



Mission interservices de l'Eau et de la Nature de Moselle

Effectuer un signalement pour une atteinte à l'environnement

Afin de pouvoir traiter un signalement de manière optimale, les services de l'État doivent disposer de certains éléments-clés pour caractériser les faits. Sans cela, aucune suite ne pourra être donnée.

Ce guide a vocation à vous aider dans la saisie du formulaire.

Délai moyen de renseignement du formulaire : 17 min.

Les champs avec un astérisque (*) sont obligatoires.

Partie 1 : Vos coordonnées





Indiquez-nous les coordonnées auxquelles nous pouvons vous joindre facilement, a minima une adresse mail et votre commune.

Nous pourrions être amenés à vous recontacter pour des informations complémentaires.

Champ	Valeur
Adresse électronique *	xxxxxxxxx@xxxxxx.xx
Téléphone	Xx xx xx xx xx
Commune de résidence *	Étape 1 : Choisir le département Taper le nom ou le numéro du département Étape 2 : Choisir la commune Taper le nom ou le code postal de la commune.
Adresse	N° rue/Av./etc. - code postal - Commune

Partie 2 : Description du signalement

Champ	Valeur
Commune du signalement *	Étape 1 : Choisir le département Taper le nom ou le numéro du département Étape 2 : Choisir la commune Taper le nom ou le code postal de la commune.
Date présumée des faits	Jj / mm / aaaa 2 possibilités de saisie • Manuellement : taper uniquement les chiffres, pas

	<p>besoin de saisir les séparateurs,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aide à la saisie : un calendrier apparaît en cliquant sur le champ « date ».
Avez-vous saisi le maire de la commune ? *	<p>Cocher OUI : si le maire a été saisi officiellement du problème (mail ou courrier).</p> <p>Cocher NON : si le maire n'a pas été saisi ou s'il a été averti uniquement oralement.</p>
Avez-vous saisi d'autres organismes ? *	<p>Liste déroulante de choix.</p> <p>Plusieurs types d'organismes peuvent être sélectionnés → la sélection s'effectue l'un après l'autre.</p>
Préciser le nom des organismes déjà saisis	<p>Indiquer le nom de tous les services et organismes que vous avez déjà par rapport à ce signalement.</p> <p>Séparer les noms par un point-virgule (;).</p>
Description des faits *	<p>Texte libre. Être le plus précis possible :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Description de l'atteinte observées, - Impacts observés, - Éléments de contexte éventuellement s'ils sont utiles à l'analyse des faits.
Objet du signalement *	<p>Liste déroulante de choix.</p> <p>S'il y a plusieurs types d'atteinte, sélectionnez la principale.</p>
Localisation *	<p>Une carte interactive est à votre disposition pour localiser précisément le signalement.</p> <p>4 possibilités :</p> <ul style="list-style-type: none">  Tracer une ligne  Dessiner un polygone (une forme pleine)  Ajouter un point  Sélectionner une ou plusieurs parcelles cadastrales.
En agglomération ou hors agglomération	<p>Certaines règles sont différentes suivant que l'on se trouve au sein d'une agglomération ou en dehors.</p> <p>Une agglomération est matérialisée par des panneaux rectangulaires portant le nom de la commune.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 2px solid red; padding: 5px; text-align: center;">CREIL</div> <div style="border: 2px solid black; padding: 5px; text-align: center;">CREIL</div> </div> <p>Ce champ nous permet d'affiner notre analyse.</p> <p>Si vous ne savez pas, laissez la sélection par défaut sur « Non renseigné ».</p>

Photos	<p>Cette section vous permet d'ajouter une ou plusieurs photos pour illustrer vos propos. Elles sont très utiles aux inspecteurs et donnent à voir certains éléments permettant une première analyse des faits.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cliquer sur le bouton « Parcourir » et ajouter votre photo, ➤ Pour ajouter une autre photo, cliquez sur « Ajouter un élément pour « Photos », ➤ Répéter l'opération pour chaque photo. <p>Taille maximale : 200 Mo par photo.</p>
Autres pièces utiles	<p>Vous pouvez nous joindre tout document que vous jugez utile pour l'analyse et l'instruction des faits signalés.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cliquer sur le bouton « Parcourir » et ajouter votre document, ➤ Pour ajouter un autre document, cliquez sur « Ajouter un élément pour « Autres pièces utiles », ➤ Répéter l'opération pour chaque document, ➤ Vous pouvez aussi compresser plusieurs documents dans un même dossier. Attention toutefois à la taille du fichier. <p>Taille maximale : 200 Mo par document.</p>

Partie 3 : Personne mise en cause

Si vous pensez connaître la personne (ou société) responsable des faits que vous signalez, vous pouvez nous indiquer ses coordonnées, afin de faciliter notre travail d'instruction.

Votre identité ne sera pas révélée à la personne mise en cause.

Champ	Valeur
Nom -Prénom ou Raison sociale	Nom de la personne si c'est un particulier, Raison sociale (= nom officiel) s'il s'agit d'une société.
Adresse	N° rue/Av./etc. - code postal - Commune
Téléphone	Xx xx xx xx xx
Éléments permettant de l'identifier	<p>Si vous ne connaissez pas son identité mais disposez d'éléments permettant de l'identifier, vous pouvez nous les indiquer ici.</p> <p>Texte libre.</p>