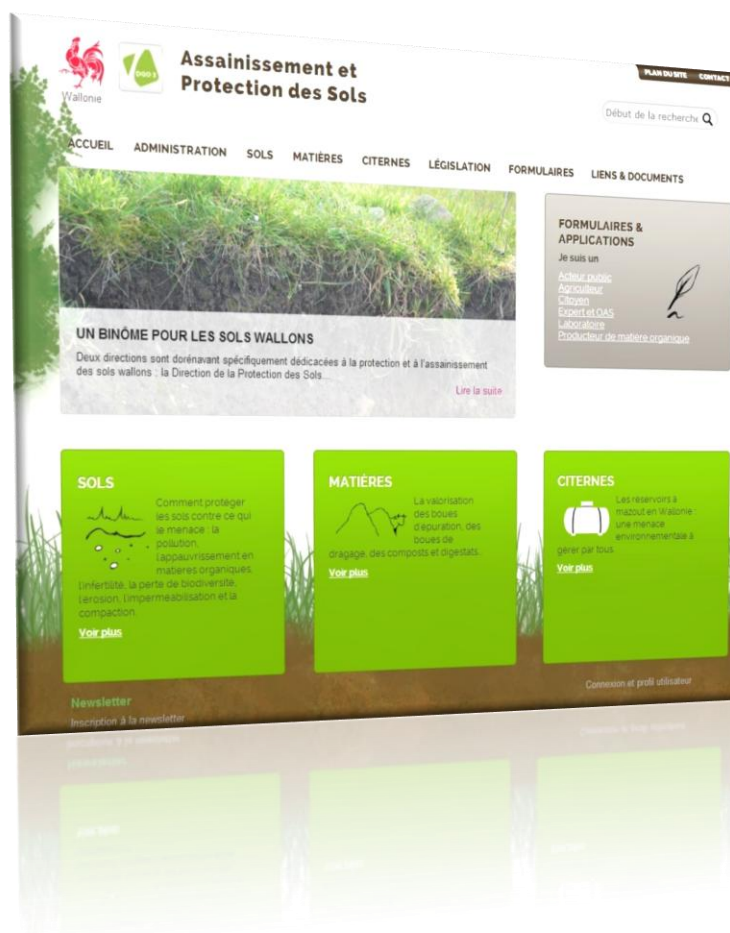


# Site de l'Assainissement et de la Protection des Sols



## Mouvements d'effluents d'élevage frontaliers

### 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
Date du mouvement.....	6
Transporteur.....	7
Quantité.....	7
Type d'effluents.....	7
Quantité.....	7
Destination.....	7
Soumettre et imprimer le mouvement.....	8
Confirmation du mouvement.....	9
Recherche de mouvements déjà sauvegardés.....	10
Identifiant.....	10
Date du mouvement.....	10
Soumis.....	10
Confirmé.....	11
N° cédant.....	11
Nom Cédant.....	11
N° preneur.....	11
Nom preneur.....	11
Contrat.....	11
CU.....	11
Lot de MOE.....	11
Année de déclaration des mouvements.....	11
Type de mouvement.....	11



## Objet du document

Ce document a pour objectif de décrire la procédure de création en ligne, d'un mouvement d'effluents d'élevage frontalier.

## 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://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)

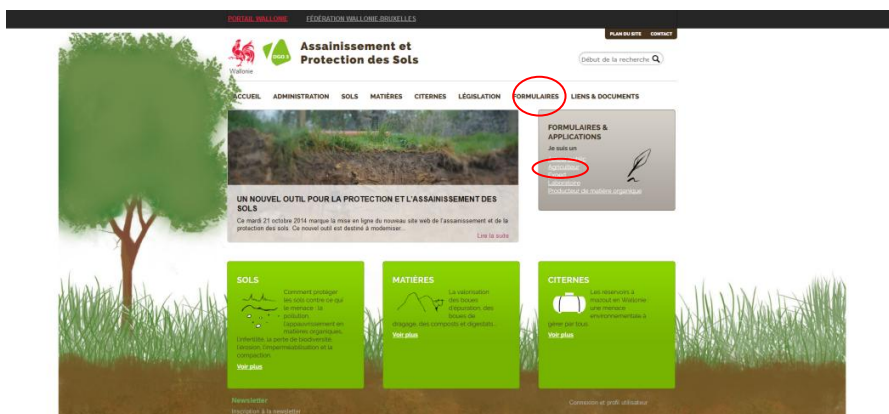


fig. 1. Ecran d'accueil

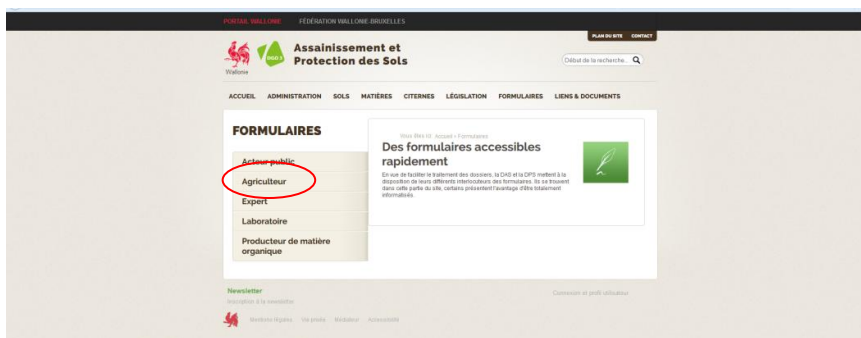


fig. 2. Formulaires

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 ».

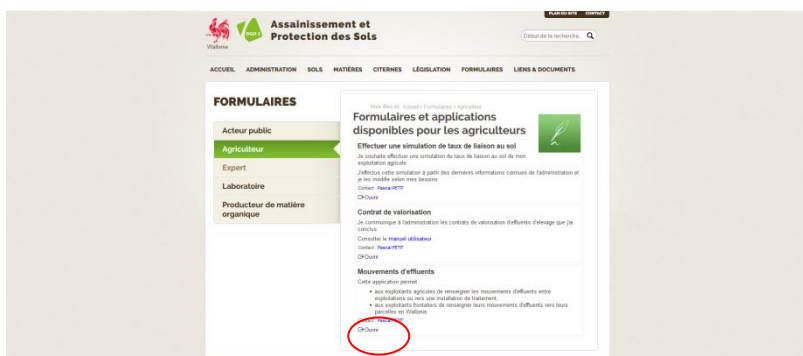


fig. 3. Choix formulaires

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)...

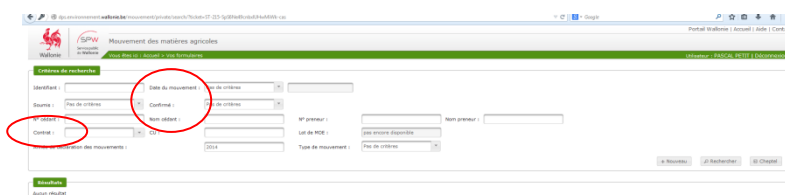


fig. 5. Création d'un nouveau mouvement

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 exploitations frontalières, il faut donc sélectionner « *Mouvement d'effluent au sein d'une exploitation frontalière* » 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.

### Date du mouvement

Compléter la date prévue du mouvement. Celle-ci peut être la date du jour.

fig. 9. Section « Transporteur »



## Transporteur

Le transporteur peut être le déclarant, mais un transporteur tiers peut également effectuer le transport. Dans ce cas, il faut compléter les coordonnées demandées. Dans le cadre des effluents, cette information est facultative et est donc toujours validée.

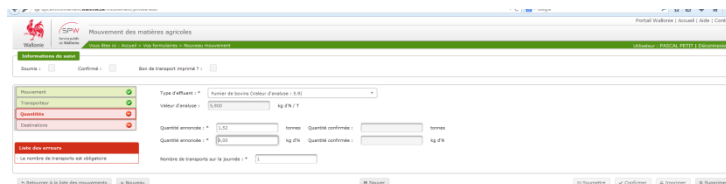


fig. 10. Section « Quantité »

## Quantité

### Type d'effluents

Choisir le type d'effluent concerné. Pour le type d'effluent « analysé », il faudra compléter sa valeur.

### Quantité

Remplir la quantité prévue d'effluent pour le mouvement.

Attention : Les quantités non confirmées dans les délais seront comptabilisées pour le prochain calcul de taux.

Les cases « quantité confirmée » sont grisées et donc inaccessibles au moment de l'annonce. Ces champs doivent être complétés 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.

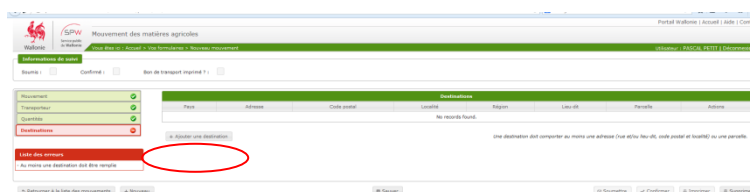


fig. 11. Section « Destinations »

## Destination

L'onglet « destination » pour les mouvements frontaliers doit être complété. Il faut préciser la destination sur base :

- Soit de la parcelle (n° déclaration de superficie)
- Soit de l'adresse (rue, code postale, 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..

### Soumettre et imprimer le 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.

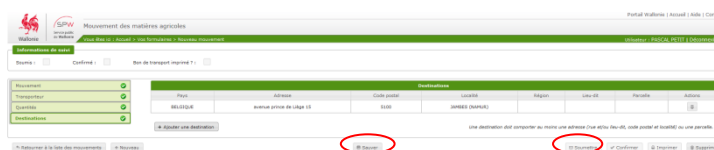


fig. 12. Sauver et Soumettre son mouvement

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.

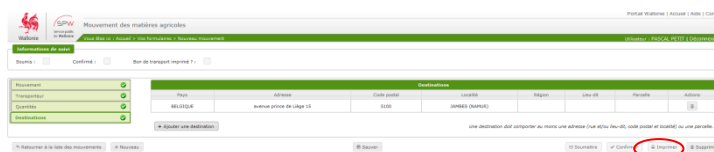


fig. 13. Imprimer son document de mouvement

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 « Rechercher », retrouver le mouvement dans la liste et cliquer dessus.

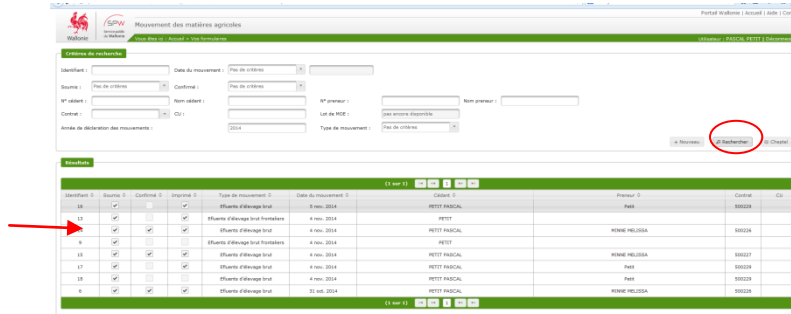


fig. 14. Sélection du mouvement

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

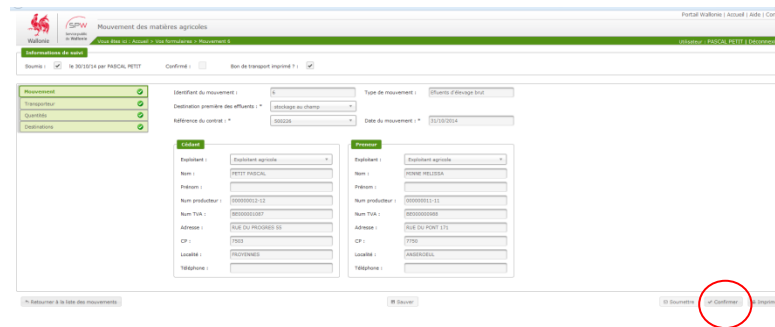


fig. 15. Confirmer un mouvement

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 bien confirmé et sera donc comptabilisé pour le calcul du LS.

### 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 matières 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...