

# Manuel Utilisateur déclarant pour les « Maîtres d'ouvrages et exécutants de travaux » du téléservice « réseaux-et-canalisation.ineris.fr »

Verneuil en Halatte

V2.2 29 février 2024

DSI-16-158186-02418A



## Evolutions du document

Date	Version	Actions	Auteur
28/06/2012	V.1	Initialisation du document	INERIS
27/05/2013	V.1.1	Mise à jour	INERIS
21/06/2013	V.1.2	Mise à jour	INERIS
01/01/2014	V.1.3	Mise à jour	INERIS
23/06/2014	V.1.4	Mise à jour	INERIS
20/10/2014	V.1.5	Mise à jour	INERIS
07/01/2015	V.1.6	Mise à jour	INERIS
18/02/2015	V.1.7	Mise à jour	INERIS
26/10/2015	V.1.8	Réactualisation	INERIS
10/02/2016	V1.9	Mise à jour suite commentaires	INERIS
04/03/2016	V1.10	Mise à jour suite commentaires	INERIS
18/03/2016	V1.11	Mise à jour	INERIS
08/11/2016	V1.12	Mise à jour (Interconnexion GU-PAD)	INERIS
15/07/2019	V2	Mise à jour	INERIS
05/06/2023	V2.1	Relecture et mise à jour	INERIS
25/02/2024	V2.2	Mise à jour suite commentaires	INERIS

## SOMMAIRE

<b>I. Inscription et connexion .....</b>	<b>4</b>
1. <i>Inscription</i> .....	4
2. <i>Connexion et déconnexion</i> .....	5
<b>II. Menu mon espace .....</b>	<b>6</b>
1. <i>Mes informations</i> .....	6
a. Mes informations .....	6
b. Modifier mon mot de passe .....	6
c. Supprimer/Désactiver mon compte .....	6
2. <i>Ma société</i> .....	7
3. <i>Mes dossiers</i> .....	7
4. <i>Gestion des comptes</i> .....	7
a. Création d'un nouveau compte déclarant associé au compte principal .....	7
b. Fusionner deux comptes déclarants enregistrés séparément sur le Guichet Unique .....	8
<b>III. Réaliser une déclaration DT / DICT / ATU .....</b>	<b>9</b>
1. <i>Etape 1 : Tracer l'emprise du chantier</i> .....	9
a. Se positionner sur la carte .....	10
b. Dessiner le(s) polygone(s) d'emprise du chantier .....	11
2. <i>Etape 2 : Remplir les formulaires</i> .....	16
a. Sélection du type de consultation .....	16
b. Les formulaires .....	17
3. <i>Etape 3 : Dossiers de consultations</i> .....	21
a. Contenu du dossier de consultation .....	21
4. <i>Le suivi de mes dossiers</i> .....	22
a. Renouvellement de la consultation .....	23
<b>V. Le support technique .....</b>	<b>24</b>
1. <i>Contacter le support</i> .....	24
2. <i>Suivi des demandes de support</i> .....	24
3. <i>AIDE</i> .....	25

## I. Inscription et connexion

L'inscription est obligatoire pour obtenir le numéro de consultation et les documents de la déclaration à envoyer aux exploitants de réseaux.

### 1. Inscription

Sur la page d'Accueil, cliquez sur **Responsable de projet** ou sur **Exécutant de travaux** dans le bloc CONNEXION/INSCRIPTION.

Ensuite remplissez le formulaire (Figure 1) pour créer votre compte déclarant.

Les informations saisies serviront à préremplir les formulaires DT/DICT/ATU.

Figure 1 : Création d'un compte déclarant

Les champs précédés d'un astérisque rouge sont obligatoires.

Après avoir renseigné les champs et cliqué sur le bouton **Valider**, vous serez redirigé vers la page **Inscription en cours** et un courriel vous sera envoyé pour valider votre adresse de messagerie.



Vous devez cliquer sur le lien contenu dans le courriel dans les 72 heures afin de finaliser votre inscription.

La création de votre compte est terminée. Vous pouvez désormais vous connecter sur le téléservice.



Une adresse courriel ne peut être attachée qu'à un seul compte déclarant. Si vous tentez de créer un compte avec une adresse déjà utilisée, un mail d'erreur sera envoyé.

## 2. Connexion et déconnexion

### ➤ Connexion

Depuis la page d'accueil, cliquez sur le lien **Se connecter** situé en dessous du bandeau, sélectionnez le profil déclarant puis l'adresse courriel du compte et le mot de passe.

Figure 2 : Bloc de connexion

Une fois connecté, un nouveau menu s'affiche dans le bandeau : **Mon espace**

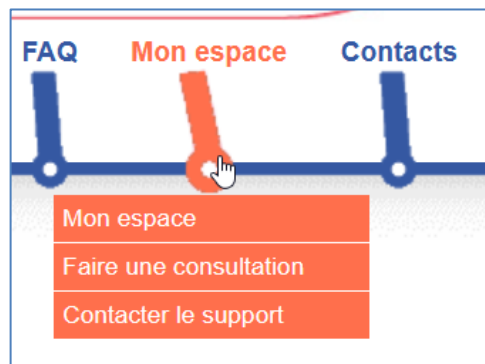


Figure 3 - Menu "Mon espace"

Ce menu contient 3 sous menus :

- **Mon espace** cf. II. Menu
- **Faire une consultation** : cf. III Réaliser une déclaration DT / DICT / ATU
- **Contacter le support** : cf. IV le support technique

### ➤ Conditions générales d'utilisation (CGU)

Lors de votre première connexion, ou dès lors qu'elles seront modifiées, vous serez invité à prendre connaissance des conditions générales d'utilisation et des politiques relatives au téléservice et à les valider.

Après la lecture des conditions générales, cochez la case précédant la phrase « *Je reconnais avoir lu et compris les termes des Conditions Générales d'Utilisation, des politiques et des prescriptions techniques du téléservice réseaux et canalisations* » puis cliquez sur le bouton **Valider**.

### ➤ Déconnexion

Lorsque vous êtes connecté à votre compte déclarant, votre nom apparaît ainsi que le bouton **Se déconnecter**, ce bouton vous permettra de quitter votre espace lorsque les consultations ont été réalisées.

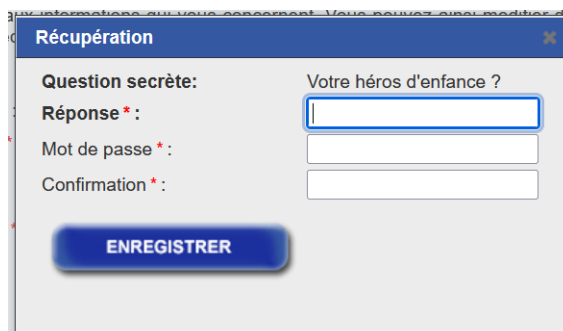
## II. Menu mon espace

### 1. Mes informations

#### a. Mes informations

Vous pourrez accéder à vos informations et les modifier si nécessaire via **l'onglet Mon espace**, dans la rubrique Mes informations

#### b. Modifier mon mot de passe



The image shows a pop-up window titled "Récupération" with a close button in the top right corner. The form contains the following fields and labels:

- Question secrète: Votre héros d'enfance ?
- Réponse \* : [input field]
- Mot de passe \* : [input field]
- Confirmation \* : [input field]

At the bottom of the form is a blue button labeled "ENREGISTRER".

Figure 4 Pop-up "Modifier mon mot de passe"

En bas de la page **Mes Informations**, le lien **Modifier** vous permet de modifier votre mot de passe.

Pour modifier votre mot de passe vous devez répondre à la question secrète et saisir votre nouveau mot de passe.

#### c. Supprimer/Désactiver mon compte

Pour des questions de traçabilités votre compte ne peut être supprimé. Le droit d'opposition prévu au titre de l'article 38 de la loi du 6 janvier 1978 ne s'applique pas au présent traitement. Toutefois, vous avez la possibilité de désactiver votre compte.

En bas de la page [Mes Informations](#), le lien [Je souhaite désactiver mon compte](#) vous permet de désactiver votre compte.

Vous pouvez demander la réactivation de votre compte en contactant le support.

## 2. Ma société

Les coordonnées de votre société (ou pour un particulier, les siennes) sont modifiables dans la rubrique [Ma Société](#) onglet [Mon espace](#).

## 3. Mes dossiers

Dans cet espace, vous pouvez visualiser toutes les consultations qui ont été faites via votre compte déclarant. Reportez-vous au paragraphe [III Réaliser une déclaration DT / DICT / ATU](#) pour plus de précisions sur la gestion de vos dossiers.

## 4. Gestion des comptes

### a. Création d'un nouveau compte déclarant associé au compte principal

Dans le menu [Mon espace](#) / [Gestion des comptes](#) vous pouvez créer un compte déclarant pour l'un de vos collaborateurs.

Pour cela vous devez saisir la réponse à votre question secrète et le courriel du collaborateur. Vous recevez une notification par courriel indiquant que la demande a bien été prise en compte.

### Création d'un nouveau compte

Cette page permet de créer un nouveau compte déclarant pour un salarié de votre société. Cette personne aura accès à la liste de vos dossiers de consultation. Pour initier la procédure de création de son compte, vous devez saisir son adresse de messagerie. Elle recevra ensuite un mail lui permettant de finaliser son inscription.

**Question secrète:** Votre héros d'enfance ?

**Réponse \* :**

Saisir l'adresse de messagerie du nouveau compte

**Courriel \* :**

**ENREGISTRER**

Figure 5 Création un nouveau compte

Votre collaborateur reçoit également un courriel. Il doit poursuivre son inscription en cliquant sur le lien contenu dans le courriel. Il est ensuite dirigé sur une page [Inscription](#) qui lui permet de procéder à son enregistrement.



Le lien contenu dans le courriel est valide pour une durée de 72 heures. Passé ce délai, vous

devez renouveler l'opération.

La liste des comptes associés est disponible dans le sous menu **Ma société**.

### **b. Fusionner deux comptes déclarants enregistrés séparément sur le Guichet Unique**

Il est possible de rattacher un compte déclarant existant à une autre société.

L'entité demandant le rattachement d'un compte déclarant existant devra effectuer une demande écrite (courrier) sur une lettre à en-tête de sa société en précisant :

- L'adresse courriel de son collaborateur
- L'adresse courriel du compte auquel devra être rattaché son collaborateur.

Le collaborateur devra également effectuer sa demande sur une lettre à en-tête de sa société afin d'effectuer sa demande de rattachement à la société voulue.



### III. Réaliser une déclaration DT / DICT / ATU

Cliquez sur le Menu [Mon espace](#) / [Faire une consultation](#)



Il est nécessaire d'être connecté pour obtenir un numéro de consultation

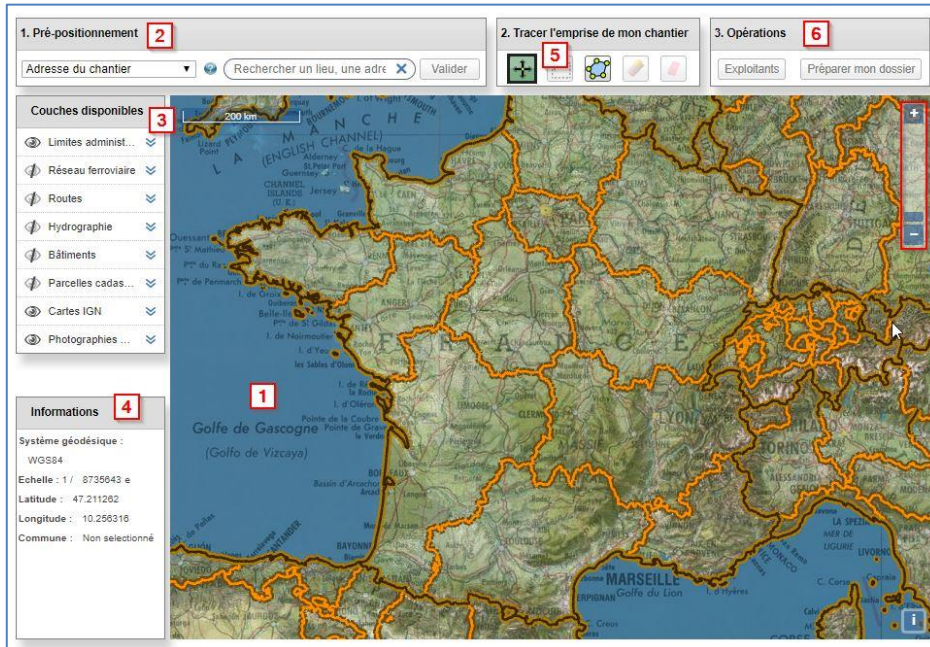


Figure 6 - L'outil cartographique

L'outil Cartographique présente une vue centrée sur la France métropolitaine (Figure 6 - L'outil cartographique).

Sur cet outil afin de vous centrer sur l'adresse désirée, vous pouvez vous :

- Déplacer avec
- Zoomer avec
- Dézoomer avec



L'échelle de la carte est située en haut à gauche. Celle-ci sera un indicateur

important lors de la définition de l'emprise de votre chantier.

Dans le coin en haut à droite, retrouvez l'échelle de zoom. Plus le curseur est situé en haut, plus le niveau de zoom est approché.



#### 1. Etape 1 : Tracer l'emprise du chantier

Une vidéo d'explication est présentée sur le site à dans le menu [Communication](#) / [Manuels d'utilisation - Déclarants](#)

Chercher le lieu de la localisation du chantier en vous pré-positionnant (Figure 7 - Bloc "Pré-positionnement) puis tracer le(s) polygone(s) représentant l'emprise du chantier.

a. **Se positionner sur la carte** 2

Afin de vous pré-positionner sur la zone géographique où se situe votre projet, vous pouvez renseigner l'adresse de votre chantier, les coordonnées GPS ou utiliser le zoom.



Figure 7 - Bloc "Pré-positionnement"

**Par saisie de l'adresse du chantier**

L'adresse du chantier doit être renseignée de manière précise, en séparant la rue et la commune par une virgule.

Exemple : Faubourg Saint-Honoré, Paris. Saisissez une adresse sur le modèle suivant :

55 rue du faubourg Saint-Honoré,  
75008, Paris

Cliquez ensuite sur le bouton **Valider**.

Vous pouvez indiquer uniquement la commune et son code postal où se situe le chantier. Il faudra vous centrer sur le lieu désiré manuellement.

Si l'outil ne reconnaît pas l'adresse saisie, une fenêtre s'ouvre et propose automatiquement des adresses orthographiquement proches.

**Par saisie des coordonnées GPS**

Vous pouvez également géo-positionner la carte en utilisant les coordonnées GPS de l'emplacement de votre projet. Il convient d'inscrire les coordonnées au format WGS84.

Les coordonnées sont à indiquer en degrés décimaux (ddd.ddddd°), la latitude est comptée positivement vers le nord par rapport à l'équateur et la longitude positivement vers l'est par rapport au méridien de Greenwich (exemple: latitude N 47.35909°, longitude E -122.14190°).


Nous vous invitons à les inscrire de la manière suivante : Latitude : 49.2727/ Longitude : 2.5191

Cliquez ensuite sur **Valider**.

La carte se centre ensuite sur l'adresse définie, avec l'échelle de 1/4265<sup>e</sup>.

Si le format attendu n'est pas respecté, l'outil indiquera qu' « Aucun résultat de géocodage n'a été trouvé. » Nous vous invitons dans ce cas à vérifier votre saisie.






L'échelle est affichée dans le bloc **Informations** de la Figure 6

 Pour vous déplacer sur la carte, vous pouvez cliquer et glisser votre affichage vers l'endroit souhaité sans relâcher le bouton de votre souris.

## b. Dessiner le(s) polygone(s) d'emprise du chantier

### Les outils à votre disposition pour définir l'emprise

Pour tracer l'emprise, différentes fonctionnalités vous sont proposées :

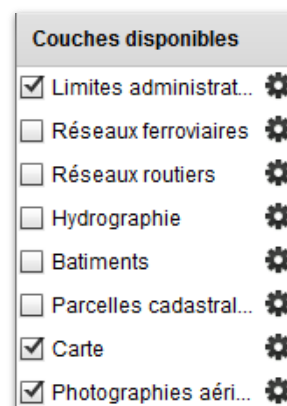
	<p><b>L'outil de déplacement</b></p> <p>L'outil permet de vous déplacer sur la carte afin de vous positionner sur une zone précise. Pour le déplacement, maintenez le clic gauche sur la carte puis « déplacer » la souris dans la direction désirée.</p>
          	<p><b>L'outil de sélection et la gomme</b></p> <p>L'outil de sélection permet de sélectionner les polygones déjà dessinés préalablement sur la carte.</p> <p>Sélectionnez l'outil, puis au choix :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- cliquez pour sélectionner un polygone</li> <li>- cliquez sur la carte avec le bouton gauche de la souris et en maintenant le bouton enfoncé. Un rectangle apparaît et sélectionne l'ensemble des polygones qu'il rencontre.</li> </ul> <p>Le fonctionnement de la gomme est lié à l'outil de sélection. Une fois le ou les polygone(s) sélectionné(s), cliquez sur la gomme pour le(s) supprimer.</p>
	<p><b>L'outil de tracé des polygones d'emprise</b></p> <p>L'outil de définition de l'emprise vous permet de dessiner de manière simple et rapide la zone géographique définissant l'emprise de votre chantier.</p> <p>Pour la définir, une fois la carte correctement géo positionnée, sélectionnez l'outil et faites un clic gauche dans le premier angle de votre emprise. Relâchez le bouton de la souris puis déplacez-vous jusqu'au deuxième point, cliquez, et ainsi de suite jusqu'au dernier point de votre emprise.</p> <p>Une fois arrivé au dernier point de votre emprise, <u>double-cliquez pour fermer le polygone</u>.</p> <p>Si un polygone défini voit deux de ses arêtes se croiser, il sera automatiquement refusé.</p> <p>Vous pouvez si vous le désirez réaliser une emprise avec plusieurs polygones. Si les polygones viennent à se croiser, ils sont automatiquement fusionnés.</p>
	<p><b>La fonction de remise à zéro</b></p> <p>La fonction de remise à zéro permet à tout moment de supprimer l'ensemble des polygones dessinés sur la carte.</p>

Lorsque la fonctionnalité est sélectionnée, elle est teintée de vert foncé.

### Les couches disponibles

3

Lors de l’affichage de l’outil cartographique, seules les principales couches sont affichées, à savoir **Photographies aériennes**, **Carte** et **Limites administratives**. Vous pouvez déterminer les couches que vous souhaitez voir s’afficher en cochant et décochant les cases. Le signe affiché à droite du nom de la couche permet de modifier l’opacité chacune des couches.



#### Les couches de la version haut-débit :

- Limites administratives : Ligne jaune qui affiche le contour des communes.
- Réseaux ferroviaires : Ligne violette qui définit l’emplacement des voies ferrées.
- Réseaux routiers : Lignes de couleurs rouge/orange/bleu/blanc qui indiquent les voies routières.
- Hydrographie : Lignes bleues définissant les cours d’eau ainsi que les plans d’eau.
- Bâtiments : Formes géométriques roses qui représentent chaque bâtiment existant.
- Parcelles cadastrales : Lignes noires reprenant le cadastre.
- Carte : Condensé de plusieurs couches précédemment citées.
- Photographies aériennes : Photographies en vue satellite.

Il est recommandé d’adapter l’emprise aux repères environnementaux de votre chantier pour plus de lisibilité.

#### Version bas débit

Il est conseillé d’utiliser la version bas débit si vous possédez une connexion Internet avec un débit inférieur à 128ko/sec.

Vous aurez accès à un nombre de couches disponibles limité.

La version bas-débit propose les couches : limites administratives, parcelles cadastrales et carte.

Le temps de chargement de l’outil cartographique est plus ou moins long en fonction du débit dont vous disposez.

Pour l’activer, il vous suffit de cliquer sur **Activer la version bas-débit du site** en bas du site.

### La légende de la carte

L'encadré **Informations** indique :

- Le système géodésique utilisé sur l'outil Cartographique
- L'échelle de la carte
- Les coordonnées GPS du curseur de votre souris
- La commune sur laquelle l'outil s'est centré lors de votre géo positionnement
- Définition de l'emprise de votre chantier

Informations
Système géodésique : WGS84
Echelle : 1 / 34124 e
Lat. 48,8645
Long. 2,4458
Commune : 94300 VINCENNES

### Le tracé de l'emprise


Pour tracer l'emprise représentant la zone de votre chantier, vous devez sélectionner le bouton  du bloc **Opérations**, puis dessinez, le polygone représentant son positionnement. Le polygone se dessine par clics successifs de souris. Un double clic est nécessaire pour fermer la forme.



Figure 8 - Tracer l'emprise de chantier

A la fermeture du premier polygone, les boutons **Exploitants et Préparer mon dossier**, du bloc **Opérations**, deviennent actifs (Figure 8 - Tracer l'emprise de chantier).

Le premier bouton sert à faire une simple visualisation de :

- La liste des exploitants concernés par l'emprise du chantier.
- La liste des exploitants en arrêt définitif d'exploitation concernés par l'emprise du chantier.

Le second permet de poursuivre la création du dossier de consultation.

Lorsque vous cliquez sur **Préparer mon dossier**, le téléservice recentre votre emprise si cette dernière est située en dehors de l'écran de visualisation. Un zoom automatique peut également être réalisé par le téléservice sur votre emprise (Figure 9 : Recentrage de la cartographie) afin d'adapter le meilleur niveau de zoom.

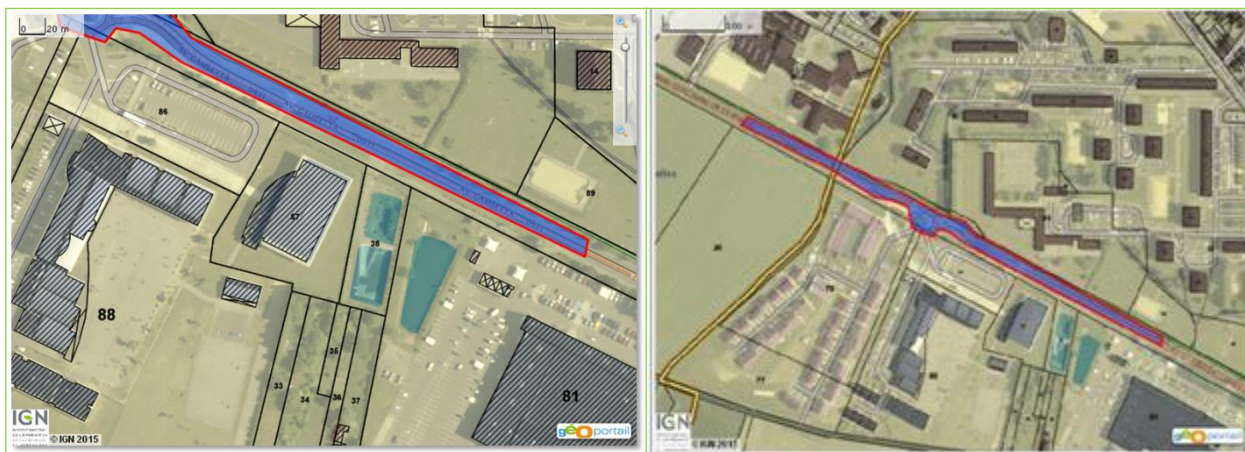


Figure 9 : Recentrage de la cartographie

### *Détection des réseaux en arrêt définitif d'exploitation*

Lorsque vous cliquez sur **Préparer mon dossier**, le téléservice présente, s'ils existent :

- les réseaux en arrêt définitif croisant votre emprise de chantier sur un fond de carte (Figure 10 - Présentation des réseaux en arrêt définitif d'exploitation),
- ainsi qu'un tableau présentant pour chacun : le type, la dénomination, le diamètre (si existant), la classe, le dernier exploitant connu, et les renseignements éventuels.



Figure 10 - Présentation des réseaux en arrêt définitif d'exploitation

### Les limites de l'emprise de travaux

L'emprise de chantier correspond à l'extension maximale de la zone des travaux prévue par le responsable du projet ou l'exécutant des travaux, y compris les zones de préparation du chantier, d'entreposage et de circulation des véhicules.

Dans le respect de la réglementation encadrant vos projets et travaux, l'emprise doit être définie de manière précise afin de permettre aux exploitants de répondre avec des plans adaptés à votre projet ou à votre chantier. Cette emprise doit respecter certains critères.

« La distance entre deux polygones adjacents ne peut être supérieure à 50 mètres et la superficie totale de l'emprise des travaux ne peut excéder 2 hectares dans le cas d'une consultation du téléservice préalable à des travaux urgents ou à une déclaration conjointe au sens de l'article R. 554-25 du code de l'environnement, ou 20 hectares dans les autres cas. En outre, la distance entre les deux points les plus éloignés de l'emprise ne doit pas dépasser 20 kilomètres » (article 3 de l'arrêté du 22 décembre 2010 fixant les modalités de fonctionnement du guichet unique prévu à l'article L.554-2 du code de l'environnement, modifié par l'article 3 de l'arrêté du 19 février 2013).

Comme indiqué, il est important de veiller à ce que votre emprise :

- Ne soit pas constituée de deux polygones adjacents séparés par une distance supérieure à 50 mètres ;
- Ne recouvre pas une superficie totale supérieure à 2 hectares dans le cadre d'un avis de travaux urgents ou d'une déclaration conjointe ; ou une superficie totale supérieure à 20 hectares dans le cadre d'une DT ou d'une DICT ;
- Ne dispose pas de points éloignés de plus de 20 kilomètres l'un de l'autre.



Si votre emprise ne respecte pas l'une de ces trois conditions, il est obligatoire de la réduire et de procéder à autant de consultations sur le téléservice que nécessaire.

### Réglementation applicable sur la surface de l'emprise des travaux

Si la superficie de votre emprise dépasse 2 ha, un encadré « *Tracé de l'emprise du chantier supérieur à 2 ha* » s'ouvre et vous invite à modifier ou valider votre tracé (9).

La validation d'une emprise supérieure à 2 ha ne vous permettra pas de réaliser une DT-DICT conjointe ou un ATU.

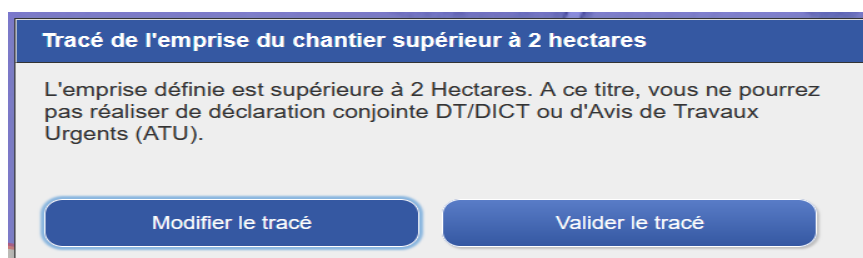


Figure 11 - Message affiché lorsque l'emprise du chantier dépasse 2 ha

### L'emprise multi-communes

Si une emprise se situe sur plusieurs communes, le formulaire Cerfa indiquera la commune principale, c'est-à-dire celle dont la superficie des travaux est la plus importante.

En cas d'emprise sur plusieurs communes, dans l'encadré **Informations**, le champ **Commune** ne reprend pas la commune principale mais **Multi communes**.

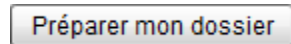
Informations	
Système géodésique :	WGS84
Echelle :	1 / 2133 e
Lat. :	47,3410
Long. :	5,0367
Commune :	Multi communes
Surface :	1 262 m <sup>2</sup>

Figure 12 Informations emprise

## 2. Etape 2 : Remplir les formulaires

### a. Sélection du type de consultation

Une fois l'emprise de votre chantier tracée, cliquez sur le bouton



du bloc **Opérations** de la Figure 8.

La fenêtre de la Figure 13 sera affichée et vous pourrez sélectionner le type de dossier de consultation à créer : DT, DICT, DT/DICT conjointe ou ATU.

**Validation de l'emprise du chantier**

Mon dossier de consultation concerne :

Une DT (Déclaration de Projet de Travaux)  
 Une DICT (Déclaration d'Intention de Commencement de Travaux)

Numéro de consultation de la DT

*Ce numéro vous est fourni par le téléservice*

Une DT/DICT conjointe  
 Un Avis de Travaux Urgents

Figure 13 - Choix du dossier de consultation

Si votre emprise est > à 2 ha, la DT/DICT conjointe et Avis de travaux urgents seront grisés et non accessibles.

Dans le cas de la DICT il est nécessaire d'indiquer le numéro de consultation de la DT correspondante.

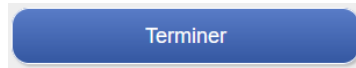
Ensuite cliquer sur **Suivant**.

La fonction **Annuler le tracé de mon chantier** est disponible dans le cas où le tracé de l'emprise de chantier serait erroné. Si vous cliquez dessus, il faudra reprendre le tracé de l'emprise depuis le début.



*Le formulaire suivant s'adapte en fonction du type de consultation choisi.*

Les champs de saisie seront **entourés de rouge** si ces derniers ne sont pas correctement renseignés après avoir cliqué sur le bouton **Terminer**.



## b. Les formulaires

### i. Le formulaire de la DT (Déclaration de travaux)

Le formulaire comporte les rubriques ci-dessous :

- Déclaration du projet
- Responsable du projet / Représentant du Responsable du projet
- Emplacement du projet
- Souhaits pour le récépissé
- Projet et son calendrier
- Investigations complémentaires par le responsable du projet
- Nom du signataire

**Les champs obligatoires sont précédés d'un astérisque rouge.**

La notice expliquant comment remplir la DT est disponible [ici](#).

Les codes des natures de travaux sont les suivants :

Liste des travaux	Code
Construction	CNS
Construction spéciale (ERP, IGH, ICPE)	CSP
Curage de fossés/de berges	CUR
Décapage, profilage de chaussées	DEC
Démolition	DEM
Drainage, sous-solage	DRA
Élaçage avec branche <b>au delà</b> des distances de sécurité du code du travail *	ELG*
Élaçage avec branche <b>en deçà</b> des distances de sécurité du code du travail *	EBL*
Élaçage d'arbre enchevêtré dans réseau isolé *	ERE*
Emploi de source de chaleur	ESC
Forage horizontal ou oblique	FOH
Forage vertical / Carottage	FOV
Pose ou réparation de réseaux de chaleur	CHA
Pose ou réparation de réseaux souterrains (hors réseaux de chaleur)	SOU
Remblaiement	RBL
Terrassement, fouille, excavation	TER
Travaux en fouille déjà ouverte *	OUV*
Travaux sans terrassement ni fouille ni enfoncement *	SFP*
Travaux sur façades et toitures *	FAC*
Autres	OTR

Figure 14 Liste des travaux

**Case « Cocher la case pour affecter les informations de votre compte au »**

Lorsque la case « Cocher la case pour affecter les informations de votre compte au : » est cochée, le déclarant peut affecter ses coordonnées soit aux champs dédiés au responsable du projet, soit aux champs dédiés au représentant du responsable du projet (Figure 15).

Figure 15 - Affectation des informations de votre compte déclarant

**ii. Formulaire de la DICT (Déclaration d'Intention de Commencement de Travaux)**

Vous avez la possibilité de créer une DICT avec un numéro de DT préalablement fournis par le responsable de projet. Ce dernier peut provenir d'une DT réalisée initialement chez un prestataire d'aide ayant signé une convention avec l'INERIS.

Figure 16 - Création d'une DICT à partir d'une DT

En cliquant sur **suivant**, un écran de prévisualisation de certaines informations de la DT s'affiche (Figure 17 - Prévisualisation de la DT) si celle-ci a été réalisée sur le téléservice :

Rappel des informations du numéro de consultation 2023060900651TML

Prévisualisation des informations contenues dans la DT Notice explicative

Rappel des informations du numéro de consultation 2023060900651TML

**DT (Déclaration du projet de travaux)**

N° d'affaire du responsable du projet : Test  
Date de la déclaration : 09/06/2023

**Responsable du projet**

Dénomination : Test INERIS

**Emplacement du projet**

Adresse :  
Code postal : 88470  
Commune principale : La Bourgonce  
Nombre de communes : 1

**Projet et son calendrier**

Nature des travaux : CHA  
(Consulter les codes sur la notice d'utilisation)  
Date prévue pour le commencement des travaux : 03/08/2023

Annuler le tracé de mon chantier Précédent Suivant

Figure 17 - Prévisualisation de la DT

En cliquant sur [suivant](#), le formulaire présente les rubriques ci-dessous :

- Déclaration des travaux
- Emplacement des travaux
- Souhaits pour le récépissé
- Travaux et leur calendrier
- Nom du signataire

**Les champs obligatoires pour la partie DICT sont indiqués par un astérisque rouge.**

La notice expliquant comment remplir la DICT est disponible [ici](#).

### iii. Formulaire de la DT-DICT conjointe

Les informations du responsable de projet seront reprises dans le formulaire de saisie si la case de la Figure 18, « Pour le responsable de projet, reprendre les informations de l'exécutant de travaux », est cochée.

**Validation de l'emprise du chantier**

Mon dossier de consultation concerne :

Une DT (Déclaration de Projet de Travaux)

Une DICT (Déclaration d'Intention de Commencement de Travaux) ?

Numéro de consultation de la DT

Ce numéro vous est fourni par le téléservice

Une DT/DICT conjointe

Pour le responsable du projet reprendre les informations de l'exécutant de travaux ?

Un Avis de Travaux Urgents

Annuler le tracé de mon chantier Suivant

Figure 18 - Création d'une DT DICT Conjointe

En cliquant sur le bouton **Suivant**, le formulaire affichera les informations de votre compte déclarant, au niveau des rubriques **Responsable du projet** et **Représentant du responsable du projet**.

Ce dernier comporte les rubriques ci-dessous :

- Déclaration du projet de travaux
- Responsable du projet
- Représentant du Responsable du projet
- Emplacement du projet de travaux
- Souhaits pour le récépissé
- Calendrier du projet de travaux
- Investigations complémentaires par le responsable du projet
- Nom du signataire

**Les champs obligatoires pour la partie DT/DICT conjointe sont indiqués d'un astérisque rouge.**

La notice expliquant comment remplir la DT/DICT conjointe est disponible [ici](#).

### *Le cas des travaux strictement aériens*

Pour une DT et une DICT, si vous avez sélectionné uniquement des codes de nature de travaux strictement aérien, un message s'affichera pour préciser que vous ne recevrez que les formulaires concernant les ouvrages aériens.

Les codes des natures de travaux strictement aériens sont : ELG, EBL, ERE, OUV ou SFP.

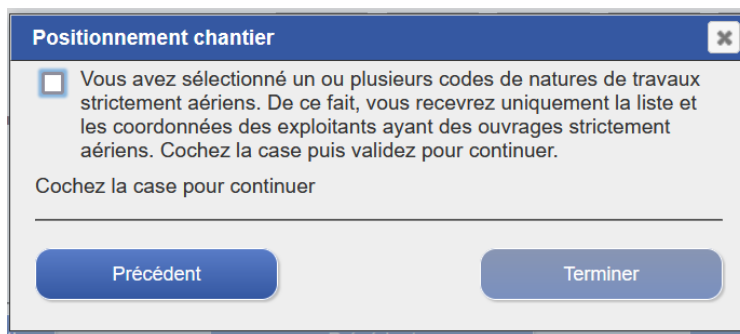


Figure 19 - Message affiché lors de la création d'un dossier dont le positionnement est travaux strictement aériens

#### *iv. Formulaire de L'ATU (Avis de Travaux Urgents)*

Dans le cas d'Avis de travaux urgents, le formulaire de saisie comprend :

- Type d'avis : Informatif ou demande d'information
- Emplacement des travaux
- Entreprise chargée de l'exécution des travaux
- Description des travaux et moyens mis en œuvre
- Nom du signataire

L'**avis informatif** informe l'exploitant que des travaux ont été accomplis du fait de leur urgence.

La **demande d'information** est destinée aux exploitants d'ouvrages sensibles (sauf ceux qui gèrent des réseaux de transport de gaz, d'hydrocarbures et de produits chimiques) si les travaux débutent dans un délai supérieur à 1 journée ouvrée et si l'avis est transmis par voie dématérialisée.

Dans les autres cas, les exploitants de réseaux sensibles doivent être contactés sur leur numéro d'urgence.

Après avoir cliqué sur **Terminer**, le dossier est créé. Vous recevrez un courriel, à l'adresse de votre compte déclarant, contenant un lien permettant le téléchargement du dossier de consultation.

**Les champs obligatoires pour un ATU sont indiqués d'un astérisque rouge.**

### 3. Etape 3 : Dossiers de consultations

**Pour rappel, le téléservice ne procède pas à l'envoi des documents.** Il est de votre responsabilité d'envoyer les consultations aux exploitants de réseaux.

#### a. Contenu du dossier de consultation

Le dossier téléchargé est sous la forme « AAAAMMJJXXXXLCC\_ZZZZ.zip » où :

- AAAAMMJJXXXXL correspond au numéro de dossier
- CC correspond à la clé, pour les DT uniquement
- ZZZZ correspond au type de dossier (DT, DICT, DDC ou ATU).

Il contient plusieurs fichiers :

Nom du fichier ou dossier	Type	Caractéristiques
<b>Résumé :</b> AAAAMMJJXXXXLCC_ZZZZ_resume.pdf	PDF	- Synthèse de la consultation - Liste des exploitants à contacter - Liste des réseaux en arrêt définitif d'exploitation <sup>1</sup>
<b>Plan de l'emprise :</b> AAAAMMJJXXXXLCC_ZZZZ_emprise.pdf	PDF	- Plan de l'emprise du chantier et les coordonnées géoréférencées de l'emprise du chantier
<b>CERFA pré-remplis :</b> AAAAMMJJXXXXLCC_ZZZZ_1.pdf AAAAMMJJXXXXLCC_ZZZZ_2.pdf AAAAMMJJXXXXLCC_ZZZZ_3.pdf	PDF	- Informations relatives aux chantiers (localisation, souhait pour le récépissé, calendrier, nature des travaux et techniques utilisées)

<sup>1</sup> Les réseaux en arrêt définitif d'exploitation sont indiqués à titre informatif, aucun envoi n'est à effectuer.

[...]		
<b>Description :</b> AAAAMMJJXXXXLCC_ZZZZ_description.zip	ZIP	- Dossier zippé contenant 2 fichiers .XML : <ul style="list-style-type: none"> <li>o Le fichier XML du dossier</li> <li>o La signature du fichier XML</li> </ul>
➔ AAAAMMJJXXXXLCC_ZZZZ_description.xml	XML	- Comporte les informations du dossier de consultation - Fichier à envoyer dans le cadre de l'envoi dématérialisé de vos documents.
➔ Signature_AAAAMMJJXXXXLCC_ZZZZ_description.xml	XML	- Signature par le téléservice de votre fichier XML



Un seul formulaire DT ou DICT vous est envoyé si toutes les coordonnées téléphoniques et les courriels des contacts de l'exploitant sont strictement identiques.

#### 4. Le suivi de mes dossiers

Dans le menu **Mon espace / Mes dossiers** vous pourrez visualiser les consultations que vous avez effectuées et téléchargées au cours des 12 derniers mois.

Numéro consultation	Type	Date	Statut	CP	Commune	Date de téléchargement maximum	XML	Créé par	Renouveler la consultation
2015030300691T	Travaux urgents	03/03/2015		56600	LANESTER	06/03/2015 à 11:33		Pierre DUPOND	
2015022000906T8Y	DT	20/02/2015	Téléchargé		CHAMALIERES	23/02/2015 à 14:04		Pierre DUPOND	<a href="#">Renouveler</a>
2015021701714TYY	DT	17/02/2015		59300	FAMARS	20/02/2015 à 17:06		Pierre DUPOND	<a href="#">Renouveler</a>

Figure 20 – Liste des dossiers

##### ➤ Le numéro de Consultation


La consultation est définie par un numéro de consultation unique, 16 caractères pour les DT et 14 caractères pour les DICT, les DT-DICT Conjointe et les ATU.

##### ➤ Le statut

Si le dossier est au statut **Traité** (pictogramme ), vous pouvez demander également le renvoi du courriel grâce au pictogramme .

En revanche, dans le cas où le dossier n'est pas récupéré dans les temps (72h), il disparaîtra du tableau. Vous pouvez également, pendant ces 72h, cliquer sur le symbole afin d'accéder directement au lien de téléchargement du dossier.

##### ➤ Commune / CP

La colonne CP et Commune correspondent à la commune principale où l’emprise du chantier a été tracée. Lorsque le tracé d’une emprise concerne plusieurs communes, le pictogramme  apparaît. Il précise que la consultation concerne plus d’une commune.

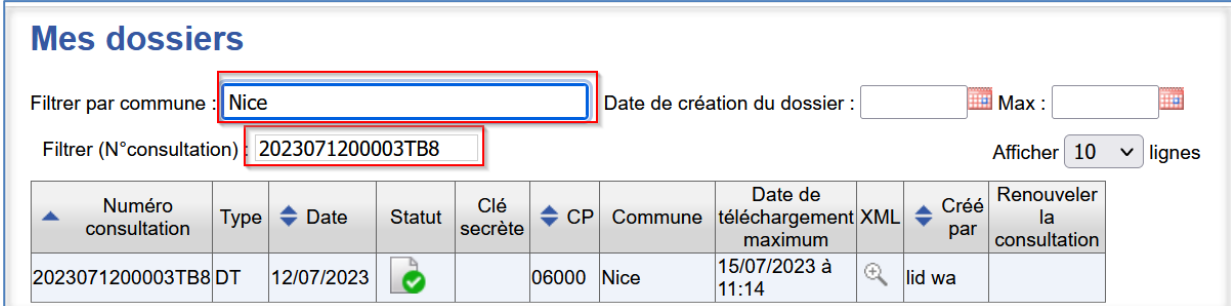
➤ **Le fichier XML**

Le fichier au format XML de la consultation reprend les éléments du résumé de votre consultation.

**Recherche des dossiers de consultation**

A partir du tableau, vous pouvez filtrer les données par :

- Le numéro de consultation
- La date de la consultation
- La commune principale sur laquelle l’emprise a été tracée



**Mes dossiers**

Filtrer par commune :  Date de création du dossier :  Max :

Filtrer (N°consultation) :  Afficher  lignes



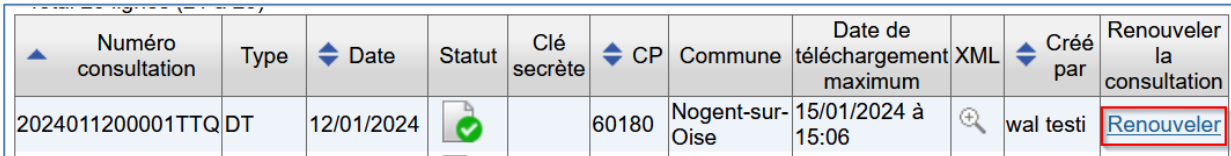
▲ Numéro consultation	Type	◆ Date	Statut	Clé secrète	◆ CP	Commune	Date de téléchargement maximum	XML	◆ Créé par	Renouveler la consultation
2023071200003TB8	DT	12/07/2023			06000	Nice	15/07/2023 à 11:14		lid wa	

Figure 21 - Filtres de la vue "Liste de dossiers"

**a. Renouvellement de la consultation**

Le lien pour renouveler un dossier de consultation est présent dans l’onglet **Mon espace**, rubrique **Mes dossiers**.





▲ Numéro consultation	Type	◆ Date	Statut	Clé secrète	◆ CP	Commune	Date de téléchargement maximum	XML	◆ Créé par	Renouveler la consultation
2024011200001TTQ	DT	12/01/2024			60180	Nogent-sur-Oise	15/01/2024 à 15:06		wal testi	<a href="#">Renouveler</a>

Figure 22 - Renouvellement de la consultation

Seules les DT et DICT ayant les statuts « Traité », « Téléchargé » ou « Non téléchargé » peuvent être renouvelées. La fonctionnalité de renouvellement pour un dossier de consultation est limitée à 3 mois

Le renouvellement de dossier n’est pas disponible dans les cas suivants :

- DT/DICT conjointe
- Travaux urgents
- DT ou DICT dont le statut n’est pas « Traité », ou « Téléchargé » ou « Non téléchargé »

## V. Le support technique

### 1. Contacter le support

Si vous avez des questions juridiques ou techniques en rapport avec le téléservice, nous vous invitons à contacter le support. Il vous répondra dans les plus brefs délais.

Cliquez sur **Mon espace**, sous-menu **Contacter le support**. Précisez dans le formulaire le sujet de votre demande, la catégorie à laquelle il se rapproche, le thème, la commune concernée, notamment s'il s'agit d'une question sur la sécurité des réseaux, et enfin remplissez le champ de message. Cliquez sur **Enregistrer** pour transmettre la demande à l'équipe support.



Il est important d'être le plus précis possible dans votre demande afin d'en faciliter le traitement.

Lors du choix du thème, les questions les plus fréquemment posées par les utilisateurs apparaîtront. Si votre question s'affiche, cliquez dessus. Vous accéderez instantanément à une réponse adaptée à votre demande.

### 2. Suivi des demandes de support

Lorsque vous formulez des demandes à l'équipe support, cette dernière vous répond dans les plus brefs délais. La réponse sera disponible dans Suivi **des tickets support** (disponible dans l'onglet **Mon espace**, **Contacter le support**) et une copie vous est également transmise par courriel.

Chaque ticket est défini par sa référence, sa date de création, son sujet, sa catégorie d'appartenance, son thème, le correspondant ayant répondu à votre demande et son statut. Ce dernier est soit **En attente**, soit **Résolu**. Pour accéder au détail d'une demande, cliquez sur la loupe de la ligne correspondante dans la colonne Actions.



▲ Réf.	◆ Création	◆ Sujet	◆ Catégorie	◆ Thème	Statut	Action
ID5353	13/12/2013	Modifications de mes coordonnées	Fonctionnement du téléservice	Mes informations	En attente	
ID5352	04/12/2013	Rglitation	Réglementation anti endommagement	Nouveaux formulaires DT/DICT	Résolu	

Figure 23 : Support déclarant



### 3. AIDE

En étant connecté à votre compte, vous avez accès à la FAQ<sup>2</sup> du téléservice. Vous pouvez rechercher à tout moment des réponses à vos problèmes en sélectionnant les thèmes adaptés.

L'outil de recherche situé en haut à droite de votre écran trouve en fonction des mots saisis les articles en rapport avec votre requête.

Enfin, le menu [Communication](#), page [Manuels d'utilisation – Déclarants](#) vous permet de retrouver en vidéo la procédure pour tracer votre emprise de chantier.

---

<sup>2</sup> Foire Aux Questions