

Les conditions d'obtention d'un Passeport bleu

Le Passeport bleu est une reconnaissance officielle de l'implication citoyenne en matière de protection, d'utilisation, de conservation et de gestion de l'eau. Tout habitant d'un bassin peut en faire la demande. Cependant le bassinois ou la bassinoise doit avoir milité ou être impliqué dans une ou plusieurs actions concernant les usages de l'eau. Cette implication doit pouvoir être certifiée par un témoin.

Les demandes de Passeport bleu peuvent se faire soit **individuellement** soit collectivement par l'intermédiaire d'organisations telles que **les organismes de bassins**.



Récapitulatif

Etapes	Individuelle	Organisme de bassin
1 - Collecte des données	Formulaire en ligne	Fichier Excel + photos des personnes
2 – Paiement et coûts	PayPal 5€ + Frais d'envois	Virement Forfait 1000€ pour l'accès au service d'obtention + 5€ sup/impression en option si l'organisme n'imprime pas lui même
3 - Vérification des données	SIE	SIE
4 - Recherche carte	SIE	L'organisme de bassin
5 - Personnalisation Logo et Visa	Option non disponible	Oui
6 - Réalisation fichier PDF	SIE	SIE
7 - Impression	SIE (via Malik)	L'organisme ou SIE
8 - Envoi	SIE	L'organisme ou SIE



I. Demande individuelle

Etape 1 : Formulaire en ligne :

La personne remplit le formulaire disponible sur le site du SIE à l'adresse suivante : <http://www.sie-isw.org/fr/passeport/obtenir-un-passeport/formulaire?view=form>.

Le formulaire existe en français-anglais/ espagnol-anglais/ portugais-anglais /allemand-anglais.

Une attention particulière doit être apportée au format et aux dimensions de la photo mise en ligne par le demandeur. La photo d'identité doit être sur un fichier de dimensions minimales égales à 472x567 pixels, au format JPG/JPEG et dont le poids ne dépasse pas 2 Mo.

Etape 2 : Paiement :

La personne paye en ligne via le compte PayPal du SIE

Coût unitaire : 7\$ canadien + frais d'envois (environ 5 euros + frais d'envois)

Etape 3 : Vérification des données enregistrées.

Le SIE vérifie que tous les champs soient correctement complétés. Il y a généralement des erreurs dans l'identification des bassins versants de résidence et de naissance.

Etape 4 : Recherche de la carte du bassin de résidence du demandeur.

Le bassin sélectionné est toujours la plus grande entité hydrographique.

Une base de données de cartes est constituée au fur et à mesure des demandes. 44 cartes sont actuellement enregistrées. Ces cartes sont recherchées par le SIE via rivernetworks, l'UNECE, les organismes de bassin ou les moteurs de recherche sur internet. Dans le cas de petits bassins hydrographiques, certaines cartes ont été créées à l'aide des données disponibles sur les sites rivernetworks ou transboundarywaters.

Etape 5 : Personnalisation logo et visa :

Non disponible pour les demandes individuelles

Etape 6 : Réalisation du fichier PDF

Intégration et validation des données des demandeurs dans le fichier du graphiste.

Une fois par mois, une extraction des formulaires complétés est envoyée au graphiste. Cela permet de grouper les envois. Le logiciel développé peut traiter indifféremment 1 ou 1000 demandes. Le BAT de chaque document doit ensuite être vérifié notamment au niveau de la qualité des illustrations.

Etape 7 : Envoi des fichiers à l'imprimeur

Il s'agit de document Recto/Verso, format 130X270mm (130 de haut et 3 volets de 90mm), 2 plis roulés, 300g.

Etape 8 : Réception des documents imprimés et expédition par la poste.



II. Demande faite par un organisme (demande collective)

Etape 1 : Collecte des données :

L'organisme est chargé de remplir un fichier Excel, pour l'ensemble des demandeurs, qui reprend les champs du formulaire individuel et de collecter les photos d'identité des bassinois qui vont bénéficier du Passeport. Les options de langues du formulaire sont toujours disponibles, à savoir : français-anglais/ espagnol-anglais/ portugais-anglais /allemand-anglais.

Une attention particulière doit être apportée au format et aux dimensions de la photo mise en ligne par le demandeur. La photo d'identité doit être sur un fichier de dimensions minimales égales à 472x567 pixels, au format JPG/JPEG et dont le poids ne dépasse pas 2 Mo.

Etape 2 : Paiement :

L'organisme paye les passeports via un processus administratif classique :

Devis → Bon de commande → Paiement → Livraison

Il est demandé aux organismes de contribuer à hauteur de 1000€ pour accéder aux services d'obtention du Passeport bleu :

- Mise à disposition du logiciel
- Vérification fichier
- Ajout du logo de l'organisme
- Ajout des visas
- Mise en page du graphiste
- Validation d'un BAT

Un fichier PDF est remis à l'organisme qui peut imprimer le document lui même.

Dans le cas où l'impression et les envois sont gérés par le SIE, 5€ supplémentaires par Passeport sont demandés à l'organisme.

Etape 3 : Vérification des données enregistrées :

Le SIE vérifie que tous les champs soient correctement complétés.

Etape 4 : Ajout de la carte du bassin :

La carte utilisée pour les Passeports bleus doit être fournie par l'organisme de bassin

Etape 5 : Personnalisation avec logo et visas :

Le logo de l'organisme de bassin est intégré sur la page intérieure du Passeport Bleu. De plus, chaque Passeport dispose d'une page «Visa» à disposition de l'organisme de bassin pour personnaliser le passeport au fil des actions pour l'eau des bassinois. Ces visas peuvent être représentés par un tampon suite à une action locale, le logo d'une conférence à laquelle a participé le bassinois, un symbole d'appartenance à une communauté, etc.



Etape 6 : Intégrer et valider les données des demandeurs dans le fichier du graphiste. Le BAT de chaque document doit être vérifié notamment au niveau de la qualité des illustrations. Le fichier PDF est ensuite envoyé à l'organisme de bassin qui le valide de son côté. L'organisme de bassin peut par la suite imprimer les passeports localement ou demander au SIE de s'en charger .

Etape 7 (en option) : Envoyer les fichiers à l'imprimeur. Il s'agit de document Recto/Verso, format 130X270mm (130 de haut et 3 volets de 90mm), 2 plis roulés, 300g.

Etape 8 (en option) : Réceptionner les documents imprimés et les expédier par la poste.