

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 traitement des déclarations  
d'environnement  
pour un établissement de classe 3  
Outil « *Déclarations* »**

PERMIS D'ENVIRONNEMENT

Une démarche et des échanges **fluidifiés**

Pour un futur accessible

**Version : 1.2**

**Date : 04/05/2026**

## Table des matières

<b>Généralités .....</b>	<b>3</b>
Introduction.....	3
Objet du guide .....	3
Cadre réglementaire.....	3
Encodage des déclarations d'environnement .....	4
Présentation de l'outil « Déclarations ».....	5
Accès à l'outil et connexion.....	5
Demande d'accès à l'outil <i>Déclarations</i> .....	5
Accès à l'outil <i>Déclarations</i> .....	5
Connexion à l'espace de travail.....	6
Identification.....	6
Mot de passe .....	6
Première connexion.....	7
Espace de travail .....	10
Écran d'accueil .....	10
Liste des dossiers .....	10
Liste des dossiers à traiter.....	11
Gestion des filtres .....	11
Traiter une déclaration.....	11
Traitement d'une déclaration d'environnement.....	12
Ouverture de la déclaration .....	12
Structure du formulaire .....	12
Page « Information sur la recevabilité » .....	13
Page « Enregistrement communal » .....	14
Joindre une déclaration signée.....	14
Notification et clôture du dossier .....	15
Notification au déclarant .....	15
Encodage de l'acte notifié .....	15
Dossier terminé .....	16
Cessions ou cessations d'activité.....	16
<b>Gestion des versions du manuel utilisateur .....</b>	<b>18</b>

# Généralités

---

## Introduction

### Objet du guide

Le présent guide utilisateur est destiné aux **agents traitants des administrations communales** chargés de l'instruction et du suivi des **déclarations d'environnement** relatives aux établissements de classe 3.

Il décrit, pas à pas, l'utilisation de l'outil « **Déclarations** », permettant actuellement de traiter les déclarations d'environnement. Cet outil a été mis en place à titre transitoire afin d'assurer la continuité du service public dans l'attente d'une solution pleinement intégrée à *Mon Espace* et aux outils de gestion des permis d'environnement.

Ce manuel vise à :

- guider l'agent communal dans l'accès à l'outil ;
- expliquer le traitement d'une déclaration depuis son dépôt jusqu'à sa clôture ;
- rappeler les responsabilités et délais réglementaires applicables ;
- clarifier les limites fonctionnelles de la solution actuelle.

### Cadre réglementaire

Le traitement des déclarations d'environnement s'inscrit dans le cadre du **décret du 11 mars 1999 relatif au permis d'environnement**. Ce décret organise la police des établissements classés en Wallonie et distingue trois catégories d'établissements (classes 1, 2 et 3), selon l'importance des risques ou nuisances pour l'environnement et la santé humaine.

Pour les **établissements de classe 3**, le décret prévoit un régime de **déclaration d'environnement**, défini comme l'acte par lequel le déclarant porte à la connaissance de l'autorité compétente son intention d'exploiter un établissement présentant des incidences limitées.

La commune :

- est compétente pour la **réception et l'instruction** des déclarations d'environnement ;
- agit sous l'autorité du **Collège communal**, seul compétent pour prendre l'acte d'enregistrement, sauf délégation formelle à une personne habilitée.

Les **conditions générales d'exploitation** applicables aux établissements visés par le décret sont fixées par l'**arrêté du Gouvernement wallon du 4 juillet 2002**. Cet arrêté constitue la base réglementaire pour l'évaluation du contenu de la déclaration et, le cas échéant, l'imposition de conditions complémentaires.

Le présent guide ne se substitue pas aux textes juridiques en vigueur. Il en facilite la mise en œuvre opérationnelle et dématérialisée au sein de l'outil « *Déclarations* ».

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

## Encodage des déclarations d'environnement

L'encodage des déclarations d'environnement est réalisé dans **Mon Espace** (en amont du traitement dans l'outil *Déclarations*).

Si l'administration communale reçoit une **déclaration d'environnement en format papier**, un agent de la commune est invité à l'encoder dans le formulaire en ligne *Mon Espace*.

Un agent de la commune peut aussi encoder une déclaration en ligne pour un **déclarant qui se présente à la commune, sans avoir la capacité de remplir son formulaire de manière autonome**.

La procédure alors à suivre est :

1. L'agent communal complète le formulaire de déclaration d'environnement en ligne dans *Mon Espace*.
2. S'il a reçu la déclaration papier :
  - Il numérise la déclaration afin de l'ajouter en tant que document joint à la déclaration en ligne.S'il n'a pas reçu la déclaration papier :
  - Il imprime le formulaire PDF exporté depuis *Mon Espace*.
  - Il le fait signer au déclarant.
  - Il numérise le formulaire PDF signé afin de l'ajouter en tant que document joint à la déclaration en ligne.
3. Il précise dans le formulaire de déclaration qu'il va joindre le document.
4. Il ajoute à la déclaration d'environnement le document scanné dans le(s) document(s) complémentaire(s) à joindre.

👉 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/quichet/load?FORMULAIRE\\_ID=124&LANG\\_ID=FR&TYPE=DYN](https://monespace.wallonie.be/quichet/load?FORMULAIRE_ID=124&LANG_ID=FR&TYPE=DYN)

👉 Pour vous informer sur l'**encodage d'une déclaration d'environnement** dans *Mon Espace* : <https://permis-environnement.spw.wallonie.be/files/permis-env/documents/GuideAideFormulaireD%c3%a9clarationEnvironnement.pdf>

## Outil Déclarations

---

### Présentation de l'outil *Déclarations*

Après l'introduction d'une déclaration d'environnement (via *Mon Espace*), l'outil *Déclarations* permet :

- la **consultation et l'instruction** du dossier par la commune ;
- l'**enregistrement** de l'acte communal ;
- la **transmission** automatisée des données vers le SPW ARNE.

⚠ Cet outil est **transitoire**. Certaines fonctionnalités (notamment les cessions ou cessations d'activité) ne sont pas encore intégrées et doivent faire l'objet d'un traitement spécifique en dehors de l'outil.

### Accès à l'outil et connexion

#### Demande d'accès à l'outil *Déclarations*

Pour des raisons de sécurité, l'accès des utilisateurs à l'ancien outil de traitement des déclarations d'environnement a dû être **réinitialisé**.

Pour avoir accès à l'outil *Déclarations*, **demandez l'accès** à mon *permis.assistance*<sup>1</sup>, en indiquant pour chaque agent gestionnaire de déclarations d'environnement :

- Prénom :
- NOM :
- Adresse mail professionnelle :

#### Accès à l'outil *Déclarations*

Dès confirmation de la configuration de votre accès, l'outil *Déclarations* est accessible à l'adresse suivante :

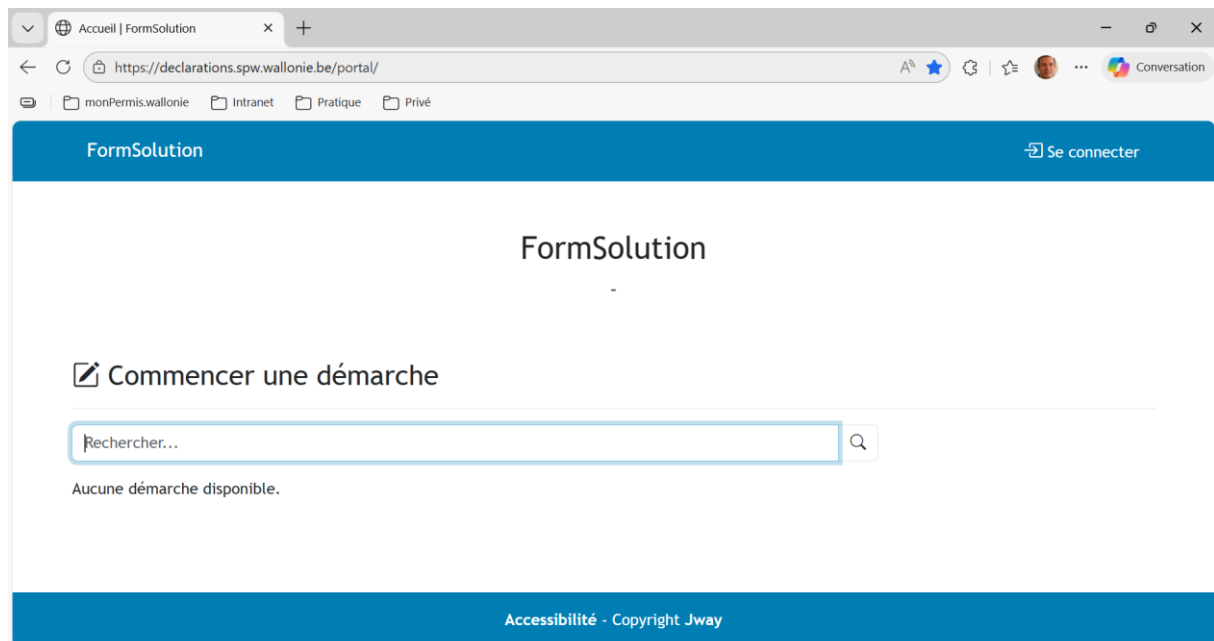
<https://declarations.spw.wallonie.be/portal>

Il est recommandé d'ajouter cette adresse aux favoris de votre navigateur internet.

⚠ Veillez à encoder l'adresse complète, en veillant à ce qu'elle se termine bien par « /portal »

---

<sup>1</sup> Les modalités de communication avec *monpermis.assistance* seront communiquées dans les prochaines semaines aux agents communaux concernés. En attendant, l'adresse [dematPEPU@spw.wallonie.be](mailto:dematPEPU@spw.wallonie.be) peut toujours être utilisée.



⚠ Bien que la page d'accueil, avant connexion, propose l'action « **Commencer une démarche** », l'encodage d'un formulaire de déclaration d'environnement ne s'effectue pas dans l'outil *Déclarations*. L'encodage d'une démarche se réalise exclusivement dans *Mon Espace* (cf ci-avant).

## Connexion à l'espace de travail

Sur la page d'accueil, cliquez sur le bouton « **Se connecter** », situé dans le coin supérieur droit de l'écran.



## Identification

Sur la page de connexion :

1. Indiquez votre **adresse électronique professionnelle** (celle pour laquelle vous avez sollicité l'accès à l'outil *Déclarations*) ;
2. Cliquez sur « **Suivant** ».

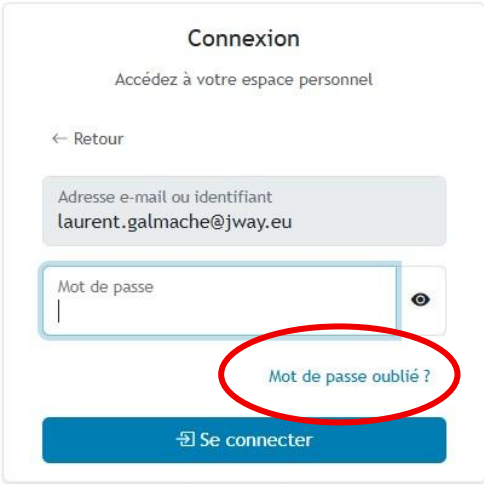
## Mot de passe

Indiquez votre mot de passe et cliquez sur « **Se connecter** ».

## Première connexion

### MOT DE PASSE OUBLIÉ

Lors de votre première connexion, aucun mot de passe n'est encore défini. Vous devez obligatoirement utiliser la fonction « **Mot de passe oublié ?** ».



The screenshot shows a login form titled "Connexion" with the subtitle "Accédez à votre espace personnel". It includes a "Retour" link, an email field containing "laurent.galmache@jway.eu", a password field, and a "Mot de passe oublié ?" link circled in red. A "Se connecter" button is at the bottom.

⚠ Si l'option « **Mot de passe oublié ?** » n'apparaît pas à l'écran, cela indique un problème de configuration lié à l'adresse e-mail utilisée pour la connexion.

Si vous êtes certain de vous connecter avec l'adresse e-mail pour laquelle vous avez demandé l'accès à l'outil *Déclarations*, veuillez prendre contact avec l'équipe *monpermis.assistance*.<sup>2</sup>

---

### DEMANDE DE RÉINITIALISATION

Lorsque vous cliquez sur « **Mot de passe oublié ?** », l'outil vous invite à confirmer votre adresse électronique.

Cliquez sur « **Envoyer** ».

---

<sup>2</sup> Les modalités de communication avec *monpermis.assistance* seront communiquées dans les prochaines semaines aux agents communaux concernés. En attendant, l'adresse [dematPEPU@spw.wallonie.be](mailto:dematPEPU@spw.wallonie.be) peut toujours être utilisée.

FormSolution Se connecter

**Vérification de l'adresse e-mail**

Cette vérification permet de protéger votre compte

← Retour

Adresse e-mail ou identifiant  
laurent.galmache@jway.eu

Pour confirmer qu'il s'agit bien de votre adresse e-mail, cliquez sur « Envoyer » pour recevoir votre code.

**Envoyer**

La page « Vérification de l'adresse e-mail » se complète par 3 rubriques supplémentaires. Laissez la page ouverte dans votre navigateur internet.

---

## RÉCEPTION DU CODE DE SÉCURITÉ

Relevez la boîte mail de l'adresse e-mail que vous avez indiquée.

Vous avez reçu un nouvel e-mail de [dematpepu@spw.wallonie.be](mailto:dematpepu@spw.wallonie.be) (Gestionnaire de comptes FormSolution ». Il contient un **code de sécurité** que vous devrez encoder rapidement (cf ci-après).



⚠ Si vous n'avez pas reçu d'e-mail dans votre boîte de réception, vérifiez également dans votre dossier **Spam**.

---

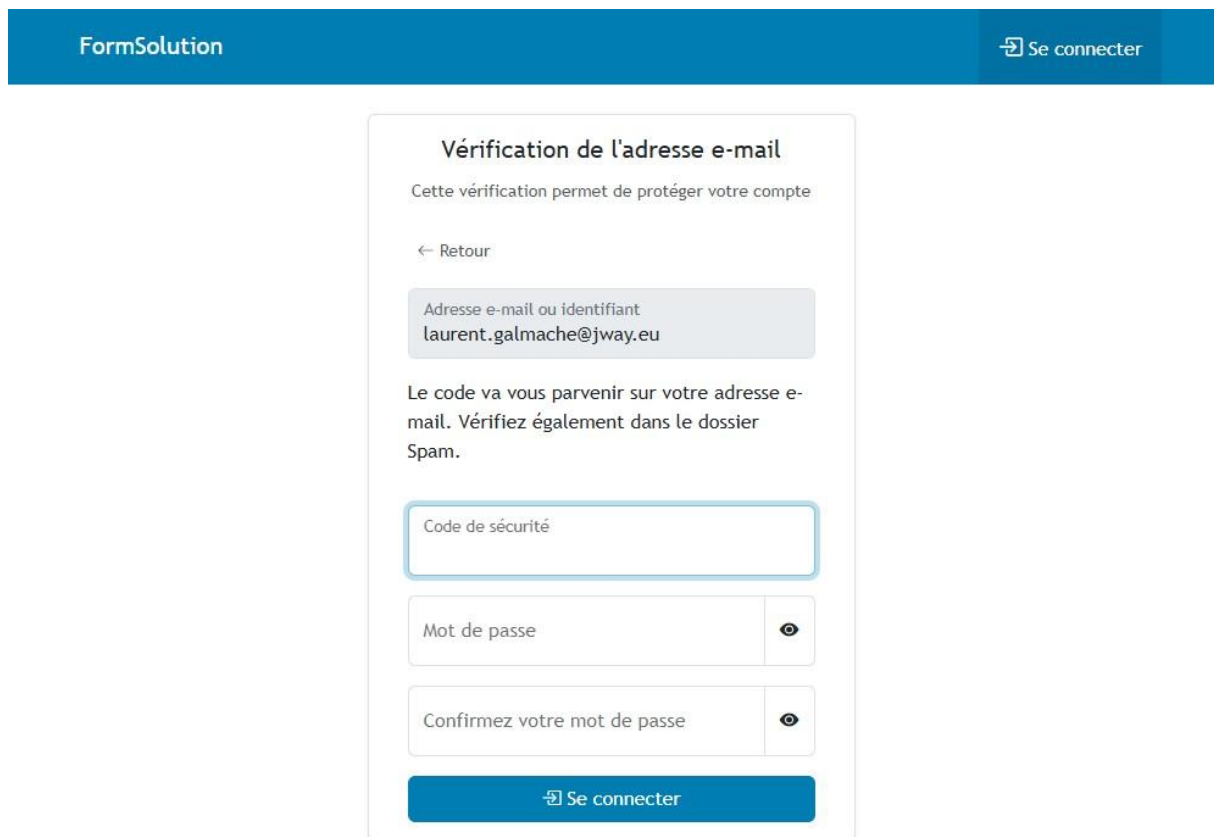
## CRÉATION DU MOT DE PASSE

Dans votre navigateur internet, dans l'outil *Déclarations* - Page « Vérification de l'adresse e-mail », complétez les informations demandées :

- **Code de sécurité** → Code de sécurité en 7 chiffres reçu par mail ;
- **Mot de passe** → Mot de passe de votre choix ;
- **Confirmez votre mot de passe** → Confirmation du mot de passe de votre choix.

Service public de Wallonie **agriculture ressources naturelles environnement**

Cliquez ensuite sur « **Se connecter** ».



The screenshot shows a web interface for email verification. At the top, there is a blue header with the text 'FormSolution' on the left and a 'Se connecter' button on the right. The main content area is a white box with a light blue border. It has a title 'Vérification de l'adresse e-mail' and a subtitle 'Cette vérification permet de protéger votre compte'. Below the subtitle is a 'Retour' link. A grey input field contains the email address 'laurent.galmache@jway.eu'. A message states: 'Le code va vous parvenir sur votre adresse e-mail. Vérifiez également dans le dossier Spam.' There are three input fields: 'Code de sécurité', 'Mot de passe', and 'Confirmez votre mot de passe', each with a visibility toggle icon. At the bottom is a blue 'Se connecter' button.

**⚠** Votre mot de passe est strictement personnel. Il ne doit pas être partagé. Il est recommandé d'utiliser des majuscules, des caractères spéciaux et des chiffres afin d'en renforcer la sécurité.

Votre mot de passe est désormais opérationnel. Lors de votre prochaine connexion, il suffira d'encoder ce mot de passe, si vous ne l'avez pas enregistré.

## Espace de travail

### Écran d'accueil

Après connexion, vous êtes automatiquement redirigé vers l'**écran d'accueil** de votre espace de travail.

Cet écran vous permet d'accéder aux dossiers de déclarations d'environnement à traiter pour votre commune.



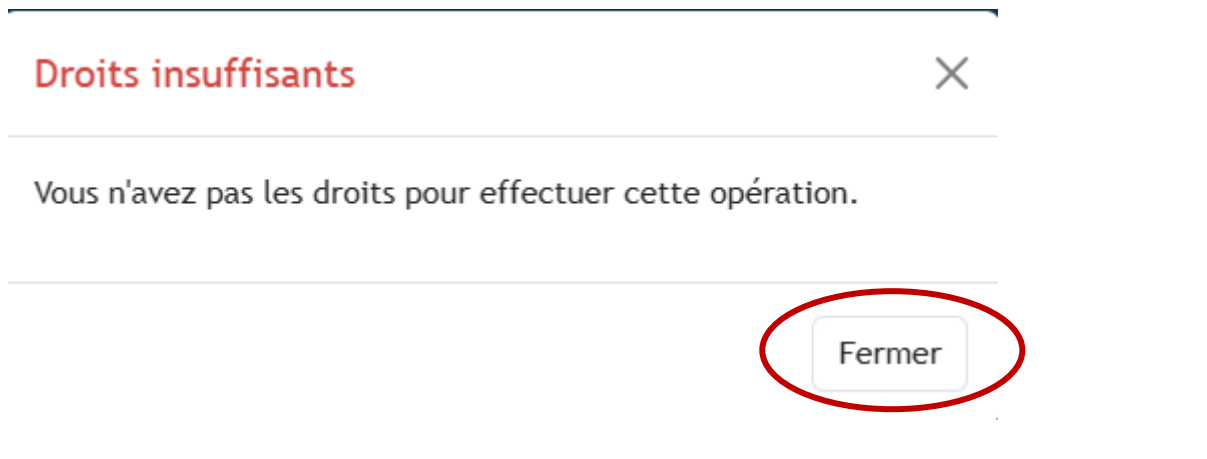
## FormSolution

🔍 Rechercher un dossier

Dossiers à traiter

⚠️ Lors de la première connexion, le message suivant peut s'afficher : « **Droits insuffisants** – Vous n'avez pas les droits pour effectuer cette opération. ».

Cet écran est sans incidence ; il est à ignorer. Il suffit de cliquer sur « **Fermer** » ou sur la croix pour poursuivre.



### Liste des dossiers

Cliquer sur « **Dossiers à traiter** ».

La liste des dossiers présente l'ensemble des déclarations d'environnement introduites sur le territoire communal.

Pour chaque déclaration d'environnement, vous pouvez consulter :

- les informations d'identification du dossier ;
- le statut (Traitement / Correction / Terminé) ;

- le contenu (déclarant, adresse, le cas échéant, date de recevabilité...);
- la date de la dernière activité

⚠ Malgré l'indication « Dossiers à traiter », la liste non filtrée comprend tous les dossiers, quel que soit leur statut.

### Liste des dossiers à traiter

Pour filtrer la liste des « dossiers à traiter », dans la rubrique « Rechercher », tapez « Ter » ou « Terminé » et sélectionnez « **Tout sauf terminé** »

**Dossiers à traiter** (ex: Formulaire de déclaration Classe 3, Non soumis, Ville de Namur, ...)

ter

Contenu	Statut	Contenu
Contenu: ter Nom: ter Statut: Terminé Statut: <b>Tout sauf terminé</b>	asse 3 ✓ Terminé	Statut: Recevable Adresse: Rue du trou, 99, 5555 Houte si plou Déclarant: Mlle Jeanne Date de recevabilité: 23/04/2026
classe3		

Le filtre « Statut : Tout sauf terminé » s'affiche.

Les éventuels dossiers avec le statut « **Traitement** » et le statut « **Non soumis** » sont listés.

Si aucun dossier n'est listé, c'est que tous les dossiers sont traités.

### Dossiers à traiter

Rechercher

Statut: Tout sauf terminé x

Démarche	Statut	Contenu	Date	
Formulaire de déclaration Classe 3 Ville de Mons 1549834-279996_Declaration classe3	Traitement	Adresse: Chaussée du Roeulx 522 7000 MONS Déclarant: monsieur Laurent Galmache	21/01/2026 17:57	Traiter

### Gestion des filtres

D'autres filtres peuvent être créés, à l'instar du filtre « Statut : Tout sauf terminé ».

Pour supprimer un filtre, il suffit de cliquer sur la croix à droite du filtre.

Rechercher

Statut: Tout sauf terminé x

### Traiter une déclaration

Le bouton « **Traiter** » (à droite de la liste des dossiers dont le statut est « Traitement ») permet d'ouvrir le dossier.

## Dossiers à traiter

Rechercher	Q	1-2 sur 2	←	→	⚙
Démarche	Statut	Contenu	Date		
Formulaire de déclaration Classe 3 Ville de Mons 1549834-279996_Declaration classe3	Traitement	Adresse: Chaussée du Roeulx 522 7000 MONS Déclarant: monsieur Laurent Galmache	21/01/2026 17:57		

Vous avez accès aux informations utiles à l'identification d'une déclaration :

Contenu
Adresse: Chaussée du Roeulx 522 7000 MONS Déclarant: monsieur Laurent Galmache

## Traitement d'une déclaration d'environnement

### Ouverture de la déclaration

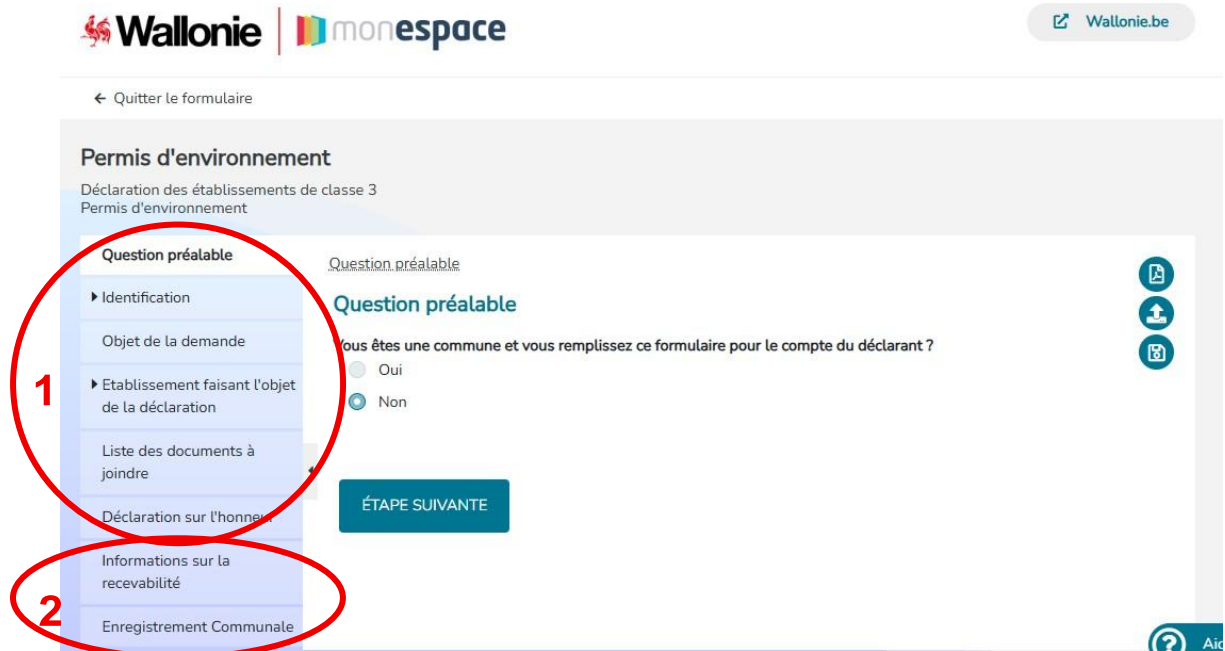
En cliquant à droite sur le bouton « **Traiter** », vous ouvrez le formulaire de déclaration d'environnement.



### Structure du formulaire

Le formulaire est composé :

- de plusieurs pages **non modifiables**, complétées par le déclarant (zone 1);
- de deux pages réservées à l'administration communale (zone 2) :
  - **Information sur la recevabilité** ;
  - **Enregistrement communal**.

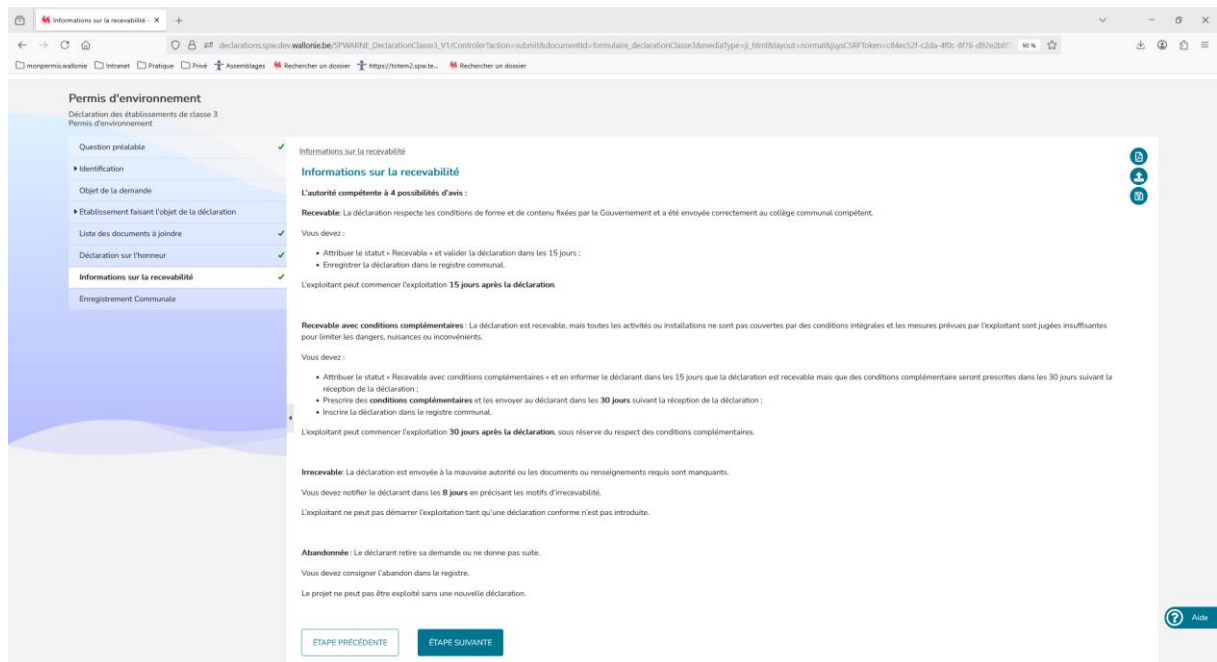


## Page « Information sur la recevabilité »

La page « **Information sur la recevabilité** » contient :

- un rappel de la procédure applicable ;
- les délais réglementaires de traitement.

Cette page permet à l'agent communal de vérifier la recevabilité administrative de la déclaration.



## Page « Enregistrement communal »

La page « **Enregistrement communal** » présente un contenu dynamique, qui évolue en fonction des choix opérés par l'agent traitant.

Les questions posées permettent :

- de déterminer le **statut final du dossier** ;
- d'encoder les informations relatives à la **décision communale**.

Les statuts possibles sont :

- **Irrecevable** ;
- **Recevable** ;
- **Recevable avec conditions complémentaires** ;
- **Abandon**.

⚠ Pour rappel, l'enregistrement est effectué sur base d'une décision prise par :

- le **Collège communal**, ou
- une personne disposant d'une **délégation du Conseil communal**.

## Joindre une déclaration signée

Pour rappel, si un agent de la commune est amené à encoder une déclaration en ligne pour un **déclarant qui se présente à la commune**, le formulaire exporté de *Mon Espace*, imprimé et signé constitue le mandat.

Ce mandat doit ensuite être numérisé et ajouté aux documents joints par l'agent traitant en même temps que l'acte officiel.

Abandonnée

Pour les déclarations "Recevable avec conditions complémentaires" il vous est possible :

- d'informer le déclarant dans les 15 jours que la déclaration est recevable et de lui prescrire des conditions complémentaires dans le même laps de temps ;
- d'informer le déclarant dans les 15 jours que la déclaration est recevable et de lui prescrire des **conditions complémentaires** dans un second temps ne dépassant pas les **30 jours** suivant la réception de la déclaration :

**Prescription des conditions complémentaires**

En même temps que la recevabilité

Après la notification de la recevabilité

Merci de valider, ce formulaire afin de notifier la recevabilité de la déclaration. Une fois cette opération réalisée, vous retrouverez cette déclaration dans vos dossiers à traiter afin d'y ajouter

**Date de recevabilité de la déclaration**

04/05/2026

Acte officiel

declarationClasse3...pdf - 119 ko

Aide

## Notification et clôture du dossier

### Notification au déclarant

L'acte adopté doit être notifié au déclarant par **courrier recommandé**, dans les délais suivants :

- déclaration recevable : dans un délai de **15 jours** ;
- conditions complémentaires : dans un délai de **30 jours** ;
- déclaration irrecevable (avec motivation) : dans un délai de **8 jours**.

⚠ Dans la version actuelle de l'outil, une fois le dossier soumis par le déclarant dans *Mon Espace*, son statut n'évolue plus en fonction des actions réalisées dans l'outil « *Déclarations* ».

Il n'y a pas dans *Mon Espace* :

- de changement de statut du dossier,
- d'accusé de réception ni de trace de la notification envoyée au déclarant.

### Encodage de l'acte notifié

Après l'envoi de la notification :

- retournez dans le dossier (statut « **À compléter** ») ;
- complétez la rubrique **Enregistrement communal** ;
- insérez l'acte officiel ;

Dans la partie acte officiel, cliquez sur « Ajouter le fichier » et sélectionnez le fichier à ajouter. Effectuez cette opération autant de fois qu'il y a de fichiers à joindre.

Abandonnée

Pour les déclarations "Recevable avec conditions complémentaires" il vous est possible :

- d'informer le déclarant dans les 15 jours que la déclaration est recevable et de lui prescrire des conditions complémentaires dans le même laps de temps ;
- d'informer le déclarant dans les 15 jours que la déclaration est recevable et de lui prescrire des **conditions complémentaires** dans un second temps ne dépassant pas les **30 jours** suivant la réception de la déclaration ;

Prescription des conditions complémentaires

En même temps que la recevabilité

Après la notification de la recevabilité

Merci de valider, ce formulaire afin de notifier la recevabilité de la déclaration. Une fois cette opération réalisée, vous retrouverez cette déclaration dans vos dossiers à traiter afin d'y ajouter

Date de recevabilité de la déclaration

📅 04/05/2026

Acte officiel

[declarationClasse3-2.pdf - 119 ko](#)

[? Aide](#)

4. passez à l'étape suivante ;
5. cliquez sur **Valider** : le dossier est alors terminé

⚠ Il n'est plus nécessaire de transmettre les documents par courriel au SPW ARNE. L'outil assure le transfert automatique des données.

## Dossier terminé

Le statut « **Terminé** » indique que le traitement du dossier est achevé.

L'agent communal peut toujours :

- consulter le dossier ultérieurement ;
- accéder aux pièces jointes (en bloc ou individuellement).

⚠ Il n'est plus possible de modifier un dossier terminé. Cela implique qu'un dossier terminé ne permet plus l'ajout de l'acte notifié ni tout autre document.

Si une erreur doit être corrigée, il est nécessaire d'envoyer un mail à l'adresse [dematpepu@spw.wallonie.be](mailto:dematpepu@spw.wallonie.be)

### Modalités :

- Objet : Déclarations - Demande de réouverture de dossier
- Contenu :
  - Mentionnez le n° de déclaration *Mon Espace*
  - Expliquez pourquoi la réouverture du dossier est nécessaire

## Cessions ou cessations d'activité

Les **cessions ou cessations d'activité** ne sont pas prises en charge par l'outil.

Les documents doivent être transmis par courriel à : [rqpe.declarations.dpa.dgarne@spw.wallonie.be](mailto:rqpe.declarations.dpa.dgarne@spw.wallonie.be)

**Pour une cession**, il convient de respecter la procédure préexistante suivante :

- Le Collège acte la cession / les cessions.
- Si le document n'existe pas au format électronique, il est numérisé.
- Le document électronique de l'acte est transmis par email à l'adresse : [rqpe.declarations.dpa.dgarne@spw.wallonie.be](mailto:rqpe.declarations.dpa.dgarne@spw.wallonie.be)

L'email est alors composé comme suit :

- Chaque document de cession est renommé en utilisant **<AAAA-MM-JJ(date de signature du document)>+ <N° de sauvegarde de la déclaration d'origine>** et est attaché au mail
- L'objet du mail contient l'information suivante : **Déclarations cessions**

Exemple de mail :



## Gestion des versions du manuel utilisateur

---

Version	Date	Modifications
V1.0	13/04/2026	Première version du manuel utilisateur
V.1.1	23/04/2026	Relecture usagers
V.1.2	04/05/2026	Guide à publier