



Notice d'utilisation

pour la saisie du bilan annuel des ventes 2010 sous EXCEL

Sommaire

AVANT-PROPOS : LE SITE REDEVANCEPHYTO.DEVELOPPEMENT-DURABLE.GOUV.FR	2
TELECHARGER LE FORMULAIRE EXCEL	3
CONFIGUREZ EXCEL DE FAÇON A POUVOIR UTILISER CE FORMULAIRE.....	4
ACTIVATION DES MACROS SOUS EXCEL	4
EN CAS DE FICHIER D'INSTALLATION MANQUANT	7
IMPORTER DES DONNEES D'UN BILAN EXISTANT	7
SAISIE DES INFORMATIONS GENERALES CONCERNANT LE DISTRIBUTEUR	9
PARTIE ADMINISTRATIVE	9
CREATION DE LA FICHE ÉTABLISSEMENT	11
SAISIE DE LA FICHE ETABLISSEMENT.....	12
PARTIE ADMINISTRATIVE	12
PARTIE BILAN ANNUEL DES VENTES	13
<i>Saisie des produits un par un.....</i>	<i>13</i>
<i>Copier/Coller pour un ensemble de produits</i>	<i>14</i>
AVANT ENVOI AUX AGENCES	16
MISE EN FORME DES DONNEES SAISIES	16
ENVOI A L'AGENCE OU L'OFFICE DE L'EAU CONCERNE	17
ENVOI A L'AGENCE OU L'OFFICE DE L'EAU CONCERNE	17
LA TRANSMISSION DU BILAN AU TELESERVICE	17
LES CONTACTS AGENCE	18



Avant-propos : le site redevancephyto.developpement-durable.gouv.fr

En application du Décret n° 2009-1264 du 20 octobre 2009 relatif aux modalités de calcul, de déclaration et d'affectation de la redevance pour pollutions diffuses, la déclaration au titre de la redevance pour pollutions diffuses est à réaliser par voie électronique, en utilisant le site Redevance phyto & traçabilité des ventes créé par le ministère chargé de l'Écologie, en partenariat avec les agences et offices de l'eau, l'Onema et avec l'appui technique de l'Ineris, au plus tard le 31 mars de l'année suivant celle considérée (ex : avant le 1er avril 2011 au titre de l'activité 2010).

Pour réaliser cette déclaration, vous devez dans un premier temps établir votre bilan annuel des ventes. Ce bilan précise en particulier, pour chacun de vos établissements et pour chaque numéro AMM correspondant à un (des) produit(s) distribué(s), les quantités vendues (en litre ou en kg selon la formulation du produit considéré) au cours de l'année civile écoulée.

Trois modalités vous sont proposées pour établir votre bilan annuel des ventes :

1. Vous pouvez saisir votre bilan au format EXCEL, cela permettant d'effectuer la démarche hors connexion à Internet et de procéder si vous le souhaitez, à des copier-coller pour éviter la ressaisie produit par produit pour chaque établissement,
2. Vous pouvez saisir votre bilan en ligne sinon,
3. Vous pouvez également générer ce bilan directement au format XML, sans passer par une phase de saisie manuelle (solution adaptée aux distributeurs de taille importante, dotés d'un département « système d'information » ou faisant appel à un prestataire informatique).

Dans les 2 premiers cas, le formulaire Excel et le site permettent par ailleurs la reprise d'informations issues du bilan de l'année antérieure pour simplifier la saisie.

Le site Redevance Phyto & Traçabilité des Ventes vous permet dans un second temps de procéder à l'envoi sécurisé de votre bilan des ventes via le téléservice des agences de l'eau.



Télécharger le formulaire Excel



- 1 Cliquer sur le menu « **Distributeurs** » puis « **Saisie Excel** », la page ci-dessus s'ouvre.
- 2 Pointer le lien en cliquant avec le bouton **droit** de la souris
- 3 Sélectionner l'item « **Enregistrer la cible sous ...**»,
- 4 Sélectionner le répertoire de votre ordinateur sur lequel vous souhaitez enregistrer le formulaire puis cliquer sur « **Enregistrer** »

Une fois cet enregistrement effectué, quitter internet et ouvrir le fichier sauvegardé avec Excel.



Configurez EXCEL de façon à pouvoir utiliser ce formulaire

Pour les versions d'Excel antérieures à 2007



1 Repérer la version d'Excel utilisée en cliquant sur le menu ?

2 Sélectionner le menu **A propos de Microsoft Excel**

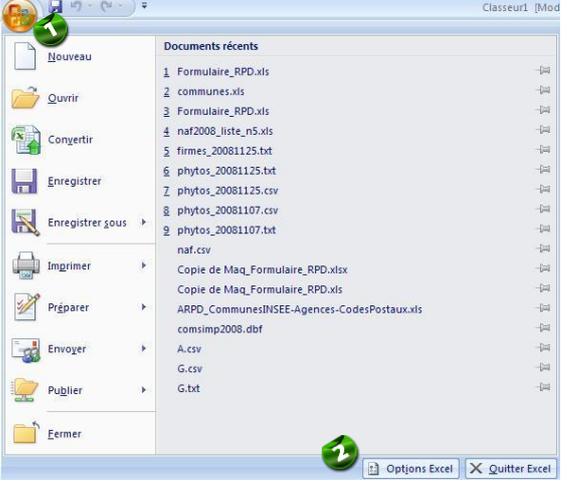
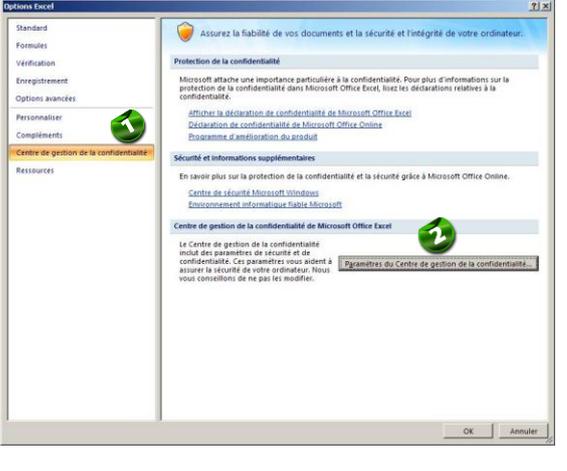
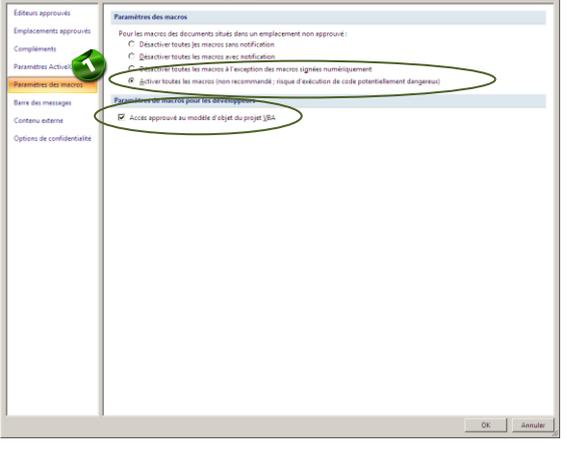
3 Activer les macros sous Excel ...

Activation des macros sous Excel

97/98	A l'ouverture du document, Excel vous informe qu'il contient des macros. Une fenêtre s'affiche vous demandant d'activer les macros. Cliquez sur le bouton Activer les macros .	
2000	Ouvrir le menu Outils / Macro / Sécurité ...	



	<p>Activer l'option Niveau de sécurité moyen puis cliquer sur le bouton OK</p>	
<p>2003</p>	<p>Ouvrir le menu Outils / Macro / Sécurité ..., puis Activer l'option Niveau de sécurité moyen l'onglet /Editeurs approuvés pour y cocher Faire confiance au projet Visual Basic</p>	
	<p>Sélectionner l'onglet Sources fiables et activer l'option Faire confiance à tous les modèles et compléments installés et l'option Faire confiance au projet Visual Basic</p>	

<p>2007</p>	<p>A partir du menu Office , Ouvrir le bouton Options Excel </p>	
	<p>Sélectionner le menu Centre de gestion de la confidentialité  puis sur le bouton Paramètres du Centre de gestion de la confidentialité </p> <p>...</p>	
	<p>Sélectionner le menu Paramètres des macros , activer l'option « Activer toutes les macros ... » et cocher « Accès approuvé au modèle d'objet du projet Visual VBA »</p>	



- 1 Cliquer sur le bouton « **Import d'un bilan annuel des ventes** », une fenêtre d'avertissement s'ouvre.
- 2 Cliquer sur le bouton « **Oui** » pour effacer l'ensemble des données déjà saisies dans le formulaire et importer les données d'un bilan existant. Une fenêtre de sélection du fichier bilan à importer s'ouvre.
- 3 Sélectionner le fichier bilan à importer puis cliquer sur le bouton « **Ouvrir** »,
- 4 La fenêtre suivante s'affiche à l'écran en cas de succès ; les données sont alors mises à jour avec le contenu du fichier bilan importé :



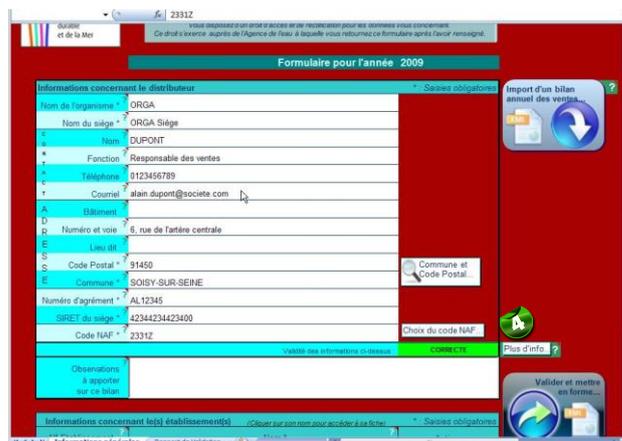
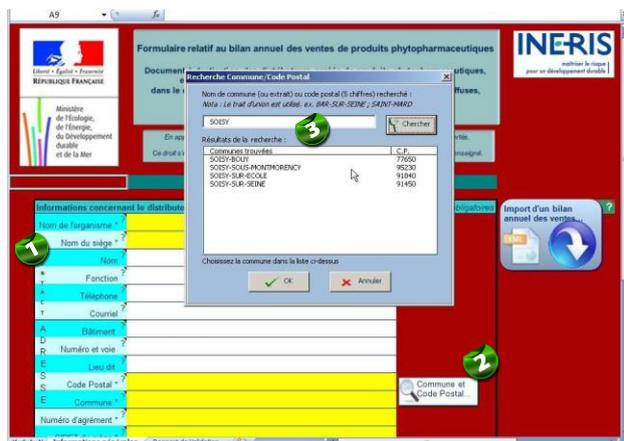


Saisie des informations générales concernant le distributeur

La saisie des informations comporte 2 étapes, détaillées ci-après :

- partie administrative
- création de la fiche établissement

Partie administrative



1 Saisir les informations administratives concernant le distributeur agréé dans la première rubrique de la feuille Excel.

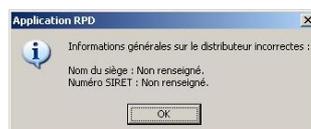
En passant la souris sur les libellés des champs à remplir, une bulle d'information s'affiche. Le contenu de ces bulles d'informations pour les différents champs est récapitulé dans le tableau ci-dessous.

Nom de l'organisme	Nom de l'organisme disposant de l'agrément de distributeur (255 caractères maxi). Un distributeur se définit par un numéro d'agrément unique. Il comporte un siège et au moins un établissement (qui peut être le siège). Un réseau de différents indépendants disposant chacun de son propre numéro d'agrément ne constitue pas un distributeur mais des distributeurs devant établir des bilans annuels des ventes distincts.
Nom du siège	Nom du siège social du distributeur (255 caractères maxi). Dans certains cas, il peut s'agir du même nom que le nom de l'organisme indiqué précédemment.
Nom	<i>Nom du point de contact chez le distributeur</i>
Fonction	Fonction du point de contact chez le distributeur
Courriel	Courriel du point de contact chez le distributeur
Bâtiment	38 caractères maxi.
Numéro et voie	38 caractères maxi.
Lieu dit	38 caractères maxi.



Commune	Nom de la commune du siège du distributeur (45 caractères maxi).
Code Postal	Code postal de la commune du siège du distributeur (5 chiffres). Les numéros CEDEX ou BP ne sont pas permis. De même, pour les grandes villes, les arrondissements d'une même ville ne sont pas distingués (ex : Paris = 75 000 dans tous les cas)
Numéro d'agrément	Numéro d'agrément du distributeur délivré par le préfet de région dont relève le siège du distributeur (7 caractères)
SIRET du siège	Identifiant unique du siège du distributeur dans le registre SIRENE (14 caractères)
Code NAF	Code NAF(4 chiffres suivis d'un caractère alphabétique). Cliquez sur le bouton pour choisir dans la liste.
Nom de l'établissement	Nom de l'établissement (255 caractères maxi). Un établissement se définit comme un lieu de vente immatriculé au RCS et affecté d'un SIRET. Le siège peut être un établissement du distributeur en cas de vente sur ce site.

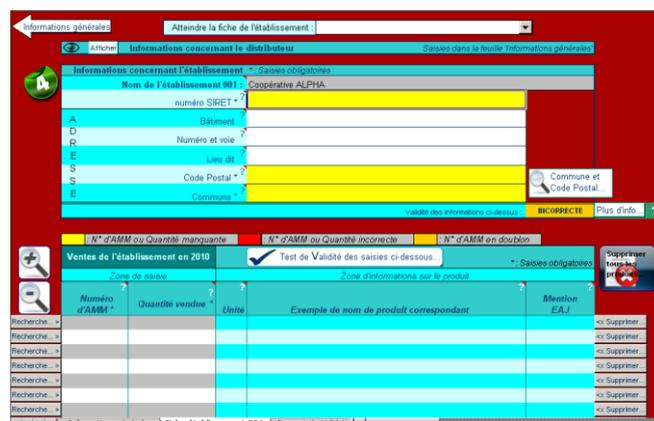
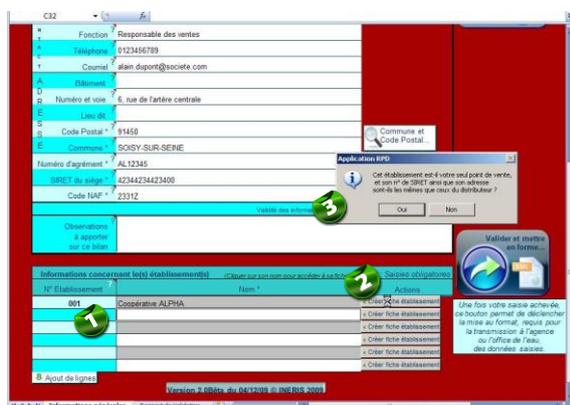
Tant que les informations saisies concernant le distributeur sont incomplètes ou ne sont pas conformes au format attendu, l'indicateur de validité reste dans l'état « **INCORRECTE** ». En appuyant sur le bouton « **Plus d'info ...** », les détails sur la valeur de l'indicateur sont fournis dans une fenêtre du type suivant :



- 2 Pour saisir la commune et le code postal, appuyer sur le bouton « **Commune et Code Postal ...** » : la fenêtre de **Recherche** de commune par nom de commune ou numéro de code postal s'ouvre...
- 3 ... Saisir le nom de la commune (resp. le code postal) puis appuyer sur le bouton « **Chercher** ». La liste des communes trouvées s'affiche. Sélectionner la commune souhaitée, puis appuyer sur le bouton « **OK** ». La fenêtre de **Recherche** disparaît et le nom de la commune ainsi que le code postal sont mis à jour avec les informations recherchées.
- 4 Une fois les données de cette partie correctement renseignées l'indicateur passe au vert et la mention « **CORRECTE** » s'affiche



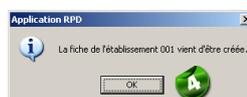
Création de la fiche Etablissement



1 Saisir dans cette zone le nom des différents établissements du distributeur et valider chacun d'entre eux en tapant la touche « **Entrée** » après chaque nom saisi (resp. « **Return** »)

2 Appuyer sur le bouton « **Créer fiche établissement** ». Une fenêtre d'information apparaît et indique la création de la fiche correspondante.

3 Choisir si oui ou non le distributeur ne possède qu'un seul point de vente dont le n° SIRET et l'adresse coïncident avec le siège du distributeur. Dans les 2 cas, une fenêtre d'information s'ouvre :



4 Cliquer sur le bouton **OK**, la fenêtre de saisie de la fiche établissement s'ouvre

i En passant la souris sur les libellés des champs à remplir, une bulle d'information s'affiche. Le contenu de ces bulles d'informations pour les différents champs est récapitulé dans le tableau ci-dessous.

<i>Bâtiment</i>	38 caractères maxi.
<i>Numéro et voie</i>	38 caractères maxi.
<i>Lieu dit</i>	38 caractères maxi.
<i>Commune</i>	Nom de la commune de l'établissement (45 caractères maxi).
<i>Code Postal</i>	Code postal de la commune de l'établissement (5 chiffres). Les numéros CEDEX ou BP ne sont pas permis. De même, pour les grandes villes, les arrondissements d'une même ville ne sont pas distingués (ex : Paris = 75 000 dans tous les cas)

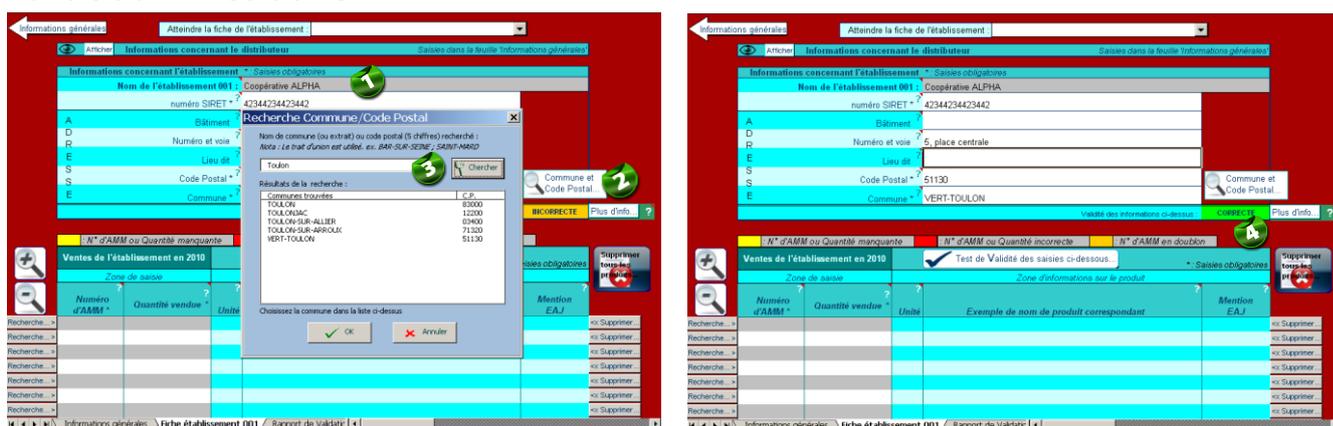


Saisie de la fiche Etablissement

La saisie de cette fiche comporte 2 étapes, détaillées ci-après :

- partie administrative
- partie « bilan annuel des ventes »

Partie administrative



1 Le nom de l'établissement est rappelé de la phase de saisie précédente (Cliquer sur la flèche « **Informations générales** » pour modifier le nom de l'établissement). Saisir le numéro SIRET de l'établissement ainsi que son adresse. Comme précédemment, en passant la souris sur les libellés des champs à remplir, une bulle d'information s'affiche. Le contenu de ces bulles d'informations pour les différents champs est récapitulé dans le tableau ci-dessous.

1 En passant la souris sur les libellés des champs à remplir, une bulle d'information s'affiche. Le contenu de ces bulles d'informations pour les différents champs est récapitulé dans le tableau ci-dessous.

Nom de l'établissement	Nom de l'établissement (255 caractères maxi). Un établissement se définit comme un lieu de vente immatriculé au RCS et affecté d'un SIRET. Le siège peut être un établissement du distributeur en cas de vente sur ce site.
Numéro SIRET	Identifiant unique du siège de l'établissement dans le registre SIRENE (14 caractères). Le N° SIREN (9 premiers chiffres) doit être identique à celui du distributeur. Le N° SIRET peut être identique à celui d'un autre établissement, à condition d'être situé sur une autre commune.

2 Pour saisir le code postal et le nom de la commune, appuyer sur le bouton « **Commune et Code Postal ...** » : la fenêtre de **Recherche** de commune par nom de commune ou numéro de code postal s'ouvre...



3 ... Saisir le nom de la commune (resp. le code postal) puis appuyer sur le bouton « **Chercher** ». La liste des communes trouvées s'affiche. Sélectionner la commune souhaitée, puis appuyer sur le bouton « **OK** ». La fenêtre de **Recherche** disparaît et le nom de la commune ainsi que le code postal sont mis à jour avec les informations recherchées.

4 Une fois les données de cette partie correctement renseignées, l'indicateur passe au vert et la mention « **CORRECTE** » s'affiche. En cliquant sur le bouton « **Plus d'info ...** », une fenêtre s'affiche indiquant la valeur de l'indicateur et le cas échéant les problèmes de saisie à corriger.

Partie bilan annuel des ventes

Cette partie détaille :

- la saisie des produits un par un
- la réalisation de Copier/Coller pour un ensemble de produits

Saisie des produits un par un



1 Cliquer sur le bouton « **Rechercher** » pour accéder à une fenêtre d'aide à la **Recherche** de produits par numéro AMM ou nom entier ou partiellement saisi du produit.

2 En saisissant le nom du produit puis en cliquant sur le bouton « **Chercher** », la liste des produits trouvés s'affiche dans la partie « **Résultats de la recherche** ».

3 Sélectionner le produit souhaité dans la liste, et cliquer sur le bouton « **OK** ». La liste des ventes est mise à jour : AMM, unité du produit, nom commercial et mention EAJ. La couleur du champ de saisie **Quantité** indique qu'une valeur doit être saisie.

4 Renseigner les quantités de produits : les quantités à saisir correspondent à des quantités globales vendues sur l'année par AMM (plusieurs produits vendus sous des AMM identiques doivent être regroupés sous le même numéro AMM)

5 Une liste déroulante « **Atteindre la fiche de l'établissement** » des établissements déjà créés est également disponible en haut de la page de saisie pour procéder à la modification d'établissements déjà saisis.



- 1 En copiant / collant des numéros AMM et des quantités de produits issues d'une feuille de données externe sur le formulaire, les informations « Unité », « nom commercial », « Mention EAJ » sont mises à jour automatiquement.
Il n'est pas nécessaire de faire un(des) ajout(s) de lignes avant de coller un grand nombre de produits.
- 2 En cliquant sur un bouton « **Supprimer** », les données de la ligne correspondante sont supprimées.
- 3 En cliquant sur le bouton « **Supprimer tous les produits** », l'ensemble des données saisies sont supprimées.
- 4 En cliquant sur le bouton « **Test de validité des saisies ci-dessous...** », une fenêtre d'information apparaît et fournit les repères sur les données à corriger. Cliquer sur le bouton « **OK** » pour fermer la fenêtre et procéder le cas échéant aux corrections.
- 5 Cliquer sur le bouton « **Ajout de lignes** » pour ajouter des lignes de saisie supplémentaires sur lesquelles les boutons de Recherche et de Suppression sont disponibles. Sans appuyer sur ce bouton, il reste possible de copier / coller de nouvelles lignes de données directement dans les colonnes AMM et quantités. Un bouton de **Retour à la page d'informations générales** est disponible en haut et en bas de la page de saisie pour procéder à la saisie ou la modification d'autres établissements ou à la génération du bilan annuel des ventes au format XML.



Avant envoi aux agences

Cette partie détaille :

- la mise en forme des données saisies
- l'envoi à l'agence ou office de l'eau concerné

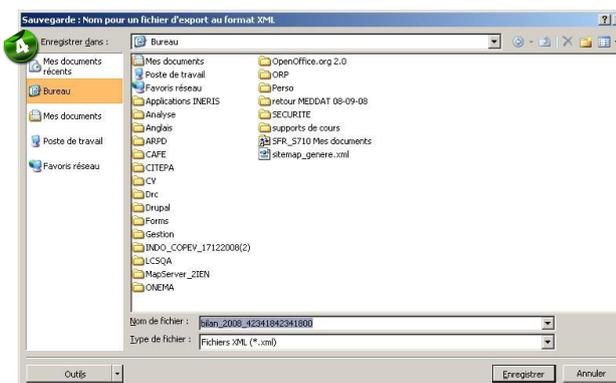
Mise en forme des données saisies



- 1 Cliquer sur le bouton « **Valider et mettre en forme ...** », une fenêtre d'information s'affiche.
- 2 Cliquer sur le bouton « **OK** » de la fenêtre d'information, la fenêtre disparaît et le test de validation globale est lancé. Le rapport du test de validité global s'affiche sur la fenêtre suivante



- 3 En cas de d'échec, un rapport de validité s'affiche et fournit les problèmes soulevés lors du test de validité globale
- 4 En cas de succès, appuyer sur le bouton « **OK** », une fenêtre de sélection de fichier s'affiche pour choisir le nom et le chemin du fichier bilan à sauvegarder.





Envoi à l'agence ou l'office de l'eau concerné

Cette partie détaille :

- L'envoi à l'agence ou l'office de l'eau concerné
- Les informations nécessaires avant l'accès au téléservice
- Les contacts agence

Envoi à l'agence ou l'office de l'eau concerné



1 Cliquer sur le bouton « **Parcourir ...** », une fenêtre de sélection de fichier s'affiche.

2 Localisez le fichier xml dont vous voulez repartir (celui issu de la dernière sauvegarde) et cliquez sur le bouton « **Ouvrir** ».

3 Cliquer sur le bouton « **Valider** ». Une nouvelle page s'affiche vous guidant dans la transmission de votre fichier bilan.

La transmission du bilan au téléservice



1 Si le fichier ouvert est correct, un écran s'affiche pour indiquer à l'utilisateur vers quelle agence ou office de l'eau envoyer son bilan et invite l'utilisateur à se saisir de son identifiant et mot de passe associé de connexion au téléservice mis en place par les agences de l'eau.

2 L'utilisateur est invité à saisir son identifiant et son mot de passe puis à cliquer sur « **Envoyer le fichier bilan** » pour transmettre le bilan à l'agence de l'eau ou l'office mentionné.

3 En cas de problème, la liste des contacts agence concernés par le fichier bilan chargé s'affiche.



4 En cas de succès, une fenêtre accuse réception de cette transmission. Un mail est envoyé si le fichier bilan comporte l'information correspondante.

Les contacts agence



1 Cliquer sur le menu « **Distributeurs** » puis sur « **Contact** ». L'écran ci-dessus s'affiche.

2 Saisir le code postal de la commune ou le nom de la commune dans laquelle se situe le siège du distributeur

3 Les coordonnées de(s) contact(s) s'affiche au dessus de la carte.