé pour le preneur.



Recherche de mouvements déjà sauvegardés

Les mouvements déjà enregistrés sont consultables à tout moment depuis la page d'accueil des mouvements. La liste complète est disponible en cliquant sur « Rechercher » à droite. Pour faciliter la recherche, des critères sont disponibles

fig. 17. Recherche d'un mouvement

Identifiant

Ce numéro est attribué automatiquement au mouvement lors de son encodage.

Date du mouvement

Grâce aux symboles disponibles, on peut rechercher les mouvements effectués à une date bien déterminée ou plutôt pendant une certaine période.

Soumis

Permet de retrouver les mouvements déjà soumis à l'administration.

Confirmé

Permet de retrouver les mouvements déjà confirmés à l'administration/.

N° cédant

Pour retrouver les mouvements par le numéro de producteur du cédant.

Nom Cédant

Pour retrouver les mouvements par le nom du cédant.

N° preneur

Pour retrouver les mouvements par le numéro de producteur du preneur.

Nom preneur

Pour retrouver les mouvements par le nom du cédant.

Contrat

Pour retrouver les mouvements par le numéro du contrat.

CU

Pour retrouver les mouvements par le numéro de certificat d'utilisation (pour les mouvements de matières organiques).

Lot de MOE

Pour retrouver les mouvements par le numéro de lot des matières organiques.

Année de déclaration des mouvements

Pour retrouver les mouvements par année.



Type de mouvement

Pour retrouver les mouvements selon leur type (mouvement d'effluent, mouvement d'effluent frontalier ou mouvement de matière organiques).

La recherche peut être affinée en complétant plusieurs de ces critères. Une fois les critères sélectionnés, il suffit de cliquer sur « *Rechercher* ».

Un fonction de tri des mouvements est également prévue. Par défaut les mouvements s'affichent par ordre chronologique, mais d'autres critères sont sélectionnables : identifiant, soumis, confirmé...