

Service national d'assistance réglementaire

REACH



QUESTIONS ET REPONSES sur REACH-IT

FACTURES ET PAIEMENTS / PROBLEMES TECHNIQUES

Table des matières

TABLE DES MATIÈRES	2
INTRODUCTION	4
FACTURES ET PAIEMENTS DANS REACH-IT	5
1. COMMENT VAIS-JE RECEVOIR MA FACTURE ?	5
2. QUAND DOIS-JE PAYER ?	5
3. COMMENT DOIS-JE PAYER MA FACTURE À L'ÉCHA ?	6
4. QUELLES SONT LES COORDONNÉES BANCAIRES DE L'ÉCHA ?	6
5. QUELLES INFORMATIONS DOIS-JE COMMUNIQUER À L'ÉCHA LORS DU PAIEMENT ?	6
6. DOIS-JE PAYER LA TVA ?	7
7. PUIS-JE REGROUPER PLUSIEURS FACTURES DANS UN SEUL VIREMENT BANCAIRE ?	7
8. COMMENT DOIS-JE RÉAGIR FACE À UNE RELANCE DE FACTURE NON PAYÉE ?	7
9. J'AI DÉJÀ PAYÉ MA FACTURE. L'ÉCHA M'ENVERRA-T-ELLE UNE CONFIRMATION DE LA BONNE RÉCEPTION DE MON PAIEMENT ? POURQUOI MON STATUT EST TOUJOURS INDIQUÉ COMME "IMPAYÉ (UNPAID)" DANS REACH-IT?	8
10. COMMENT PUIS-JE FOURNIR UNE PREUVE DE MON PAIEMENT ?	8
11. L'ÉCHA ENVOIE-T-ELLE DES AVOIRS ?	9
12. SI JE REÇOIS DEUX FACTURES ET UN AVOIR, QUELLE EST LA RÉFÉRENCE DE FACTURE QUE DOIS-JE INDIQUER LORS DU PAIEMENT ?	9
13. COMMENT PUIS-JE CONTACTER L'ÉCHA SI J'AI DES QUESTIONS CONCERNANT UNE FACTURE ?	9
14. QUI DÉCIDE DES REDEVANCES DE L'ÉCHA ?	9
PROBLEMES TECHNIQUES DANS REACH-IT	10
1. QUELS NAVIGATEURS INTERNET PEUVENT ÊTRE UTILISÉS POUR REACH-IT ?	10
2. QUE DOIS-JE FAIRE SI MON COMPTE EST BLOQUÉ ?	10
3. QUE DOIS-JE FAIRE EN CAS D'OUBLI DE MON IDENTIFIANT REACH-IT OU MON MOT DE PASSE ?	11
4. EST-CE QUE JE PEUX ENTRER DES DONNÉES POUR TESTER LE SYSTÈME ET EFFACER LE COMPTE PAR LA SUITE ?	11
5. MISE À JOUR DES INFORMATIONS DU COMPTE REACH-IT ET DES PRÉ-ENREGISTREMENTS	12
5.1. Mise à jour du nom de l'entité légale	12
5.2. Comment puis-je changer les informations de mon pré-enregistrement ?	13
5.3. Comment puis-je désactiver mon pré-enregistrement ?	13
6. COMMENT PUIS-JE ÊTRE INFORMÉ DES DERNIÈRES NOUVELLES/ACTUALITÉS SUR REACH-IT ?	15
7. RÔLES DANS REACH-IT	15
7.1 Comment puis-je m'inscrire dans REACH-IT si ma société a des rôles différents et / ou agit en tant Représentant Exclusif (OR)?	15
7.2. Comment puis-je m'inscrire en tant que détenteur de données (Data Holder) ?	16
8. COMMENT PUIS-JE IDENTIFIER UN REPRÉSENTANT TIERS (TPR) LORS DU PRÉ-ENREGISTREMENT ?	17
9. UN NUMÉRO DE PRÉ-ENREGISTREMENT SERA-T-IL ATTRIBUÉ AU PRÉ-DÉCLARANT?	18
10. QUELLE EST LA DIFFÉRENCE ENTRE UN NUMÉRO DE SOUMISSION ET UN NUMÉRO DE PRÉ-ENREGISTREMENT ?	19
11. PUIS-JE, EN TANT QU'UTILISATEUR AVAL, AVOIR ACCÈS EN LIGNE AU NUMÉRO DE PRÉ-ENREGISTREMENT ET VOIR SI MON FOURNISSEUR A BIEN PRÉ-ENREGISTRÉ LA SUBSTANCE ?	19
12. QUELLES SONT LES PREMIÈRES ÉTAPES POUR EFFECTUER UN PRÉ-ENREGISTREMENT TARDIF DANS REACH-IT?	19
13. QU'EST-CE QUE [A], [F] OU [I] SIGNIFIE LORSQUE JE VÉRIFIE L'APPARTENANCE AU PRÉ-SIEF DE MES SUBSTANCES PRÉ- ENREGISTRÉES?	21
14. MESSAGERIE INTERNE REACH-IT	21

14.1 Comment puis-je gérer mes messages ?	21
14.2. Recevoir des messages pré-SIEF dans REACH-IT.....	21
14.3 Comment puis-je récupérer mes anciens messages de REACH-IT?	22
14.4. Comment faire pour supprimer les messages internes non lus ?	23
15. SYNCHRONISATION DU UUID ENTRE LE LEOX DE IUCLID5 ET DE REACH-IT	24
16. QUEL TYPE D'INFORMATION EST INCLUS DANS LE PRÉ-ENREGISTREMENT ?	25
17. OÙ ET COMMENT PUIS-JE VOIR LA LISTE DES SUBSTANCES QUI ONT ÉTÉ PRÉ-ENREGISTRÉES ?	25
18. POURQUOI MA SUBSTANCE PRÉENREGISTRÉE N'EST PAS INCLUSE DANS LA LISTE DES SUBSTANCES PRÉ-ENREGISTRÉES ?	26
19. PENSEZ-VOUS ÊTRE DANS LE MAUVAIS PRÉ-SIEF?	26
PROBLEMES CONNUS.....	27
ACTUELLEMENT, IL N'EXISTE PAS DE "PROBLÈMES CONNUS" DANS REACH-IT QUI BLOQUENT LES UTILISATEURS POUR EFFECTUER LEURS TÂCHES.	27

INTRODUCTION

Ce document a été élaboré pour fournir des informations pratiques concernant les droits et les engagements de dépositaires au regard du règlement REACH. Veuillez noter que ce document n'est pas un produit de substitution de la législation et que seul le texte du règlement REACH fait foi.

Cette traduction est une traduction de courtoisie élaborée par le Service National d'Assistance Réglementaire, des deux documents (Invoices and payments in REACH-IT, Technical aspects) mis en ligne par l'Agence européenne des produits chimiques –ECHA, et disponibles en version anglaise sur : http://echa.europa.eu/reachit/reachit_faq_en.asp

Nous vous informons que cette traduction tient compte des mises à jour par l'ECHA en date de :

- 25/03/2010 concernant les factures et paiements (Invoices and payments in REACH-IT, version 2.2)
- 13/01/2010 concernant les aspects techniques (Technical aspects, Version 3.0).

Ainsi, il convient au lecteur de ce document de vérifier au lien ci-dessus les dernières mises à jour des documents de l'ECHA.

FACTURES ET PAIEMENTS DANS REACH-IT

1. Comment vais-je recevoir ma facture ?

Après réception de votre soumission de dossier par l'ECHA, vous recevrez une facture, seulement sous format électronique, via le système REACH-IT. Vous pourrez télécharger cette facture électronique sous format PDF à partir de REACH-IT.

2. Quand dois-je payer ?

La date de paiement correspond à la date à laquelle le paiement a été versé en totalité sur le compte en banque de l'ECHA. L'ECHA peut vous demander de fournir une preuve de votre paiement.

Le règlement sur les redevances (Règlement de la Commission (EC) No 340/2008 du 16 avril 2008), fixe les termes du paiement des factures à l'ECHA.

Les dates limites de paiement dépendent du type de dossier soumis.

Enregistrements (incluant les mises à jour et les demandes de confidentialité)

La première échéance pour le paiement d'un dossier d'enregistrement ou de mise à jour est de 14 jours de calendrier à compter de la date à laquelle l'Agence communique la facture au déclarant (art. 3.5 du règlement N° 340/2008/CEE relatif aux redevances et aux droits dus à l'ECHA). En effet, l'Article 20 (paragraphe 2) du règlement REACH indique que l'ECHA effectuera un contrôle des dossiers afin de vérifier si ces derniers sont complets incluant le paiement de la redevance dans les trois semaines suivant la date de soumission

Cependant, dans le cas d'une demande d'enregistrement d'une substance pré-enregistrée qui est soumise à l'ECHA au cours des deux mois qui précèdent l'expiration du délai d'enregistrement pertinent mentionné à l'article 23 du règlement REACH, le délai de paiement est de 30 jours.

Il est important de noter que l'ECHA fixera un second délai avant que le dossier d'enregistrement ne soit rejeté dans le cas où ce dernier est incomplet (informations manquantes ou non paiement). Cette nouvelle échéance dépendra du type de soumission mais sera au minimum de 60 jours après la première date fixée.

Notifications de PPORD

La première date limite pour le paiement d'une demande d'exemption d'enregistrement de PPORD est de 7 jours (art. 7.3 du règlement N° 340/2008/CEE relatif aux redevances et aux droits dus à l'ECHA). En effet, en l'absence de toute indication contraire de la part de l'ECHA dans les deux semaines suivant la notification, la demande d'exemption est automatiquement acceptée (Article 9, paragraphe 5 du règlement REACH).

La première échéance pour le paiement d'une demande de prorogation d'exemption d'enregistrement de PPORD est de 30 jours.

Il est important de noter que l'ECHA fixera un second délai avant que le dossier de notification ne soit rejeté dans le cas où ce dernier est incomplet (informations manquantes ou non paiement). Cette nouvelle échéance dépend du type de soumission mais sera au minimum de 60 jours après la première date fixée.

3. Comment dois-je payer ma facture à l'ECHA ?

Le virement bancaire est l'unique mode de paiement accepté. Les coordonnées bancaires de l'ECHA sont indiquées sur la facture. Tout autre type de paiement, comme les chèques, les traites bancaires ou le liquide, ne sera pas accepté.

Dans l'espace unique de paiements en euros (Single European Payment Area - SEPA), il est obligatoire d'utiliser le code IBAN et le code BIC/SWIFT. Ils sont également indiqués sur la facture.

Il est recommandé de payer la facture par un paiement SEPA avec l'option "partage des frais (SHA)". Vous serez ainsi assuré que l'ECHA a bien reçu le montant total facturé sans aucune déduction de frais bancaires. Si vous choisissez une autre option de virement bancaire, assurez-vous que votre entreprise prenne en charge la totalité des frais bancaires. Un paiement qui ne sera pas reçu dans sa totalité par l'ECHA retardera le traitement de votre dossier.

4. Quelles sont les coordonnées bancaires de l'ECHA ?

Les paiements pour les enregistrements et les notifications doivent être faits en euros et au moyen d'un virement bancaire aux coordonnées suivantes :

Banque : Pohjola Bank Plc, P.O. Box 308, FIN-00013 POHJOLA Finland

N° de compte: 500001-20243349

Code IBAN : FI9850000120243349

Code BIC/SWIFT : OKOYFIHH

5. Quelles informations dois-je communiquer à l'ECHA lors du paiement ?

Etant donné que l'ECHA traite votre paiement de façon automatique, il est très important que les informations communiquées à l'ECHA soit au bon format. **Dans le champ à compléter de la feuille de paiement, vous devez uniquement indiquer la référence du paiement donnée sur la facture.** Cette référence est équivalente au numéro de facture. Le numéro est composé de 8 chiffres et vous le

trouvez sur la facture, à côté des coordonnées bancaires de l'ECHA. **Ceci est la seule information que vous devez entrer dans le champ à compléter.** Veuillez ne pas indiquer autre chose que ce numéro de référence. L'ECHA sait que vous payez la facture, donc il ne faut pas ajouter des mots comme « Facture », « Fact. » et « Soumission », etc....Veuillez aussi en informer votre banque. Si ces instructions ne sont pas respectées, la prise en compte de votre paiement sera retardée.

Payment details:

Bank:	Pohjola Bank Plc, Box 308, FIN-00013 POHJOLA Finland
Account number:	500001-20243349
IBAN Code	FI98 5000 0120 2433 49
BIC/SWIFT code:	OKOYFIHH
Payment Reference(=Invoice number)	12345678
Due date:	07.07.2008

Only payments by bank transfer are accepted. No cash or cheque payments. The communication should contain ONLY the Payment Reference Number

Ce numéro doit être l'unique message à l'ECHA lors de votre paiement (le n° donné ici est un exemple)

Noter qu'il existe d'autres instructions concernant les frais liés aux procédures de recours.

6. Dois-je payer la TVA ?

ECHA ne réalise pas d'activité économique au sens de la directive 2006/112/CE relative au système commun de TVA. Par conséquent, aucune TVA ne doit être payée sur les redevances définies dans le règlement n° 340/2008. Ainsi, l'ECHA ne possède pas de numéro de TVA et les montants indiqués sur les factures ne sont pas taxés.

7. Puis-je regrouper plusieurs factures dans un seul virement bancaire ?

Vous ne devez pas grouper plusieurs factures dans le même paiement. Etant donné que votre paiement est traité automatiquement par l'ECHA, vous devez effectuer pour chaque facture un virement bancaire séparé. Chaque facture possède son propre numéro de référence. **Dans le champ à compléter, vous devez indiquer uniquement la référence du paiement présente sur la facture. N'indiquer rien d'autre que ce numéro de référence.**

8. Comment dois-je réagir face à une relance de facture non payée ?

Dans le cas d'une facture non payée, l'ECHA envoie une relance. Celle-ci fixe une nouvelle date pour payer votre facture.

Si vous recevez une relance mais que vous avez déjà payé la facture concernée dans le délai imposé, vous pouvez ignorer cette relance, la réception de votre paiement étant en cours au niveau de l'ECHA. Si vous n'avez pas encore effectué le paiement lors de la réception de la relance, vous devrez respecter l'échéance fixée sous peine d'un rejet du dossier d'enregistrement.

Notez qu'il y aura d'autres instructions concernant les frais liés aux procédures de recours.

9. J'ai déjà payé ma facture. L'ECHA m'enverra-t-elle une confirmation de la bonne réception de mon paiement ? Pourquoi mon statut est toujours indiqué comme "impayé (*unpaid*)" dans REACH-IT?

L'ECHA n'envoie pas de confirmation pour la réception du paiement, mais vous pouvez contrôler l'état d'avancement de votre dossier sur REACH-IT. Il est important de noter qu'il faut plusieurs jours avant que l'ECHA reçoive le paiement et qu'il soit validé dans REACH-IT.

Notez également que le caractère complet du dossier soumis est vérifié tant sur le plan technique que financier. Par conséquent, le statut "Payé en totalité (*Paid in full*)" affiché sur votre facture, qui confirme la réception du paiement, et le statut "Clos (*Closed*)", n'indiquent pas nécessairement que votre soumission a été acceptée.

10. Comment puis-je fournir une preuve de mon paiement ?

La preuve de paiement peut être envoyée par courrier à l'adresse de l'ECHA (Accounting, Annankatu 18, P.O. Box 400, FIN-00121, Helsinki, Finland) ou par e-mail, en version scannée, à payments@echa.europa.eu. Pensez à indiquer "Preuve de paiement (*Proof of payment*)" et le numéro de facture dans l'objet de l'e-mail, par exemple : "*Proof of payment 12345678*". Cette adresse ne doit surtout pas être utilisée pour poser vos questions. Si vous avez une question concernant les factures, contactez l'ECHA à l'adresse suivante : http://echa.europa.eu/about/contact-form_en.asp et sélectionnez dans le menu "*Enquiry on specific submission to ECHA*".

La preuve de paiement se fait sous la forme d'une confirmation de l'ordre de virement de votre établissement bancaire. Lorsque le transfert nécessite le recours au système bancaire de paiement électronique SWIFT, il convient de fournir à titre d'attestation de virement une copie du rapport SWIFT, portant le cachet et la signature d'un employé dûment autorisé d'un établissement financier (art.18 du règlement 340/2008 relatifs aux redevances et aux droits dus à l'Agence Européenne des Produits Chimiques). La réception de la preuve de paiement confirme votre paiement mais pas la réception de la somme sur le compte bancaire de l'ECHA. Si l'ECHA reçoit votre preuve de paiement mais ne reçoit pas votre paiement dans une période jugée normale pour un transfert, l'ECHA vous contactera.

11. L'ECHA envoie-t-elle des avoirs ?

Si une facture émise est incorrecte et que le service comptabilité de l'ECHA n'a pas encore traité le paiement reçu pour cette facture, vous recevrez par voie électronique, via REACH-IT, un avoir correspondant au montant total ainsi qu'une nouvelle facture. Vous pourrez télécharger les deux documents sous format PDF.

12. Si je reçois deux factures et un avoir, quelle est la référence de facture que dois-je indiquer lors du paiement ?

Dans ce cas, vous devez indiquer dans votre virement bancaire, la référence de la dernière facture.

13. Comment puis-je contacter l'ECHA si j'ai des questions concernant une facture ?

Vous pouvez contacter l'ECHA en utilisant le formulaire à l'adresse suivante : http://echa.europa.eu/about/contact-form_en.asp, puis vous sélectionnez dans le menu "Enquiry on specific submission to ECHA".

14. Qui décide des redevances de l'ECHA ?

Les redevances et droits dus à l'ECHA sont fixés par la Commission Européenne, avec l'accord des Etats Membres de l'UE. Ils sont établis dans le Règlement de la Commission (EC) No 340/2008 du 16 avril 2008 relatifs aux redevances et aux droits dus à l'Agence Européenne des Produits Chimiques, OJ L 107, 17.4.2008, p3, et sont soumis à des révisions régulières.

Pour plus d'informations, nous vous conseillons de consulter le site de la Commission Européenne : http://ec.europa.eu/enterprise/reach/reach/fees/index_en.htm

PROBLEMES TECHNIQUES DANS REACH-IT

1. Quels navigateurs internet peuvent être utilisés pour REACH-IT ?

Les seuls navigateurs qui peuvent être utilisés pour le système REACH-IT sont :

- Microsoft Internet Explorer 6.X, ainsi que ses versions plus récentes ;
- Mozilla Firefox 2.X, ainsi que ses versions plus récentes.

2. Que dois-je faire si mon compte est bloqué ?

Si vous êtes l'administrateur (Organisation Manager) du système REACH-IT pour le compte de votre entreprise et qu'après plusieurs tentatives, vous ne vous souvenez plus de votre mot de passe, votre compte sera bloqué par le système. Dans ce cas, vous devez aller sur le site internet de l'ECHA : http://echa.europa.eu/about/contact-form_en.asp et sélectionnez le formulaire REACH-IT. Remplissez le formulaire en indiquant que votre compte a été bloqué, en vous identifiant à l'aide de votre identifiant (userID), afin que votre compte soit débloqué. Notez que le déblocage d'un compte déclenche toujours la réinitialisation du mot de passe. Le système REACH-IT enverra systématiquement un e-mail avec un nouveau mot de passe (valide 5 jours) à l'adresse e-mail indiquée dans le compte REACH-IT, et seulement à cette adresse. Au cours de la première identification, ce nouveau mot de passe devra être changé.

Si l'e-mail indiqué dans votre compte REACH-IT est correct et que vous ne recevez pas de nouveau mot de passe, il est possible que votre système de gestion d'e-mail filtre tous les emails entrants à partir du site "echa.europa.eu" et les considère comme des SPAM. Contactez votre administrateur système afin de confirmer que vous ne souhaitez pas qu'il y ait des restrictions quant à la réception des e-mails de notre site et essayez la fonctionnalité à nouveau.

Si votre compte utilisateur (user account) dans REACH-IT est bloqué, rappelez-vous que votre administrateur (Organisation Manager) peut le débloquer. Renseignez-vous pour savoir quelle est la personne en charge de votre compte et elle/il sera capable de le débloquer.

Rappelez-vous que le CAPTCHA utilisé pour confirmer l'identification n'affecte pas le nombre d'essais pour l'identification. Il ne peut donc être la source du blocage d'un compte.

Vous ne devez en aucune circonstance envoyer le mot de passe de votre compte REACH-IT par e-mail. Si vous avez un problème avec le mot de passe, celui-ci peut être réinitialisé, mais nous vous conseillons de ne l'envoyer à personne, y compris à l'Agence Européenne des Produits Chimiques.

Dans tous les cas, avant de bloquer votre compte utilisateur suite à plusieurs tentatives, l'ECHA vous recommande fortement de communiquer avec votre administrateur (Organisation Manager) pour qu'il réinitialise votre mot de passe. Si vous êtes administrateur, s'il vous plaît suivez les

instructions de la question # 3. Que dois-je faire en cas d'oubli de mon identifiant REACH-IT ou mon mot de passe ?

3. Que dois-je faire en cas d'oubli de mon identifiant REACH-IT ou mon mot de passe ?

Si vous êtes l'administrateur (Organisation Manager) du système REACH-IT pour le compte de votre entreprise, allez sur la page d'identification et cliquez sur le lien "Forgot your userID or password". Suivez les instructions et vous obtiendrez les informations nécessaires.

Rappelez-vous que si votre identifiant (userID) vous a été fourni par votre administrateur, vous devez lui demander de vous fournir les détails de connexion ou lui demander de vous débloquent votre compte si vous l'avez bloqué. L'ECHA ne débloquent que les comptes administrateur sous REACH-IT.

Request last password

Please provide your user ID.

Fields marked with an asterisk (*) are mandatory.

* User ID:

If you forgot your user ID, please contact your Company's Organisation Manager

Submit Cancel

4. Est-ce que je peux entrer des données pour tester le système et effacer le compte par la suite ?

Malheureusement, il n'est pas possible de créer des comptes à des fins de tests dans REACH-IT. A l'avenir, notre objectif est de fournir un site de formation pour que les entreprises puissent tester leurs soumissions et s'entraîner. Malheureusement, nous ne pouvons pas modifier les données réelles dans le système. Par conséquent, les utilisateurs ne doivent pas à ce stade créer de comptes de simulation.

5. Mise à jour des informations du compte REACH-IT et des pré-enregistrements

Si vous avez besoin de mettre à jour les informations de votre compte REACH-IT, allez dans le menu principal et sélectionnez **Company >> View**. Dans chaque onglet, vous trouverez toutes les informations liées à votre compte que vous pourrez modifier en cliquant sur le bouton "**Update**".

5.1. Mise à jour du nom de l'entité légale

Notez que, pour changer le nom de l'entreprise (*party name*), les utilisateurs doivent sélectionner **Company >> View** puis accéder à l'onglet *Company Information* afin de cliquer sur le lien "**Update name**".

Une nouvelle fenêtre va permettre aux utilisateurs de sélectionner le nouveau nom de l'entité légale (*new legal entity name*) et d'accepter une déclaration pour laquelle les utilisateurs sont invités à joindre (au format . pdf) un extrait du registre du commerce qui indique le changement de nom de la société que l'utilisateur représente. Cette demande sera envoyée à l'ECHA pour révision pendant que le nom sera modifié automatiquement.

Notez que l'ancien nom restera dans la section "**Name change history**" qui figure dans l'onglet *Company Information*, avec un lien vers la documentation fournie à l'ECHA prouvant les raisons de ce changement.

Veuillez noter que cette fonctionnalité de changement de nom **ne doit pas être utilisée** dans les cas où le changement de nom est dû à un changement d'entité légale (résultant d'une fusion, d'une scission ou d'un changement de représentant exclusif) ou l'achat d'actifs. Une fonctionnalité de changement d'entité légale sera disponible dans REACH-IT dans le futur. Une brève de l'ECHA décrivant les différences entre changement de nom, changement d'entité légale et vente d'actifs peut être trouvée à partir du lien suivant:

http://echa.europa.eu/doc/reachit/fact_sheets/reach_it_factsheet_legal_entity_change_20090417.pdf

Remarque : Un changement de nom d'entreprise dans REACH-IT va également exiger une modification de votre LEO officiel dans IUCLID 5. Vous pouvez également trouver des informations complémentaires sur la manière de procéder pour exporter votre LEOX de REACH-IT vers IUCLID 5 aux chapitres 3.5.2.1 (IUCLID5 est déjà installé) ou 3.5.2.2 (IUCLID5 n'est pas encore installé) du Manuel utilisateur de REACH-IT pour l'industrie, partie 1 (Industry User Manual – Part 1: Getting started with REACH-IT - **3.5.2.1 Local IUCLID 5 is already installed or 3.5.2.2 IUCLID 5 is not yet installed**) disponible à partir du lien suivant : http://echa.europa.eu/reachit/supp_docs_en.asp.

Des informations supplémentaires concernant la synchronisation entre LEO REACH-IT et IUCLID 5 peuvent être trouvées à la question 15 de la présente FAQ (Partie sur les aspects techniques) – disponible en anglais sur le site Web de l'ECHA à http://echa.europa.eu/reachit/reachit_faq_en.asp.

5.2. Comment puis-je changer les informations de mon pré-enregistrement ?

Le détenteur du pré-enregistrement peut modifier toutes les données entrées lors du pré-enregistrement à l'exception de l'identité de la substance (*Substance ID*) et du *UUID* ("*Universal Unique Identifier*" ou *IDentifiant Universel Unique*) attribués au pré-enregistrement.

Cela signifie que les informations concernant le contact (à la fois le contact interne du déclarant et, éventuellement, le représentant tiers), les substances similaires, la bande de tonnage envisagée, le délai envisagé pour l'enregistrement et le champ d'information pour le pré-SIEF peuvent être mis à jour si nécessaire.

Par exemple, dans le but de modifier les informations du contact (*Contact Information*), les utilisateurs doivent aller dans le menu **Pre-registration >> View pre-registrations** et rechercher/sélectionner le numéro de pré-enregistrement approprié. Une fois dans le dossier de pré-enregistrement approprié, il faut sélectionner l'onglet *Contact* et cliquer sur le bouton "**Edit**" pour mettre à jour les informations de contact ou ajouter un nouveau contact.

Pour modifier la bande de tonnage ou le délai d'enregistrement, les utilisateurs ont seulement besoin d'accéder à l'onglet approprié en suivant la même procédure que décrite dans le paragraphe précédent.

Toutes ces modifications vont aussi mettre à jour les informations contenues dans le pré-SIEF. Ainsi, les utilisateurs peuvent vérifier leurs pré-enregistrements dans le pré-SIEF, afin de confirmer que les données ont été mises à jour tel que demandé. Les utilisateurs recevront un message dans leur boîte annonçant les modifications apportées à chaque pré-enregistrement.

5.3. Comment puis-je désactiver mon pré-enregistrement ?

Les pré-enregistrements peuvent être désactivés à partir du pré-SIEF pour indiquer que votre entreprise ne sera pas intéressée à participer activement aux discussions du pré-SIEF, quelle qu'en soit la raison. Notez, cependant, que même en tant que participant non-actif au sein du pré-SIEF, vous pouvez encore être invité à partager des données au sein du (des) SIEF(s). Bien sûr, les entreprises ne sont pas tenues de demander ni de payer pour les données qui ne leur sont pas nécessaires pour leurs propres fins d'enregistrement.

Afin de vous désactiver, allez au menu principal sur la gauche et:

1. Allez sur **Pre-SIEF** et cliquez sur **View Pre-SIEF membership**
2. **Search** votre pré-enregistrement
3. Sélectionnez-le en cliquant sur le lien de la colonne **Pre-SIEF for substance**
4. En bas de la page, plusieurs boutons apparaissent. L'un d'eux est le Bouton "**Deactivate**". Cliquez dessus.

5. Confirmez la désactivation pour finaliser le processus.

Le pré-enregistrement et le futur enregistrement ne sont pas affectés par la désactivation du pré-SIEF. De même, le droit de bénéficier des délais d'enregistrement n'est pas lié au statut dans le forum (c'est-à-dire actif ou non).

La colonne "**Status**" qui décrit l'état de votre participation dans le pré-SIEF se transformera en un [I] indiquant que vous êtes inactif "**Deactivated**". De la même façon, les utilisateurs peuvent réactiver leur participation aux discussions au sein du pré-SIEF en cliquant sur le bouton "**Activate**" dans le bas de la page. Le statut dans ce cas est [A]. Dans le cas où un membre d'un pré-SIEF est facilitateur, le statut est [F].

Afin de faciliter la compréhension, des captures d'écran des interfaces REACH-IT ont été ajoutées ci-dessous.

[Home](#) > [View Pre-SIEF Memberships](#) > [View Pre-SIEF](#)

[Pre-SIEF](#) [Read across details](#) [Substance details](#)

Pre-SIEF definition

Caution notice

The Agency does not take any legal liability or responsibility for information shared over this page.

Substance identification

formaldehyde

The substance is identified by the following constituent(s):

EC number	CAS number	Name
200-001-8	50-00-0	formaldehyde

Pre-SIEF partnership

Select Contact organisation	Status	Info	Participant type	Reference No.	Contact person
<input type="radio"/> co1	[A]	i	Potential Registrant	05-2114082125-55-0000	co1
<input type="radio"/> HÄGG-ECHA-SAT	[A]	i	Potential Registrant	05-2114082127-51-0000	HÄGG-ECHA-SAT

[View member information](#) [View contact information](#)

- Export the full Pre-SIEF description in [XML](#) format

[Overview all information](#) [Modify own information](#) [Deactivate](#) [Become Facilitator](#) [Return to pre-SIEF list](#)

Notez que le bouton "deactivation" n'est pas actif pour le déclarant potentiel si un représentant tiers (Third Party Representative) a été nommé pour un pré-enregistrement donné. Dans ce cas, la désactivation doit être effectuée par le représentant tiers et non par le déclarant potentiel.

Notez que les questions relatives aux outils informatiques développés pour répondre aux différentes exigences de REACH, doivent être transmises à l'ECHA (http://echa.europa.eu/about/contact-form_en.asp en sélectionnant le formulaire pertinent). Pour de plus amples informations sur la modification des données de votre dossier de pré-enregistrement, nous vous invitons à prendre connaissance du manuel 5 traitant de REACH-IT et des PRE-SIEF disponible à partir du lien suivant : http://echa.europa.eu/doc/reachit/industry_user_manual/reachit_presief_en.pdf

6. Comment puis-je être informé des dernières nouvelles/actualités sur REACH-IT ?

Nous vous conseillons de consulter régulièrement le site Internet de l'ECHA et de vérifier les dernières informations sur : http://echa.europa.eu/news/press_en.asp

Nous vous recommandons aussi de souscrire au service de "News Alerts" de l'ECHA (incluant la parution de la Newsletter) en envoyant un e-mail à info@echa.europa.eu.

Souvenez-vous également que vous pouvez toujours être informé de l'état du portail REACH-IT au lien suivant http://echa.europa.eu/reachit/portal_en.asp et via le fil d'information RSS qui apparaît sur le côté droit de l'application REACH-IT.

Notez que l'ECHA a publié une "News Alerts" avec les dernières informations concernant REACH-IT. Pour de plus amples renseignements, veuillez prendre connaissance de cette dernière accessible à partir du lien suivant : http://echa.europa.eu/doc/press/na_09_30_reach_it_migration_end_of_year_closure_20091120.pdf.

7. Rôles dans REACH-IT

7.1 Comment puis-je m'inscrire dans REACH-IT si ma société a des rôles différents et / ou agit en tant Représentant Exclusif (OR)?

Actuellement, il existe quatre manières de créer un compte (*sign-up*) dans REACH-IT :

- En tant que **Company** - c'est aussi la manière qui convient pour le représentant exclusif (OR) puisque le système REACH-IT ne fait pas de distinction entre les OR et les fabricants ou les importateurs.
- En tant que **Data Holder** - pour toute personne qui détient des informations / données pertinentes pour une substance phase-in et qui est prête à les partager au sein du SIEF avec les autres membres
- En tant que **Interested third party** – pour toute personne qui détient des informations / données concernant les substances figurant sur la liste visée à l'article 28 (4) du règlement REACH.

- En tant que **Third Party Representative (représentant tiers, TPR)**. Les TPR ne doivent pas être confondus avec les OR ; ils ne peuvent pas faire de pré-enregistrements de leur propre chef et les fonctionnalités dans REACH-IT qui leur sont réservées sont limitées.

Si un OR représente plus d'une entreprise, l'OR devra créer un compte en tant que "**Company**" autant de fois que le nombre de fabricants hors de la Communauté qu'il représente.

Il n'est pas possible d'utiliser la même entité légale (LEO) ayant le même UUID pour plusieurs comptes, mais il est possible d'utiliser les mêmes Informations de contact (nom, TVA, adresse, etc.). Un OR peut envisager d'ajouter un identifiant numérique ou autre au nom de sa société (*company name*) lors de la création des comptes dans REACH-IT, pour faciliter la gestion de ces derniers faisant référence aux différentes entités légales qu'il représente. Notez que dans le champ "**company size**", les OR doivent indiquer la taille de l'entreprise hors de la Communauté européenne qu'ils représentent. Les OR peuvent fournir des informations sur le contact différentes pour chaque compte.

Nous recommandons aux utilisateurs de consulter la foire aux questions **Pre-registration Q&A** publiée sur le site de l'ECHA, http://echa.europa.eu/pre-registration_en.asp, où des informations supplémentaires concernant le processus de pré-enregistrement sont disponibles.

Nous recommandons aux utilisateurs de consulter le guide sur le partage des données (**Guidance on data sharing**) disponible sur le site de l'ECHA à http://guidance.echa.europa.eu/guidance_en.htm, dans lequel la section 3.4 décrit les entités légales pouvant pré-enregistrer et leurs différents rôles.

Par ailleurs, si vous devez effectuer des changements dans votre compte REACH-IT ou le pré-enregistrement effectué, veuillez consulter la question n° 5 de ce document.

7.2. Comment puis-je m'inscrire en tant que détenteur de données (Data Holder) ?

Si la substance est pré-enregistrée, en tant que substance phase-in (vous êtes en mesure de vérifier cette information en consultant la liste des substances pré-enregistrées disponible à <http://apps.echa.europa.eu/preregistered/pre-registered-sub.aspx>), vous pouvez vous identifier en tant que détenteur de données (*data holder*) conformément à l'article 29 du règlement REACH. Un mécanisme est en place pour vous permettre de déposer une demande à l'ECHA en vue de devenir membre du SIEF pertinent pour cette substance, dans la mesure où vous fournirez des informations aux autres membres du SIEF. Veuillez vous référer à la section 4.2.2 du Guide sur le partage des données disponible sur site Internet de l'ECHA à l'adresse :

http://guidance.echa.europa.eu/docs/guidance_document/data_sharing_en.htm?time=1266252946

Vous pouvez créer votre compte en tant que détenteur de données (*data holder*) dans REACH-IT via http://echa.europa.eu/reachit/portal_en.asp - Le portail peut être consulté [ici](#). Veuillez sélectionner "sign up as a Data Holder" et remplir/compléter les champs demandés.

Une fois que vous avez créé le compte "Data holder" et que vous êtes inscrit dans REACH-IT, vous pouvez soumettre des informations/données à travers le/par le biais du menu "*Phase-in information*" dans la barre de navigation principale à gauche de la page d'accueil REACH-IT. Vous devez identifier clairement la substance ainsi que les substances similaires (pour des read-across ou pour accroître la possibilité que des déclarants potentiels soient en mesure de vous contacter). Vous pouvez identifier la substance, par son numéro CE, numéro CAS ou nom chimique.

Vous devez répéter l'opération pour toutes les substances pour lesquelles vous avez des données. Cela permettra aux membres des SIEF appropriés de voir que vous êtes en possession de données qui peuvent être pertinentes, leur donnant ainsi la possibilité de vous contacter. Cependant, en tant que détenteur des données (*data holder*), vous ne serez pas en mesure de voir les informations concernant les membres du SIEF et ainsi vous ne serez pas en mesure de les contacter.

Aussi, vous devez entrer vos coordonnées avec soin, puisque ce sera le seul moyen pour les déclarants d'entrer en contact avec vous.

En tant que détenteur des données (*data holder*), vous ne verrez pas les coordonnées des déclarants potentiels, et vous devrez ainsi attendre d'être contacté. Dans REACH-IT, les déclarants potentiels ont accès aux coordonnées des détenteurs de données. Par conséquent, si vos informations sur le contact sont inexactes, les déclarants potentiels ne seront pas en mesure de vous joindre.

ECHA recommande également de remplir le champ "Remarques (*Remarks*)" aussi précisément que possible, cette information indiquant aux déclarants potentiels les informations que vous êtes prêt à partager.

Enfin vous devez valider vos actions dans le dernier onglet de ce menu.

Notez que REACH ne prévoit pas que les détenteurs de données (*data holder*) aient un rôle actif dans la décision sur les études à inclure dans la soumission conjointe ou sur les propositions de classification et l'étiquetage. Les détenteurs de données (*data holder*) peuvent ainsi uniquement fournir des données aux membres actifs du SIEF (déclarants potentiels) et demander un partage des coûts pour les données fournies.

8. Comment puis-je identifier un représentant tiers (TPR) lors du pré-enregistrement ?

Afin d'être en mesure de sélectionner un TPR au cours du pré-enregistrement tardif, le TPR doit s'être au préalable inscrit dans REACH-IT afin que son UUID "Universal Unique Identifier" (IDentifiant

Universel Unique) puisse être sélectionné. Les utilisateurs peuvent obtenir un UUID à partir du site internet IUCLID5 <http://echa.europa.eu/iuclid> ou de REACH-IT.

- Vous devez d'abord vous assurer que le TPR crée un compte dans REACH-IT, afin d'obtenir son UUID directement en ligne sur REACH-IT ou à partir du site Web de IUCLID 5 à <http://echa.europa.eu/iuclid> et afin de pouvoir le télécharger ensuite lors de la création de votre compte dans REACH-IT. Le TPR doit donc vous communiquer son UUID.
- Vous êtes alors en mesure de faire un lien vers le TPR dans votre pré-enregistrement tardif en utilisant l'UUID. Cela est possible en sélectionnant l'onglet nommé "représentative".
- Le TPR sera alors en droit d'agir en votre nom dans le pré-SIEF et dans la procédure de partage des données. Les coordonnées du TPR seront visibles dans le pré-SIEF pour que les autres membres du pré-SIEF puissent le contacter.

Notez que toute entreprise utilisant un TPR sera en mesure de voir les deux noms dans les pré-SIEF (le nom du TPR suivi de leur nom entre parenthèses). Toutefois, seul le nom du TPR sera visible par les autres membres du pré-SIEF, en gardant l'identité du déclarant cachée et en sécurité.

9. Un numéro de pré-enregistrement sera-t-il attribué au pré-déclarant?

Oui, chaque substance pré-enregistrée avec succès recevra un numéro de pré-enregistrement. Ce numéro sera unique pour chaque entreprise et chaque substance pré-enregistrée.

Le format du numéro de pré-enregistrement sera le suivant :

<TYPE>-<BASE-NUMBER>-<CHECKSUM>-<INDEX-NUMBER>

Exemple: 17-1234567890-49-0000, où

- 17 est le processus (ici le pré-enregistrement tardif)
- 1234567890 est un numéro aléatoire à 10 chiffres
- 49 est un numéro codé par un algorithme pour vérifier l'authenticité du numéro précédent (nombre à deux chiffres variables)
- 0000 est le numéro d'index

Cette structure est du même format que tous les autres numéros d'enregistrement et de notification qui seront donnés par REACH-IT. De plus amples informations sont fournies dans le guide technique sur REACH-IT n°6 *REACH-IT Industry Manual Part 6: Dossier Submission* disponible à partir du lien suivant : http://echa.europa.eu/reachit/supp_docs_en.asp où le chapitre 2.4.2 décrit ce sujet en détail.

Notez que l'échéance de pré-enregistrement tardif a expiré le 30 Novembre 2009 pour certains types de substances et pour les substances importées/fabriqués en quantités supérieures à 1000 tonnes/an, comme expliqué dans la "News Alert" du 14/10/2009 disponible à

http://echa.europa.eu/doc/press/na_09_21_late_pre-reg_ends_final_20091014.pdf. Pour de plus amples renseignements à ce sujet, consultez le site de l'ECHA sur le pré-enregistrement http://echa.europa.eu/reachit/pre-registration-it_en.asp.

10. Quelle est la différence entre un numéro de soumission et un numéro de pré-enregistrement ?

Le numéro de soumission est un numéro unique généré pour chaque soumission - comme mentionné à l'article 20 du règlement REACH. Il est délivré à chaque soumission en utilisant le format "FD120238-61". Le numéro de pré-enregistrement est un numéro unique généré par chaque couple substance pré-enregistrée/société. Il est délivré une seule fois, à la fin d'une soumission initiale réussie. Le format utilisé dans ce cas est 05-1234567890-77-0000 (pour les pré-enregistrements avant le 02/12/2008) ou 17-1234567890-77-0000 pour les pré-enregistrements tardifs.

11. Puis-je, en tant qu'utilisateur aval, avoir accès en ligne au numéro de pré-enregistrement et voir si mon fournisseur a bien pré-enregistré la substance ?

Non, il n'y a pas de fonctionnalité prévue par REACH-IT qui permette d'adapter et de distribuer de telles informations, étant donné que celles-ci peuvent être considérées comme des informations économiques confidentielles. Les utilisateurs en aval peuvent effectuer des arrangements contractuels appropriés avec leurs fournisseurs pour s'assurer que ces derniers se conforment bien à REACH et effectuent le pré-enregistrement dans les délais.

12. Quelles sont les premières étapes pour effectuer un pré-enregistrement tardif dans REACH-IT?

Conformément à l'article 28 (6) du règlement REACH, les déclarants potentiels qui fabriquent ou importent pour la première fois une substance phase-in (substance bénéficiant du régime transitoire) en quantités de 1 tonne par an ou plus après le 1er Décembre 2008, peuvent soumettre un pré-enregistrement tardif, dans un délai de 6 mois après la première fabrication ou importation de la substance au-dessus du seuil de 1 tonne par an et au moins 12 mois avant la date limite d'enregistrement. Ces fabricants ou importateurs devront donc soumettre leurs pré-enregistrements **avant** le 1er Décembre 2009, 1 Juin 2012 ou 1 Juin 2017, en fonction de leur situation, ainsi que cela est décrit dans le chapitre 3.6 du guide sur le partage des données (**Guidance on Data Sharing**) disponible à http://guidance.echa.europa.eu/guidance_en.htm. Le pré-enregistrement tardif ne peut pas remédier au défaut de pré-enregistrement non effectué dans les délais. Pour de plus amples informations, consultez le site de l'ECHA sur le pré-enregistrement http://echa.europa.eu/sief/pre-registration_fr.asp et plus particulièrement le manuel utilisateur pour l'industrie, partie 4, Pré-enregistrement en ligne (**Industry User Manual – Part 4: Online Pre-registration**).

Lors du pré-enregistrement d'une substance dans REACH-IT, les utilisateurs sont invités à rechercher leur substance en donnant le numéro CE, le nom CE, une brève description **ou** la formule moléculaire dans un formulaire web.

Les utilisateurs devraient soigneusement chercher les données d'identification de leur substance pour s'assurer que leur substance (ou constituant) est répertorié dans l'inventaire communautaire (*EC inventory*). Toutefois, si les utilisateurs ne disposent pas de ces données ou que **le constituant n'est pas répertorié dans l'inventaire communautaire** (*EC inventory*), ils peuvent définir la substance soit par son numéro CAS et nom CAS soit seulement par son nom chimique en cliquant sur le lien approprié parmi les deux liens disponibles dans la page. Notez que vous recevrez un message d'erreur si vous essayez uniquement de chercher l'inventaire communautaire en utilisant le numéro CAS et sans passer par les liens disponibles.

Home > Pre-registration > Substance identification > Specify Constituent

Substance Similar substances Tonnage/deadline Contact Representative Remarque Validation

In this page you can **specify the constituents which are present in the substance** ? you want to pre-register.

If the constituent is in the EC inventory, you can search for it using the form below. If the constituent is not in the EC inventory, you can specify it either by its **CAS number and CAS name** ? , or by only its **chemical name**

To identify a multi-constituent ? substance, start by specifying one of the constituents on this page. Then, on the use the next page use the "Add another constituent" button and specify another constituent. Repeat until all constituents (maximum 10) have been specified.

Please note that you need to go through all the sections of pre-registration before your information is saved.

search when a substance is listed in the EC Inventory

You can use the wildcard symbol * to search with incomplete numbers or names. For instance, "200*" will retrieve all EC numbers starting with "200". Hovering over a ? sign displays help information for the corresponding field.

EC number:	<input type="text"/>	?
	Please respect the EC number format. For example: 200-001-E.	
EC name:	<input type="text"/>	
CAS number:	<input type="text"/>	?
	Please respect the CAS number format. For example 50-99-7 or 7732-18-5.	
Description:	<input type="text"/>	
Molecular formula:	<input type="text"/>	
	<input type="button" value="Search"/>	

13. Qu'est-ce que [A], [F] ou [I] signifie lorsque je vérifie l'appartenance au pré-SIEF de mes substances pré-enregistrées?

[A] correspond à actif, [F] correspond à facilitateur du pré-SIEF et [I] correspond à inactif. **[I] ne signifie pas que le pré-enregistrement n'a pas réussi, mais seulement que la société a choisi de se désactiver du pré-SIEF.**

14. Messagerie interne REACH-IT

14.1 Comment puis-je gérer mes messages ?

Toutes les communications se font par un système de messagerie interne. Les messages internes sont différents des e-mails. Ils sont générés par le système REACH-IT et délivrés dans la boîte de messagerie de l'utilisateur du système REACH-IT. L'objectif des messages internes est d'informer l'utilisateur, de lui demander d'agir ou de lui fournir un retour d'information. Tous les utilisateurs de REACH-IT disposent de leur propre boîte de réception où ils peuvent accéder aux messages qui leurs sont adressés, à eux personnellement, à leur groupe (utilisateurs ayant le même rôle) ou à un tiers.

En outre, si vous souhaitez recevoir des alertes e-mails lorsqu' un message est reçu dans le système de messagerie interne, vous pouvez définir une option dans vos **User preferences**. La notification par e-mail de la réception de tels messages peut être configurée de sorte que:

- L'utilisateur ne reçoit pas de notification, pour aucun message reçu en interne dans le système REACH-IT (paramètre par défaut) ;
- L'utilisateur reçoit une notification à chaque fois qu'un message interne est généré ;
- L'utilisateur reçoit une fois par jour (ou une fois par semaine) une notification avec un résumé de tous les messages internes reçus en fonction du nombre de messages que l'utilisateur s'attend à recevoir ;

Ces e-mails ne contiennent aucune information commerciale. Dès réception d'un e-mail, l'utilisateur peut se connecter à REACH-IT et consulter sa messagerie.

14.2. Recevoir des messages pré-SIEF dans REACH-IT

Veuillez noter que dans le but d'accélérer les performances du système REACH-IT, l'ECHA a enlevé la fonctionnalité de messagerie pour les-membres des pré-SIEFs en raison du grand nombre de messages non pertinents que les membres de grand pré-SIEF recevaient dans leur boîte de réception. De plus, la production d'un nombre aussi important de messages affectait sensiblement la performance du système REACH-IT et c'est pourquoi l'ECHA a adopté une telle décision.

Depuis la sortie de REACH-IT de janvier 2009, le système n'envoie plus aucun message pré-SIEF pour les membres (actif ou désactivé) d'un pré-SIEF. Une nouvelle méthode pour informer les membres des pré-SIEFs des changements survenus dans le pré-SIEF a été mise en place, comme mentionné

dans la News Alert de l'ECHA du 26 janvier 2009
http://echa.europa.eu/doc/press/pr_09_02_reachit_update_20090126.pdf

La nouvelle méthode consiste en un nouveau champ ajouté dans la page du pré-SIEF affichant la dernière modification apportée par tout membre pré-SIEF. Les entreprises qui se désactivent du pré-SIEF peuvent encore recevoir des e-mails d'autres membres du pré-SIEF car leurs coordonnées sont encore visibles dans le système à tous les membres actifs. En outre, les entreprises qui se sont désactivées n'ont pas accès aux coordonnées des autres membres du pré-SIEF.

14.3 Comment puis-je récupérer mes anciens messages de REACH-IT?

La boîte de message affiche les messages qui ont été envoyés aux utilisateurs REACH-IT au cours des 30 derniers jours. Pour afficher tous les messages, un utilisateur doit cliquer sur "**here**". Voir la capture d'écran ci-dessous.



Le système ouvre par défaut le dossier "**Message box**". Certains messages peuvent avoir été déplacés vers un autre dossier de la boîte de messagerie.

La boîte de messagerie a une structure fixe et standard avec les dossiers suivants :

- "**Message box**" : contient tous les messages entrants tant qu'ils ne sont pas déplacés vers un autre des dossiers suivants ;
- "**User**" : dossier dans lequel l'utilisateur peut déplacer les messages qui lui sont adressés personnellement ;
- "**Organisation**" : dossier dans lequel l'utilisateur peut déplacer une copie des messages adressés à son organisation ;
- "**Role**" : dossier dans lequel l'utilisateur peut déplacer une copie des messages adressés à son rôle



Pour plus d'informations sur la façon de gérer vos messages dans votre boîte de message REACH-IT, consultez le chapitre 3.1.2 du manuel utilisateur pour l'industrie, Partie 3, **Industry User Manual - Part 3 Login and Message Box – 3.1.2 Other folders than Message box folder**, disponible sur le site http://echa.europa.eu/reachit/supp_docs_en.asp.

14.4. Comment faire pour supprimer les messages internes non lus ?

Malheureusement, il n'est pas possible de supprimer plusieurs messages non lus en même temps. Veuillez noter que, plutôt que de supprimer des messages, vous pouvez aussi les déplacer vers d'autres dossiers, considérant/sachant que le déplacement peut se faire sans la lecture du message. Pour de plus amples détails sur la manière de procéder, consultez le chapitre 3.2 du manuel utilisateur pour l'industrie, Partie 3, **Industry User Manual - Part 3 Login and Message Box – 3.2 Moving a message**, disponible sur le site http://echa.europa.eu/reachit/supp_docs_en.asp.

15. Synchronisation du UUID entre le LEOX de IUCLID5 et de REACH-IT

Introduction

Une entité légale est une entreprise / organisation ou une personne physique capable et ayant le droit de s'engager dans des contrats ou des transactions commerciales. Dans IUCLID, une LEGAL ENTITY OBJECT (LEOX) est un élément spécifique pour stocker et gérer les informations de l'entité légale. Ces renseignements comprennent le nom, l'adresse et autres coordonnées, la personne à contacter, et les numéros d'identification propre à l'entité légale qui peuvent aider à l'identifier de manière univoque, comme la VAT (*Value Added Tax* ou TVA - Taxe à la Valeur Ajoutée) ou DUNS (*Data Universal Numbering System*).

Chaque donnée est identifiée par un UUID, qui signifie "Universal Unique Identifier" (Identifiant Universel Unique). L'objectif essentiel du UUID est de permettre aux systèmes distribués (comme par exemple le grand nombre de logiciels IUCLID5 installés) d'identifier de façon unique l'information sans coordination centrale significative.

Gérer Leox

Seuls les LEOX officiels sont acceptés par le système REACH-IT. Un LEOX officiel ne peut être créé qu'à partir :

- du site Web IUCLID 5 <http://echa.europa.eu/iuclid> (format UUID : IUC5-1234567890 ... 7890) et
- du système REACH-IT (format UUID : ECHA-1234567890 ... 7890)

Lors de l'inscription dans REACH-IT, vous pouvez importer vos LEOX créés depuis le site IUCLID 5 ou créez vos propres LEOX dans REACH-IT, en ligne. Les deux types de LEOX peuvent être téléchargés dans un fichier pouvant être importé dans l'application IUCLID5.

Un LEOX peut être mis à jour ou modifié dans IUCLID 5, mais il ne peut être importé dans le système REACH-IT qu'une fois. Par conséquent, si vous avez déjà inséré vos coordonnées au cours de la procédure d'inscription (création de compte), vous ne pourrez pas télécharger de nouveau le LEOX.

Un LEOX ne peut pas être réimporté de nouveau pour créer un nouveau compte, ni pour mettre à jour les données existantes ; ainsi, si vous avez besoin de changer un UUID la seule solution possible est de créer un nouveau compte dans REACH-IT en insérant à nouveau les données afin d'obtenir un nouveau LEOX officiel (nouveau UUID) ou en créant un LEOX à partir du site web IUCLID5.

Une fois que le compte REACH-IT et l'information LEOX, y compris l'UUID sont créés, les données dans REACH-IT deviennent les données de base et il est donc recommandé de s'assurer que ces informations soient mises à jour. Si vous mettez à jour vos informations dans le logiciel IUCLID5 ou sur le site IUCLID5, pensez à mettre à jour également les données dans REACH-IT. Cette mise à jour ne peut être faite que manuellement et non pas en important le LEOX comme déjà mentionné.

Pour plus d'informations sur le sujet ou sur REACH-IT, consulter les guides techniques de REACH-IT, **REACH-IT Industry Manuals** http://echa.europa.eu/reachit/supp_docs_en.asp

16. Quel type d'information est inclus dans le pré-enregistrement ?

IUCLID 5 permet aux utilisateurs de stocker et gérer des informations sur leurs substances. IUCLID 5 prévoit également un plug-in pour obtenir les informations nécessaires à partir de ces données sur la substance (*substance dataset*) et créer des dossiers de pré-enregistrement valides qui peuvent être exportés et soumis à l'ECHA via REACH-IT. Certaines informations sont ignorées car non nécessaires aux fins de pré-enregistrement.

Nous vous conseillons de consulter le guide sur le partage des données **Guidance on Data Sharing** disponible sur à http://guidance.echa.europa.eu/guidance_en.htm, où la **section 3.8** donne une description détaillée des renseignements qui étaient exigés par l'ECHA pour un pré -enregistrement, tandis que la **section 3.9** fournit des détails sur l'identification des substances afin de savoir ce qui était nécessaire pour effectuer un pré-enregistrement.

Notez que l'échéance de pré-enregistrement tardif a expiré le 30 Novembre 2009 pour certains types de substances et pour les substances importées/fabriqués en quantités supérieures à 1000 tonnes/an, comme expliqué dans la "News Alert" du 14/10/2009 disponible à http://echa.europa.eu/doc/press/na_09_21_late_pre-reg_ends_final_20091014.pdf. Pour de plus amples renseignements à ce sujet, consultez le site de l'ECHA sur le pré-enregistrement http://echa.europa.eu/reachit/pre-registration-it_en.asp.

17. Où et comment puis-je voir la liste des substances qui ont été pré-enregistrées ?

Conformément à l'article 28 (4) du règlement REACH, l'ECHA a publié le 1er Janvier 2009 une liste des substances pré-enregistrées sur son site. La liste comprend toutes les substances qui ont été pré-enregistrées au 1er Décembre 2008. Pour chaque substance, l'information suivante est donnée:

- l'identification de la substance: Numéro CE, numéro CAS et noms de la substance
- l'identification des substances et des substances similaires, le cas échéant
- Le délai envisagé pour l'enregistrement

Veillez noter que cette liste ne mentionne pas les noms des entreprises qui ont préenregistré les substances.

Vous pouvez consulter la liste <http://apps.echa.europa.eu/preregistered/pre-registered-sub.aspx>.

18. Pourquoi ma substance préenregistrée n'est pas incluse dans la liste des substances pré-enregistrées ?

La liste définitive a été publiée le 19 Décembre 2008 (voir Communiqué de presse à l'ECHA http://echa.europa.eu/news/press_en.asp) et elle comprend toutes les substances pré-enregistrées dans la période commençant le 1^{er} juin 2008 et se terminant le 1^{er} décembre 2008. La liste est disponible à <http://apps.echa.europa.eu/preregistered/pre-registered-sub.aspx>, des informations supplémentaires sont également fournies sur la liste.

ECHA tient à vous conseiller de vérifier attentivement si vous avez pré-enregistré correctement et également de vérifier si vos substances remplissent les critères de substance phase-in (substance bénéficiant d'un régime transitoire) tels que définis à l'article 3 (20) du règlement REACH.

Pour plus de renseignements sur cette question, veuillez consulter le guide sur l'enregistrement, en particulier la section 1.7.1, où vous trouverez des informations à cet égard. Ce guide est disponible sur notre site Web à http://guidance.echa.europa.eu/guidance_en.htm.

19. Pensez-vous être dans le mauvais pré-SIEF?

Un outil utile quand vous cherchez le SIEF le plus approprié est la liste des substances pré-enregistrées. Cette liste contient toutes les substances pré-enregistrées, avec les identifiants disponibles tels que le numéro CE, le numéro CAS et le nom chimique avec les synonymes.

Une fois que vous avez trouvé un identifiant plus approprié ou plus spécifique de votre substance (qui est alors considérée comme "une autre substance" par le système REACH-IT), vous pouvez utiliser REACH-IT pour afficher le pré-SIEF de cette "autre" substance. Pour cela, vous devez mettre à jour votre pré-enregistrement en ajoutant cette "autre" substance dans l'onglet "substances similaires". Vous serez alors en mesure de naviguer vers la page du pré-SIEF de cette "autre" substance depuis la page du pré-SIEF de votre substance. Comme vous ne serez pas inscrit en tant que membre de ce pré-SIEF automatiquement, vous devrez prendre l'initiative d'entrer en contact avec les pré-déclarants pour expliquer que vous souhaitez rejoindre le SIEF de "l'autre" substance.

Vous trouverez des informations complémentaires sur ce sujet dans la brève de l'ECHA "Getting Started in SIEF" à http://echa.europa.eu/doc/reach/reach_factsheet_siefs.pdf

Pour plus d'information sur les questions SIEFs nous vous invitons à visiter la section SIEF du site web de l'ECHA http://echa.europa.eu/sief_en.asp et de lire le document "SIEF - Principes clés" en français http://echa.europa.eu/doc/reachit/sief_key_principles_fr.pdf.

PROBLEMES CONNUS

Actuellement, il n'existe pas de "problèmes connus" dans REACH-IT qui bloquent les utilisateurs pour effectuer leurs tâches.

Pour une information de premier niveau

Du lundi au vendredi de 9h à 12h

 N° Indigo 0 820 20 18 16

0,09 € TTC / MN

Infos : www.reach-info.fr