



# Notice d'utilisation pour la saisie en ligne du bilan annuel des ventes

## Sommaire

- AVANT-PROPOS : LE SITE REDEVANCEPHYTO.DEVELOPPEMENT-DURABLE.GOUV.FR ..... 2**
- REPARTIR DU BILAN DE L'ANNEE PRECEDENTE ..... 3**
- ACCEDER A L'OUTIL DE SAISIE EN LIGNE ..... 3**
- SAISIE DES INFORMATIONS GENERALES CONCERNANT LE DISTRIBUTEUR ..... 4**
- SAISIE DE LA FICHE ÉTABLISSEMENT ..... 5**
  - PARTIE ADMINISTRATIVE ..... 5
  - PARTIE BILAN ANNUEL DES VENTES..... 6
- INTERRUPTION ET REPRISE DE LA SAISIE ..... 8**
  - SAUVEGARDER LES DONNEES SAISIES ..... 8
  - REPARTIR DES DONNEES PRECEDEMMENT SAISIES ..... 9
- ENVOI A L'AGENCE OU L'OFFICE DE L'EAU CONCERNE .....10**
  - ENVOI A L'AGENCE OU L'OFFICE DE L'EAU CONCERNE ..... 10
  - LA TRANSMISSION DU BILAN AU TELESERVICE ..... 10
  - LES CONTACTS AGENCE ..... 11



## Avant-propos : le site [redevancephyto.developpement-durable.gouv.fr](http://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.

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 :

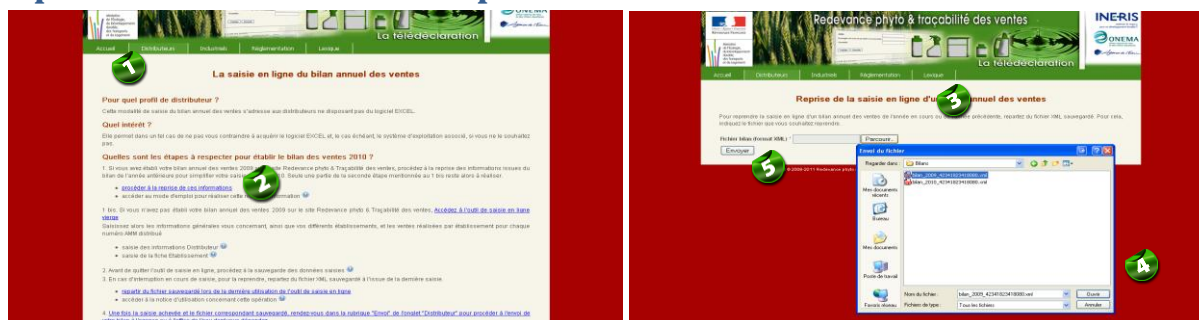
1. Vous pouvez saisir votre bilan au format EXCEL, cela permettant d'effectuer la démarche hors connexion à Internet et de procéder si vous le souhaitez, à des copier-coller pour éviter la ressaisie produit par produit pour chaque établissement,
2. Vous pouvez saisir votre bilan en ligne sinon,
3. Vous 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 site permet 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.



## Repartir du bilan de l'année précédente



**1** Cliquer sur le menu « **Distributeurs** » puis « **Saisie En ligne** », la page ci-dessus s'ouvre.

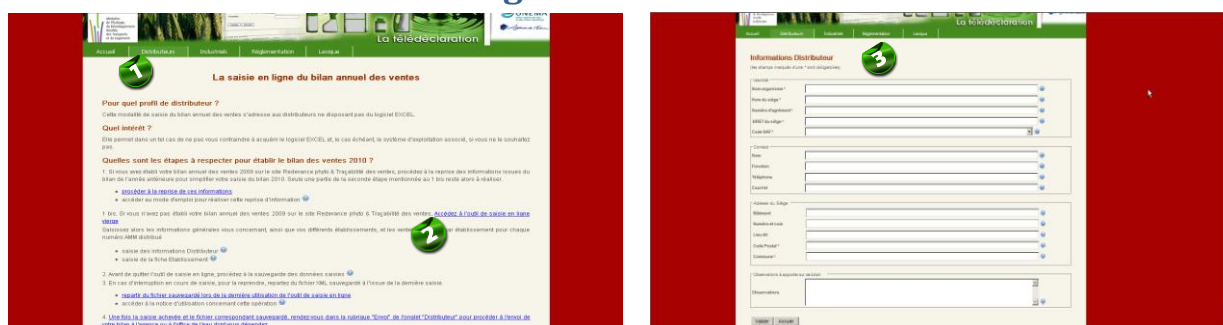
**2** Cliquer sur le lien « **procéder à la reprise de ces informations** », une nouvelle page s'ouvre.

**3** Une nouvelle page s'affiche et invite l'utilisateur à saisir l'emplacement du fichier bilan contenant des données à modifier. Cliquer sur le bouton « **Parcourir** » ...

**4** Une fenêtre de sélection de fichier s'ouvre. Sélectionner le fichier bilan à reprendre et cliquer sur le bouton « **Ouvrir** ».

**5** En cliquant sur le bouton « **Envoyer** », la lecture des informations contenues dans le fichier sélectionné, débouche sur l'affichage des données contenues dans ce fichier dans une nouvelle page de saisie. Toutes les quantités fournies dans le fichier bilan sont remises à 0.

## Accéder à l'outil de saisie en ligne



**1** Cliquer sur le menu « **Distributeurs** » puis « **Saisie En ligne** », la page ci-dessus s'ouvre.

**2** Cliquer sur le lien « **Accéder à l'outil de saisie en ligne** »

**3** Une page présentant les informations générales du distributeur à saisir s'affiche



## Saisie des informations générales concernant le distributeur

**1** Saisir dans cette zone les informations administratives concernant le distributeur agréé. 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>Nom de l'organisme</i>	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.
<i>Nom du siège</i>	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.
<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 du siège du distributeur (45 caractères maxi).
<i>Code Postal</i>	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)
<i>Numéro d'agrément</i>	Numéro d'agrément du distributeur délivré par le préfet de région dont relève le siège du distributeur (7 caractères)
<i>SIRET du siège</i>	Identifiant unique du siège du distributeur dans le registre SIRENE (14 caractères)
<i>Code NAF</i>	Code NAF(4 chiffres suivis d'un caractère alphabétique). Cliquez sur le bouton pour choisir dans la liste.

**2** Lors de la saisie du code postal, une liste des communes candidates à la valeur saisie s'affiche.

**3** Choisir la commune dans la liste déroulante, la liste déroulante disparaît et le champ de saisie Commune se met à jour.

**4** Une fois les données de cette partie renseignées, cliquer sur le bouton « Valider ».



## 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** Les informations générales concernant le distributeur, saisies lors de l'étape précédente, sont rappelées dans le cartouche intitulé « **Informations Distributeur** »

**2** Renseigner les champs de saisie figurant dans le cartouche intitulé « **Ajouter un établissement** ».

**3** 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.

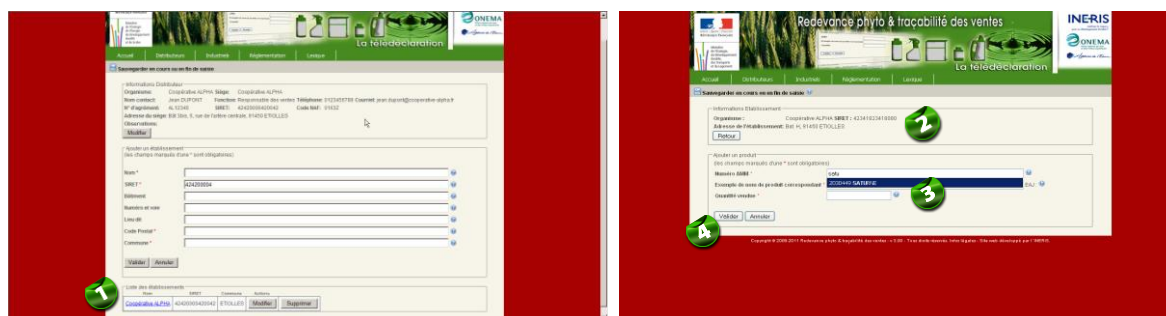
<b>Nom</b>	<b>Nom de l'établissement (255 caractères maxi). Un établissement se définit comme un lieu de vente immatriculé au RCS et affecté d'un SIRET. Le siège peut être un établissement du distributeur en cas de vente sur ce site.</b>
<b>Bâtiment</b>	38 caractères maxi.
<b>Numéro et voie</b>	38 caractères maxi.
<b>Lieu dit</b>	38 caractères maxi.
<b>Commune</b>	Nom de la commune de l'établissement (45 caractères maxi).
<b>Code Postal</b>	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)


**3** Cliquer sur le bouton **Valider**

**4** L'établissement créé vient s'ajouter dans le cartouche intitulé « Liste des établissements ». Pour ajouter d'autres établissements à la liste, il suffit de renouveler les 2 opérations précédentes de la partie administrative. Pour supprimer un établissement, cliquez le bouton « supprimer » de ce cartouche.



## Partie bilan annuel des ventes




- 1 Cliquer sur le nom de l'établissement
  - 2 Les informations relatives à l'établissement précédemment saisies sont rappelées dans le cartouche « Informations Etablissement ».
  - 3 Saisir les ventes de cet établissement par numéro AMM au cours de l'année écoulée :
    - commencer par saisir le numéro AMM dans le champ de saisie correspondant. Au cours de la saisie, une liste déroulante apparaît proposant les produits candidats correspondants ;
    - Pour éviter de saisir intégralement le numéro AMM, il est possible de sélectionner un nom de produit correspondant dans la liste apparaissant alors dans le champ « Exemple de nom de produit correspondant » ;
    - Renseigner la quantité de produits : la quantité à saisir correspond à la quantité globale vendue par AMM (plusieurs produits vendus sous des AMM identiques doivent être regroupés sous le même numéro AMM). Les quantités saisies négatives sont interdites.
-  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.

<b>Numéro AMM</b>	<b>Numéro d'Autorisation de Mise sur le Marché (7 chiffres).</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Vous ne devez saisir qu'une seule fois un même numéro AMM pour un même établissement.</b></li> <li>• <b>Vous devez renseigner la quantité globale vendue pour l'ensemble des produits correspondants à ce numéro AMM.</b></li> </ul>
<b>Quantité vendue</b>	Quantité vendue au cours de l'année civile écoulée au sein de l'établissement Valeur avec 14 chiffres maximum et 1 décimale maximale. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Veillez à sa cohérence avec l'unité affichée.</b></li> </ul>



<b>Unité</b>	Unité en kilogramme (kg) ou litre (l).
<b>Exemple de nom de produit correspondant</b>	<p>Cette information est donnée à titre indicatif.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Il n'y a pas nécessité d'afficher le nom exact du produit vendu.</li> <li>● Ne sert qu'à vérifier les données saisies.</li> </ul>
<b>Mention EAJ</b>	Le produit bénéficie-t-il de la mention " Emploi Autorisé dans les Jardins"? Oui/Non (information affichée pour permettre de détecter d'éventuelles erreurs de saisies)

 Cliquer sur le bouton « **Valider** ». Les informations sur le numéro AMM saisies apparaissent dans le cartouche intitulé « **Liste des produits** » comme dans la figure suivante. Renouveler les 2 opérations précédentes pour ajouter d'autres produits vendus par cet établissement.

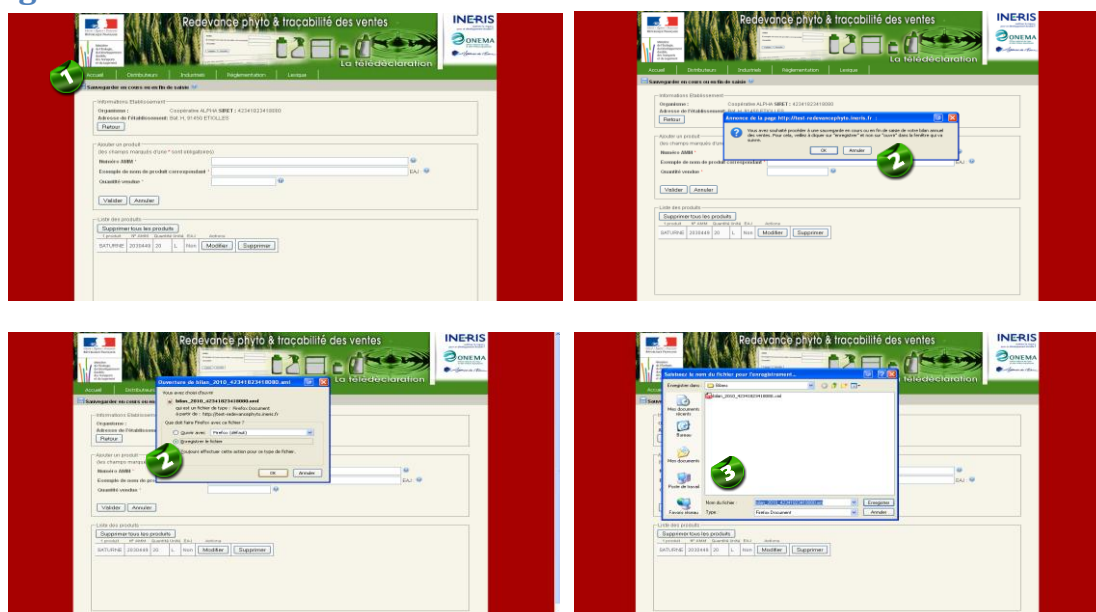


## Interruption et reprise de la saisie

Deux opérations sont détaillées dans cette rubrique :

- Sauvegarder les données saisies
- Repartir des données précédemment saisies

### Sauvegarder les données saisies



**1** Cliquer sur le menu « **Enregistrer en cours ou en fin de saisie** »

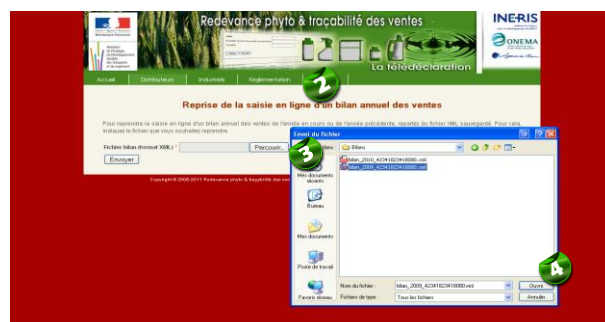
**2** Un message vous invite à cliquer « **enregistrer** » dans la fenêtre qui suit. Cliquez sur « **OK** ». Une fenêtre s'ouvre invitant à ouvrir ou enregistrer le fichier bilan issu de la saisie en ligne. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

**ATTENTION** : Si vous cliquez sur le bouton « Ouvrir » malgré le précédent message, vous n'aurez pas la possibilité d'enregistrer vos données et vos modifications seront perdues.

**3** Sélectionner le répertoire de votre ordinateur et le nom du fichier bilan à sauvegarder puis cliquer sur le bouton « **Enregistrer** ».



## Repartir des données précédemment saisies



- 1 Cliquez sur le lien « **repartir du fichier sauvegardé lors de la dernière utilisation de l'outil de saisie en ligne** ».
- 2 Une nouvelle page s'affiche et invite l'utilisateur à saisir l'emplacement du fichier bilan contenant des données à modifier. Cliquez sur le bouton « **Parcourir** » ...
- 3 Une fenêtre de sélection de fichier s'ouvre. Sélectionner le fichier bilan à reprendre et cliquer sur le bouton « **Ouvrir** ».
- 4 Cliquez sur le bouton « **Ouvrir** » de la page. La lecture des informations contenues dans le fichier sélectionné, débouche sur l'affichage des données contenues dans ce fichier dans une nouvelle page de saisie.



## 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 ou office

## 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 cliquer sur le bouton « **Ouvrir** ».
- 3 Cliquer sur le bouton « **Valider** ». Une nouvelle page s'affiche vous guidant dans l'envoi 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 ou l'office mentionné.
- 3 En cas de problème, la liste des contacts agence ou office concernés par le fichier bilan chargé s'affiche.



1 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 Cliquez sur l'agence ou l'office de l'eau souhaité directement sur la carte

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