



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

Manuel 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 : 1.0

Date : 12/02/2026

mon  
permis  
■wallonie

Service public de Wallonie agriculture ressources naturelles environnement

## Table des matières

<b>Généralités .....</b>	<b>3</b>
Introduction .....	3
Présentation générale du formulaire et ses spécificités .....	4
Généralités .....	4
<b>Formulaire général de demande de déclaration .....</b>	<b>7</b>
Question préalable .....	7
Cadre réservé à la commune .....	8
Identification.....	8
Déclarant.....	8
Déclarant n° # .....	8
Objet de la demande .....	9
Etablissement faisant l'objet de la déclaration.....	9
Rubriques .....	9
Description.....	10
Localisation .....	11
Implantation du projet .....	11
Parcelle n° # .....	12
Informations complémentaires.....	13
Effet du projet sur NATURA 2000.....	13
Autres sections.....	13
Liste des documents à joindre.....	14
<b>Gestion des versions du manuel utilisateur .....</b>	<b>18</b>

## 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**.

Cette déclaration concerne les activités industrielles, artisanales, agricoles et commerciales, et s'adresse aussi bien aux entreprises qu'aux citoyens.

Le formulaire en ligne est accessible via **Ma Wallonie** : <https://wallonie.be/fr/demarches/effectuer-une-declaration-d'environnement-pour-un-etablissement-de-classe-3>



Pas de panique, je vais vous guider progressivement.

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

Les documents fournis doivent être au format **PDF, Word ou Excel**, et ne pas dépasser **20 Mb**. Nous recommandons l'usage du **PDF**, idéalement créé directement (export Word → PDF) ou scanné avec **reconnaissance de texte (OCR)**.

Ce manuel 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.
- Pour les localités belges, indiquez simplement le **nom de la commune**.

## Présentation générale du formulaire et ses spécificités

### Généralités

#### SPÉCIFICITÉS POUR LA VERSION EN LIGNE

- Seules les questions utiles sont affichées, en fonction de votre situation.
- Les données issues de sources authentiques (ex. : BCE, cadastre) sont préremplies et non modifiables.
- Vous **ne devez pas fournir** le plan cadastral : un **outil cartographique intégré** est disponible dans le formulaire.
- L'outil cartographique **complète automatiquement certaines informations** du formulaire.
- Les **sections et documents à joindre** sont déterminés en fonction de vos réponses.

#### Structure du formulaire en ligne

The screenshot shows the structure of an online form. On the left, there is a sidebar menu titled "Question préalable" with several sections: Identification (marked with a green checkmark), Objet de la demande, Etablissement faisant l'objet de la déclaration, Rubriques, Description, Localisation, Implantation du projet (marked with a green checkmark), Utilisation de la cartographie (marked with a red error icon), Informations complémentaires, Effet du projet sur NATURA 2000, Liste des documents à joindre, Déclaration sur l'honneur, and Liste des erreurs et avertissements (marked with a red error icon). In the center, there is a question "Vous êtes une commune et vous remplissez ce formulaire pour le compte du déclarant ? \*". It has two options: "Oui" (marked with a green checkmark) and "Non" (marked with a blue radio button). Below the question is a blue button labeled "ÉTAPE SUIVANTE". On the right side, there are three icons: a blue square with a white question mark (labeled ①), a blue circle with a white document icon (labeled ②), and a blue circle with a white magnifying glass icon (labeled ③). At the bottom right, there is a blue circular icon with a white question mark (labeled ④).

#### 1. Menu latéral gauche

Il constitue la **table des matières** et indique votre progression :

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

#### 2. Boutons situés en haut à droite

Ils permettent de :

- Générer une version PDF intermédiaire de votre demande
- Sauvegarder votre dossier (la sauvegarde est aussi automatique à chaque changement de cadre)

#### 3. Aide intégrée

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

#### 4. Champs obligatoires

Les champs marqués d'un **astérisque \*** doivent être complétés.

- Une fois rempli : ✓
- Si vide : ■

#### 5. Navigation

- Étape précédente : revenir à la page précédente
- Étape suivante : avancer dans le formulaire

#### Ajout de pièces jointes

Pour ajouter des documents, vous devez **quitter le formulaire** et retourner dans votre **dossier**. Les informations utiles figurent dans la section **Documents à joindre**.

The screenshot shows the 'monespace' application interface for a 'Permit d'environnement'. At the top, there is a logo for 'Wallonie' and 'monespace'. Below the logo, a yellow button with a left arrow and the text 'Quitter le formulaire' is highlighted. The main title 'Permis d'environnement' is displayed, followed by 'Déclaration des établissements de classe 3' and 'Permit d'environnement'. A progress bar indicates the current step: 'Question préalable' (with a green checkmark) and 'Identification' (with a green checkmark). The 'Identification' step is currently selected.

The screenshot shows the 'monespace' dashboard. At the top, there is a logo for 'Wallonie' and 'monespace'. Below the logo, a navigation menu includes 'Accueil', 'Mes dossiers' (underlined), 'Ma situation', 'Services partenaires', and 'Villes & Communes'. The main content area is titled 'Déclaration d'un établissement de classe 3' with the subtitle '<Ajouter une référence>'. A section titled 'Formulaires' contains a red dot next to 'Déclaration classe3' and the status 'À remplir' (to be filled) with a blue edit icon. A yellow box with a red 'X' contains the text 'Veuillez remplir le formulaire'. Below this, a section titled 'Documents' contains a green checkmark next to 'Schéma d'implantation \*', the status '1 fichier joint' (1 file attached), and a blue 'Gérer le fichier' (manage file) button. A file name 'Bons réflexes\_5\_Lis...pdf' is listed.

### Aperçu PDF

L'aperçu PDF ne reprend **que les questions déjà complétées**. Les parties non remplies **n'apparaissent pas** dans la version PDF intermédiaire.



**Attention :** La version PDF du formulaire en ligne ne peut PAS être déposée à la commune comme faisant office de version papier.



Prêt(e) ? C'est parti...

# Formulaire général de demande de déclaration

## Question préalable

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

- La commune**

Si le déclarant dépose une demande papier, la commune se charge de réencoder le formulaire dans Mon Espace.

→ Répondez "Oui" à la question.



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

- Le déclarant**

Le responsable de l'installation ou de l'activité de classe 3 est la personne principalement concernée par la déclaration.

→ Répondez "Non" à la question.

- Le représentant du déclarant**

Le responsable peut mandater un tiers (personne physique ou entreprise) pour compléter la déclaration en son nom.

→ Répondez "Non" à la question.

## MANDATS

Deux types de mandats peuvent intervenir dans les démarches en ligne :

**1. Mandat déclarant**

Mandat par lequel un déclarant autorise un tiers à effectuer une démarche en son nom.

*Gestion du mandat déclarant :*

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

*Remarque :*

Dans la solution transitoire actuelle :

- Les actes de l'autorité compétente ne sont pas transmis dans Mon Espace.
- Le statut du dossier n'est pas mis à jour automatiquement.
- L'autorité compétente envoie l'acte de la déclaration directement **au déclarant**.

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**

Mandat par lequel une entreprise autorise 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.

Des vidéos explicatives sur l'accès au **compte Mon Espace professionnel** sont disponibles dans **l'Aide de Mon Espace**.

## Cadre réservé à la commune

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

Quatre champs sont présents :

- **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

## Identification

Si vous avez répondu “**Non**” à la question précédente, vous devez préciser si vous complétez le formulaire en votre nom ou pour un déclarant.

- Répondez “**Oui**” si vous êtes le responsable de l'installation ou de l'activité de classe 3.
- Répondez “**Non**” si vous êtes mandaté par ce responsable pour remplir et soumettre la déclaration d'environnement en son nom.

## 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 lui-même**, et non celles de son représentant même
- Les données du **Déclarant n° 1** sont automatiquement préremplies à partir du **compte Mon Espace**.

### 3 types de déclarants possibles :

Trois catégories de déclarants peuvent être sélectionnées :

1. **Un particulier**
2. **Une entreprise – personne physique** (ex. : un indépendant)
3. **Une entreprise – personne morale**

### Numéro BCE pour les entreprises

Pour une entreprise, vous devez renseigner son numéro d'entreprise tel qu'enregistré à la **Banque-Carrefour des Entreprises** (BCE). La BCE est la base de données fédérale reprenant 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 encodé est celui de l'exploitant, c'est-à-dire l'entreprise qui exploitera l'établissement concerné.
- Format du numéro : ####.###.###

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

Exemple de n° BCE : 0456 789 034

### SPÉCIFICITÉS POUR LA VERSION EN LIGNE

- À partir du **numéro BCE**, le formulaire interroge automatiquement la base de données BCE et **préremplit** les champs suivants : dénomination, pays, rue, numéro, boîte, code postal et localité.  
Ces données provenant de **sources authentiques**, elles **ne peuvent pas être modifiées**. Si elles sont incorrectes, vous devez contacter la **BCE** afin de procéder à leur mise à jour (un délai est à prévoir).
- 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 exploitants** interviennent dans le projet, vous pouvez les ajouter en cliquant sur le bouton « + » à la fin du cadre.
- Les coordonnées suivantes sont **obligatoires** : **adresse complète, numéro de téléphone et adresse e-mail**.

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



Actuellement, cette information est obligatoire. Cela va être modifié. En attendant, indiquez une adresse fictive du type. Par exemple : [no.email@fictif.be](mailto:no.email@fictif.be).

## Objet de la demande

Choisissez la raison de la déclaration :

- Mise en activité d'un nouvel établissement
- Maintien en activité d'un établissement qui vient d'être rangé 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 vous devez indiquer l'ancienne adresse)

## Etablissement faisant l'objet de la déclaration

### Rubriques

Vous devez sélectionner toutes les rubriques de classe 3 de l'annexe I de l'arrêté du Gouvernement wallon du 4 juillet 2002 qui s'appliquent à votre demande.

#### Comment ajouter une rubrique ?

- Lancer une recherche via l'icône loupe.
- La recherche porte sur :
  - Le numéro de la rubrique,
  - Son libellé,
  - Des mots-clés associés.

RECHERCHER		
Afficher	10	éléments
Rechercher : mazout		Affichage de l'élément 1 à 10 sur 10 éléments (filtré de 432 éléments au total)
rubrique	libelle_court	libelle_complet
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 gazoles, les carburants diesel et les huiles de chauffage, l'éthanol et les liquides combustibles dont le point d'éclair est... 3

## Ajouter une rubrique au formulaire

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

### Informations affichées

Que vous ayez encodé ou sélectionné une rubrique, le formulaire affiche automatiquement :

- La classe,
- Le libellé,
- Et, 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.



Remarque : si certaines des rubriques à ajouter sont de classe 1 ou 2, une demande de permis d'environnement est nécessaire.



Ce cadre vous permet d'indiquer le résumé de l'activité concernée par la déclaration. 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 d'objet de la demande : Installer des ruches dans mon jardin, Développer un atelier de chocolaterie...

## 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 »

Dans le cas contraire, répondez « Non » et décrivez l'emplacement de votre établissement.

Quelle que soit votre réponse, vous devez **toujours indiquer le code postal et la localité**.

Vous pouvez vous limiter au code postal et au nom de la commune.



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.

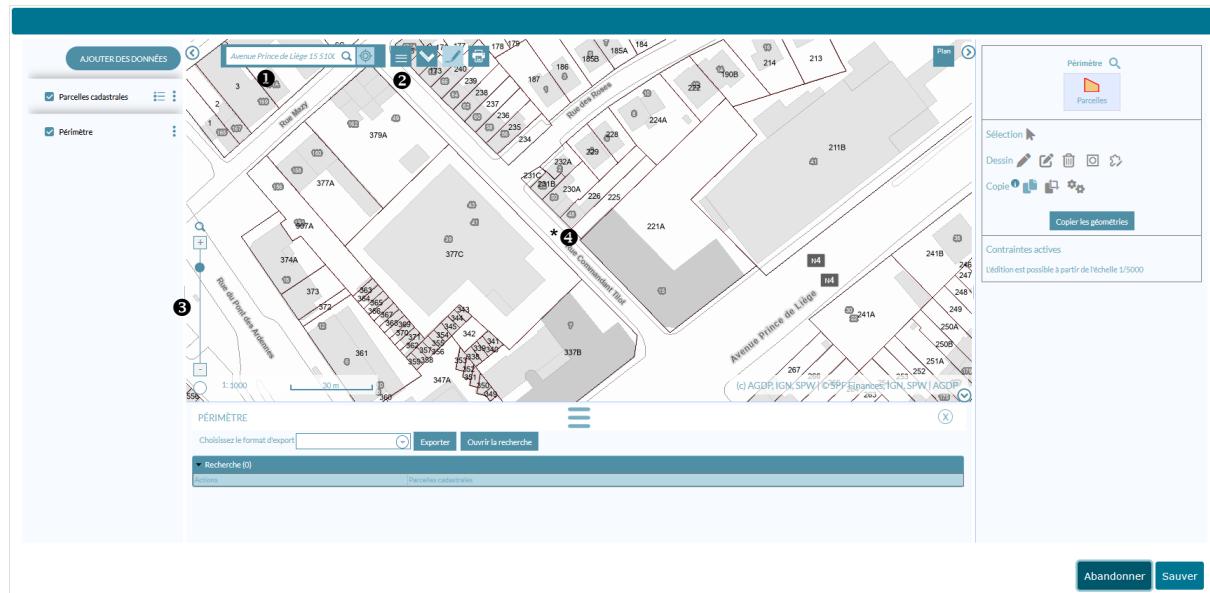
### Utilisation de la cartographie

Après avoir indiqué l'implantation de votre projet (adresse ou description), 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 : **référentiel d'adresses, coordonnées, parcelle cadastrale, route régionale**
  3. **Zoom + / -**
  4. **Déplacement (Pan)** : cliquez et faites glisser la carte

## Sélection des parcelles

- Lorsque la souris survole une parcelle, celle-ci apparaît en bleu.
- Cliquez sur la ou les parcelles correspondant à votre établissement pour les sélectionner.
- Cliquez ensuite sur « **Copier les géométries** ». Attendez que les parcelles deviennent orange : les données sont alors reprises dans le panneau **Attributs** (en bas à droite).

Vous pouvez ensuite, et uniquement à ce moment-là, cliquer sur « **Sauver** ».

Pour quitter la carte sans enregistrer, utilisez le bouton « **Abandonner** ».

### 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**.

## Parcelle n° #

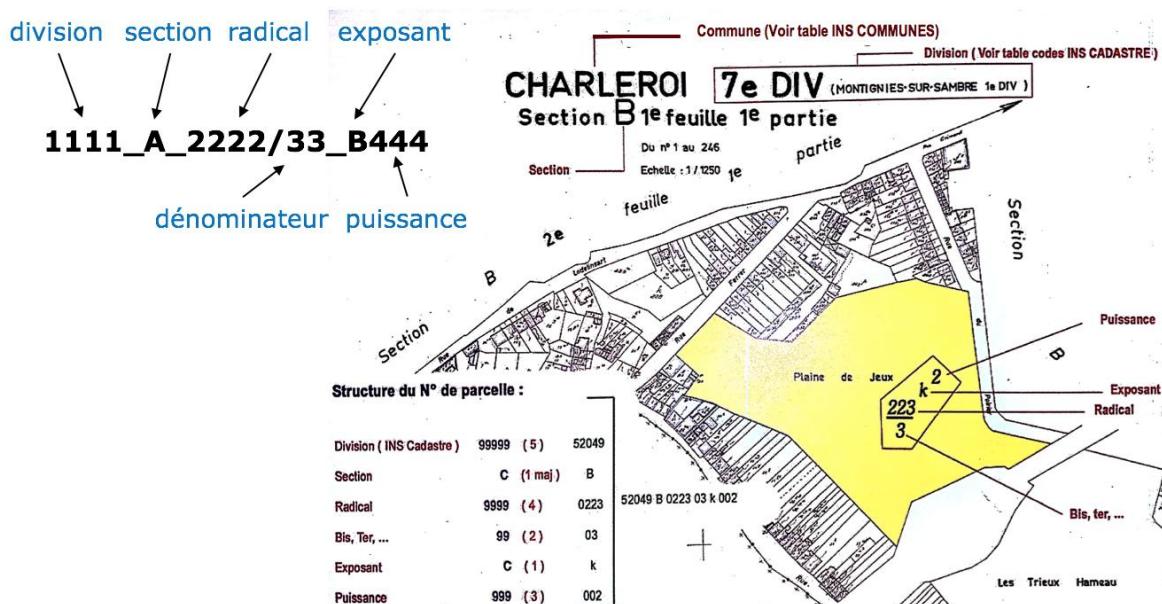
Ces sections reprenant chaque parcelle cadastrale sont chargées automatiquement.

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 :



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

Comme la précédente, cette section est chargée automatiquement. Vous pouvez prendre connaissance des informations suivantes qui seront transmises à l'autorité compétente<sup>1</sup> :

- Destination au plan de secteur
- Destination au Schéma d'Orientation Local
- Situé dans un lotissement non péritré délivré en date du .... N° du lotissement ...

## Effet du projet sur NATURA 2000

Comme la précédente, cette section est chargée 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 et le ou lesquels.



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.

Quelques sites où vous pouvez trouver des informations plus précises sur NATURA 2000 :

- La liste des **espèces** dites « **Natura 2000** » figure aux annexes IX et XI de la loi du juillet 1973 sur la conservation de la nature. Le site <http://biodiversite.wallonie.be> donne des informations sur les espèces et habitats Natura 2000.
- La liste des **habitats** dits « Natura 2000 » figure à l'annexe VIII de la loi du juillet 1973 sur la conservation de la nature. Cette loi et ses annexes sont accessibles le site Wallex <https://walex.wallonie.be>.
- La liste des **espèces protégées** figure aux 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.

## Autres sections

Trois sections n'apparaîtront que si votre activité le nécessite :

- OGM
- Détenzione d'animaux exotiques non domestiques
- Prises d'eau

<sup>1</sup> 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.

Il est recommandé, dès que c'est possible, de joindre des fichiers originaux sauvegardés au format PDF plutôt que des fichiers scannés.

S'il est inévitable de devoir scanner des pièces à joindre, nous vous recommandons d'utiliser une résolution de 200 dpi (300 dpi maximum).

Les pièces obligatoires sont :

- Dans tous les cas :
  - Le **schéma d'implantation** : Un plan descriptif de l'établissement, dressé à l'échelle la mieux adaptée, indiquant l'emplacement des locaux, des ateliers, des dépôts (matières premières et auxiliaires, déchets, etc.), des appareils et des cheminées sur lequel sont reproduites les limites parcellaires.

### Schéma d'implantation



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 et sur lequel sont reproduites les limites parcellaires.

Ce **schéma d'implantation** obligatoire est **dressé à l'échelle** la mieux adaptée. En fonction de la complexité, vous pouvez en ajouter plusieurs (par exemple, avec des échelles différentes : un général et par unité de production, pour la gestion des eaux ... bref pour tous les détails nécessaires).

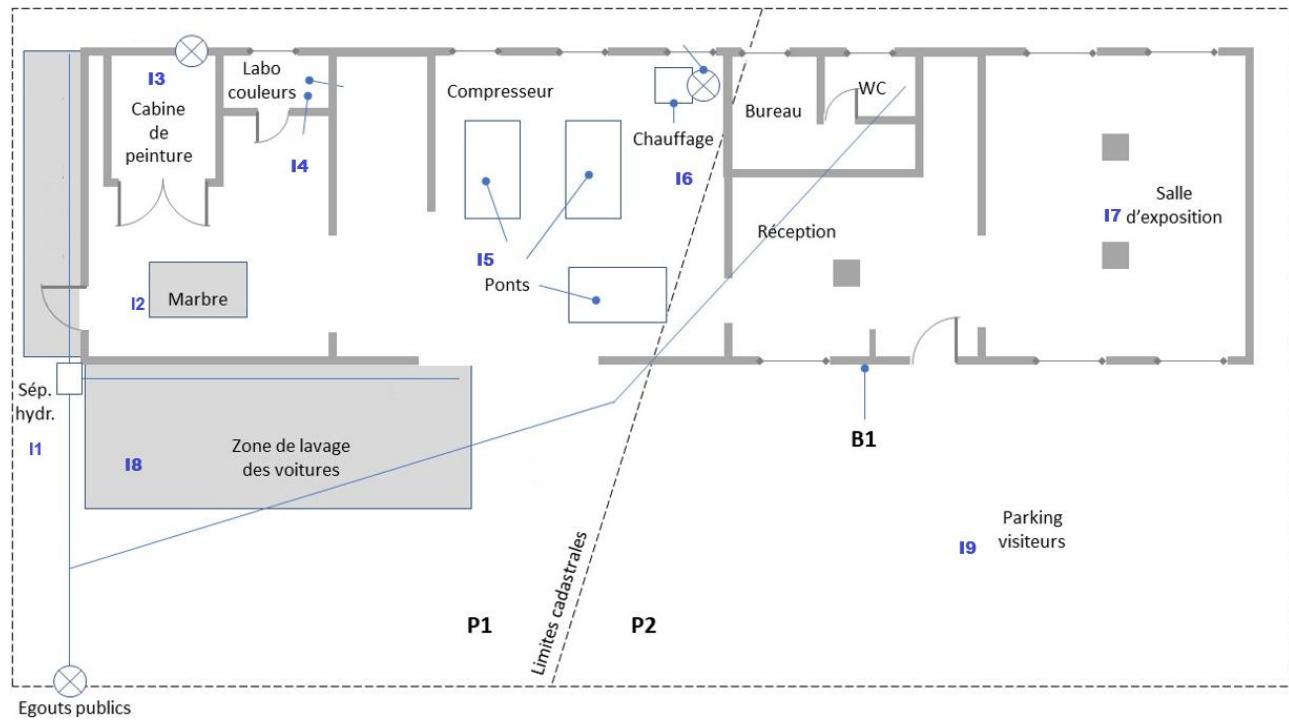
Il comprend :

Abréviation	Description
$P_N$	Indique les <u>parcelles</u> avec une numérotation de P001 à $P_N$ sur une carte comprenant le parcellaire cadastral où « N » représente le nombre des parcelles concernées par l'implantation de l'établissement.
$B_N$	Indique les <u>bâtiments</u> avec une numérotation de B001 à $B_N$ où « N » représente le nombre de bâtiments concernés par l'établissement, l'emplacement des locaux, des ateliers.
$I_N$	Indique les <u>installations</u> avec une numérotation 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 (pour les forages et prises d'eau, si le plan n'est pas géoréférencé, vous devez indiquer les coordonnées Lambert ou GPS de chaque forage et prises d'eau).

Le plan descriptif doit reprendre toutes les installations

**Remarque importante :** Les caractéristiques inventoriées mais non classées sont également renseignées.

Exemple :



- Si la rubrique **26.65.03.04.01** est présente :
  - **Des plans d'exécution lisibles des niveaux**, dressés à une échelle adaptée  
Les plans des niveaux où se trouvent les installations comprennent 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.
  - **Une description des types de travaux de décontamination à réaliser** (Enlèvement, Encapsulation)  
Doit contenir la quantité estimée de déchets par application d'amiante ; description de la méthode d'enlèvement/encapsulation ; précautions prises pour réduire les nuisances tels que mesures de protection collective, conditionnement des déchets ; la date du début et de la fin du chantier ; l'identité du maître d'oeuvre.
- Si la rubrique **41.00.03.01** est présente :
  - Un **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** est présente :
  - Pour l'aéromodélisme, un **accord des propriétaires des terrains survolés**.
- Si une rubrique commençant par **92.53.02.xx** est présente :
  - **L'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** est présente :
  - Un rapport qui comprend les données techniques concernant l'antenne permettant de garantir le respect de l'article 4 ; une 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 ; une évaluation du rayonnement électromagnétique de l'antenne émettrice stationnaire ; un avis de l'Institut scientifique de service public attestant le respect de la limite d'immissio ; un descriptif non technique de l'évaluation du champ électromagnétique à destination des personnes non initiées ; la date fixée pour la mise en service de l'antenne.

Si vous **souhaitez ajouter d'autres documents** que ceux requis, répondez « Oui » à la question correspondante puis indiquez le nombre de pièces EN PLUS des documents requis.

## SPÉCIFICITÉS POUR LA VERSION EN LIGNE

Pour l'ajout de pièces jointes au dossier :

- Pour compléter votre dossier de déclaration, certains documents doivent être joints au formulaire dématérialisé. Ces documents à joindre peuvent être des :
  - Documents obligatoires ;
  - Pièces jointes libres.
- Lors du remplissage du formulaire, certaines réponses aux questions impliquent l'ajout d'une (ou plusieurs) pièce(s) à joindre.
- Vous pouvez également voir que les documents demandés sont repris dans la liste récapitulative des documents à joindre à la demande dans la partie « **Liste des documents à joindre** » du formulaire (panneau latéral gauche).
- C'est également dans cette partie « **Liste des documents à joindre** » du formulaire que vous pouvez joindre d'autres documents, appelés documents complémentaires. Les pièces jointes libres sont des documents que le formulaire ne demande pas, mais que vous pouvez ajouter au dossier afin de compléter celui-ci. Le formulaire vous demande :
  - 1- Le nombre de pièces libres que vous souhaitez joindre au dossier ;
  - 2- Les noms des pièces à joindre. Pour rappel, chaque pièce jointe doit être sous **format PDF** et d'une **taille maximale de 20 MB**. Nous recommandons d'utiliser le **format PDF** soit créés **numériquement** (par exemple un export PDF à partir de Word) ; soit **interrogeables** c'est-à-dire qui ont été scannés et ensuite traités par un processus de reconnaissance de texte (OCR). Une ligne « document supplémentaire » est créée dans Mon Espace pour chaque pièce jointe libre.
- Dans « Mon Espace », il y a autant de lignes que de documents à joindre indiqués dans la partie « **Liste des documents à joindre** » du formulaire. À chaque fois que vous quittez le formulaire via le bouton « Retour au dossier », la liste des pièces à joindre se met à jour et est reprise dans « Mon Espace ». Vous pouvez ensuite charger les fichiers correspondants via les fonctionnalités Mon Espace mises à disposition.

Pour faciliter, le traitement de votre dossier, des références peuvent être associées aux pièces jointes. Veuillez noter que ces références ne peuvent contenir que des lettres (majuscules, minuscules, caractères accentués), des chiffres, des espaces et certains caractères spéciaux (voir Mon Espace).

Que faire si vous vous rendez compte qu'une **pièce à joindre doit être ajoutée ou supprimée** de votre dossier ?

- Si le formulaire n'a pas encore été validé (indiqué par le statut « À compléter » dans Mon Espace) : dans le cas où une pièce doit être ajoutée ou supprimée du dossier et que le formulaire est toujours en cours de rédaction, il vous suffit de retourner dans le formulaire à l'endroit où cette pièce est renseignée pour en modifier la réponse s'y rattachant, entraînant ainsi l'ajout ou la suppression de cette pièce dans la liste récapitulative, et en cascade dans Mon Espace.
- Lorsque le formulaire a été validé (indiqué par le statut « Complet » dans Mon Espace) : dans le cas où une pièce doit être ajoutée ou supprimée du dossier, mais que le formulaire a déjà été préalablement validé, vous devez rouvrir le formulaire, ce qui a pour effet d'annuler son statut « Validé », et retourner à l'endroit où la pièce est renseignée pour en modifier la réponse (même principe que ci-dessus). Toutefois, l'ouverture d'un formulaire précédemment validé nécessite de valider l'ensemble des questions du formulaire. Pour y parvenir, vous devez repasser dans chacun des cadres du formulaire (« V » vert) afin de le valider à nouveau.

## Déclaration sur l'honneur

Cette page vous présente les conditions d'exploiter que vous devez respecter pour la ou les activités ou installations déclarées.

Il s'agit de ce que l'on appelle des conditions intégrales.

Vous vous engagez via cette page à prendre connaissance de ces conditions d'exploitation et à les respecter.

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

Cette déclaration et la soumission via Mon Espace vaut signature.

## Gestion des versions du manuel utilisateur

---

Version	Date	Modifications
V1.0	10-02-2026	Première version du manuel utilisateur pour le formulaire en ligne