

Fiche Technique : dossier de déclaration établissement classé

Objectifs de la mission

Accompagnement expert pour constituer, sécuriser et faire instruire un dossier de déclaration établissement classé robuste, lisible et aligné sur les attentes de l’administration.

- Qualifier précisément l’activité et les rubriques, vérifier l’éligibilité au régime de déclaration.
- Constituer un dossier complet et argumenté (pièces administratives, techniques et environnementales).
- Évaluer proportionnellement les impacts (air, eau, sol, bruit, déchets) et définir des mesures adaptées.
- Réduire les délais, éviter les demandes de compléments, anticiper la doctrine des services instructeurs.
- Sécuriser le calendrier industriel et la conformité réglementaire, en cohérence avec la RSE et ISO 14001.
- Assurer le dépôt, le suivi jusqu’à notification et outiller l’amélioration continue QHSE.

Résultat attendu: un récépissé de déclaration obtenu sans rupture de charge, avec des engagements réalistes et pilotables sur le terrain.

Cible / Bénéficiaires

- Exploitants créant, modifiant ou régularisant une installation relevant du régime de déclaration.
- Secteurs: agroalimentaire, plasturgie, traitement de surface, logistique, hôtellerie, carrières.
- Entreprises industrielles, promoteurs immobiliers, opérateurs logistiques, exploitants de carrières, acteurs de l’hôtellerie.
- Directions et équipes projet, exploitation, maintenance et responsables QHSE.

Durée de la mission

La durée dépend de la complexité des procédés, de la disponibilité des données et du contexte local d’instruction. Un déroulé type s’articule en jalons, avec validations intermédiaires et suivi jusqu’à notification.

Phase	Objectif principal	Durée
Cadrage et qualification	Définir périmètre, rubriques, gouvernance et calendrier	Selon complexité du site
Collecte et visite de site	Consolider données, plans et pièces techniques	Fonction de la disponibilité des données
Rédaction et consolidation	Rédiger dossier et annexes, valider hypothèses	Itératif jusqu’à validation interne
Dépôt et suivi	Contrôle qualité final, dépôt, réponses aux observations	Selon délais de l’administration

1) Cadrage et qualification des rubriques

- Revue documentaire, visite de site et entretiens structurés.
- Qualification précise de l'activité, des seuils et des rubriques applicables.
- Définition des objectifs, de la gouvernance et du plan de collecte.

2) Collecte des données et diagnostic

- Consolidation des pièces techniques, plans normalisés, bilans matière et flux.
- Analyse du voisinage, de l'urbanisme, de la topographie et des exutoires.
- Matrice de conformité et traçabilité des sources et hypothèses.

3) Rédaction technique et évaluation des impacts

- Description procédés, schémas de flux, sources d'émission et dispositifs de maîtrise.
- Évaluation proportionnée (air, eaux usées, bruit, déchets) et mesures hiérarchisées.
- Justification technique des engagements et responsabilités internes associées.

4) Finalisation, contrôle qualité et dépôt

- Vérification formelle: complétude, cohérence des annexes, plans et signatures.
- Préparation au format attendu et organisation du dépôt.
- Table de correspondance rubriques–pièces pour une lecture fluide.

5) Suivi de l'instruction et communication

- Centralisation des échanges et réponses rapides aux demandes de précisions.
- Éléments de langage, fiches réflexes et plan de mise en œuvre des mesures.
- Objectif: obtention d'un récépissé sans rupture de charge.

6) Post-dépôt, contrôles et mises à jour

- Organisation des contrôles périodiques, registres et surveillance des émissions.
- Préparation aux inspections, cellule de réponse et mise à jour des annexes.
- Veille et alerte en cas de modification (capacité, substances, équipements, exutoires).