



Document public

Données des déchets collectés par les entreprises

Mode d'emploi

TABLE DES MATIÈRES

1. Introduction.....	2
2. Gérer les macros.....	2
2.1. Vérifier les macros.....	2
2.2. Activer les macros.....	2
3. Démarrage facile.....	3
4. Que devez-vous compléter.....	4
4.1. Pour les plateformes de tri.....	4
4.2. Exemples.....	1
4.2.1. Collecte de déchets urbains non triés, regroupement et envoi aux Cheneviers.....	1
4.2.2. Transport de verre d'une commune vers un exutoire.....	2
4.2.3. Séparation des encombrants sur une plateforme de tri.....	3
5. Aides à la saisie.....	1
5.1. Formulaire de saisie.....	1
5.2. Copier-coller des données depuis un fichier extérieur.....	2
5.3. Détection des problèmes sur les données.....	3
5.4. Fenêtre de sélection.....	4
6. Retourner le fichier au GESDEC.....	4
Annexe 1 Utiliser vos codes internes.....	5
6.1. Codes internes pour les déchets.....	5
6.2. Codes internes pour les traitements.....	6
Annexe 2 Gérer la sécurité des macros.....	7
6.3. Vérifier les macros.....	7
6.4. Activer les macros.....	8
Annexe 3 Cases rouges : Que faire ?.....	9

1. INTRODUCTION

Ce document est destiné aux entreprises qui fournissent des données quant aux déchets qu'elles ont produits et/ou repris.

En cas de problème, veuillez contacter le GESDEC :

Horaire : Les mardis de 14h à 16h
Téléphone: Zoé Cimatti 022 546 70 61
Elena Manzi Rodrigues 022 546 70 86
Réception 022 546 70 90
Email: gesdec-inventaire@etat.ge.ch

2. GÉRER LES MACROS

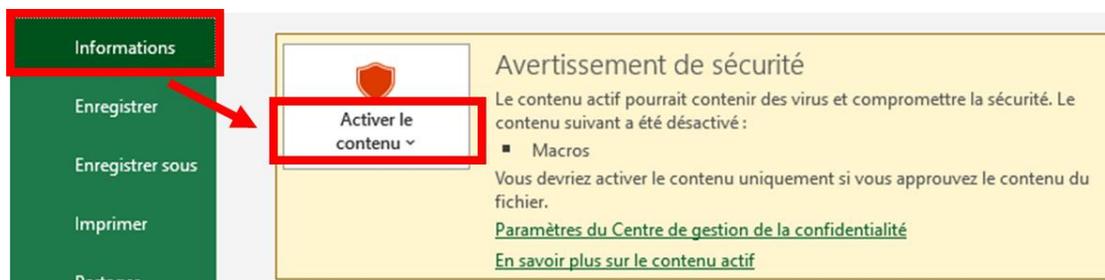
Le fichier contient des macros qui permettent d'automatiser certains calculs et de vous proposer des formulaires d'aide à la saisie. Les macros de ce fichier ont été créées à l'aide de Visual Basic pour Applications (VBA) et écrites par des développeurs de logiciels de la société « SODPA Sàrl » sous mandat du GESDEC.

Afin de vous prévenir d'un éventuel piratage, vérifiez que les macros de ce fichier sont signées électroniquement par la société « **SODPA Sàrl** » avec un certificat émis par l'entreprise de certification « **GlobalSign Extended Validation CodeSigning CA** » (**ATTENTION : les deux informations doivent être identiques à celle de votre fichier pour vous assurer que les macros ne sont pas dangereuses**).

2.1. Vérifier les macros

Il est conseillé de vérifier que les macros sont sûres grâce au certificat qui indique qu'elles ont été fournies par "SODPA sàrl" :

- Cliquer sur Fichier (sélectionner "**Informations**" si la zone "**Avertissement de sécurité**" n'est pas visible)
- Dans la zone **Avertissement de sécurité**, cliquer sur **Activer le contenu > Options avancées**.



- Vérifier que les macros ont été signées comme indiqué ci-dessous.
ATTENTION : Vérifier les deux paramètres suivants :

Signé par : **SODPA Sàrl**

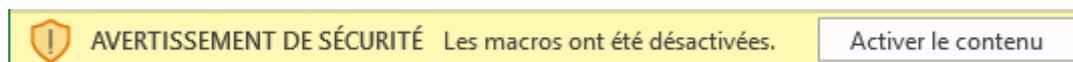
Certificat émis par : **GlobalSign Extended Validation CodeSigning CA**

2.2. Activer les macros

- Si la signature est juste, alors dans **Options de sécurité Microsoft Office**, cliquer sur "**Activer le contenu pour cette session**" ou "**Approuver tous les documents de cet éditeur**", puis "OK"

OU

- Cliquer simplement sur le bouton « Activer le contenu » :



Dans le cas contraire, veuillez le signaler au plus vite au GESDEC via l'adresse en en-tête en joignant une capture d'écran.

Vous trouverez un développement plus complet de ces instructions dans l'Annexe 2, page 7.

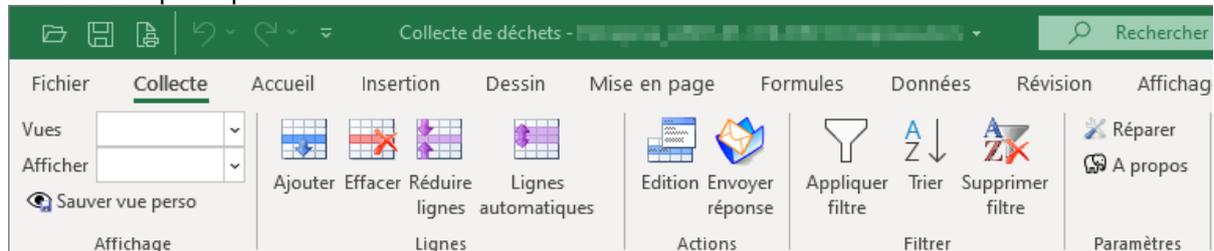
3. DÉMARRAGE FACILE

L'onglet "Aide" vous donne accès au mode d'emploi du fichier.

L'onglet "Identification" doit être rempli afin d'identifier la société qui fournit les données,

L'onglet "Collecte" vous permet de saisir les entrées, sorties, et transport de déchets.

- Le fichier possède sa propre barre d'outils « Collecte » qui vous propose des fonctions spécifiques :



- **Utiliser le formulaire de saisie des flux de déchets** : faites un double-clic sur une case pour ouvrir l'éditeur ou cliquez sur le bouton « Edition ». Voir aussi le chapitre 5.1, page 1).

Ce formulaire modifie chaque fois la ligne active du tableau (son bouton « Enregistrer » sert à écrire les changements du formulaire dans les cellules de la ligne ; *il n'enregistre pas le fichier*).



- **Saisir directement dans le tableau (cases blanches et bleues)** : Pour modifier une case sans passer par l'éditeur, sélectionnez la cellule puis cliquez dans la barre de formule ou utilisez la touche F2 ou utiliser le menu déroulant.

Vous pouvez également faire des copier-coller de plusieurs lignes à la fois (voir le chapitre 5.1, page 1). Nous vous encourageons à créer un fichier de votre côté capable de générer automatiquement les lignes à introduire. Vous pouvez utiliser vos codes internes sans devoir assigner manuellement les codes OLED (voir le chapitre 6.1, page 5).

- **Ajouter des lignes** : vous recevez le tableau avec déjà 100 lignes disponibles. Vous pouvez ajouter des lignes avec le bouton « Ajouter ». Si vous faite un double-clic sur l'icône, le fichier vous demande combien de ligne ajouter.
- **Tri** : vous pouvez utiliser le filtre standard d'Excel pour cacher/montrer des lignes du tableau, mais le tri est désactivé pour des raisons techniques. C'est pourquoi un bouton « Trier » spécifique a été ajouté à la barre d'outils du fichier.



Attention : le tri s'applique toujours à l'ensemble des lignes du tableau.

- Vous pouvez utiliser vos codes internes de déchet et/ou de traitement en complétant les tables correspondantes (voir le chapitre Annexe 1, « Utiliser vos codes internes », page 5)

4. QUE DEVEZ-VOUS COMPLÉTER

1) l'onglet identification avec toutes les informations demandées.

La case "installation d'élimination" s'adresse aux sociétés ayant plusieurs installations.

2/ l'onglet "collecte" doit être rempli pour tous les déchets et leurs sous-produits qui entrent et/ou sortent des entreprises. Toutes les cases marquées comme obligatoires (surlignées en rouge) doivent être renseignées

Important ! Les prestations de transports (colonne D) sont à remplir uniquement pour les déchets provenant des communes. On entend par "transport" la prestation uniquement de collecte, et non de collecte et traitement. Cela s'applique aux transporteurs uniquement (et aux recycleurs pour leurs prestations de transport uniquement).

Les colonnes « code interne » sont uniquement à votre intention si vous désirez utiliser vos codes internes de déchet et/ou de traitement en complétant les tables correspondantes (voir le chapitre Annexe 1, « Utiliser vos codes internes », page 5)

4.1. Pour les plateformes de tri

Pour les centres de tri, il faut remplir les déchets qui entrent et appliquer le traitement (colonne K) R153.

Les sorties de centres de tri sont à remplir en sortie (colonne D), en remplissant également la colonne K avec le traitement R153.

Les libellés complets des codes de traitement R151, R152 et R153 :

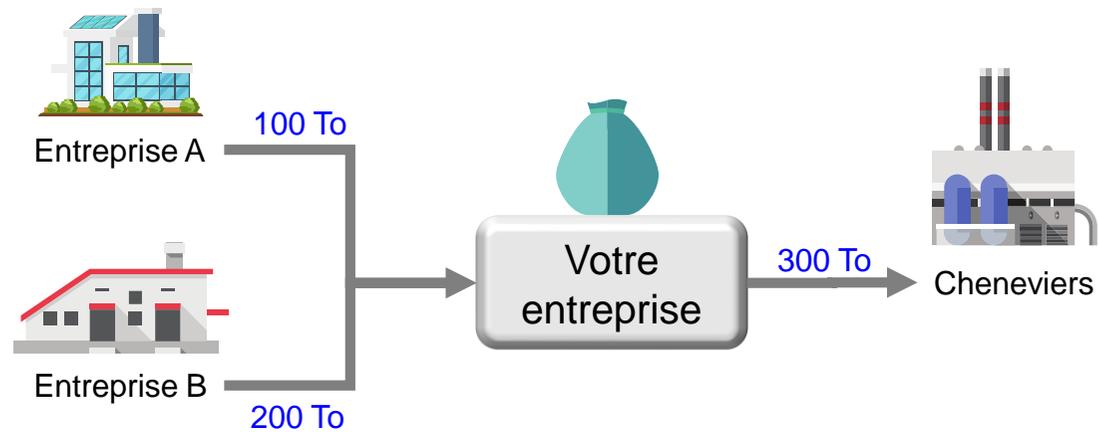
R151: Stockage intermédiaire, puis réacheminement des déchets en vue de les soumettre à l'un des procédés figurant dans la partie B (les récipients ne sont pas vidés)

R152: Regroupement et stockage intermédiaire, puis réacheminement des déchets en vue de les soumettre à l'un des procédés figurant dans la partie B (pas de traitement, les récipients sont vidés)

R153: Tri et traitements (regroupement, traitement, stockage intermédiaire, puis réacheminement des déchets en vue de les soumettre à l'un des procédés figurant dans la partie B)

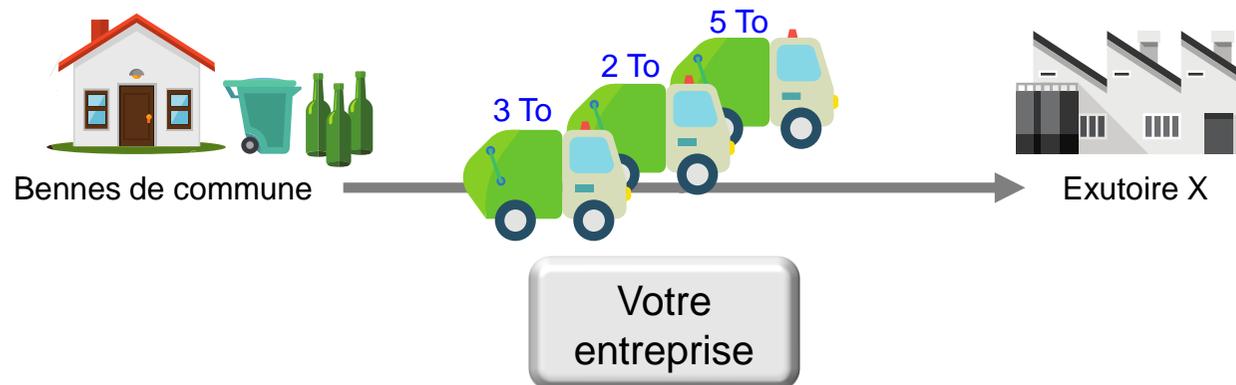
4.2. Exemples

4.2.1. Collecte de déchets urbains non triés, regroupement et envoi aux Cheneviers



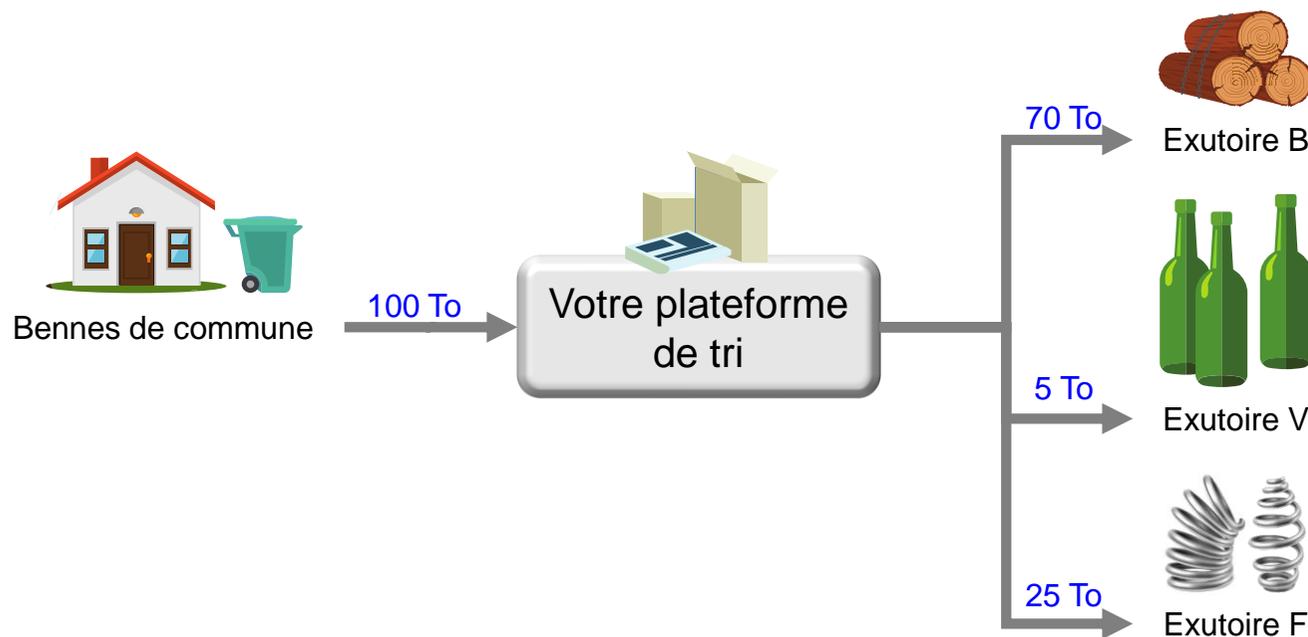
Déchet			Quantité		Entrée / Origine		Notre action	Sortie / Destination	
Nom du déchet	Code LMOD (obligat)	Entrée / sortie (obligat)	Quantité (obligatoire)	Unités (obligatoire)	Producteur (qui a produit le déchet?) (obligatoire)	Cient: - commune (obligatoire) - autre (nom ou code NOGA)	Traitement effectué par notre entreprise (interne) (obligatoire)	Destination détaillée (obligatoire)	En vue du traitement par la destination (externe) (obligatoire)
Déchets urbains non triés	20 03 01	Entrée	100	tonnes	Entreprise GE	Entreprise A	R152: Regroupement et stockage		
Déchets urbains non triés	20 03 01	Entrée	200	tonnes	Entreprise GE	Entreprise B	R152: Regroupement et stockage		
Déchets urbains non triés	20 03 01	Sortie	300	tonnes			R152: Regroupement et stockage intermédiaire, puis réacheminement	SIG - Cheneviers	R101: Valorisation dans une usine d'incinération des ordures ménagères

4.2.2. Transport de verre d'une commune vers un exutoire



Déchet		Quantité		Entrée / Origine		Notre action	Sortie / Destination			
Nom du déchet	Code LMOD (obligat)	Entrée / sortie (obligat)	Quantité (obligatoire)	Unités (obligatoire)	Producteur (qui a produit le déchet?) (obligatoire)	Cient: - commune (obligatoire) - autre (nom ou code NOGA) (obligatoire)	Traitement effectué par notre entreprise (interne) (obligatoire)	Destination détaillée (obligatoire)	En vue du traitement par la destination (externe) (obligatoire)	Commentaire (facultatif)
Verre (20 01: Fractions collectées)	20 01 02	Transport	10	tonnes	Commune GE - Bennes	Onex	Transport	Autre (préciser le nom)	R5: Valorisation ou récupération d'autres	Envoi à l'exutoire X

4.2.3. Séparation des encombrants sur une plateforme de tri



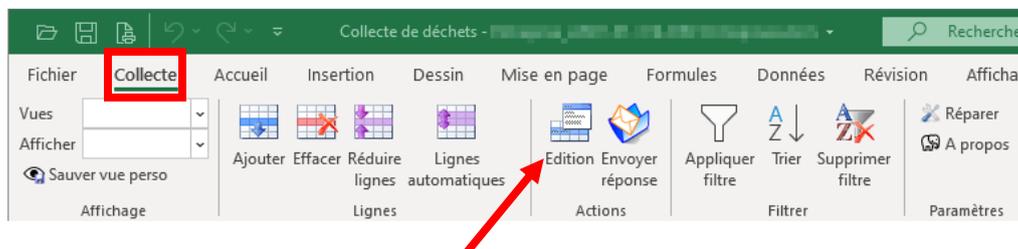
Déchet		Quantité		Entrée / Origine		Notre action	Sortie / Destination		Commentaire (facultatif)	
Nom du déchet	Code LMOD (obligat)	Entrée / sortie (obligat)	Quantité (obligatoire)	Unités (obligatoire)	Producteur (qui a produit le déchet?) (obligatoire)	Cient: - commune (obligatoire) - autre (nom ou code NOGA) (obligatoire)	Traitement effectué par notre entreprise (interne) (obligatoire)	Destination détaillée (obligatoire)		En vue du traitement par la destination (externe) (obligatoire)
Déchets encombrants	20 03 07	Entrée	100	tonnes	Commune GE - Mixte / Autre Hermance		R153: Tri et traitements			
Déchets de bois autres que ceux visés	20 01 98	Sortie	70	tonnes			R153: Tri et traitements	Autre (préciser le nom)	D104: Incinération dans une cimenterie	Exutoire B
Métaux ferreux (16 01: Véhicules hors	16 01 17	Sortie	25	tonnes			R153: Tri et traitements	Autre (préciser le nom)	R4: Valorisation ou récupération des métaux	Exutoire F
Verre (20 01: Fractions collectées	20 01 02	Sortie	5	tonnes			R153: Tri et traitements	Autre (préciser le nom)	R5: Valorisation ou récupération d'autres	Exutoire V

5. AIDES À LA SAISIE

5.1. Formulaire de saisie

Sélectionner les données dans les longues listes peut être laborieux et désagréable. C'est pourquoi un formulaire d'aide à la saisie a été ajouté à ce fichier Excel.

Vous pouvez y accéder en faisant un double-clic sur une cellule de donnée du tableau (sauf pour la colonne P qui affiche le détail des erreurs détectées dans une fenêtre) ou à partir du bouton « Edition » de la barre d'outils (pour éditer la ligne en cours) :

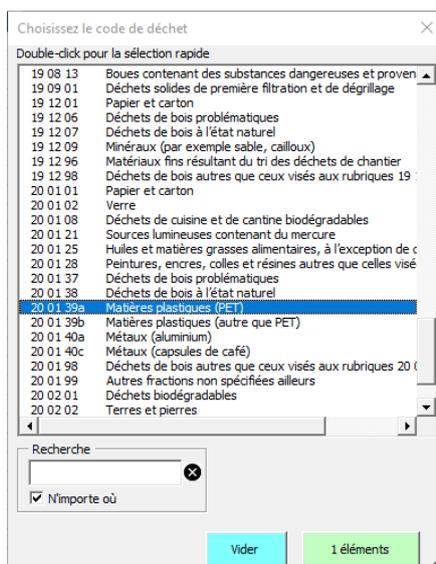


Ce formulaire regroupe tous les champs (sauf ceux des codes internes) à remplir d'une façon plus compacte :

A screenshot of the 'Editer les informations' dialog box. The form contains the following fields and options:

- Code LMOD : 19 12 01 (with a 'coup d'œil' icon)
- Papier et carton (text field)
- Quantité : 199 (with a unit dropdown set to 'tonnes')
- Entrée et/ou sortie de déchets: Radio buttons for 'Entrée' (selected), 'Transport', and 'Sortie'
- En entrée / origine: Producteur du déchet: Commune GE - Bennes (dropdown); Client: Genève (dropdown with 'coup d'œil' icon)
- Notre action: Traitement effectué par notre entreprise: R.5: Valorisation ou récupération d'autres mat (dropdown with 'coup d'œil' icon)
- En sortie / destination: Destination: (dropdown with 'coup d'œil' icon); En vue du traitement: (dropdown with 'coup d'œil' icon')
- A large 'Commentaire' text area on the right.
- A green 'Fermer' button at the bottom.

Les boutons « coup d'œil » (👁) permettent d'accéder à une fenêtre de sélection avec les valeurs autorisées avec une recherche textuelle. Vous pouvez saisir des chiffres ou des mots clés).



Une fois les données saisies ou corrigées, vous pouvez fermer le formulaire de saisie en cliquant sur le bouton **vert** qui va enregistrer les modifications dans la ligne de données.

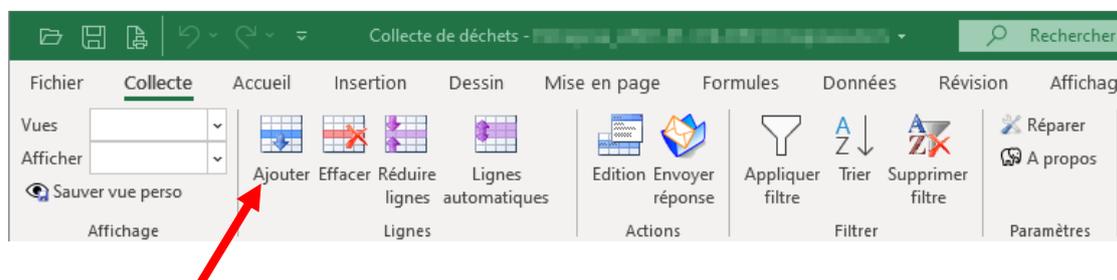
5.2. Copier-coller des données depuis un fichier extérieur

Le tableau principal des données (feuille « Collecte ») ne bloque pas les valeurs non-autorisées pour vous permettre de copier les données depuis un fichier externe que vous auriez préparé.

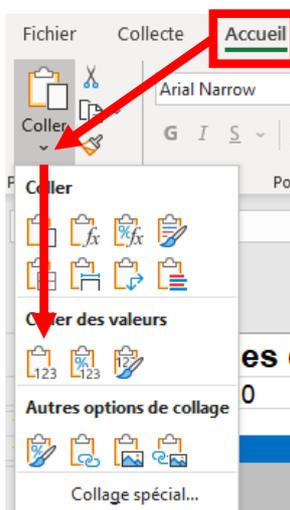
Les colonnes « C » à « P » peuvent ainsi être remplacées par vos données personnelles.

La marche à suivre est la suivante :

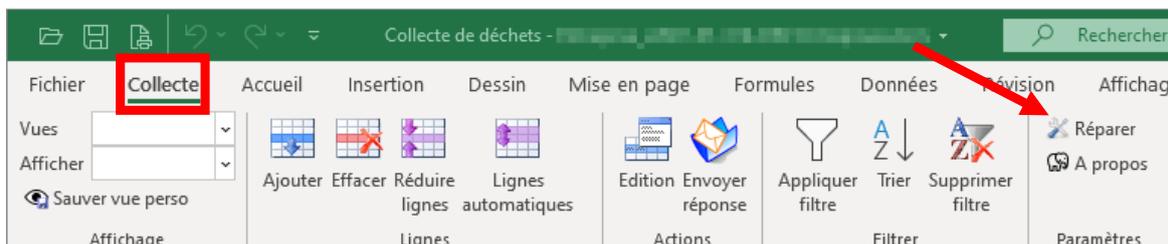
1) Assurez-vous que le tableau contient suffisamment de lignes (la dernière ligne, fine, bleue foncé, indique la fin du tableau accessible). Si le tableau n'est pas assez grand, alors ajoutez des lignes avec un **double-clic** sur le bouton « Ajouter » de la barre d'outils :



2) Copiez vos données dans les colonnes C à P. Il est conseillé de procéder à un collage par valeur pour éviter de casser les formatages :



3) Le fait de copier vos données par-dessus les formules cachées du tableau va casser la recherche automatique des correspondances (pour les codes internes des déchets et des traitements. De plus, les mise en forme automatique peuvent disparaître, c'est pourquoi il est nécessaire d'effectuer une réparation de celles-ci en cliquant sur le bouton « Réparer » sur la droite de la barre d'outils :



Cette opération peut prendre quelques minutes selon la quantité de données que vous avez collées. Vous pouvez normalement suivre l'avancement du travail dans la barre de statut d'Excel (tout en bas de la fenêtre) :



4) Finalement, si des problèmes sont détectés dans les données que vous avez collées, alors elles seront mises en évidence en rouge (voir le chapitre 5.3, « Détection des problèmes sur les données », page 3) et vous devrez les corriger manuellement ou en utilisant le formulaire d'aide à la saisie (chapitre 5.1, page 1).

5.3. Détection des problèmes sur les données

Les problèmes identifiés (données manquantes, non valides ou incohérente) sont mis en évidence par une case **rouge** ou un texte **rouge**.

Dès qu'un problème a été identifié sur une ligne de données, cette ligne est affichée en rose et le détail des erreurs est affiché dans la colonne « Q » :

Déchet				Quantité	
Nom du déchet	Code LMOD	Entrée / sortie	Notre code interne	Quantité (obligatoire)	Unités (obligatoire)
Papier et carton	19 12 01	Entrée			tonnes

La ligne est en rose car un problème a été détecté sur cette ligne

La case fautive est mise en rouge

La colonne Q montre la ou les erreurs détectée(s)

Erreur(s) détecté(e)s
(double-click sur une cellule pour voir le détail des erreurs)
• La quantité manque

Contenu de la cellule

Erreurs détectées

- La quantité manque (obligatoire)(mettre zéro si aucune quantité collectée; les valeurs négatives sont interdites).

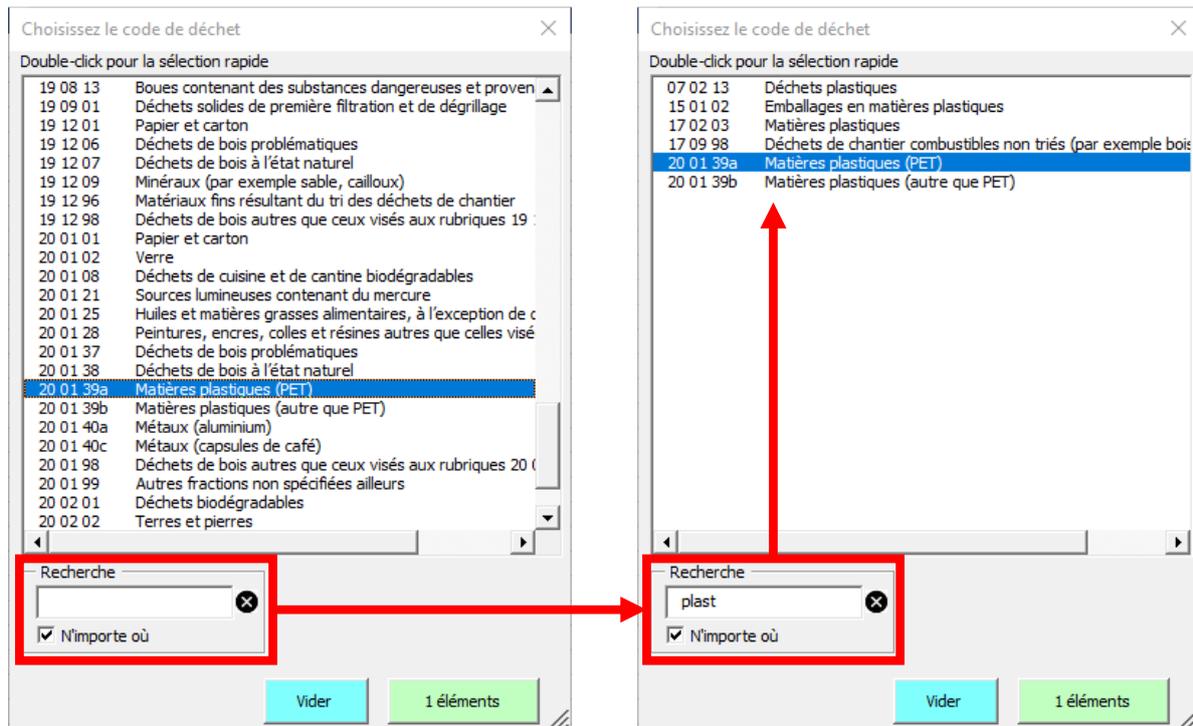
Un double-clic sur la cellule ouvre le détail des erreurs détectées. Surtout utile si plusieurs erreurs se cumulent.

- ① Un double-clic sur une cellule de la colonne « Q » ouvre une fenêtre avec le détail des erreurs détectées.
- ① Lorsque vous avez saisi manuellement une valeur non reconnue pour un code LMOD, une destination ou un code de traitement, le système corrigera automatiquement le contenu s'il n'y a qu'une seule valeur autorisée contenant le texte que vous avez saisi. Si plusieurs champs sont possibles, alors une fenêtre de sélection s'ouvrira. Par exemple, en écrivant le traitement « d153 », le système complètera automatiquement la valeur correspondante ; si vous écrivez « recyclage », alors la fenêtre de sélection s'ouvrira en ne montrant que les lignes avec ce texte.

5.4. Fenêtre de sélection

Plusieurs actions vous permettent d'ouvrir une fenêtre de recherche/sélection.

Cette fenêtre permet de faire des recherches par mots-clés (présents sur les lignes affichées mais aussi dans des informations supplémentaires) en écrivant le mot à rechercher dans la case « Recherche » :



6. RETOURNER LE FICHIER AU GESDEC

Une fois que vous aurez terminé la saisie des données sur la collecte et le traitement des déchets, vous pouvez retourner au GESDEC une version simplifiée (sans macros) du fichier.

- Cliquez sur le bouton « Envoyer réponse » qui va démarrer un petit assistant pour :
 - Préparer le fichier à retourner ;
 - L'enregistrer sur votre disque (au même endroit que le fichier actuel) ; et
 - Vous ouvrir (si possible) un mail avec le fichier pour l'envoyer au GESDEC



L'adresse de retour est : gesdec-inventaire@etat.ge.ch

ANNEXE 1 UTILISER VOS CODES INTERNES

6.1. Codes internes pour les déchets

Pour vous aider dans l'établissement de vos tableaux, vous pouvez saisir dans la feuille « Correspondance » une table de correspondance qui donne, pour chaque code interne, le code LMOD correspondant :



Cette table est composée de 4 colonnes :

A	B	C	D
Tables de correspondance internes des déchets			
Cette table est optionnelle			
Déchets: Correspondances "Codes internes des déchets" → "Codes LMOD des déchets"			
Code interne	Description du déchet	Code LMOD	Nom LMOD du déchet
111	PET dans les locaux de l'administration communale	20 01 39a	Matières plastiques (PET)

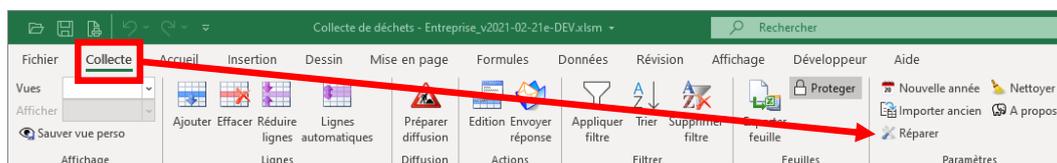
Code interne	<ul style="list-style-type: none"> Saisissez ici le code interne de déchet (un seul par ligne). Chaque code doit apparaître une seule fois (sinon les doublons sont mis en évidence en rose).
Description	<ul style="list-style-type: none"> Saisissez ici la description de votre code déchet (optionnelle).
Code LMOD	<ul style="list-style-type: none"> Cette colonne contient le code LMOD à attribuer automatiquement aux lignes qui contiennent le code interne correspondant. Un code LMOD peut être associé à plusieurs codes internes (mais pas le contraire). Un <u>double-clic</u> sur la cellule permet d'ouvrir une fenêtre de recherche pour sélectionner le bon code (voir le chapitre 5.4, « Fenêtre de sélection », page 4).
Nom LMOD du déchet	<ul style="list-style-type: none"> Le nom du déchet associé au code LMOD est affiché automatiquement dans cette colonne.

La table de correspondance est automatiquement appliquée au tableau de collecte pour convertir vos codes internes (colonne D) en codes LMOD (colonne B) :

Déchet				Quantité	
Nom du déchet	Code LMOD	Entrée / sortie	Notre code interne	Quantité	Unités
	(obligat)	(obligat)	(facultatif)	(obligatoire)	(obligatoire)
Matières plastiques (PET)	20 01 39a	Entrée	111	100	tonnes

Déchets: Correspondances "Codes internes des déchets" →			
Code interne	Description du déchet	Code LMOD	
111	PET dans les locaux de l'administration communale	20 01 39a	

ⓘ Si le code LMOD n'est pas affiché automatiquement, alors effacer les codes LMOD fautifs et cliquez sur le bouton « Réparer » de la barre d'outils (sous-groupe « Maintenance », tout à droite de l'onglet « Collecte ») :



ANNEXE 2 GÉRER LA SÉCURITÉ DES MACROS

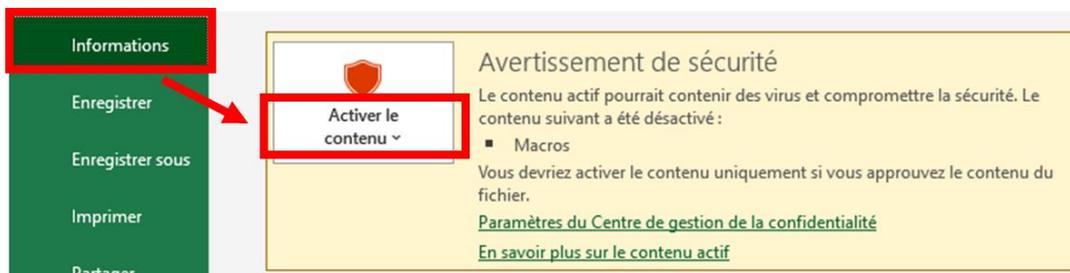
Le fichier contient des macros. Les macros automatisent les tâches fréquemment utilisées et ajoutent des fonctionnalités avancées. Les macros de ce fichier ont été créées à l'aide de Visual Basic pour Applications (VBA) et écrites par des développeurs de logiciels de la société « SODPA Sàrl » sous mandat du GESDEC. Cependant, certaines macros d'autres sources peuvent présenter un risque en matière de sécurité : une personne malintentionnée pourrait utiliser une macro pour répandre un virus sur votre ordinateur.

C'est pourquoi nous vous conseillons de toujours vérifier la source du fichier pour vous assurer que le fichier est légitime. Les macros de ce fichier sont signées électroniquement par la société « SODPA Sàrl » avec un certificat émis par l'entreprise de certification « **GlobalSign Extended Validation CodeSigning CA** » (**ATTENTION : les deux informations doivent être identiques à celle de votre fichier pour vous assurer que les macros ne sont pas dangereuses**).

6.3. Vérifier les macros

Il est conseillé de vérifier que les macros sont sûres grâce au certificat qui indique qu'elles ont été fournies par "SODPA sàrl" :

- Cliquer sur Fichier (sélectionner "Informations" si la zone "Avertissement de sécurité" n'est pas visible)
- Dans la zone **Avertissement de sécurité**, cliquer sur **Activer le contenu > Options avancées**.

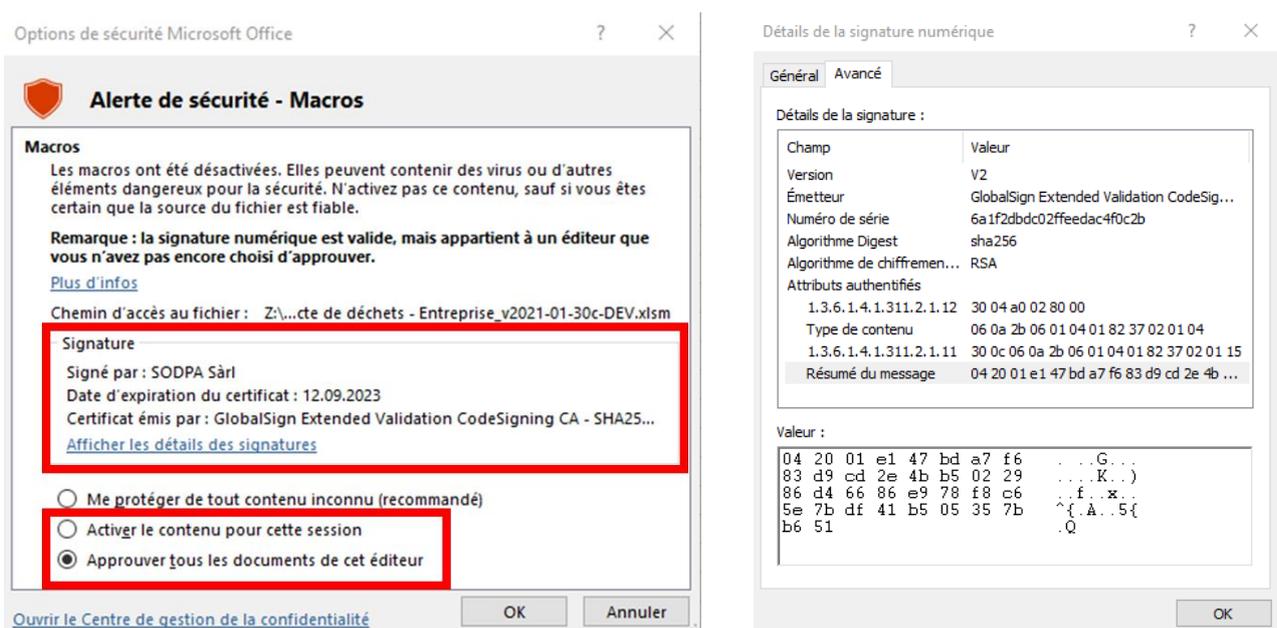


- Vérifier que les macros ont été signées comme sur l'image ci-dessous.
ATTENTION : Vérifier les deux paramètres suivants :

Signé par : **SODPA Sàrl**

Certificat émis par : **GlobalSign Extended Validation CodeSigning CA**

Optionnel : Vérifier le détail de la signature (image de droite)



6.4. Activer les macros

- Si la signature est juste, alors dans **Options de sécurité Microsoft Office**, cliquer sur "**Activer le contenu pour cette session**" ou "**Approuver tous les documents de cet éditeur**", puis "OK"

OU

- Cliquer simplement sur le bouton « Activer le contenu » :



Dans le cas contraire, veuillez le signaler au plus vite au GESDEC via l'adresse en en-tête en joignant une capture d'écran.

Aide de Microsoft sur les macros :

https://support.microsoft.com/fr-fr/office/ajouter-supprimer-ou-afficher-un-%C3%A9diteur-approuv%C3%A9-87b3d5a3-b68c-4023-87c4-7cc78a44d7ed#_toc311529721

ANNEXE 3 CASES ROUGES : QUE FAIRE ?

Le fichier contraint l'utilisateur dans la saisie des données en appliquant les règles ci-après. Le non-respect de ces règles est mis en évidence en mettant les cases / champs en rouge. dans le tableau standard ou dans le masque de saisie :

01 01 01	100 kg
01 01 01	tonnes

Dans la saisie directe

La masse manque dans la seconde ligne : la case fautive est en rouge et toute la ligne est mise en évidence en rose.

Quantité : tonnes

Dans le formulaire de saisie

Les champs comportant des erreurs sont affichés en rose

Règles appliquées :

Code LMOD	<ul style="list-style-type: none"> Le code est obligatoire. Il doit exister dans la liste (menu déroulant ou liste proposée en cliquant sur le bouton « coup d'œil » ). 	
Entrée/sortie	<ul style="list-style-type: none"> Chaque ligne peut contenir des données d'entrée, de sortie ou les deux (transport). Le type est obligatoire Il doit exister dans la liste (menu déroulant). 	
Code interne	<ul style="list-style-type: none"> Le code interne de déchet est optionnel. Le code interne de déchet doit exister dans la liste que vous avez définie dans la feuille « Correspondance ». Le code interne de déchet doit correspondre au code qui apparaît dans la colonne « Code LMOD » (au cas où la formule dans cette dernière colonne aurait été remplacée par du texte, il est conseillé de cliquer sur le bouton « Réparer » de la barre d'outils) 	
Quantité	<ul style="list-style-type: none"> La quantité est obligatoire. Elle doit être un zéro explicite ou un nombre positif.  Si aucune collecte n'a été effectuée, alors mettre zéro pour ne pas laisser cette case vide. 	
Unités	<ul style="list-style-type: none"> Les unités sont obligatoires. Les unités doivent être précisées (kg, tonnes, pièces, litres ou m3). 	
Entrées	"Producteur (qui a produit le déchet?)"	<ul style="list-style-type: none"> La valeur est obligatoire pour les entrées et les transports (interdite pour les sorties). Elle doit exister dans la liste proposée.
	Client: - commune - autre (nom ou code NOGA)	<p>Si le producteur commence par « <u>Commune GE</u> », alors :</p> <ul style="list-style-type: none"> Le nom de la commune est obligatoire Il doit être écrit comme dans la liste mise à disposition <p>Si le producteur <u>n'est pas</u> une commune genevoise, alors :</p> <ul style="list-style-type: none"> Le contenu de ce champ est facultatif Il est proposé de compléter le type de client avec le code NOGA N'importe quel contenu est autorisé (nom d'entreprise, canton, vide...)
Action	Notre code interne de traitement	<ul style="list-style-type: none"> Le code interne de traitement est optionnel. Le code interne de traitement doit exister dans la liste que vous avez définie dans la feuille « Codes trait. internes ». Le code interne de traitement doit correspondre au code qui apparaît dans la colonne « Code OLED du traitement » (au cas où la formule dans cette dernière colonne aurait été remplacée par du texte, il est conseillé de cliquer sur le bouton « Réparer » de la barre d'outils)
	Traitement effectué par notre entreprise (interne)	<ul style="list-style-type: none"> Le traitement est obligatoire sauf pour les transports (où il est forcé à « Transport »). Il doit exister dans la liste proposée.

Sortie	Destination détaillée	<ul style="list-style-type: none"> • La destination est obligatoire pour les sorties et les transports (interdite pour les entrées) • Elle doit exister dans la liste proposée. 🕒 Si vous ne trouvez pas la destination dans la liste, vous devez sélectionner « Autre » et compléter la destination dans le commentaire
	Notre code pour le traitement par la destination	<ul style="list-style-type: none"> • Le code interne de traitement est optionnel. • Le code interne de traitement doit exister dans la liste que vous avez définie dans la feuille « Correspondance ». • Le code interne de traitement doit correspondre au code qui apparaît dans la colonne « Code OLED du traitement » (au cas où la formule dans cette dernière colonne aurait été remplacée par du texte, il est conseillé de cliquer sur le bouton « Réparer » de la barre d'outils)
	En vue du traitement par la destination (externe)	<ul style="list-style-type: none"> • Le traitement est obligatoire pour les sorties et les transports (interdit pour les entrées). • Il doit exister dans la liste proposée.
	Commentaire	<ul style="list-style-type: none"> • Le commentaire est optionnel. • Certaines valeurs indiquent que vous devez préciser le contenu dans le commentaire ; cette situation n'est pas vérifiée par le fichier Excel mais le GESDEC vous contactera probablement pour obtenir l'information manquante.