

Décret du 11 mars 1999 relatif au permis d'environnement

Arrêté du Gouvernement wallon du 4 juillet 2002 relatif à la procédure et à diverses mesures d'exécution du décret du 11 mars 1999 relatif au permis d'environnement

Guide utilisateur **du formulaire de déclaration d'environnement** **pour un établissement de classe 3**

PERMIS D'ENVIRONNEMENT

Une démarche et des échanges

fluidifiés

Pour un futur accessible

Version : 1.2

Date : 06/03/2026

Table des matières

Généralités.....	3
Introduction.....	3
Contenu du dossier	3
À savoir avant de commencer	3
Présentation générale du formulaire et ses spécificités	4
Généralités	Erreur ! Signet non défini.
Formulaire général de demande de déclaration.....	6
Question préalable	6
Cadre réservé à la commune	7
Identification.....	7
Déclarant	7
Déclarant n° #.....	7
Catégories de déclarants.....	7
Numéro BCE (pour les entreprises)	7
Spécificités pour la version en ligne	8
Objet de la demande	8
Etablissement faisant l'objet de la déclaration	8
Rubriques	8
Description.....	9
Localisation	10
Autres sections	12
Liste des documents à joindre	13
Schéma d'implantation	13
Ajout de documents à joindre	15
Déclaration sur l'honneur.....	16
Gestion des versions du manuel utilisateur.....	17

Généralités

Introduction



Bonjour, je m'appelle Wep.
Je vous accompagne pas à pas pour **compléter votre déclaration d'environnement** pour un établissement de classe 3

La **déclaration d'environnement** concerne les activités industrielles, artisanales, agricoles et commerciales.
Elle s'adresse aussi bien aux entreprises qu'aux citoyens.

👉 Pour vous informer sur le **cadre général** : <http://permis-environnement.spw.wallonie.be>

👉 Pour consulter la **démarche administrative** : <https://wallonie.be/fr/demarches/effectuer-une-declaration-denvironnement-pour-un-etablissement-de-classe-3>,

👉 Pour accéder au **formulaire en ligne Mon Espace** :
https://monespace.wallonie.be/guichet/load?FORMULAIRE_ID=124&LANG_ID=FR&TYPE=DYN

Contenu du dossier

Votre dossier de demande doit comprendre :

1. Le **formulaire** en ligne complété,
2. Les **documents** à joindre (plan, étude, justificatifs...),
3. L'**emprise** cartographique de l'établissement.

Pas de panique, je vais vous guider progressivement.



Ce guide suit la structure du formulaire en ligne afin que vous puissiez rapidement retrouver les instructions correspondant à chaque section.

À savoir avant de commencer

- Ce guide concerne **uniquement la version en ligne** de la déclaration d'environnement.
- Les questions avec **bouton de choix** (○) n'acceptent qu'une seule réponse.
- Les questions avec **case à cocher** (□) permettent plusieurs réponses.

Présentation générale du formulaire

SPÉCIFICITÉS DE LA VERSION EN LIGNE

Par rapport à sa version « papier », la version « en ligne » du formulaire de déclaration d'environnement présente plusieurs **avantages** :

- **Sections dynamiques** : les parties du formulaire et les documents demandés dépendent de vos réponses.
- **Affichage intelligent** : Seules les questions pertinentes sont affichées, en fonction de votre situation.
- **Préremplissage automatique** : Les données issues de sources authentiques (ex. : BCE, cadastre) sont automatiquement préremplies et non modifiables.

Pas besoin de plan cadastral : un outil cartographique intégré est inclus dans le formulaire. Cet outil complète automatiquement certaines informations (n° de parcelles...).

STRUCTURE DU FORMULAIRE EN LIGNE

The screenshot displays the online form interface. On the left is a sidebar menu with various sections, each marked with a status icon: a green checkmark for completed sections, an orange square for warnings, and a red square for mandatory missing information. The main content area shows a 'Question préalable' (Preliminary question) with radio button options 'Oui' (Yes) and 'Non' (No). A 'Question préalable' section is also visible. A 'Liste des erreurs et avertissements' (List of errors and warnings) is at the bottom. Numbered annotations (1-5) point to specific UI elements: 1 points to the sidebar menu, 2 points to the top right buttons (PDF, Save), 3 points to the help icon (?), 4 points to the 'Question préalable' text, and 5 points to the 'ÉTAPE SUIVANTE' (Next step) button.

1. Menu latéral gauche

Il s'agit de la **table des matières**. Il indique votre progression grâce à des symboles :

- **Pas d'icône** : cadre à compléter
- **✓ V vert** : cadre complété correctement
- **■ Rond orange** : avertissement (n'empêche pas la validation)
- **■ Rond rouge** : information obligatoire manquante (bloque la validation)

2. Boutons situés en haut à droite

Ils permettent :

- de générer une version intermédiaire de votre demande en format PDF ;
- de sauvegarder votre dossier (la sauvegarde se fait aussi automatiquement à chaque changement de cadre).

3. Aide intégrée

Le symbole « ? » donne accès à l'aide **Mon Espace**.

4. Navigation

- « ÉTAPE PRÉCÉDENTE » : revenir à la page précédente
- « ÉTAPE SUIVANTE » : avancer dans le formulaire

AJOUT DE DOCUMENTS À JOINDRE

Pour ajouter des documents, revenez dans votre « **Dossier** » en cliquant en haut à gauche sur « ← **Quitter le formulaire** »

L'ajout de pièces jointes s'effectue via la section « **Documents** ».

Une explication pas à pas de l'ajout de documents est détaillée à la fin de ce guide (cf « **Liste des documents à joindre** »).

APERÇU PDF

L'export d'un PDF intermédiaire n'affiche **que les questions déjà complétées**.

Les parties vides n'y sont pas reprises.



 : La version PDF du formulaire en ligne ne peut PAS être déposée à la commune comme équivalent à une version papier.

Limites de la solution transitoire actuelle

La solution actuelle est une **solution transitoire**. Elle comprend les limites suivantes :

- Les actes de l'autorité compétente (accusé de réception, décision...) ne sont pas transmis dans *Mon Espace*.
- Le statut du dossier (état d'avancement administratif) n'est pas mis à jour automatiquement dans *Mon Espace*.
- L'autorité compétente notifie sa décision directement au déclarant, par le canal habituel (courrier...).



Prêt(e) ? C'est parti...

Formulaire de déclaration d'environnement

Question préalable

Vous êtes une commune et vous remplissez ce formulaire pour le compte du déclarant ?

Cette question permet d'adapter automatiquement le formulaire selon l'identité de la personne qui encode la déclaration.

- **La commune**
Si le déclarant a déposé une demande papier, la commune doit encoder le formulaire dans *Mon Espace*.
→ Répondez **“Oui”** à la question.



Si vous voulez soutenir votre commune effectuez votre déclaration en ligne.

- **Le déclarant**
Le déclarant est le responsable de l'installation ou de l'activité de classe 3.
→ Répondez **“Non”** à la question.
- **Le représentant du déclarant**
Le déclarant peut mandater un tiers (particulier ou entreprise) afin de compléter la déclaration en son nom.
→ Répondez **“Non”** à la question.

MANDATS

Dans le cadre de la démarche en ligne liée à la déclaration d'environnement, **deux types de mandats** peuvent intervenir : le mandat déclarant et le mandat entreprise.

1. Mandat déclarant

Il s'agit du mandat par lequel un déclarant autorise un tiers à effectuer une démarche en son nom.

Gestion du mandat déclarant selon la situation :

- Commune – réencodage d'une déclaration papier :
La déclaration papier signée par le déclarant fait office de mandat.
- Commune – encodage en présence du déclarant :
La commune imprime le PDF et le fait signer par le déclarant. Ce document constitue le mandat.
- Entreprise agissant pour un client :
Le contrat commercial engageant les deux parties vaut mandat.
L'entreprise doit joindre l'extrait du contrat mentionnant la partie « mandat ».
- Particulier agissant pour un tiers (famille, voisin, ami, etc.) :
Un mandat écrit, rédigé en bonne et due forme, doit être joint à la déclaration.

Dans la solution complète future, le mandaté recevra l'acte dans *Mon Espace* et aura la responsabilité de le transmettre au déclarant.

2. Mandat entreprise

Ce mandat permet à une entreprise d'autoriser l'un de ses employés à effectuer une démarche en son nom.

Gestion du mandat entreprise :

- Le mandat doit être attribué via la plateforme fédérale **CSAM (BOSA)** par le **Gestionnaire d'Accès Principal (GAP)**.
- Le GAP doit attribuer au mandaté le rôle : **« Mon Espace Wallonie – Éditeur de dossier »**.
- Cette règle s'applique également aux **agents communaux** agissant au nom de leur commune.

i Ressources utiles sur la gestion des accès CSAM :

- [Page d'explication de CSAM](#)
- [Vidéo explicative sur l'utilisation de Mon Espace dans un cadre professionnel](#)
- [Vidéo explicative sur la désignation d'un rôle dans Mon Espace.](#)

Cadre réservé à la commune

Si vous avez répondu « **Oui** » à la question précédente, complétez le **cadre réservé à la commune**.

Quatre champs doivent être complétés :

- **La commune** qui encode c'est à dire la commune où est déposée la déclaration *
- **La référence communale** liée à la déclaration
- **La date de l'accusé de réception** de la déclaration *
- **La date de recevabilité** de la déclaration

* Ces champs sont obligatoires.

Identification

Si vous avez répondu "**Non**" à la question précédente, vous devez préciser si vous complétez le formulaire pour vous-même (déclarant) ou au nom d'un déclarant.

- Répondez "**Oui**" si vous êtes **le déclarant**, c'est-à-dire le responsable de l'installation ou de l'activité de classe 3.
- Répondez "**Non**" si vous êtes **le représentant** du déclarant, c'est-à-dire que vous êtes mandaté pour remplir et soumettre la déclaration d'environnement au nom du déclarant.

Déclarant



Dans ce cadre, vous présentez la(les) personne(s) déclarant une activité et/ou une installation classe 3.

Il est possible d'indiquer **plusieurs déclarants** lorsque la responsabilité de l'installation ou de l'activité de classe 3 est **partagée entre plusieurs personnes**.

DÉCLARANT N°

- Les informations à fournir sont **celles du déclarant**.
- Les données du **Déclarant n° 1** sont automatiquement préremplies à partir du **compte Mon Espace**.

CATÉGORIES DE DÉCLARANTS

Trois catégories de déclarants peuvent être sélectionnées :

1. **Un particulier**
2. **Une entreprise – personne physique** (exemple : un indépendant)
3. **Une entreprise – personne morale** (exemple : société, ASBL...)

NUMÉRO BCE (POUR LES ENTREPRISES)

Pour une entreprise, renseignez son numéro d'entreprise tel qu'enregistré à la **Banque-Carrefour des Entreprises** (BCE).

La BCE est la base de données fédérale qui centralise les informations de référence sur les entreprises et leurs unités d'établissement.

Plus d'informations : <https://economie.fgov.be/fr/themes/entreprises/banque-carrefour-des>

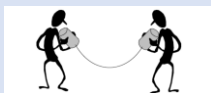
- Le numéro BCE à encoder est celui de l'exploitant, c'est-à-dire l'entreprise qui exploitera l'établissement concerné par la déclaration.

- Format : #####.###.###
 - Chaque # représente un chiffre.
 - Le premier chiffre est 0 ou 1

Exemple de n° BCE : 0456 789 034

Spécificités pour la version en ligne

- Lorsque vous encodez un **numéro BCE**, le formulaire interroge automatiquement la Banque-Carrefour des Entreprises (BCE). Les données suivantes sont alors **remplies et non modifiables** : dénomination, pays, rue, numéro, boîte, code postal et localité. Ces données provenant de sources authentiques, seul un changement directement introduit auprès de la BCE peut les corriger. Un délai est à prévoir pour la mise à jour.
- Si le demandeur est une entreprise mais **ne possède pas de numéro BCE**, aucune donnée n'est préremplie : toutes les informations doivent être **encodées manuellement**.
- Si vous remplissez le formulaire **en votre nom**, les données sont automatiquement reprises de votre **profil Mon Espace**, lui-même alimenté par les données BCE.
- Si **plusieurs déclarants** interviennent dans le projet, ajoutez les en cliquant sur le bouton « + » à la fin du cadre « Déclarant ».
- Les coordonnées suivantes sont **obligatoires** : **adresse complète, numéro de téléphone et adresse e-mail**.



Et si le déclarant n'a pas d'adresse électronique ?

Si le déclarant n'a pas d'adresse e-mail, indiquez une adresse fictive du type. Par exemple : no.email@fictif.be.

Objet de la demande

Cette section permet d'indiquer pour quelle raison vous introduisez une déclaration d'environnement.

Choisissez l'**option** correspondant à votre situation :

- Mise en activité d'un **nouvel établissement**
- Maintien en activité d'un établissement qui vient de passer en classe 3 à la suite d'une **modification** de la liste des installations et activités classées
- Maintien en activité d'un établissement dont la durée de **validité** de la déclaration est arrivée à expiration
- **Remise en activité** d'un établissement existant (par exemple après chômage, incendie...)
- **Extension ou transformation** d'un établissement ancien
- **Déménagement** de l'établissement → Dans ce cas indiquez l'ancienne adresse.

Etablissement faisant l'objet de la déclaration

Rubriques

Sélectionnez toutes les rubriques de classe 3 de l'annexe I de l'arrêté du Gouvernement wallon du 4 juillet 2002 qui s'appliquent à l'établissement concerné.

Comment ajouter une rubrique ?

1. Utiliser la recherche via l'icône « loupe ».
2. Si besoin, remonter en haut de l'écran pour visualiser la fenêtre « RECHERCHER »
3. Lancez la recherche. Elle peut s'effectuer sur :
 - Le numéro de la rubrique ;
 - Son libellé ;
 - Des mots-clés liés à l'activité concernée.

RECHERCHER			
Afficher	10	éléments	Rechercher : mazout
Affichage de l'élément 1 à 10 sur 10 éléments (filtré de 432 éléments au total)			
Précédent			1 Suivant
rubrique	libelle_court	libelle_complet	classe
50.50.01	Installations de distribution de carburant type diesel*, pour véhicules à moteur, à des fins commerciales autres que la vente au public (telles que la distribution d'hydrocarbures destinée à l'alimentation d'un parc de véhicules en gestion propre ou pour compte propre) : 3.000 litres <= capacité de stockage du dépôt < 25.000 litres et comportant deux pistolets maximum	Installations de distribution d'hydrocarbures liquides dont le point d'éclair est supérieur à 55 °C et inférieur ou égal à 100 °C, pour véhicules à moteur, à des fins commerciales autres que la vente au public, telles que la distribution d'hydrocarbures destinée à l'alimentation d'un parc de véhicules en gestion propre ou pour compte propre, comportant deux pistolets maximum et pour autant que la capacité de stockage du dépôt d'hydrocarbures soit supérieure ou égale à 3.000 litres et inférieure à 25.000 litres	3
50.50.02	Installations de distribution de carburant type diesel* ou de combustible type mazout* exploitées comme point de vente au public : 3.000 litres <= capacité de stockage du dépôt < 25.000 litres et comportant deux pistolets maximum	Installations de distribution d'hydrocarbures liquides dont le point d'éclair est supérieur à 55 °C et inférieur ou égal à 100 °C, pour les moteurs à combustion interne et pour le chauffage, exploitées comme point de vente au public, comportant deux pistolets maximum et pour autant que la capacité de stockage du dépôt d'hydrocarbures soit supérieure ou égale à 3.000 litres et inférieure à 25.000 litres	3
63.12.09.03.01	3.000 l <= capacité de stockage < 25.000 l	Dépôts de liquides inflammables ou combustibles, à l'exclusion des hydrocarbures stockés dans le cadre des activités visées à la rubrique 50.50, de catégorie 3, ainsi que les liquides dont le point d'éclair est supérieur à 55 °C et inférieur ou égal à 75 °C comme les gazelles, les carburants diesel et les huiles de chauffage légers et les liquides combustibles dont le point d'éclair est	3

4. Cliquez sur le numéro de la rubrique trouvée pour l'insérer dans le formulaire.

Informations affichées

Le formulaire affiche **automatiquement** :

- La classe correspondante (classe 3),
- Le libellé complet de la rubrique,
- Le cas échéant, les conditions intégrales à respecter pour cette activité.

Si ce n'est pas le cas, c'est que la réponse du référentiel des rubriques n'a pas été reçue et cela pose des problèmes pour la suite du formulaire. Nous vous recommandons de réessayer la recherche.



Si certaines des rubriques à ajouter sont de classe 1 ou 2, une demande de permis d'environnement est nécessaire (plutôt qu'une déclaration d'environnement).

Description

Dans ce cadre « **Description** », vous devez **décrire clairement l'objet de la déclaration**, c'est-à-dire ce que vous souhaitez installer, maintenir, remettre en activité ou modifier.



Ce résumé sera utilisé comme objet pour toute communication entre vous et l'administration.

Une bonne pratique est de commencer par un verbe à l'infinitif.

Exemples : « Installer des ruches dans mon jardin » ; « Créer un atelier de chocolaterie », « Étendre un atelier de menuiserie existant »

Localisation

IMPLANTATION DU PROJET

Votre projet est-il implanté à une adresse précise ?

- Si l'**adresse** de votre établissement comprend une rue, un numéro et éventuellement un numéro de boîte :
➔ Répondez « **Oui** »
- Si l'établissement ne possède **pas d'adresse** précise (exemple : parcelle isolée) :
➔ Répondez « **Non** », décrivez l'emplacement de votre établissement, encodez votre code postal et sélectionnez votre localité



Si possible, fournissez l'adresse du lieu où se trouve votre établissement plutôt qu'un lieu-dit ou une description de l'emplacement. L'adresse à mentionner correspondant à la porte d'entrée principale de l'établissement. Ne mentionnez une description de l'emplacement qu'en l'absence d'adresse ou si c'est pertinent pour mieux localiser l'établissement.

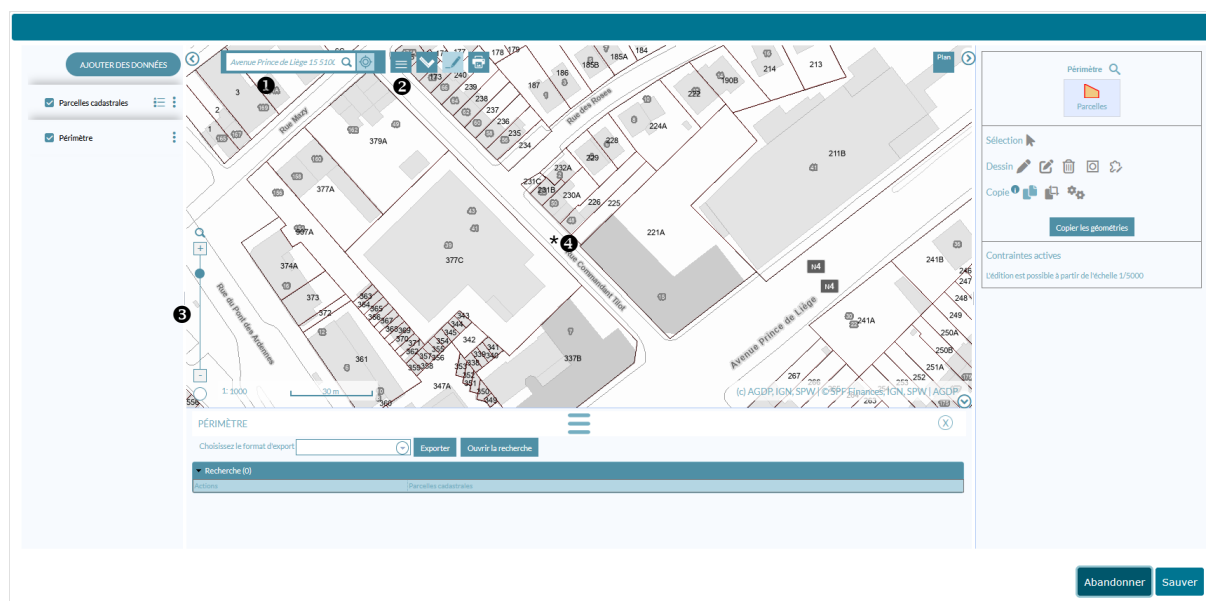
UTILISATION DE LA CARTOGRAPHIE

Après avoir indiqué l'emplacement de votre projet, vous devez **définir l'emprise de votre établissement** au moyen de la **carte interactive**.

Tant que cette étape n'est pas réalisée, un message s'affiche :

Erreur : L'utilisation de la cartographie est obligatoire.

Cliquez sur « **Utiliser la carte interactive** » pour accéder à l'outil.



Positionnement sur la carte

- Si vous avez indiqué une **adresse précise**, la carte se positionne automatiquement dessus.
- Sinon, utilisez les fonctions de recherche et de navigation :
 1. **Recherche d'adresse** (rue proche) ou **position actuelle**
 2. Autres recherches disponibles : **référéntiel d'adresses**, **coordonnées**, **parcelle cadastrale**, **route régionale**
 3. **Zoom + / -**
 4. **Déplacement (Pan)** : cliquez et faites glisser la carte

Sélection des parcelles

1. Survolez une parcelle avec votre souris : elle apparaît en **bleu**.
2. Cliquez sur la ou les parcelles correspondant à votre établissement : elles sont **sélectionnées**.
3. Cliquez ensuite sur « **Copier les géométries** », puis sur « **OK** » : les parcelles deviennent **orange** et les données parcellaires sont reprises dans le panneau **Attributs** (à droite).
4. Vous pouvez ensuite, et uniquement à ce moment-là, cliquer sur « **Sauver** ».

Un message s'affiche :

Vos données cartographiques ont bien été sauvegardées..

5. Cliquez sur «**ÉTAPE SUIVANTE**»

SPÉCIFICITÉS POUR LA VERSION EN LIGNE

- L'outil de cartographie inclut le **plan cadastral** et vous permet de **dessiner votre périmètre d'implantation**.
- Le tableau « **Liste des parcelles** » est alors rempli automatiquement.
Par conséquent, **le plan cadastral ne doit plus être fourni en pièce jointe**.

VISUALISATION DES PARCELLES : « PARCELLE N° # »

Ces sections reprenant chaque parcelle cadastrale sont chargées automatiquement.

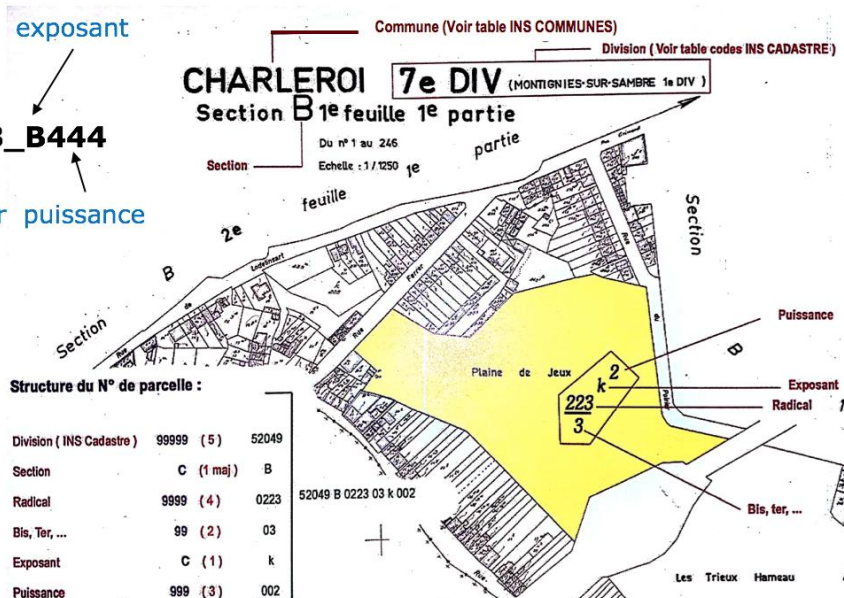
Vous pouvez vérifier les données identifiant la ou les parcelles.

Explication sur la structure du numéro de parcelle

Identifiant de la parcelle cadastrale

Il est structuré selon le modèle :

division section radical exposant
 1111_A_2222/33_B444
 dénominateur puissance



Exemples :

Identification sur plan	Commune	Division	Section	Radical	Bis/Ter	Exposant	Puissance
P001	NAMUR	92067 NAMUR 3 DIV/JAMBES 1 DIV/	C	0027	0	A	0
P002	NAMUR	92067 NAMUR 3 DIV/JAMBES 1 DIV/	C	0593	3	M	3

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Cette section est également générée automatiquement à partir de votre sélection de parcelles.

Vous pouvez prendre connaissance des informations suivantes qui seront transmises à l'autorité compétente¹ :

- Destination au plan de secteur
- Le cas échéant, destination au Schéma d'OrientatIon Local
- Le cas échéant, présence dans un lotissement non périmé délivré (date et N° du lotissement)

EFFET DU PROJET SUR NATURA 2000

Cette section est aussi **remplie automatiquement**.

Elle précise si l'établissement est situé dans ou à proximité (500 m) d'un site NATURA 2000 ou d'un site candidat au réseau NATURA 2000.



La Wallonie fait face aujourd'hui à un défi majeur en matière de conservation de la nature : mettre un terme au recul de la biodiversité et, si possible, la restaurer. En ce domaine, l'Union européenne a adopté deux directives : la Directive Oiseaux (1979) et la Directive Habitats (1992) qui constituent la base d'un vaste réseau écologique : le réseau Natura 2000.

Vous trouverez davantage d'informations sur :

- La **espèces dites « Natura 2000 »** (annexes IX et XI de la loi du juillet 1973 sur la conservation de la nature). → <http://biodiversite.wallonie.be>
- Les **habitats** dits « Natura 2000 » (annexe VIII de la loi du juillet 1973 sur la conservation de la nature). → <https://walex.wallonie.be> .
- Les **espèces protégées** (annexes I, IIa, IIb, III (protection partielle), VIa, VIb et VII (protection partielle) de la loi du 12 juillet 1973 sur la conservation de la nature). → <https://walex.wallonie.be> .

Autres sections

Certaines sections du formulaire **n'apparaissent que si votre activité est concernée**. Elles sont entièrement **conditionnelles** : si votre projet n'entre pas dans les cas décrits, elles ne s'afficheront pas et aucune action n'est requise.

Les sections supplémentaires qui peuvent apparaître sont :

- **OGM** : si votre déclaration inclut une activité impliquant potentiellement des organismes génétiquement modifiés
- **Animaux exotiques** : si votre activité concerne la détention, l'accueil ou l'hébergement d'animaux exotiques non domestiques
- **Prise d'eau** : si votre établissement utilise ou prévoit un captage ou un pompage d'eau

¹ Dans la grande majorité des cas, il s'agit du Collège communal de la commune. Dans d'autres cas, il s'agit du fonctionnaire technique régional.

Liste des documents à joindre

Les documents demandés tout au long du formulaire (plans, rapports, agréments...) doivent être joints à votre dossier avant sa soumission.

La taille des fichiers chargés ne peut excéder **20 MB**.

Il est recommandé, dans la mesure du possible :

- d'utiliser des **fichiers originaux** exportés au format **PDF** plutôt que des scans ;
- lorsque le scan est nécessaire, de choisir une résolution de **200 dpi** (maximum 300 dpi)

Schéma d'implantation

Le **schéma d'implantation** est toujours **obligatoire**, quel que soit le type d'activité.

Il s'agit d'un plan descriptif de l'établissement, dressé à l'échelle la mieux adaptée, indiquant les limites parcellaires.



Ce plan indique l'emplacement des locaux, des ateliers, des dépôts (matières premières et auxiliaires, déchets, etc.), des appareils, des cheminées, des prises d'eau souterraine, des circuits d'évacuation, des réservoirs souterrains.

Codification à utiliser dans le schéma d'implantation :

Abréviation	Description
P_N	Numérotation des <u>parcelles</u> (de P001 à P_N où « N » représente le nombre des parcelles concernées par l'implantation de l'établissement) sur fond de parcellaire cadastral.
B_N	Numérotation des <u>bâtiments</u> (de B001 à B_N où « N » représente le nombre de bâtiments concernés par l'établissement). Un n° peut également être mentionné pour les locaux ou les ateliers.
I_N	Numérotation des <u>installations</u> (de I001 à I_N où « N » représente le nombre d'installations), en ce compris des appareils, des cheminées, des prises d'eau souterraine, des circuits d'évacuation, des réservoirs souterrains

Selon la complexité de l'établissement, vous pouvez joindre plusieurs schémas :

- un schéma d'ensemble,
- un schéma par unité de production,
- un schéma pour la gestion des eaux.

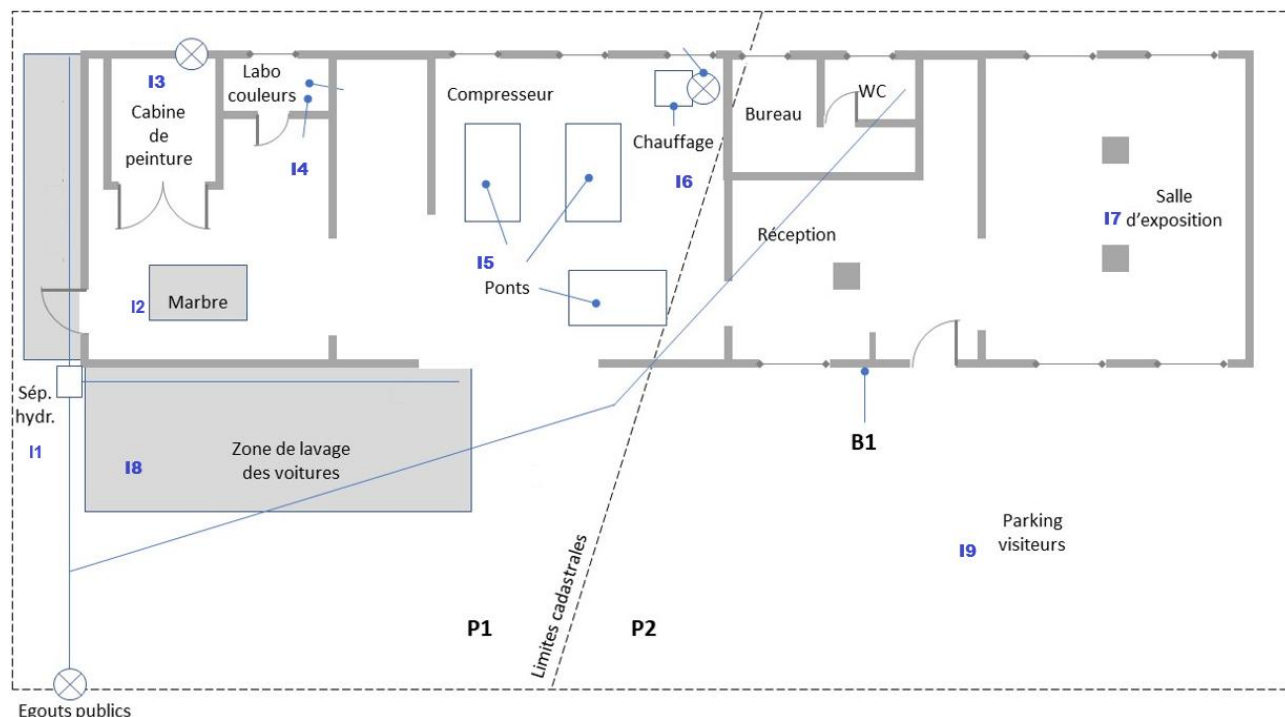
Si vous joignez plusieurs schémas, ajoutez le schéma d'ensemble dans la rubrique « Schéma d'implantation » ; chargez les autres schémas comme « Documents complémentaires » (voir la procédure « Ajout de documents à joindre » dans le cadre bleu si après).

⚠ Le schéma d'implantation doit reprendre **toutes les installations**.

⚠ Les caractéristiques inventoriées mais **non classées** sont également renseignées.

⚠ **Pour les forages et prises d'eau** : si le plan n'est pas géoréférencé, indiquez les coordonnées Lambert ou GPS.

Exemple :



- Si la rubrique **26.65.03.04.01 « amiante »** est présente :
 - Plans d'exécution lisibles des niveaux, à une échelle adaptée comprenant :
 - la zone de travail et les confinements éventuels ;
 - les flux du personnel et des déchets ;
 - les zones contiguës occupées par les personnes étrangères au chantier de décontamination ;
 - la localisation des points de mesure des fibres asbestiformes dans l'air.
 - Description des types de travaux de décontamination (Enlèvement, Encapsulation) :
 - quantité estimée de déchets par application d'amiante ;
 - méthode d'enlèvement/encapsulation ;
 - précautions prises pour réduire les nuisances tels que mesures de protection collective ;
 - conditionnement des déchets ;
 - date du début et de fin du chantier ;
 - identité du maître d'oeuvre.
- Si la rubrique **41.00.03.01 « prise d'eau non potabilisable »** est présente :
 - Plan à l'échelle 1/100 indiquant l'emplacement de l'ouvrage par rapport au bâtiments, voiries, cours d'eau et autres installations existants à proximité.
- Si la rubrique **92.61.13.01 « aéromodélisme »** est présente :
 - Accord des propriétaires des terrains survolés.
- Si une rubrique commençant par **92.53.02.xx « détention d'animaux d'espèces exotiques »** est présente :
 - Agrément délivré par le Service fédéral Santé publique, Sécurité de la chaîne alimentaire et Environnement pour la détention d'un tel animal par un particulier ou la demande d'agrément.
- Si la rubrique **64.20.01.01.01 « antennes GSM »** est présente :
 - Rapport qui comprend les données techniques concernant l'antenne permettant de garantir le respect de l'article 4 ;
 - Description des alentours de l'antenne par un plan en projection verticale reprenant la hauteur des bâtiments ; dans un rayon suffisant pour contrôler le respect de la limite d'immission ;
 - Evaluation du rayonnement électromagnétique de l'antenne émettrice stationnaire ;
 - Avis de l'Institut scientifique de service public attestant le respect de la limite d'immission ;
 - Descriptif non technique de l'évaluation du champ électromagnétique à destination des personnes non initiées ;
 - Date fixée pour la mise en service de l'antenne.

Ajout de documents à joindre

Pour compléter votre dossier, des documents peuvent être joints au formulaire. Ils peuvent être de deux types :

- Documents obligatoires ;
- Documents complémentaires (« Autres documents pour compléter votre demande »).

DOCUMENTS OBLIGATOIRES

- Un **schéma d'implantation** est obligatoire dans tous les cas (voir ci-avant).
- Pendant le remplissage du formulaire, **certaines réponses** génèrent l'obligation de joindre un ou plusieurs document(s).
- Chaque fois qu'un document est à joindre, il est précisé s'il s'agit :
 - d'un document dont la forme est libre ;
 - d'une annexe PDF spécifique, à télécharger, à remplir et à ajouter.
- Les documents obligatoires sont mentionnés :
 - dans le formulaire : « Liste des documents à joindre »
 - dans le dossier : « Documents »
- Les documents obligatoires sont à ajouter **en dehors du formulaire** :
 1. Cliquez en haut à gauche sur « ← Quitter le formulaire »
 2. Dans votre dossier, sous "Documents", cliquez à droite de chaque document obligatoire sur "Ajouter un fichier"
 3. Glissez - déposez le fichier ou sélectionnez-le sur votre ordinateur.

DOCUMENTS COMPLEMENTAIRES

- Vous pouvez ajouter d'autres documents libres non obligatoires, pour compléter votre dossier (exemple : Schémas d'implantation complémentaires).
- Pour ce faire, suivez les **étapes** suivantes :
 1. Dans le formulaire, cliquez sur « Liste des documents à joindre ».
 2. Répondez « Oui » à « Souhaitez-vous ajouter d'autres documents pour compléter votre demande ? ».
 3. Indiquez le nombre de documents complémentaires, en plus des documents obligatoires.
 4. Cliquez sur l'icône « disquette » (en haut à droite), pour enregistrer le formulaire.
 5. Renseignez le nom de chaque document complémentaire.
 6. Cliquez en haut à gauche sur « Quitter le formulaire ».
 7. Dans la rubrique « Documents », cliquez sur "Ajouter un fichier".
 8. Glissez - déposez le fichier ou sélectionnez-le sur votre ordinateur.

INFORMATIONS UTILES

- Le nom d'un document dans le dossier *Mon Espace* peut légèrement différer du nom dans le formulaire.
- Vous pouvez ajouter une **référence** à une pièce jointe (via "<Ajouter une référence>"). Ces références peuvent contenir des lettres (majuscules, minuscules, caractères accentués), des chiffres et des espaces.

MODIFIER LES DOCUMENTS JOINTS

A. Si le formulaire n'a pas encore été validé (statut « À remplir » dans le dossier *Mon Espace*)

Pour ajouter ou supprimer un document :

1. Corriger le nombre de documents complémentaires
2. Enregistrer le formulaire
3. Appuyer sur l'icône « + » en bas à droite.
4. *Suivre les mêmes étapes que précédemment* pour joindre les fichiers

B. Si le formulaire a été validé (statut « Complet » dans le dossier *Mon Espace*) :

1. Rouvrir le formulaire → le statut « Validé » est annulé
2. Suivre les mêmes étapes que précédemment pour joindre les fichiers
3. Passez dans chacun des cadres du formulaire (« V » vert)
4. Revalidez votre formulaire

Déclaration sur l'honneur

Ce cadre présente les conditions d'exploitation applicables aux activités de classe 3 que vous déclarez.

Ces « **conditions intégrales** » sont les règles techniques et environnementales que vous devez respecter obligatoirement pour pouvoir exploiter l'activité ou l'installation concernée

En validant ce cadre :

- Vous reconnaissez avoir pris connaissance des conditions intégrales.
- vous vous engagez à les respecter pendant toute la durée de l'exploitation.

Si une activité ou installation n'est pas soumise à conditions intégrales, la commune peut imposer des « **conditions complémentaires** », spécifiques à vos activités ou installations.

La validation de cette page et la soumission du dossier via *Mon Espace* **valent signature**.

Votre déclaration sur l'honneur possède donc la même valeur juridique qu'une signature manuscrite sur un document papier.

Liste des erreurs et avertissements

Si votre formulaire est incomplet, les erreurs sont affichées.

Corrigez les pour pouvoir **valider le formulaire**, puis **soumettre le dossier**.

.

Gestion des versions du manuel utilisateur

Version	Date	Modifications
V1.0	10-02-2026	Première version du manuel utilisateur pour le formulaire en ligne
V1.1	18-02-2026	Modifications de forme
V1.2	06-3-2026	Validation pour publication