Introduction

Ce tutoriel vous accompagne pour trouver les informations sur le projet au sein du registre numérique pour le projet de VALORIMAT

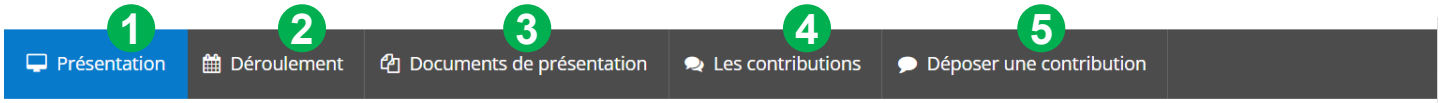
Les points suivants sont abordés :

1. Se repérer dans le registre numérique
2. Accéder aux informations générales de la consultation
3. Consulter le dossier
4. Consulter les contributions
5. Rédiger une contribution

POINT 1

Se repérer dans le registre

La barre de navigation située en haut de la page permet de passer d'une rubrique à l'autre. Cliquez sur le nom de l'onglet souhaité. L'onglet actif apparaît en bleu.



1. « Présentation » : découvrir le projet et les informations générales de la consultation

2. « Déroulement »: retrouver les modalités de consultation et les permanences

3. « Documents de présentation »: accéder aux pièces du dossier et aux documents disponibles.

4. « Les contributions » : consulter les contributions affichées sur le registre.

5. « Déposer une contribution » : ouvrir le formulaire pour transmettre votre avis, vos questions ou vos observations.

POINT 2

Accéder aux informations générales de la consultation

1. Onglet « **Présentation** » : prenez connaissance du projet et repérez les informations pratiques liée à la consultation publique



2. « Télécharger l'avis de consultation »
Dans l'encadré **« Information du public »,** cliquez sur le bouton « **Avis de consultation du public** ». L'avis du public, délivré par la préfecture et intégrant les modalités de la consultation, s'affiche sur une nouvelle page internet.

3. Repérer les événements
L'encadré **« Prochain(s) évènement(s) »** présente les réunions publiques et la permanence annoncée, Le texte central présente le projet concerné par la consultation et les informations générales associées.

4. Descriptif général de la consultation publique
Le texte central précise l'objet de la consultation, ses dates et les noms des commissaires enquêteurs.

POINT 3

Trouver les modalités pratiques

1. Onglet « **Déroulement** » : consultez les détails concernant les dates d'ouverture et de clôture de la consultation, les informations relatives aux réunions publiques, les lieux de consultation du dossier et les permanences du commissaire enquêteur



2. « Dates d'ouverture et de clôture »
Elles indiquent la période pendant laquelle il est possible de consulter le registre dématérialisé.

3. « Réunions publiques »
Les informations concernant les réunions publiques sont indiquées ici.

4. « Lieux de consultation »
Les lieux de consultation du dossier sont indiqués ici.

5. « Les permanences »
Les informations pour rencontrer le commissaire enquêteur sont indiquées ici.

POINT 4

Chercher et consulter un document

Onglet « **Documents de présentation** » : les pièces du dossier sont classées dans une arborescence de dossiers.

1ère étape : Repérer la rubrique recherchée
2ème étape : Utiliser les boutons bleus à gauche pour déplier/replier les dossiers
3ème étape : Cliquer sur le titre du document utilisé
4ème étape : Le document s'ouvre sur une nouvelle page internet



Les documents suivants sont à destination du grand public :

- Document encadré en vert : résumés non techniques du document descriptif du projet
- Document encadré en orange : résumé non technique de l'étude d'impact.
- Document encadré en bleu : résumé non technique de l'étude de dangers, intégré à l'étude de dangers complète

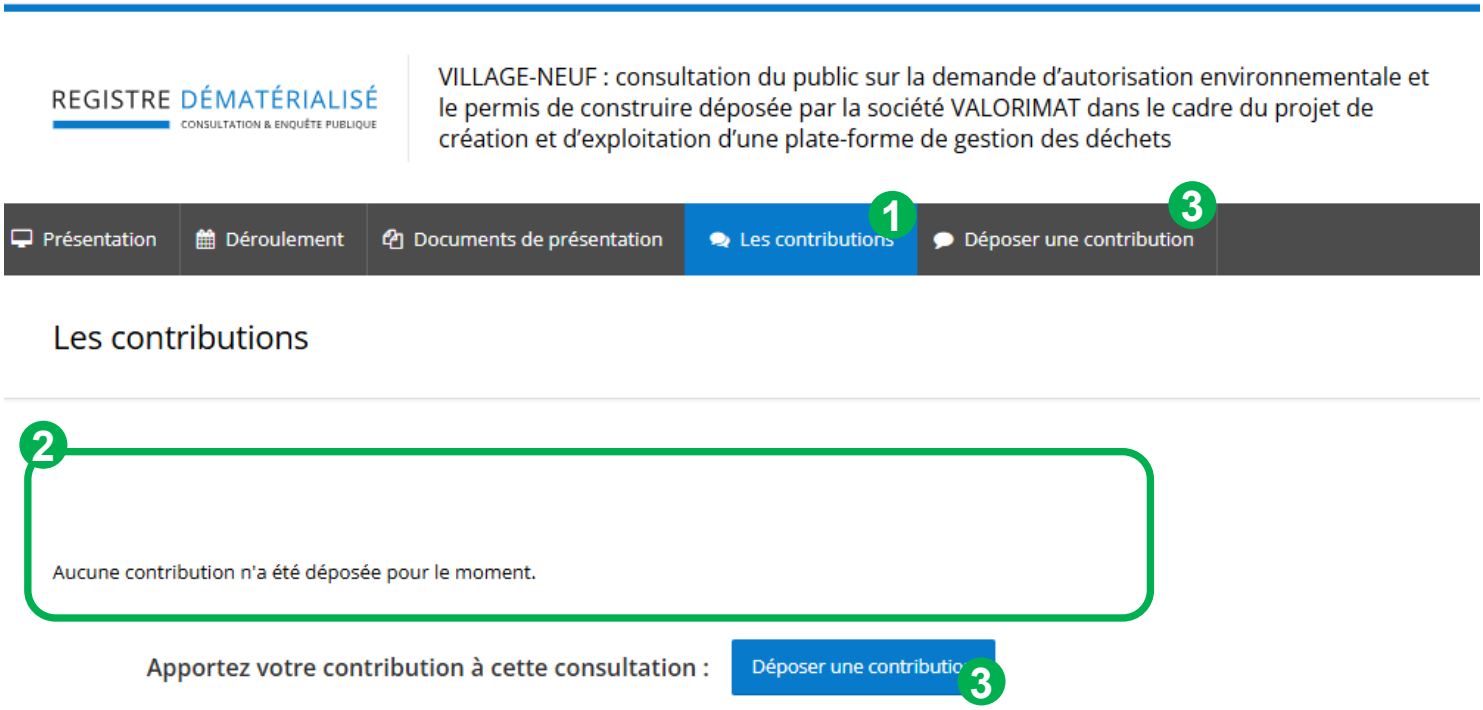
Le résumé non technique de l'étude d'impact est également disponible en version allemande

POINT 5

Consulter les contributions

1. Onglet « **Les contributions** » : consultez les observations affichées et accédez au dépôt d'une contribution.

La page affiche les contributions disponibles ou un message indiquant qu'aucune contribution n'a encore été déposée.



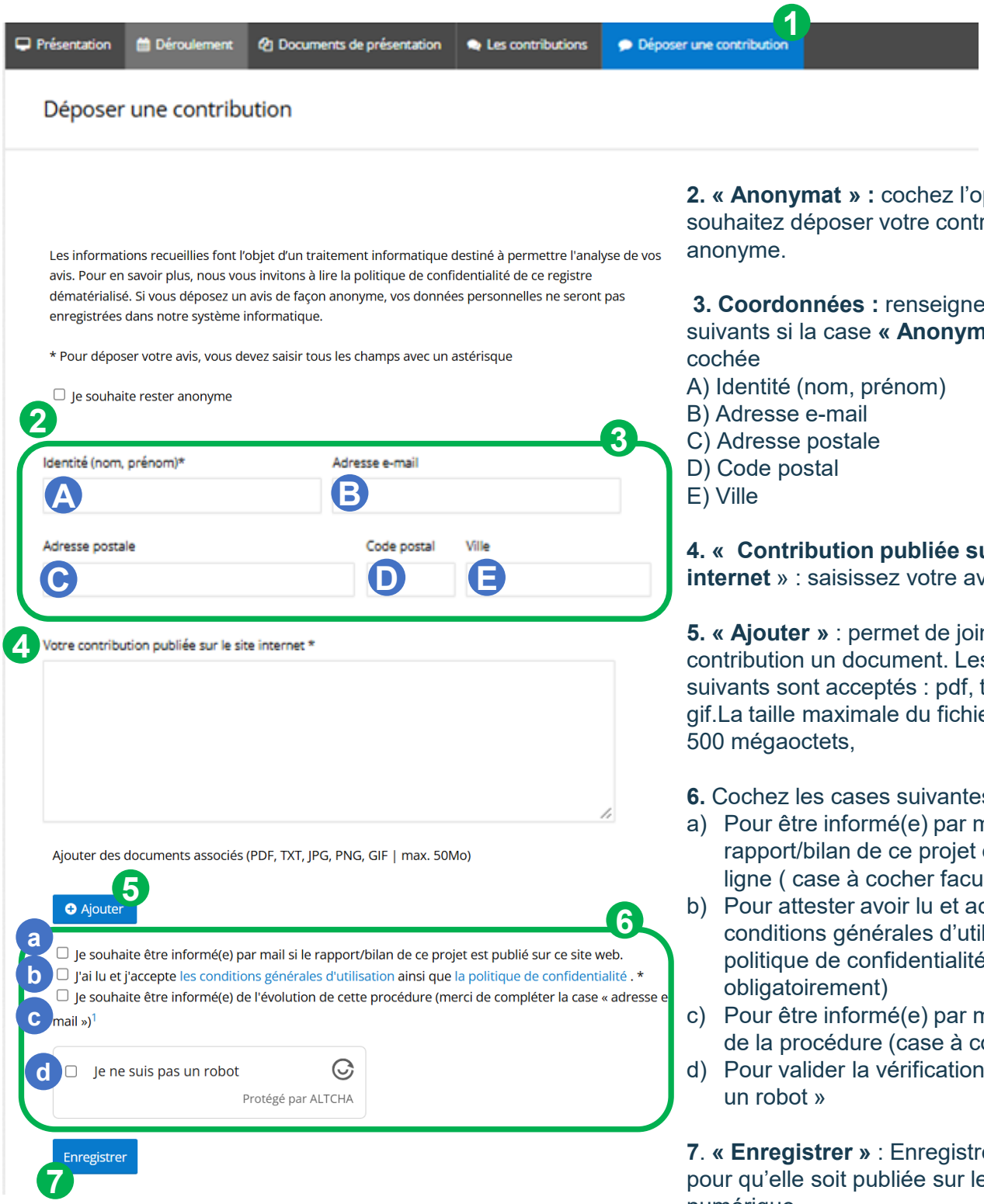
2. Consulter les contributions disponibles
Les contributions seront affichées et pourront être consultées ici

3. Accéder au formulaire pour déposer une contribution
Cliquez sur le bouton **« Déposer une contribution »** dans la page, ou sur l'onglet du même nom dans la barre de navigation.

POINT 6

Rédiger votre contribution

1. Onglet « **Déposer une contribution** » : renseignez le formulaire et saisissez votre observation. Les Les champs marqués d'un astérisque (*) doivent être renseignés. Le formulaire propose aussi l'option « l'option « Je souhaite rester anonyme ». Lisez les informations de confidentialité affichées,



2. « Anonymat » : cochez l'option si vous souhaitez déposer votre contribution de façon anonyme.

3. Coordonnées : renseignez les champs suivants si la case **« Anonyme »** n'est pas cochée
A) Identité (nom, prénom)
B) Adresse e-mail
C) Adresse postale
D) Code postal
E) Ville

4. « Contribution publiée sur le site internet » : saisissez votre avis

5. « Ajouter » : permet de joindre à la contribution un document. Les formats suivants sont acceptés : pdf, txt, jpg, png, gif.La taille maximale du fichier est limitée à 500 mégaoctets,

6. Cochez les cases suivantes :
a) Pour être informé(e) par mail si le rapport/bilan de ce projet est publié en ligne (case à cocher facultative)
b) Pour attester avoir lu et accepté les conditions générales d'utilisation et la politique de confidentialité (case à cocher obligatoirement)
c) Pour être informé(e) par mail de l'évolution de la procédure (case à cocher facultative)
d) Pour valider la vérification « Je ne suis pas un robot »

7. « Enregistrer » : Enregistrer la contribution pour qu'elle soit publiée sur le registre numérique.