



**MINISTÈRE
DE LA TRANSITION
ÉCOLOGIQUE
ET DE LA COHÉSION
DES TERRITOIRES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



GUN env.
guichet unique numérique
de l'environnement

**GUN
env**

DÉCLARATION LOI SUR L'EAU

**Guide de préparation
de la téléprocédure**

Table des matières

Avant-propos	3
Dans quels cas utiliser cette téléprocédure ?	3
Vous ne devez pas déposer de dossier de déclaration loi sur l'eau si :	3
Vous devez déposer votre dossier de déclaration loi sur l'eau si :	3
La téléprocédure ne peut pas être utilisée si :	4
Les étapes de la téléprocédure	4
Principes à respecter tout au long de la téléprocédure	5
Étape 1 : Démarche	6
Étape 2 : Déclarant	8
Étape 3 : Localisation.....	10
Étape 4 : Activités	12
Étape 5 : Documents	14
Étape 6 : Plans	17
Étape 7 : Récapitulatif	18
Envoi de la demande	19
Dépôt de compléments	20
Dépôt des observations sur les prescriptions envisagées par l'administration	21
Dépôt de la réponse de l'autorité environnementale du cas par cas suite à l'activation de la clause filet.....	22
Annexes	23
Annexe 1 : Modèle du mandat (étape 2)	23
Annexe 2 : Modèle du fichier de parcelles du projet (étape 3).....	24
Annexe 3 : Modèle des références géographiques du projet (étape 3).....	24
Annexe 4 : Tableau de synthèse des pièces de la téléprocédure.....	25

Avant-propos

Vous souhaitez déposer un dossier de déclaration IOTA dématérialisé sur Service-Public.fr ?

Le présent guide vous permet de préparer les informations à renseigner et les fichiers à déposer au travers des 7 étapes de cette téléprocédure. **Il est important de prendre connaissance des modalités d'utilisation de la téléprocédure avant de préparer son dossier.** La demande peut être déposée soit par le déclarant, soit par un mandataire.

Ce guide traite :

- Le dépôt de la déclaration
- Le dépôt des compléments
- Le dépôt des observations sur les prescriptions envisagées par l'administration.
- Le dépôt de la réponse de l'examen au cas par cas de l'autorité environnementale lors de l'activation de la clause filet

La téléprocédure n'est pas disponible pour Saint-Pierre et Miquelon pour le moment.

Dans quels cas utiliser cette téléprocédure ?

Cette téléprocédure peut être utilisée pour déposer le dossier d'un projet soumis à la procédure de déclaration loi sur l'eau¹.

Vous ne devez pas déposer de dossier de déclaration loi sur l'eau si :

- Votre projet est **sous les seuils** des rubriques de la nomenclature loi sur l'eau ;
- Votre projet est soumis à au moins une rubrique de la nomenclature loi sur l'eau au **régime d'autorisation** ;
- Les installations, ouvrages, les travaux ou activités projetés sont **connexes à une installation classée pour la protection de l'environnement (ICPE)** ;
- Votre projet doit faire l'objet d'une **autorisation supplétive** car il est soumis à évaluation environnementale mais à aucune autre autorisation qui pourrait la porter ;
- Votre projet est soumis à un régime d'autorisation qui **embarque** la procédure de **déclaration** loi sur l'eau ;
- Vous voulez déposer un simple **porter à connaissance de modification** de projet déclaré.

En cas de doute, veuillez [contacter le service police de l'eau](#) de votre département en Direction Départementale des territoires (DDT).

Vous devez déposer votre dossier de déclaration loi sur l'eau si :

Votre projet est soumis à déclaration IOTA, c'est-à-dire s'il est soumis à une ou plusieurs rubriques en régime de déclaration de la nomenclature loi sur l'eau, annexée à l'article [R. 214-1](#) du code de l'environnement. Il peut s'agir :

- D'un nouveau projet ;

¹ En application de la nomenclature loi sur l'eau annexée à l'article R.214-1 du code de l'environnement.

- D'une modification d'un projet existant entraînant le dépôt d'une nouvelle déclaration ;
- Du dépôt d'un nouveau dossier de **déclaration** loi sur l'eau demandée par le service de l'État suite au porter à connaissance d'une modification d'un IOTA déjà déclaré ;
- D'une régularisation d'un projet.

Si plusieurs IOTA, individuellement sous les seuils de la nomenclature loi sur l'eau mais dont l'ensemble dépasse les seuils du régime de déclaration, doivent être réalisés par la même personne sur le même site, **une seule déclaration loi sur l'eau doit être effectuée.**

La téléprocédure ne peut pas être utilisée si :

- Votre dossier contient des informations confidentielles mentionnées à l'article [R.214-32](#) du code de l'environnement
- Votre dossier est également soumis à déclaration d'intérêt général mentionnée à l'article [R.214-88](#) du code de l'environnement

Vous devez, dans ces cas de figure, transmettre votre dossier sous format papier et électronique directement au service compétent.

Les étapes de la téléprocédure

Les sept étapes du dépôt du dossier de déclaration sont les suivantes :

	Nom de l'étape	Objet de l'étape
Étape 1	Démarche	Valider l'objet de sa demande : déposer un dossier de déclaration IOTA.
Étape 2	Déclarant(s)	Renseigner les informations relatives aux identités et coordonnées du ou des déclarant(s), ainsi que celles du mandataire et du référent environnement le cas échéant.
Étape 3	Localisation	Renseigner l'adresse du projet, ses coordonnées géographiques, son périmètre et ses parcelles et/ou ses références géographiques.
Étape 4	Activités	Renseigner les rubriques de la nomenclature IOTA concernées par le projet.
Étape 5	Documents	Déposer son dossier (en plusieurs documents).
Étape 6	Plans	Déposer les plans et éléments graphiques ainsi que les documents qu'il souhaite communiquer en sus des pièces obligatoires déjà déposées.
Étape 7	Récapitulatif	Le dépositaire vérifie les informations et les pièces qu'il a renseignées sur un récapitulatif avant de valider son dépôt.

Principes à respecter tout au long de la téléprocédure

Navigation dans la téléprocédure

Pour valider une étape de la téléprocédure, tous les documents et informations obligatoires (marquées d'un astérisque rouge * dans la téléprocédure) doivent être renseignés au bon format.

Taille et format des fichiers

Deux limites sont fixées pour accélérer le téléchargement du dossier :

- Individuellement, chaque fichier déposé a **une taille limite et un ou plusieurs formats imposés**. Au cours de la téléprocédure, dans chaque bloc de dépôt de fichier, une bulle d'aide vous indiquera la taille maximale du fichier pouvant être déposé ainsi que les formats autorisés. Ces informations sont précisées tout au long de ce guide, pour chaque fichier sous la forme suivante :

Fichier : « Nom du fichier »			
Formats autorisés (ex : pdf, zip, ...etc.)	Taille maximale autorisée (en Mo)		Références au code de l'environnement (réglementaires ou législatives)

Une fiche résumée est disponible en **Annexe 4**.

- **La somme des tailles de l'ensemble des fichiers que vous déposerez ne doit pas dépasser la taille maximale de 1,5 Go.** En cas de dépassement, il vous sera demandé en fin de téléprocédure de réduire la taille totale des fichiers déposés (en compressant les fichiers ou en baissant la résolution des images par exemple). Pensez donc à vérifier avant le dépôt que la somme des tailles de vos fichiers ne dépasse pas 1,5 Go.

Pour chacun des fichiers, il sera précisé si ce dernier est [obligatoire], [facultatif] ou [conditionné] aux caractéristiques du projet.

Reprendre plus tard

A tout moment, vous pouvez suspendre le dépôt de votre dossier. Pour cela, il suffit de :

- Cliquer sur « **Reprendre plus tard** »,
- Saisir votre adresse électronique
- Saisir votre mot de passe

Vous recevrez ensuite un lien qui vous permettra de reprendre votre démarche là où vous l'avez arrêtée.

A compter de son démarrage, la téléprocédure est sauvegardée 30 jours maximum.

Activité sur la téléprocédure

Si vous restez plus de 30 minutes sans faire aucune action sur la téléprocédure, la page expirera et vous perdrez toutes les modifications effectuées.

Si vous devez vous absenter pour 30 minutes ou plus, il est recommandé de « **reprendre plus tard** » la téléprocédure pour enregistrer les modifications effectuées. Une fenêtre vous avertira quelques minutes avant l'expiration du délai.

Étape 1 : Démarche

Objet : Valider l'objet de son dépôt : déposer un dossier de déclaration loi sur l'eau

Fichiers à joindre : Aucun fichier n'est demandé à cette étape.

Questions d'orientation

4 questions sont posées en début de téléprocédure pour s'assurer que vous êtes bien sur la bonne procédure.

Nom du projet

Renseigner un nom de projet permettra à l'administration et au déclarant de disposer d'un nom « unique » pour les échanges futurs.

Il n'y a pas de format particulier. Il est inutile de répéter le nom du déclarant.

Exemples : Création de la ZAC du Jas du Bouffon, Aménagement du lotissement les Bois du Cabillou, Création du plan d'eau de M. Dupont, Consolidation des berges du Chéran, ...

Numéro d'AIOT

Vous pouvez, si l'administration vous l'a communiqué, renseigner le numéro d'AIOT.

Ce numéro à 10 chiffres permet d'identifier chaque AIOT dans l'application informatique des services de l'État :

- Si le projet constitue un nouvel AIOT (exemple : nouveaux travaux sur un cours d'eau) : le numéro d'AIOT n'existe a priori pas au moment où vous déposez votre dossier. Dans ce cas, cochez « Je ne connais pas mon numéro d'AIOT » ;
- Si le projet s'insère dans un AIOT déjà existant (exemple : modification d'un système d'assainissement déjà déclaré) : le numéro d'AIOT existe si la demande initiale a été effectuée après mi-2022 et vous pouvez, si vous ne le connaissez pas, le demander à votre service instructeur coordonnateur.

Si vous n'avez pas de numéro d'AIOT, vous pouvez continuer la téléprocédure. Le numéro vous sera communiqué ultérieurement par l'administration.

Dans ce cas, cochez « **Je ne connais pas mon numéro d'AIOT** ».

Numéro CASCADE

Vous pouvez, si l'administration vous l'a communiqué, renseigner le numéro CASCADE. Ce numéro est sous le format WW(département)-XXXX(année de dépôt)-XXXXX(numéro d'ordre):

- S'il s'agit d'un nouveau projet (exemple : nouveaux travaux sur un cours d'eau ; le numéro CASCADE n'existe pas au moment où vous déposez votre dossier. Dans ce cas, cochez « Je ne connais pas mon numéro CASCADE » ;
- Si le projet s'insère dans un AIOT déjà existant (exemple : modification qui nécessite une nouvelle déclaration d'un projet déjà déclaré), le numéro Cascade existe si la demande initiale a été effectuée avant mi-2022 et vous pouvez, si vous ne le connaissez pas, le demander à votre service instructeur coordonnateur.

Si vous n'avez pas de numéro CASCADE, vous pouvez continuer la téléprocédure.

Cochez « **Je ne connais pas mon numéro CASCADE** ».

Service instructeur coordonnateur en charge de votre dossier

Vous pouvez, si vous disposez de l'information, indiquer le service instructeur coordonnateur en charge de votre dossier. Le renseigner permettra **une transmission directe du dossier dématérialisé à ce service et accélèrera ainsi le temps de prise en charge**. Cette information n'est pas bloquante pour la suite de la téléprocédure. Si vous ne le connaissez pas, cochez « Non ».

Les services instructeurs pouvant être renseignés sont :

- DDT(M) (Service police de l'eau)
- D(R)EAL (Service police de l'eau), DRIEAT (Service police de l'eau) ou DGTM (service police de l'eau)

Si vous avez déjà échangé avec le service instructeur avant de déposer le dossier, vous pourrez renseigner l'adresse mail de l'agent en charge de votre dossier. Cette information n'est pas bloquante pour la suite de la téléprocédure mais permet une affectation plus efficace.

Conditions d'engagement du déclarant

Afin de finaliser la première étape de la téléprocédure, vous devez cocher les mentions suivantes :

- « Je m'engage à ce que **les fichiers déposés comprennent les informations réglementaires requises**, dont les références sont rappelées pour chaque dépôt de fichier tout au long de la téléprocédure »
- « Je m'engage à **ne déposer aucun dossier contenant une ou plusieurs pièces confidentielles**. Ce dossier doit être déposé directement au service instructeur coordonnateur. (R.214-32) »
- « Je prends note que tous les **plans réglementaires sont déposés en fin de la téléprocédure**. (Étape 6) »

- « Je reconnais avoir pris connaissance de l'ensemble des **prescriptions générales applicables** à mon projet ». Les arrêtés de prescription générales sont accessibles sur le site aida.ineris.fr [à cette page](#).
- « En initiant le dépôt de mon dossier via la téléprocédure, **je m'engage à déposer les compléments sur Service-public.fr** »

Étape 2 : Déclarant

Objet : Renseigner les identités, coordonnées, du ou des déclarant(s), ainsi que celles du mandataire et du référent environnement le cas échéant.

Il peut y avoir jusqu'à 12 déclarants

Fichiers à joindre :

- Mandat signé par le déclarant autorisant le mandataire à déposer en son nom [conditionné].

Mandataire

Le déclarant peut mandater un organisme (bureau d'étude, chambre d'agriculture, etc.) afin qu'il dépose le dossier dématérialisé.

Dans ce cas uniquement, l'identité et les coordonnées du mandataire sont à renseigner et un fichier « Mandat signé par le déclarant vous autorisant à déposer le dossier en son nom » doit être déposé.

Le mandataire renseignera les informations suivantes à son sujet :

- SIRET : afin de pré-remplir le formulaire, le renseignement du SIRET du mandataire est demandé. Ce numéro de SIRET est obligatoire.
- Le nom de l'organisme
- Le nom, le prénom et la fonction de la personne en charge du dossier
- Au moins un numéro de téléphone portable ou fixe de la personne en charge du dossier
- L'adresse email de la personne en charge du dossier

Caractéristiques du fichier à déposer :

Fichier : « Mandat signé par le déclarant vous autorisant à déposer le dossier en son nom » OBLIGATOIRE si mandataire		
PDF	1 Mo max	

Un mandat « type » est accessible sur la fiche pratique « Les ICPE et les IOTA » de Service-public et dont le modèle figure aussi en annexe.

Déclarant(s)

L'identité et les coordonnées du déclarant sont demandées.

Si le pétitionnaire est une personne physique, les informations demandées sont les suivantes :

- La civilité, le nom, le prénom, la date de naissance du déclarant ;
- SIRET : il permet de **pré-remplir le formulaire**. Cette information n'est pas bloquante pour la suite de la téléprocédure.
- L'adresse du déclarant :
 - Si l'adresse est en France :
 - Le code postal et la commune
 - Au moins un {numéro et libellé de voie} ou un {lieu-dit / boîte postale / commune déléguée}
 - Si l'adresse est située à l'étranger : au moins le pays, le numéro de voie et nom de la voie ou le {lieu-dit / boîte postale}, et la localité
- Au moins un numéro de téléphone portable ou fixe de la personne physique
- L'adresse email du déclarant



Si le déclarant ne souhaite pas que ses nom(s) et prénom(s) apparaissent dans les informations accessibles au grand public (sites internet de l'état, open data, ...), elle peut l'indiquer en cochant une case

Si le déclarant est une personne morale, les informations demandées sont les suivantes :

- SIRET : il permet de **pré-remplir le formulaire**. Le numéro de SIRET est **obligatoire** quand le déclarant réside en France.
- La dénomination ou raison sociale, la forme juridique ;
- L'adresse du déclarant :
 - Si l'adresse est en France :
 - Le code postal et la commune,
 - Et au moins un {numéro et libellé de voie} ou un {lieu-dit / boîte postale / commune déléguée}
 - Si l'adresse est située à l'étranger : au moins le pays, le numéro de voie et nom de la voie ou le {lieu-dit / boîte postale}, et la localité
- Concernant le signataire de la demande :
 - Le nom, le prénom et la qualité ;
 - Au moins un numéro de téléphone portable ou fixe ;
 - L'adresse email.
- Concernant le référent environnement du pétitionnaire en charge du dossier :
 - Le nom, le prénom et la qualité ;
 - Au moins un numéro de téléphone portable ou fixe ;
 - L'adresse mail du référent environnement.

Adresse email d'échange avec l'administration

Dans tous les cas, une adresse email d'échange avec l'administration doit être renseignée : **pendant et après l'instruction, les messages de l'administration seront envoyés à cette adresse email.**



Cette adresse email d'échange doit être renseignée avec soin puisqu'elle sera la seule adresse qui recevra des mails de l'application des services de l'État pour vous informer de l'état d'avancement de la procédure.

Étape 3 : Localisation

Objet : Renseigner l'adresse du projet et ses coordonnées géographiques.

Fichiers à joindre :

- Parcelles géographiques [facultatif]
- Références géographiques du projet [facultatif]
- Géolocalisation du périmètre du projet [facultatif]



Pour rappel, les plans doivent être déposés à l'étape 6 de la téléprocédure : l'étape 3 permet seulement de localiser le projet de différentes manières.

Adresse du projet

Le code postal de l'adresse du projet renseigné permettra de diriger votre dossier vers le département correspondant. Lorsque le projet doit être implanté sur le territoire de plusieurs départements, **la déclaration est adressée au préfet du département où doit être réalisée la plus grande emprise du projet (R.214-40-1)**. En conséquence, le code postal de l'adresse du projet que vous renseignerez devra être dans le département où doit être réalisée la plus grande partie du projet.

Selon le projet, cette adresse peut correspondre :

- Pour un projet linéaire disposant d'une adresse (ex : construction d'une route, aménagement d'un cours d'eau): au milieu du linéaire ;
 - Pour un projet surfacique (ex: zone d'aménagement concertée) : au centre de l'emprise du projet ;
 - Pour un projet réparti sur plusieurs sites différents : au centre de l'emprise du site principal d'un projet ;
 - Pour un projet maritime (ex: dragage de port): à l'adresse sur la côte la plus proche du projet
- Pour tout projet ne disposant pas spécifiquement d'une adresse (ex: forages, plans d'eau...), complétez avec un lieu-dit et le code postal de la commune principale.

Si l'adresse de votre projet n'est pas proposée, vous pouvez cocher la case « L'adresse de mon projet n'est pas proposée »



L'adresse du projet renseignée doit obligatoirement se situer dans le département où doit être réalisée la plus grande partie du projet.

Géolocalisation du projet

Si vous avez renseigné une adresse connue, les champs X et Y se remplissent automatiquement.

Si vous n'avez pas renseigné d'adresse connue, il faut alors renseigner les coordonnées X et Y correspondant le mieux possible aux critères de localisation du projet.

Par sécurité, si votre projet est prévu en milieu maritime, sur un cours d'eau, sur un lieu-dit non connu, veuillez préparer les X et Y de votre projet en amont du dépôt de votre dossier.

Projet sur plusieurs communes

Si votre projet se situe sur plusieurs communes, vous devrez renseigner les autres communes sur lesquelles votre projet est réalisé.

Si le projet est tout ou partie terrestre

Les parcelles du projet peuvent être renseignées. Pour ce faire, vous devez déposer un fichier « Parcelles du projet » listant l'ensemble des parcelles concernées par le projet, ainsi que les informations liées à ces parcelles, sur le modèle du Fichier modèle accessible sur la fiche pratique « Les ICPE et lez IOTA » de Service-public et dont le modèle figure en annexe. Le dépôt d'un fichier doit respecter le format précisé ci-dessous :

Fichier : « Parcelles du projet et informations liées »		
CSV	5 Mo max	

Si le projet est tout ou partie maritime ou fluvial

Les références géographiques peuvent être renseignées. Pour ce faire, vous pouvez :

- Renseigner directement dans la téléprocédure un tableau se présentant sous la forme suivante :

Situation d'emprise ou limitrophe	Domaine public concerné	Consistance du domaine public concerné (nature des biens)	Superficie de l'emprise (m ²)

Les valeurs attendues dans les colonnes de ce tableau sont :

- La situation d'emprise ou limitrophe : commune d'emprise ou limitrophe, levés topographiques, limites de rivage ou tout autre critère ou procédé de délimitation de l'emprise
- Le domaine public concerné : maritime ou fluvial
- La consistance du domaine public concerné : précisions sur la nature des biens (domaine artificiel ou naturel, aéronautique, etc.)
- La superficie de l'emprise exprimée en m² et en nombre entier

- Déposer directement un fichier sous la forme du Fichier modèle présenté sur la fiche pratique « Les ICPE et les IOTA » de Service-public et dont le modèle figure en annexe.

Fichier : « Références géographiques du projet »		
CSV	5 Mo max	

Géolocalisation pour les systèmes d'information géographique

Si vous le souhaitez, vous pouvez déposer un dossier zippé avec des fichiers exploitables sur un système d'information géographique courant pour préciser des informations de géolocalisation du projet. Le dépôt d'un fichier doit respecter le format précisé ci-dessous :

Fichier : « Géolocalisation du projet »		
ZIP	20 Mo max	

Étape 4 : Activités

Objet : Renseigner les rubriques de la nomenclature IOTA

Fichiers à joindre : Aucun fichier n'est demandé à cette étape.



L'ensemble de cette étape doit être renseigné avec beaucoup d'attention car les informations renseignées sur les IOTA vont **conditionner les fichiers demandés aux étapes suivantes**. Ainsi, une modification de l'étape "Activité" risque de modifier les étapes suivantes.

Régularisation

Il est demandé de préciser si cette déclaration est une régularisation, c'est-à-dire si elle intervient après le début des travaux ou des activités ou après l'exploitation des installations ou des ouvrages.

SAGE

Si votre projet se situe sur le périmètre d'un ou plusieurs Schémas d'Aménagement de Gestion des Eaux (SAGE), il vous est demandé de renseigner le nom des SAGE en question.

Rubriques de la nomenclature IOTA

Ce tableau se présente sous la forme suivante :

Rubrique*	Alinéa	Libellé de la rubrique	Quantité totale*	Quantité projet*	Régime	Précisions sur les AIOT
-----------	--------	------------------------	------------------	------------------	--------	-------------------------

1.1.2.0	1	Prélèvements permanents ou temporaires [...]	Volume 300 m ³	Volume 200 m ³	D	
1.1.1.0		Forages	1	1	D	

Pour chaque rubrique IOTA à renseigner dans le tableau, il est demandé :

1. De **sélectionner le numéro et le libellé de la rubrique** : en commençant à écrire le numéro ou le libellé de la rubrique, vous pourrez choisir parmi une liste de propositions de rubriques
2. De **choisir l'alinéa de la rubrique concerné** en veillant à ce que les seuils sur les quantités soient cohérents avec la quantité totale sur l'AIOT
3. De **renseigner la quantité totale** sur l'ensemble de l'AIOT sur laquelle les seuils de régime s'appliquent (par exemple : 1000 m², 200 000 m³/an, 8 t/an, ...etc.). Il s'agit de la quantité « totale », c'est-à-dire englobant à la fois les quantités déjà autorisées et les quantités du projet faisant l'objet de la présente déclaration. **S'il n'existe pas de seuil sur une quantité pour la rubrique et l'alinéa choisi, veuillez renseigner 1 dans ce champ.**
4. De renseigner la quantité du projet qui fait l'objet de la présente déclaration IOTA. La quantité projet ne peut qu'être inférieure (en cas de modification) ou égale (en cas de nouvelle rubrique) à la quantité totale. Elle est positive en cas d'extension, négative en cas de réduction. **S'il n'existe pas de seuil sur une quantité pour la rubrique et l'alinéa choisi, veuillez renseigner 1 dans ce champ.**
5. De renseigner des précisions sur les AIOT, notamment sur la partie de l'AIOT concernée **si cela est nécessaire**. Par exemple, si une même rubrique est utilisée plusieurs fois, notamment pour distinguer son utilisation en phase travaux et en phase d'exploitation, il est très recommandé de l'indiquer pour une meilleure compréhension du tableau.

Exemples :

Exemple 1 : nouveau projet ou première utilisation de la rubrique sur l'AIOT

Quantité déjà déclarée = nulle

Le projet correspond à un volume de 10 m³

"Quantité totale" = 10 m³

"Quantité projet" = 10 m³

Exemple 2 : augmentation de la quantité sur une rubrique pour un AIOT déjà existant

Quantité déjà déclarée = 100 m³

L'extension objet du projet est de +5 m³

"Quantité totale" = 105 m³

"Quantité projet" = 5 m³

Exemple 3 : réduction de la quantité sur une rubrique pour un AIOT déjà existant

Quantité déjà déclarée = 100 m³.

Le projet fait baisser le volume de la rubrique de 10 m³

"Quantité totale" = 90 m³

"Quantité projet" = -10 m³

Il sera vérifié dans le tableau :

- Si les quantités totales renseignées correspondent bien aux seuils de l'alinéa sélectionné

- Si la quantité projet est bien inférieure ou égale à la quantité totale
Seules des rubriques et alinéas en régime de déclaration IOTA peuvent être saisies.

Pour rappel, la nomenclature IOTA (loi sur l'eau) est accessible sur le lien <https://aida.ineris.fr/consultation_document/10349> et est annexée à l'article R. 214-1 du code de l'environnement.

Caractéristiques du projet

Il vous sera demandé :

- Dans le cas où votre projet est soumis à la rubrique « 2.1.1.1. Systèmes d'assainissement collectif des eaux usées et installations d'assainissement non collectif » :
 - S'il comprend des **déversoirs d'orages** (ou autres ouvrages de rejet au milieu)
 - S'il comprend de la **réutilisation des eaux usées**
- Si votre projet est un plan de gestion établi pour la réalisation d'une **opération groupée d'entretien** régulier d'un cours d'eau, canal ou plan d'eau
- Si votre projet est une installation utilisant **l'énergie hydraulique**

Des documents et/ou plans particuliers vous seront demandés selon les caractéristiques cochées.

Étape 5 : Documents

Objet : Déposer les documents nécessaires à l'instruction de son dossier en dehors des plans, graphiques et autres illustrations qui sont déposés en étape 6.

Fichiers à joindre :

- Résumé non technique du projet [obligatoire]
- Étude d'incidence [obligatoire]
- Evaluation des incidences Natura 2000 [obligatoire]
- Description du système d'assainissement [conditionné à l'activité renseignée en étape 4]
- Description de l'épandage et stockage de boues [conditionné à l'activité renseignée en étape 4]
- Plan de gestion pour une opération groupée d'entretien régulier d'un cours d'eau, canal ou plan d'eau [conditionné à l'activité renseignée en étape 4]
- Description des installations utilisant l'énergie hydraulique [conditionné à l'activité renseignée en étape 4]

Résumé non technique :

Ce document permet de décrire de manière plus rapide que dans le document d'incidence le projet, ses objectifs et ses impacts.

Fichier : « Résumé non technique »		
PDF	10 Mo max	R.214-32

Document d'incidence :

Le document d'incidence est adapté à l'importance du projet et de ses incidences. Les informations qu'il doit contenir peuvent être précisées par un arrêté du ministre chargé de l'environnement.

Le document d'incidence ne peut être déposé que s'il :

- Indique les incidences du projet sur la ressource en eau, le milieu aquatique, l'écoulement, le niveau et la qualité des eaux, y compris de ruissellement ;
- Justifie, le cas échéant, de la compatibilité du projet avec le schéma directeur d'aménagement et de gestion des eaux, de la conformité avec le schéma d'aménagement et de gestion des eaux et de la conformité avec le plan de gestion des risques d'inondation (L. 566-7@) ;
- Précise s'il y a lieu les mesures correctives ou compensatoires envisagées ;
- Indique les raisons pour lesquelles le projet a été retenu parmi les alternatives.
- Indique les moyens de surveillance et d'évaluation des prélèvements ou des déversements prévus

En cas de doute, vous pouvez contacter le service police de l'eau de votre département.

Les annexes, hors plans et graphes, doivent être intégrées au fichier en question.

Fichier : « Document d'incidence »		
PDF	700 Mo max	R.214-32

Evaluation des incidences Natura 2000 :

Fichier : « Evaluation des incidences Natura 2000 »		
PDF	5 Mo max	R.214-32



Veillez à bien séparer le document d'incidence de l'évaluation des incidences Natura 2000 et de son résumé non technique.

Documents spécifiques :

Fichier : « Description du système d'assainissement »		
PDF	100 Mo max	R.214-32

Le document ne peut être déposé que s'il contient tous les éléments cités ci-dessous :

- La description du système de collecte des eaux usées avec :
 - Une description de la zone desservie par le système de collecte ;
 - Le diagnostic de fonctionnement du système de collecte, ainsi que les solutions mises en œuvre pour limiter la variation des charges et les apports d'eaux pluviales entrant dans le système d'assainissement ou l'installation d'assainissement non collectif, éviter tout rejet direct d'eaux usées non traitées dans le milieu récepteur et réduire leur impact en situation inhabituelle ;
 - Une évaluation des volumes et flux de pollution, actuels et prévisibles, à collecter et traiter, ainsi que leurs variations, notamment les variations saisonnières et celles dues à de fortes pluies,

décomposés selon leur origine, domestique, non domestique ou liée aux eaux pluviales ;
Les zonages prévus à l'article L. 2224-10@ du code général des collectivités territoriales, lorsqu'ils existent, et le calendrier de mise en œuvre ou d'évolution du système de collecte ;
L'évaluation des volumes et des flux de pollution des apports extérieurs amenés à la station de traitement autrement que par le réseau

- La description des modalités de traitement des eaux collectées et des boues produites avec :
 - Les objectifs de traitement proposés compte tenu des obligations réglementaires et des objectifs de qualité des eaux réceptrices ;
 - Les conditions, notamment pluviométriques, dans lesquelles ces objectifs peuvent être garantis à tout moment ;
 - Les modalités de calcul du débit de référence et la capacité maximale journalière de traitement de la station de traitement des eaux usées pour laquelle les performances d'épuration peuvent être garanties hors périodes inhabituelles, pour les différentes formes de pollutions traitées, notamment pour la demande biochimique d'oxygène en cinq jours ;
 - La localisation de la station de traitement des eaux usées ou de l'installation d'assainissement non collectif, la justification de l'emplacement retenu au regard des zones à usage sensible et de la préservation des nuisances de voisinage et des risques sanitaires ;
 - Les points de rejet, les caractéristiques des milieux récepteurs et l'impact de ces rejets sur leur qualité ;
 - Le descriptif des filières de traitement des eaux usées et des boues issues de ce traitement ;
 - Le calendrier de mise en œuvre des ouvrages de traitement ou de réhabilitation des ouvrages existants ;
 - Les modalités prévues d'élimination des sous-produits issus de l'entretien du système de collecte des eaux usées et du fonctionnement du système d'assainissement ou de l'installation d'assainissement non collectif ;
- L'estimation du coût global de la mise en œuvre du projet d'assainissement, son impact sur le prix de l'eau, le plan de financement prévisionnel, ainsi que les modalités d'amortissement des ouvrages d'assainissement.

Si le projet comprend des déversoirs d'orages (ou autres ouvrages de rejet dans le milieu), votre document doit également comprendre tous les éléments cités ci-dessous :

- Une évaluation des volumes et flux de pollution, actuels et prévisibles, parvenant au déversoir, décomposés selon leur origine, domestique, non domestique ou liée aux eaux pluviales ;
- Une détermination des conditions climatiques, notamment du niveau d'intensité pluviométrique, déclenchant un rejet dans l'environnement ainsi qu'une estimation de la fréquence des événements pluviométriques d'intensité supérieure ou égale à ce niveau ;
- Une estimation des flux de pollution déversés dans le milieu récepteur en fonction des événements pluviométriques retenus au 2° et l'étude de leur impact

Si le projet comprend de la réutilisation des eaux usées, le document doit également comprendre la description du projet de réutilisation des eaux usées traitées envisagé comprenant l'usage et le niveau de qualité des eaux visés, les volumes destinés à cet usage et la période durant laquelle aurait lieu cette réutilisation.

Fichier : « Description de l'épandage et stockage de boues »

PDF	50 Mo max	R.214-32
-----	-----------	----------

Le document sur la rubrique 2.1.3.0 ne peut être déposé que s'il contient tous les éléments ci-dessous :

- Une étude préalable
- Un programme prévisionnel d'épandage
- Les éléments mentionnés à l'article R. 211-46 du code de l'environnement

Fichier : « Plan de gestion pour une opération groupée d'entretien régulier d'un cours d'eau, canal ou plan d'eau »		
PDF	50 Mo max	R.214-32

Le document ne peut être déposé que s'il contient tous les éléments ci-dessous :

- La démonstration de la cohérence hydrographique de l'unité d'intervention ;
- S'il y a lieu, la liste des obstacles naturels ou artificiels, hors ouvrages permanents, préjudiciables à la sécurité des sports nautiques non motorisés ;
- Le programme pluriannuel d'interventions ;
- S'il y a lieu, les modalités de traitement des sédiments déplacés, retirés ou remis en suspension dans le cours d'eau.

Fichier : « Description des installations utilisant l'énergie hydraulique »		
PDF	50 Mo max	R.214-32

Le document ne peut être déposé que s'il contient tous les éléments ci-dessous :

- Le débit maximal dérivé, la hauteur de chute brute maximale, la puissance maximale brute calculée à partir du débit maximal de la dérivation et de la hauteur de chute maximale, et le volume stockable et les justifications techniques nécessaires ;
- Une note justifiant les capacités techniques et financières du déclarant ;
- La justification, avant construction, de la libre disposition des terrains concernés par le projet ne dépendant pas du domaine public ;
- Pour les usines d'une puissance supérieure à 500 kW, les propositions de répartition entre les communes intéressées de la valeur locative de la force motrice de la chute et de ses aménagements ;

Étape 6 : Plans

Objet : Déposer les plans et éléments graphiques ainsi que les pièces qu'il souhaite communiquer en sus des documents obligatoires déjà déposés.

Fichiers à joindre :

- Éléments graphiques, plans ou cartes [obligatoire]
- Plans, cartes et graphiques des systèmes d'assainissement [conditionné à l'activité renseignée en étape 4]
- Plans des installations utilisant l'énergie hydraulique [conditionné à l'activité renseignée en étape 4]
- Fichier supplémentaire [facultatif]

Plans obligatoires

Quelle que soit la nature du IOTA, les plans suivants devront obligatoirement être déposés :

Fichier : « Éléments graphiques, plans ou cartes »		
ZIP, PDF, JPG, PNG	100 Mo max	R.214-32

Selon les caractéristiques renseignées à l'étape 4, ces pièces peuvent être obligatoirement demandées :

Fichier : « Plans, cartes et graphiques des systèmes d'assainissement »		
ZIP, PDF, JPG, PNG	50 Mo max	R.214-32
Fichier : « Plans des installations utilisant l'énergie hydraulique »		
ZIP, PDF, JPG, PNG	50 Mo max	R.214-32

Autres fichiers

À la fin de l'étape 6, vous pouvez déposer tout fichier **qui ne peut pas être déposé dans un des autres blocs de dépôt** de la téléprocédure et que vous jugez utile de joindre à votre dossier de déclaration. Il s'agit de la dernière occasion de déposer des fichiers avant envoi du dossier au service instructeur.

Un seul fichier peut alors être déposé sous le format suivant :

Fichier : « Fichier supplémentaire »		
ZIP, PDF, JPG, PNG	50 Mo max	R.214-32

Précisions

À la fin de l'étape 6, vous pouvez écrire dans un champ de texte toute information complémentaire que vous jugerez utile de renseigner pour votre dossier de déclaration loi sur l'eau. Ce champ est limité à 800 caractères.

Étape 7 : Récapitulatif

Objet : Vérifier les informations et les pièces renseignées sur un récapitulatif avant de valider son dépôt.

Fichiers à joindre : Aucun fichier n'est demandé à cette étape.

À cette étape, vous devez avoir renseigné tous les éléments de votre dossier. Un récapitulatif de l'ensemble des informations et documents que vous avez renseignés, étape par étape, doit vous permettre de vérifier votre saisie. Si vous souhaitez modifier votre saisie, vous pouvez directement revenir à l'étape concernée à l'aide d'un bouton. Une fois que vous aurez vérifié l'ensemble de votre dossier, vous pourrez le valider pour envoi à l'outil numérique d'instruction. Cependant, **si votre dossier dépasse les 1,5 Go, il sera impossible**

d'envoyer le dossier. Les tailles des fichiers que vous avez déposés seront aussi renseignées à cette étape pour vous permettre, si votre dossier dépasse cette limite, de réduire la taille des fichiers les plus volumineux.



Il est important de bien vérifier l'ensemble des informations saisies et des pièces fournies avant de valider le dossier. Vous ne pourrez plus modifier votre demande initiale après cette validation!

Envoi de la demande

Une fois l'étape 7 passée, votre dossier sera alors envoyé par service-public.fr à l'outil d'instruction des services de l'État.

À la fin de la téléprocédure, un message vous confirmera que votre demande a bien été transmise.

Les informations suivantes vous seront données :

- La date et l'heure de transmission de votre dossier
- Les adresses mail sur lesquelles vous recevrez un message de confirmation qui sont :
 - L'adresse d'échange avec l'administration
 - L'adresse du mandataire, le cas échéant
 - L'adresse du pétitionnaire principal (le référent environnement s'il s'agit d'une personne morale)
- Votre référence de dossier de téléprocédure

Si vous souhaitez donner votre avis sur la téléprocédure, dans une logique d'amélioration continue, un sondage est disponible via un lien internet.

Vous devez télécharger sur cette page le récépissé de déclaration mentionné à l'article R.214-33 du code de l'environnement contenant également le récapitulatif de votre dossier au format pdf.

Deux mails seront envoyés aux adresses mail précisées ci-dessus : l'un pour vous confirmer la transmission du fichier, l'autre étant le récépissé de déclaration.

Dépôt de compléments

Une fois votre dossier de déclaration déposé, le service instructeur de votre déclaration reçoit le dossier et l'instruit. **S'il juge votre dossier irrégulier, il vous demande des compléments au dossier de déclaration**, conformément à l'article R.214-35 du code de l'environnement.

Cette demande de complément vous est envoyée par mail à l'adresse d'échange avec l'administration renseignée en étape 2 de la téléprocédure. Ce mail précisera les compléments à apporter et l'échéance d'envoi. Il contient un lien vers la téléprocédure de compléments du dossier de déclaration sur Service-public.



Les compléments d'un dossier déposé via la téléprocédure sur service-public.fr doivent obligatoirement être déposés sur service-public.

Ainsi, si vous recevez un mail de demande de compléments, il faut d'abord préparer les compléments demandés (nouveaux documents, modification de documents déjà déposés, informations supplémentaires).

Il vous est demandé de remplacer le cas échéant les documents déposés initialement par une version à jour contenant les compléments demandés.

Pour ce faire, il faut supprimer la pièce versée initialement dans la téléprocédure et redéposer le nouveau fichier (la version initiale n'est pas pour autant perdue, les services de l'état gardent bien l'historique des versions des documents).

Vous êtes invités à indiquer les parties qui ont été modifiées, pour une lecture plus facile du **dossier**, dans l'espace « fichier supplémentaire ». Une fois les documents en question prêts, il suffit de cliquer sur le lien contenu dans le mail pour accéder à la démarche de compléments et déposer les fichiers ou renseigner les informations demandées.

Exemples :

- *Mettre à jour le document d'incidences avec les éléments demandés et le remplacer dans la téléprocédure*
- *Ajouter des déclarants manquants en cas de demande faite par plusieurs déclarants*

L'accès à la téléprocédure de complément est sécurisé. Pour y accéder après avoir cliqué sur le lien, il faut renseigner :

1. le **numéro de téléprocédure** précisé dans le récépissé de déclaration et le mail reçu à l'issue du dépôt de votre dossier initial
2. le **numéro d'AIOT** qui vous est communiqué via le mail de demande de compléments

Cette téléprocédure de compléments est identique à la téléprocédure de dépôt de dossier de déclaration loi sur l'eau présentée dans la première partie de ce document (étapes 1 à 7) (à l'exception du numéro d'AIOT et du service instructeur coordonnateur du dossier qui ne sont plus accessibles): vous pouvez changer les informations pré-renseignées dans les champs, ajouter un fichier, supprimer un fichier pré-déposé ou le remplacer par une nouvelle version.

Les mêmes règles que celles de la téléprocédure de dépôt initial s'appliquent à la téléprocédure de compléments (pièces ou informations obligatoires, conditionnements, etc.).

À l'étape 7, le récapitulatif vous permet de vérifier les informations renseignées. En plus du récapitulatif classique, il est indiqué quelles pièces du dossier ont été ajoutées, déposées ou supprimées.



Lors de la téléprocédure de compléments, soyez très attentifs aux modifications du dossier que vous effectuez. Vous ne pourrez pas revenir sur le lien de la démarche une fois l'envoi effectué. En cas d'erreur constatée après l'envoi de vos compléments, veuillez contacter votre service instructeur coordonnateur.

Une fois l'étape 7 passée, l'envoi de la demande s'effectuera comme pour la démarche initiale. Vous serez prévenus par mail de l'envoi des compléments aux services et recevrez deux mails : l'un portant confirmation de l'envoi du dossier, l'autre comprenant le nouveau récépissé de déclaration, aux mêmes adresses mails.

Pour rappel, plusieurs demandes de compléments peuvent vous être faites si les compléments apportés ne sont pas suffisants pour instruire le dossier.

Dépôt des observations sur les prescriptions envisagées par l'administration

Au cours de l'instruction du dossier, le service instructeur coordonnateur est susceptible de vous demander vos observations sur les prescriptions spécifiques qu'il envisage d'imposer à votre projet. Dans ces cas, un mail sera envoyé à l'adresse d'échange avec l'administration vous précisant la pièce demandée, l'échéance et le lien vers Service-public vous permettant de déposer ces fichiers.

La pièce suivante doit être déposée :

Fichier : « observations sur les prescriptions spécifiques »		
PDF	50 Mo max	R.214-35

L'accès à l'espace de dépôt des pièces sur Service-public est sécurisé. Pour y accéder après avoir cliqué sur le lien, il faut renseigner :

1. le **numéro de téléprocédure** précisé dans l'accusé de réception et le mail reçu à l'issue du dépôt de votre dossier initial
2. le **numéro d'AIOT** qui vous est rappelé dans le mail

Il vous est demandé, à la fin du dépôt de la pièce de renseigner l'adresse à laquelle vous souhaitez recevoir une confirmation par mail du dépôt de la pièce.



Vous ne pourrez pas revenir sur le lien de la démarche une fois l'envoi effectué. En cas d'erreur sur le document envoyé, veuillez contacter votre service instructeur coordonnateur.

Dépôt de la réponse de l'autorité environnementale du cas par cas suite à l'activation de la clause filet

Dans les quinze jours suivant la réception du dossier complet, le service instructeur coordonnateur est susceptible d'activer la clause filet. Cela signifie que votre projet doit faire l'objet d'un examen au cas par cas auprès de l'autorité environnementale. Dans ce cas, un mail sera envoyé à l'adresse d'échange avec l'administration. Vous devrez alors vous tourner vers l'autorité environnementale afin qu'elle examine le dossier et décide si le projet doit faire l'objet d'une étude d'impact.

Un lien vers Service-public.fr, disponible dans le mail reçu, vous permettant de transmettre à l'autorité administrative en charge de l'instruction de la déclaration IOTA la réponse de l'examen au cas par cas.

Si l'examen statut à l'absence d'étude d'impact, l'instruction de la déclaration redémarre pour 2 mois.

Si l'examen statut à la nécessité de réaliser une étude d'impact, la déclaration est rejetée. Vous devrez redéposer les dossiers adéquats une fois l'étude d'impact réalisée.

La pièce suivante doit être déposée :

Fichier : « Décision de l'examen au cas par cas »		
PDF	5 Mo max	R.214-35-1

L'accès à l'espace de dépôt des pièces sur Service-public.fr est sécurisé. Pour y accéder après avoir cliqué sur le lien, il faut renseigner :

1. Le **numéro de téléprocédure** précisé dans l'accusé de réception et le mail reçu à l'issue du dépôt de votre dossier initial
2. Le **numéro d'AIOT** qui vous est rappelé dans le mail

Il vous est demandé, à la fin du dépôt de la pièce de renseigner l'adresse à laquelle vous souhaitez recevoir une confirmation par mail du dépôt de la pièce.



Vous ne pourrez pas revenir sur le lien de la démarche une fois l'envoi effectué. En cas d'erreur sur le document envoyé, veuillez contacter votre service instructeur coordonnateur.

Annexes

Annexe 1 : Modèle du mandat (étape 2)



Mandat de dépôt d'une Déclaration IOTA

Je soussigné _____ (NOM Prénom), ci-dessous désigné comme « Mandant » déclare sur l'honneur donner mandat à la personne ci-dessous désignée comme « Mandataire », aux fins qu'elle dépose numériquement sur le site Service-public.fr le dossier de ma déclaration IOTA décrite aux articles L.214-1 et suivants du code de l'environnement, relative au projet _____ (Nom du projet).

Cadre réservé au MANDANT :

Si personne physique :

Nom : _____
Prénom(s) : _____
Né(e) le : _____ à _____
Adresse : _____
Code postal et ville : _____

Si personne morale :

Organisme : _____
SIRET : _____
Adresse du siège social : _____
Code postal et ville : _____

Représentée par :

Nom : _____
Prénom(s) : _____
Né(e) le : _____ à _____

Cadre réservé au MANDATAIRE :

Nom de la personne en charge du dossier : _____
Prénom(s) de la personne en charge du dossier : _____
Organisme : _____
SIRET : _____
Adresse du siège social : _____
Code postal et ville : _____

Fait à _____
Le _____

Signature du mandant :

Signature du mandataire :

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à l'instruction de votre dossier par les agents chargés de la police de l'eau en application du code de l'environnement.

Conformément au règlement général sur la protection des données du 27 avril 2016, applicable depuis le 25 mai 2018 et à la loi « informatique et liberté » dans sa dernière version modifiée du 20 juin 2018, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, de suppression et d'opposition des informations qui vous concernent.

Si vous désirez exercer ce droit et obtenir une communication des informations vous concernant, veuillez adresser un courrier ou un courriel (...@.gouv.fr) au guichet unique de police de l'eau où vous avez déposé votre dossier. Cette demande écrite est accompagnée d'une copie du titre d'identité avec signature du titulaire de la pièce, en précisant l'adresse à laquelle la réponse doit être envoyée.

Annexe 2 : Modèle du fichier de parcelles du projet (étape 3)

Le tableur doit être au format csv.

Commune d'implantation	Code postal	N° de section	N° de parcelle	Superficie de la parcelle (m2)
<i>Pour chaque ligne, les cinq colonnes doivent obligatoirement être renseignées</i>	<i>Pour chaque ligne, les cinq colonnes doivent obligatoirement être renseignées</i>	<i>Pour chaque ligne, les cinq colonnes doivent obligatoirement être renseignées</i>	<i>Pour chaque ligne, les cinq colonnes doivent obligatoirement être renseignées</i>	<i>Pour chaque ligne, les cinq colonnes doivent obligatoirement être renseignées</i>
<i>Ajouter autant de lignes que nécessaire</i>				

Annexe 3 : Modèle des références géographiques du projet (étape 3)

Le tableur doit être au format csv.

Situation (commune d'emprise ou limitrophe, levés topographiques, limites de rivage, géoréférencement, cours d'eau concerné, point kilométrique, rive, parcelle limitrophe, références cadastrales, autres critères ou procédés de délimitation de l'emprise, etc.) d'emprise ou limitrophe	Domaine public concerné	Consistance du domaine public concerné (nature des biens)	Superficie de l'emprise (m²)
<i>Pour chaque ligne, les quatre colonnes doivent obligatoirement être renseignées</i>	<i>Pour chaque ligne, les quatre colonnes doivent obligatoirement être renseignées</i>	<i>Pour chaque ligne, les quatre colonnes doivent obligatoirement être renseignées</i>	<i>Pour chaque ligne, les quatre colonnes doivent obligatoirement être renseignées</i>
<i>Ajouter autant de lignes que nécessaire</i>			

Annexe 4 : Tableau de synthèse des pièces de la téléprocédure

libellé type document	Conditions	extensions					remarque	taille max.
		PDF	ZIP	CSV	JPG	PNG		
Etape 2								
Mandat signé par le déclarant pour le dépôt	Obligatoire si mandataire	X						1 Mo
Etape 3								
Parcelles	Optionnel			X				5 Mo
Références géographiques	Optionnel			X				5 Mo
Géolocalisation	Optionnel		X				Dans le ZIP : CPG, DBF, PRJ, QPJ, SHP, SHX, ODS	20 Mo
Etape 5								
Résumé non technique	Obligatoire	X						10 Mo
Document spécifique_système de collecte	Obligatoire si système	X						100 Mo
Document spécifique_rubrique 2.1.3.0	Obligatoire si 2.1.3.0	X						50 Mo
Document spécifique_Plan de gestion	Obligatoire si plan de gestion	X						50 Mo
Document spécifique_installation utilisant l'énergie hydraulique	Obligatoire si installation utilisant de l'énergie hydraulique	X						50 Mo
Document d'incidence	Obligatoire	X						700 Mo
Evaluation des incidences Natura 2000	Obligatoire	X						50 Mo
Etape 6								
Eléments graphiques, plans ou cartes	Obligatoire	X	X		X	X	Si ZIP, dans le ZIP : PDF, JPG, PNG	100 Mo
Eléments graphiques, plans ou cartes spécifiques_Système d'assainissement	Obligatoire si système d'assainissement	X	X		X	X	Si ZIP, dans le ZIP : PDF, JPG, PNG	50 Mo
Eléments graphiques, plans ou cartes spécifiques_installations utilisant l'énergie hydraulique	Obligatoire si installation utilisant de l'énergie hydraulique	X	X		X	X	Si ZIP, dans le ZIP : PDF, JPG, PNG	50 Mo
Fichiers supplémentaires	Optionnel	X	X		X	X	Si ZIP, dans le ZIP : PDF, JPG, PNG	50 Mo
Envoi								
Récépissé de déclaration	Créé par service-public	X						5 Mo
Pièces complémentaires								
Observations sur les prescriptions particulières envisagées	Obligatoire pour envoi de la pièce à GUNenv	X						50 Mo
Décision de l'examen au cas par cas	Obligatoire pour envoi de la pièce à GUNenv	X						5 Mo