



Indications pour l'utilisation du Web-service « EMAS RFU »

Le web-service « EMAS RFU » (RFU étant l'abréviation de *Register Follow-Up*) a été développé pour faciliter la mise à jour du registre européen EMAS des organisations ayant mis en place et maintenant en fonction un système de gestion environnementale et d'audit conforme au règlement EMAS.

L'organisation peut confier la mission d'introduire la demande d'enregistrement (ou toute demande de mise à jour ou d'extension ou de renouvellement de son enregistrement) dans le registre européen soit à son gestionnaire EMAS interne, soit à son vérificateur contractuel externe.

La procédure décrite ci-dessous s'applique pour le cas où c'est le gestionnaire de l'organisation qui introduit une demande d'enregistrement.

Selon que l'organisation est déjà enregistrée, effectue une mise à jour annuelle ou une demande de renouvellement de son enregistrement, le gestionnaire devra, lorsqu'il sera sollicité pour cela, cocher le bouton approprié dans le déroulement de la procédure du web-service.

N°	Action	Description détaillée des opérations
01	Utiliser de préférence le navigateur Mozilla Firefox ou Chrome	Demander à votre support ICT d'installer l'un de ces deux navigateurs sur votre PC.
02	Insérer l'adresse web de l'application dans la fenêtre du navigateur	https://emas-register.leefmilieu.brussels/
03	Demander un accès comme gestionnaire d'une organisation (organisation demandeuse)	031 : Cliquer sur le lien « Request access » 032 : Choisir la langue de travail dans le menu déroulant situé dans la barre bleue, en haut à droite dans l'écran : <ul style="list-style-type: none">- « FR » = Français,- « NL » = Néerlandais ou- « EN » = Anglais 033 : Cliquer sur le bouton « Gestionnaire d'une organisation » 034 : Cliquer sur l'onglet « Demander un accès » 035 : Compléter les coordonnées du demandeur 036 : Le mot de passe doit comporter au moins un chiffre, une lettre majuscule, une lettre minuscule et contenir au moins 8 caractères 037 : Cliquer sur le bouton « Suivant » 038 : Compléter l'écran avec les données de l'organisation demandeuse



N°	Action	Description détaillée des opérations
04	Introduire votre numéro d'entreprise : 041 : recherche par l'adresse : BCE 042 : recherche par le nom de l'organisation : BCE	Si vous ne l'avez pas à disposition : - pour trouver le numéro BCE de votre organisation avec l'adresse de votre siège principal, cliquer sur ce lien-ci : BCE , et introduire l'adresse du siège principal de votre organisation - pour trouver le numéro BCE de votre organisation avec le nom de votre organisation, cliquer sur ce lien-ci : BCE , et introduire le nom officiel de votre organisation
05	Lorsque votre demande d'accès est enregistrée, vous recevez un mél de confirmation, avec un lien. Vous êtes invité à cliquer sur ce lien, pour valider votre demande d'accès.	L'administrateur du registre donne accès à l'application, par un mél de confirmation ; vous pouvez dès lors accéder à l'application pour effectuer les étapes suivantes.
06	Se connecter à l'application	Se connecter à l'application (via Mozilla Firefox ou Chrome), en utilisant l'identifiant et le mot de passe
07	Enregistrement de l'annexe VI – Cadres I à III	071 : Choisir la langue de travail (Cfr ligne 033 supra) 072 : Cliquer sur le bouton « Compléter l'annexe VI » et encoder les données de l'annexe VI 073 : Penser à cliquer <u>régulièrement</u> sur le bouton « SAUVEGARDER », pour ne pas perdre de données déjà encodées (la session expire après 25 minutes d'inactivité) 074 : Le 1 ^{er} cadre du formulaire est celui qui s'intitule « Organisation » ; les données de l'organisation sont pré-remplies. Compléter le 1 ^{er} cadre et cliquer sur le bouton « Suivant », pour accéder au 2 nd cadre : « Sites » 075 : Cliquer sur le bouton « + Ajouter » 076 : Cliquer sur le choix « OUI » pour « Siège de l'organisation », si le 1 ^{er} site à enregistrer est le siège 077 : Compléter les données manquantes dans les champs « Permis d'environnement » et « Autorité chargée de la surveillance » 078 : Compléter les données manquantes, ea si la personne de contact est différente de vous 079 : Cliquer sur « Suivant » pour accéder au 3 ^{ème} cadre : « Vérificateur principal » 080 : Choisir le vérificateur, s'il est belge ; sinon, compléter selon votre situation - Si le vérificateur est belge, effectuer le téléchargement du domaine d'accréditation du vérificateur en suivant l'hyperlien ici ; sinon, télécharger le document approprié



N°	Action	Description détaillée des opérations
08	Enregistrement de l'annexe VI – Cadre IV + soumission de l'annexe VI	081 : Cliquer sur « Suivant » pour accéder au 4 ^{ème} cadre : « Documents » 082 : Télécharger les documents demandés : les formats de fichiers acceptés sont : « pdf », « docx », « odt » et « rtf » ; si le volume d'un document dépasse 10 Mo, l'organisation doit télécharger un fichier « blanc » ou vide, pour pouvoir continuer à remplir le formulaire et l'envoyer ; à côté de cela, elle doit faire parvenir à l'administrateur du RFU les fichiers > 10 Mo via l'application « WeTransfer ». 083 : Compléter les champs, effectuer les téléchargements requis et cliquer sur le bouton « SAUVEGARDER » 084 : Cliquer sur le bouton « Editer » 085 : Aller au dernier cadre de l'annexe VI 086 : Cliquer sur le bouton « Soumettre ... » 087 : L'écran « Données enregistrées » s'affiche 088 : Cliquer sur le bouton « OK » ; les données de l'annexe VI ne peuvent plus être modifiées à ce stade ; cependant, si l'administrateur constate des erreurs, il vous demandera de corriger celles-ci.
09	Si certaines corrections sont nécessaires, un mél demandant d'effectuer celles-ci est envoyé. Se connecter à l'application	091 : Se connecter à l'application EMAS_RFU via Mozilla Firefox ou Chrome 092 : Aller dans l'onglet annexe VI et cliquer sur le bouton « Réviser » 093 : Apporter les corrections nécessaires : les parties révisées apparaissent en fond jaune. 094 : Soumettre la version révisée, en cliquant sur le bouton « Soumettre »
10	Si il n'y a plus de remarques suite aux corrections apportées, un mél envoyé par l'administrateur demande que l'annexe VI soit signée par le représentant de l'organisation. Se connecter à l'application	101 : Se connecter à l'application EMAS_RFU via Mozilla Firefox ou Chrome 102 : Cliquer sur le message de demande de signature pour en afficher le détail 103 : Cliquer sur l'annexe VI en pièce jointe (en bas du message) pour l'enregistrer 104 : Imprimer l'annexe VI, la faire signer par le représentant de l'organisation et la scanner 105 : Dans le menu action (bouton avec trois barres horizontales), choisir « Nouveau message » 106 : Dans l'entête du message, choisir « Demande signée » 107 : Le bouton « Modifier les données du message » permet d'ajouter un commentaire si souhaité 108 : Joindre le scan de l'annexe VI signée (bouton « Attacher ») et 109 : Cliquer sur le bouton « Envoyer »



N°	Action	Description détaillée des opérations
11	Le gestionnaire de l'organisation envoie le message à l'organisme compétent – administrateur du web-service.	111 : Un accusé de réception est envoyé par l'administrateur au gestionnaire de l'organisation. 112 : L'organisation, s'il s'agit de sa 1 ^{ère} demande d'enregistrement, reçoit le statut de « Candidat »
12	L'administrateur de l'organisme compétent poursuit la procédure, jusqu'à l'inscription dans le registre européen et l'envoi de la déclaration de participation accompagnant la lettre de notification.	121 : L'avis est demandé à l'autorité chargée de la surveillance du respect de la législation applicable en matière d'environnement, concernant notamment le ou les permis d'environnement de l'organisation . 122 : Pour le(s) site(s) candidat(s) à l'enregistrement situé(s) en dehors du territoire de la Région de Bruxelles-Capitale, le ou les avis requis est/sont demandé(s) auprès de l'/des autorité(s) compétente(s) pour la surveillance. 123 L'administrateur envoie le projet de la déclaration (d'extension) de participation de l'organisation, ainsi que la lettre de notification au gestionnaire de l'organisation, pour relecture, avant envoi officiel.
13	Mises à jour annuelles	Chaque année, un message rappelle au gestionnaire de l'organisation qu'il doit envoyer la déclaration environnementale mise à jour validée, et modifier les données de l'annexe VI, le cas échéant.
14	Mises à jour en cours d'année	Lorsqu'un changement significatif intervient en cours d'année, le gestionnaire de l'organisation le communique à l'organisme compétent, soit par l'envoi d'une annexe VI modifiée aux cadres I à III (cfr ligne 07), soit par l'envoi de documents mis à jour (cfr ligne 08).
15	Communication instantanée	Une organisation enregistrée peut à tout moment adresser un mél à l'organisme compétent via emasCB@environnement.brussels