



MINISTERE DE LA TRANSITION ENERGITIQUE ET DU DEVELOPPEMENT DURABLE-DEPARTEMENT DU DEVELOPPEMENT DURABLE

Système de dématérialisation des actes administratifs délivrées par le Département du développement durable

Inscription







Introduction

Ce guide d'utilisation s'inscrit dans le cadre du renseignement des pétitionnaires sur le processus d'utilisation du Système de dématérialisation des actes administratifs délivrées par le Département du développement durable pour l'étude d'impact sur l'environnement.

En se contentant des étapes bien décrites sur ce document, vous allez vous familiariser avec l'ensemble du processus pour l'étude d'impact sur l'environnement.

Ce guide va:

• Vous informer des prérequis nécessaires qui aident le pétitionnaire pour l'utilisation de système et les étapes à suivre lors du premier accès à la plateforme.

Vous y trouverez une multitude de conseils afin d'utiliser le système correctement.





Accès au système :

Procédure de création des demandes

En accédant à la plateforme pour la préparation de votre démarche deux accès vous y seront fournis via la page d'accueil du SDA :



 Accéder à l'évaluation environnementale, un ensemble de demandes seront mise en disposition, choisissez « Audit environnemental ».



• Les étapes de la procédure à suivre seront présentés, Veuillez les lire attentivement :



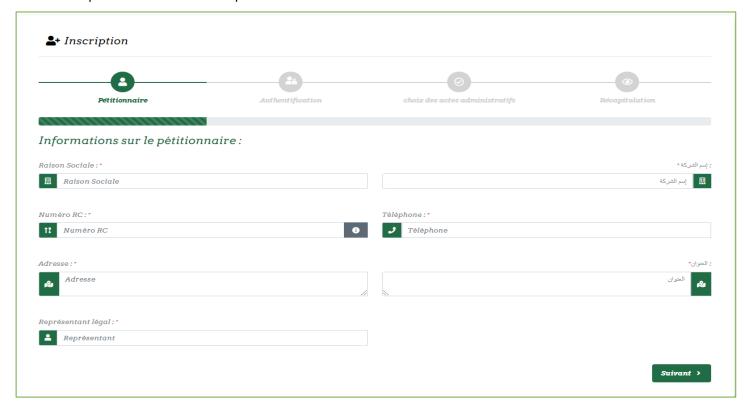




-(8)	Pour déposer vos demandes d'autorisation, il vous faut au préalable créer un compte
	Pour déposer une demande d'autorisation d'exportation des déchets, il faut disposer au préalable d'un numéro de notification. Après la création de votre compte, vous pouvez faire la demande d'un numéro de notification en remplissant le formulaire cette demande en veillant à renseigner tous les champs du formulaire ;
	Liste des pièces à fournir pour les déchets en fonction du type
	Étapes de traitement de dossier
	Je récupère mon autorisation d'importation des déchets d'une zone franche

Création de compte

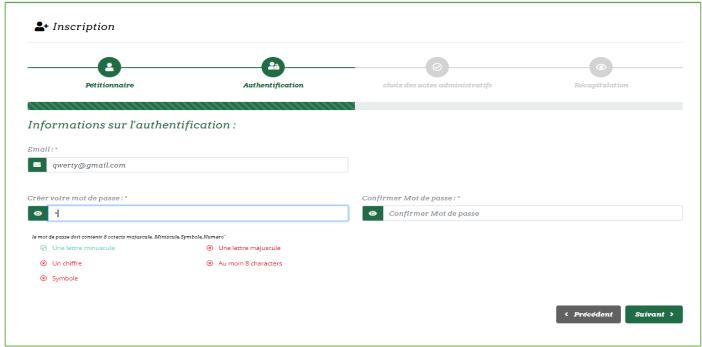
L'espace de création de compte est accessible via le bouton sélectionné ci-dessus :



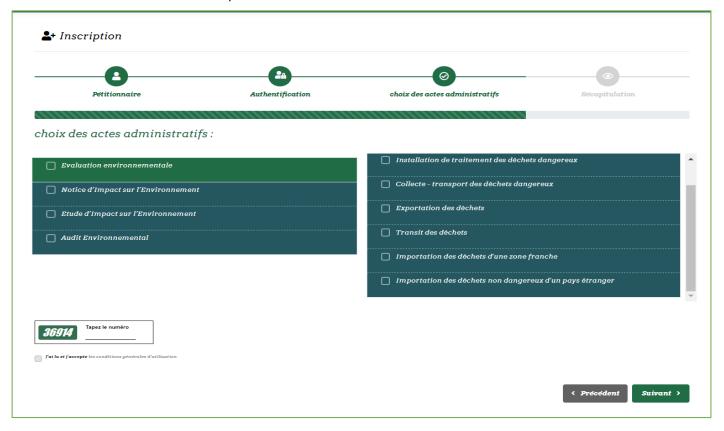




- Remplissez les champs soigneusement, puis basculer vers l'étape d'authentification en cliquant sur suivant:
- Authentification : renseigner les champs nécessaires puis cliquer sur suivant.



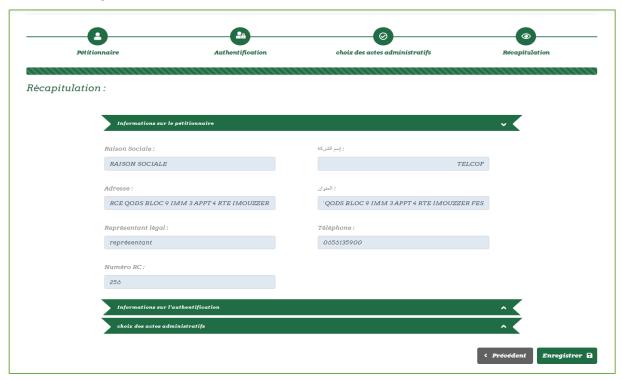
- Respecter les normes fournis lors de l'insertion du mot de passe
- Choix des actes administratifs : sélectionnez le type de demande désiré. Il est possible d'effectuer une multiple sélection :



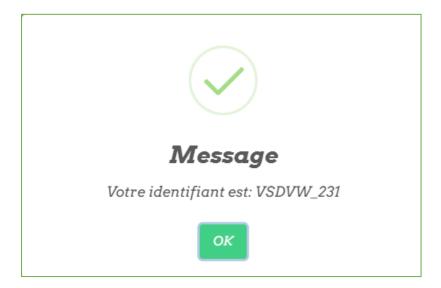




• **Récapitulation**: Le récapitulatif de votre inscription sera afficher que vous pouvez télécharger:



• Votre identifiant sera généré :



 Un message de confirmation avec l'identifiant apparaitra par la suite puis un récapitulatif de création du compte qui vous sera envoyé par mail. Vous devez garder cet identifiant pour l'authentification.







Déposer le dossier :

Une fois connecté, vous pouvez commencer la création de la demande directement via le lien sur la page d'accueil ou bien via le menu : **Evaluation environnementale** -> **Etude d'impact sur l'environnement.**



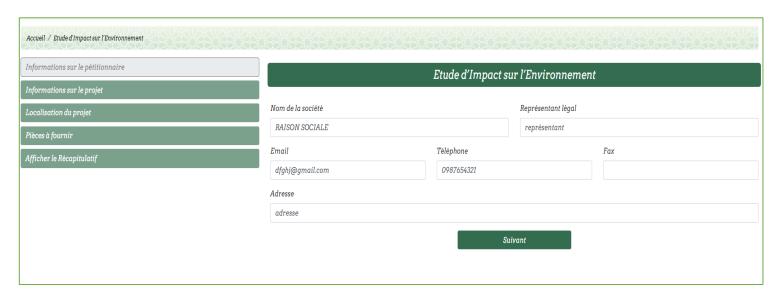




- Cliquer sur Etude d'impact sur l'environnement de la partie « déposer le dossier ».
- Vous aurez l'accès vers le formulaire du dépôt du dossier :

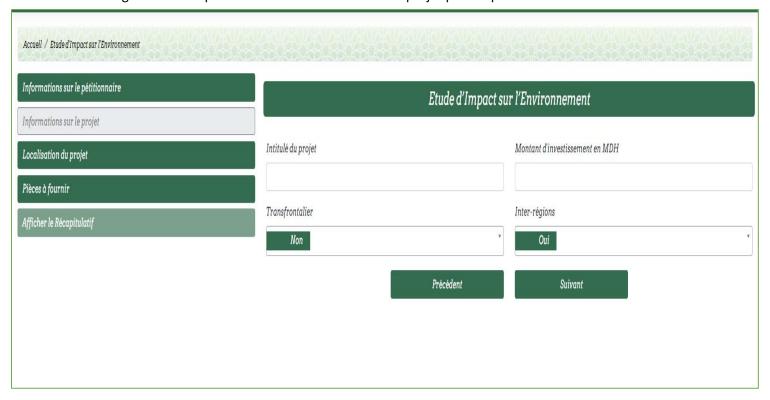
Information sur le pétitionnaire :

Renseigner le champ relatif au fax puis cliquer sur suivant :



Information sur le projet :

Renseigner les champs relatifs aux informations sur le projet puis cliquer sur suivant :







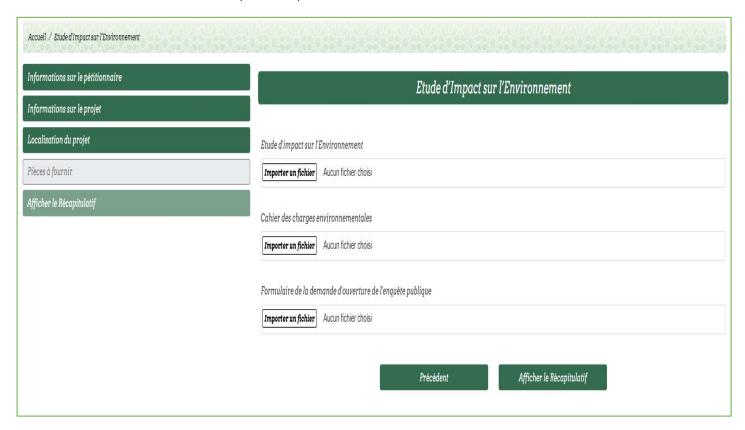
Localisation du projet :

Renseigner les champs relatifs à la localisation du projet puis cliquer sur suivant :



Pièces à fournir :

Joindre les fichiers nécessaires pour compléter votre demande :







Le récapitulatif de votre demande sera affiché

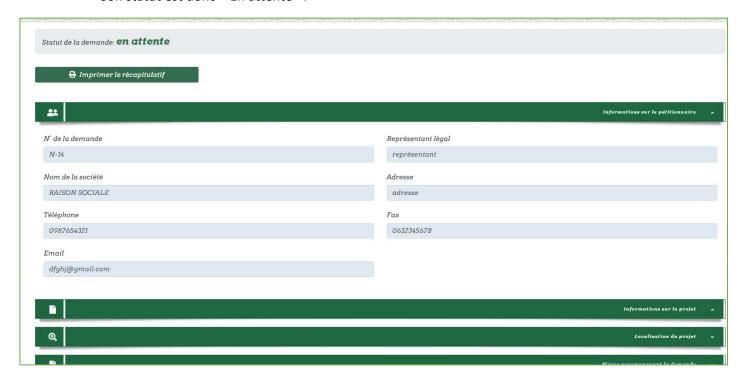


• Cliquer sur enregistrer pour valider la demande.

Suivi du dossier

Le système SDA vous permet de visualiser l'état d'avancement de votre demande. Vous pouvez voir la liste de vos demandes ou faire une recherche sur une demande par numéro de la demande. Un mail vous sera également envoyé sur votre boite à chaque changement de statut de votre demande.

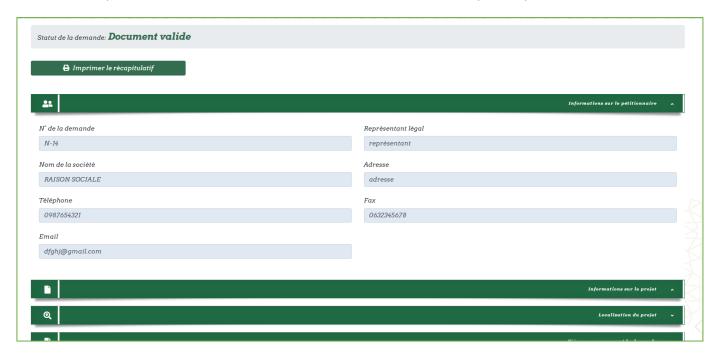
• Une fois enregistrée, votre demande sera envoyée au service destinataire pour le traitement. Son statut est donc « En attente ».



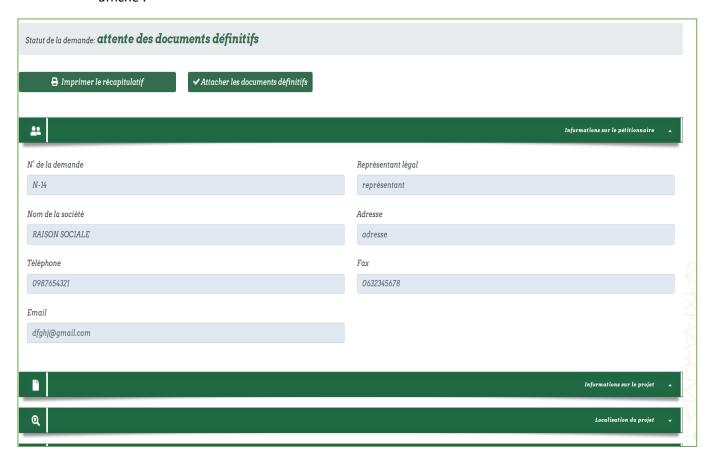




• Après la validation des documents ou au cas d'un dossier incomplet le système vous avisera :



 Après la planification de la réunion, vous devez fournir les documents définitifs via le bouton affiché :







Attacher les documents demandes puis cliquer sur enregistrer :



• Une fois traitée, la décision finale sera affichée sur le statut de votre demande :

