



Esch-sur-Alzette, le 27 novembre 2024

## Instruction générale relative aux documents à transmettre dans le cadre de l'agrément des personnes agréées

Selon les dispositions de votre arrêté d'agrément, les rapports doivent être rédigés conformément aux instructions de l'Administration de l'environnement (AEV).

Par ailleurs, tous les documents transmis à l'AEV doivent inclure une référence à votre arrêté d'agrément le plus récent (au format OA/xxxx/xxx).

### Transmission des documents

Un mois avant d'entamer une mission de surveillance, de réaliser une étude d'impact ou de procéder à une réception, vous êtes tenus d'envoyer un programme de travail (comprenant la méthodologie et le calendrier d'exécution) à l'Administration de l'environnement. En pratique, ce document est à adresser à l'adresse [diversoa@aev.etat.lu](mailto:diversoa@aev.etat.lu).

Votre arrêté d'agrément stipule également que les rapports intermédiaires et définitifs sont à transmettre sous format de document PDF signé, indexé et avec contenu accessible à l'adresse [etudesOA@aev.etat.lu](mailto:etudesOA@aev.etat.lu).

### Dénomination des documents

Le nom des fichiers pdf doit être formulé comme suit : A\_B\_C\_D\_E\_F.pdf

- A : Domaine et point de compétence, ex. : E1
- B : Numéro de dossier « établissements classés » sans « / », ex. : 3991999, ou numéro de dossier « service sites contaminés », ex. : SCXX1234, ou, à défaut d'un tel numéro, la lettre B
- C : Exploitation, propriétaire ou autre
- D : Localité
- E : Type de document (p.ex. plan de travail, information, autre, ...), ou à défaut la lettre E
- F : Date du document (p.ex. 20112016 pour le 20 novembre 2016)

Des instructions plus spécifiques pour les personnes agréées du point de compétence E5 sont à trouver ici : <https://environnement.public.lu/fr/emweltprozeduren/Aides/agrements/points-competences.html>