



Manuel utilisateur « Exploitant de réseaux » du téléservice www.reseaux-et-canalisation.s.gouv.fr

Partie 2 – Gestion de mon réseau

Verneuil en Halatte

V2.p2.6 du 10 février 2020

DSI-16-158186-02399A



Évolutions du document

Date	Action	Auteur
06/11/2015	V2.p2.1 - Refonte du document	INERIS
04/03/2016	V2.p2.2 – Mise en forme	INERIS
08/11/2016	V2.p2.3 – Ajout des modifications de l’export des zones d’implantation	INERIS
26/06/2017	V2.P2.4- Mise à jour pour prise en compte des évolutions du GU.	INERIS
07/07/2019	V2.P2.5- Mise à jour pour prise en compte des évolutions du GU.	INERIS
10/02/2019	V2.P2.6- Mise à jour pour prise en compte de l’évolution sur le système de signature des documents du GU.	INERIS

Table des figures

Figure 1 Procédure générale d'enregistrement et de mise en ligne d'un ouvrage.....	5
Figure 2 Vue liste des ouvrages, lien pour créer un ouvrage par formulaire.....	6
Figure 3 Création ouvrage via formulaire.....	6
Figure 4 Vue "plus de filtres" activée	8
Figure 5 Vue de la création d'un contact	9
Figure 6 Capacité de recevoir des déclarations sous format dématérialisée	10
Figure 7 Formulaire d'ajout d'une zone	11
Figure 8 Géométrie d'une commune	11
Figure 9 Liste des zones.....	12
Figure 10 Import fichier de zone	13
Figure 11 Formulaire import fichier de zone.....	13
Figure 12 Lien supprimer sur la liste des zones.....	14
Figure 13 Formulaire modification d'un ouvrage.....	14
Figure 14 Suppression d'un contact	15
Figure 15 Nombre de zones	16
Figure 16 Lien modifier sur la liste des zones.....	16
Figure 17 Formulaire de Modification d'une zone.....	16
Figure 18 Workflow mise en ligne d'un ouvrage.....	18
Figure 19 Choix de soumission	19
Figure 20 Pop-up soumission en masse	20
Figure 21 Validation du PV signature certificat.....	21
Figure 22 Validation PV signature à la volée	24
Figure 23 : Formulaire de génération d'un certificat à la volée	24
Figure 24 : Formulaire d'introduction du code de signature	25
Figure 25 : Popup d'erreur pour justificatif manquant	25
Figure 26 Procès-verbal de mise en production d'un ouvrage	26
Figure 27 Vérification par sondage	26
Figure 28 : Vérification par sondage	26
Figure 29 : Ouvrage en ligne.....	27
Figure 30 : Ouvrage non mis en ligne.....	28
Figure 31 : Ouvrage mis en ligne modifié.....	28
Figure 32 : Ouvrage mis en ligne non modifié.....	28
Figure 33 Différence SAS Production	29
Figure 34 Pop-up Exportation fichiers d'ouvrage.....	30
Figure 35 Affichage ouvrage supprimé	31
Figure 36 Suppression d'un ouvrage qui a été mis en production.....	32
Figure 37 : Formulaire pour la redevance	33

Sommaire

I.	INTRODUCTION	5
II.	MENU « MON RESEAU »	5
1.	CREATION D'UN OUVRAGE	6
	A. ENREGISTREMENT PAR FORMULAIRE	6
	B. ENREGISTREMENT PAR IMPORT DE FICHIER CSV	8
	C. CREATION D'UN CONTACT	8
	D. ASSOCIATION D'UNE ZONE A UN OUVRAGE	10
2.	MODIFICATION D'UN OUVRAGE	14
	A. INFORMATIONS GENERALES D'UN OUVRAGE	14
	B. MODIFICATION D'UN CONTACT	15
	C. SUPPRESSION D'UN CONTACT	15
	D. MODIFICATION DE ZONE	16
3.	MISE EN LIGNE D'UN OUVRAGE	17
	A. WORKFLOW MISE EN LIGNE D'UN OUVRAGE	17
	B. SOUMISSION DES OUVRAGES AU TELESERVICE	19
	C. SIGNATURE DES OUVRAGES	20
	D. VERIFICATION PAR SONDAGE	26
	E. MISE A JOUR DES OUVRAGES	27
4.	VERIFICATION DES OUVRAGES	27
	A. OUVRAGE AU STATUT DERNIERE MISE EN LIGNE LE .././....	27
	B. OUVRAGE AU STATUT EN COURS	27
	C. OUVRAGE AU STATUT SERA MIS EN LIGNE LE .././....	28
5.	EXPORT DES ZONES D'IMPLANTATION DES OUVRAGES EN LIGNE	30
6.	SUPPRESSION D'UN OUVRAGE	31
	A. VOTRE OUVRAGE N'A JAMAIS ETE MIS EN PRODUCTION	31
	B. VOTRE OUVRAGE A DEJA ETE MIS EN PRODUCTION	32
7.	AJOUT, MISE EN LIGNE ET SUPPRESSION DES PLANS DE RESEAUX EN ARRET DEFINITIF D'EXPLOITATION	32
III.	LA REDEVANCE	33

I. Introduction

Cette brochure aborde la gestion des réseaux pour le profil exploitant.

Afin de pouvoir accéder à cette partie, le compte exploitant doit être au préalable connecté (Référez-vous à la notice « Partie 1 - Gestion de mon compte » disponible sur la [Page des manuels exploitants](#)).

II. Menu « Mon réseau »

La création d'un ouvrage correspond à une succession d'étapes.



Figure 1 Procédure générale d'enregistrement et de mise en ligne d'un ouvrage

Une fois connecté à votre compte exploitant, le menu principal d'un compte exploitant **Mon réseau** apparaît. Ce menu est constitué de cinq sous-menus :

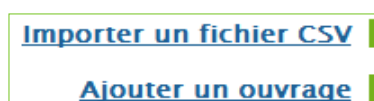
- **Mon compte**
- **Mon réseau**
- **Contacteur le support**
- **Réseaux en arrêt définitif d'exploitation**
- **Redevance**

Le sous-menu **Mon réseau** permet d'accéder à la page de la liste des ouvrages et de gérer leur enregistrement. Par défaut, cette liste est vierge.

Chaque ouvrage est défini dans ce tableau par un code, une dénomination et une liste d'actions disponibles. Ce tableau vous permet de gérer l'ensemble de vos ouvrages de manière indépendante.

Pour commencer à enregistrer vos ouvrages, deux options s'offrent à vous, à savoir :

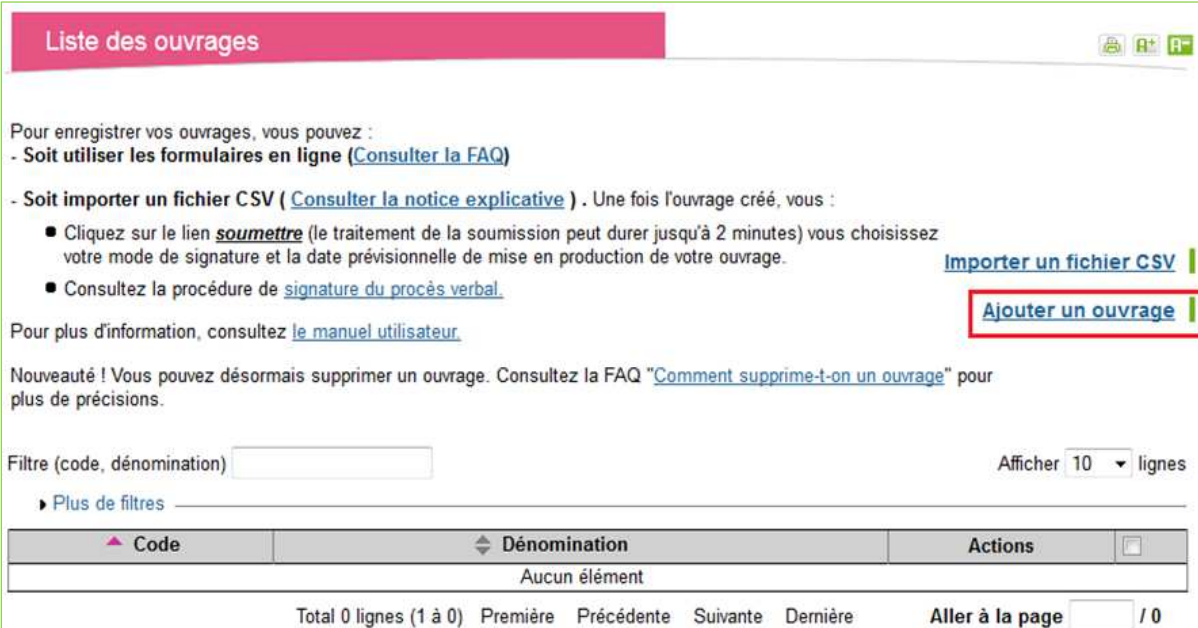
- L'utilisation du formulaire « Ajouter un ouvrage » (cf 1. Création d'un ouvrage)
- L'import d'un fichier au format csv permettant d'importer plusieurs ouvrages. (Cf. Manuel utilisateur Partie 3)



1. Création d'un ouvrage

a. Enregistrement par formulaire

Si vous optez pour la méthode d'enregistrement classique par formulaire, commencez par renseigner les informations générales de votre ouvrage en cliquant sur [Ajouter un ouvrage](#).



Liste des ouvrages

Pour enregistrer vos ouvrages, vous pouvez :

- Soit utiliser les formulaires en ligne ([Consulter la FAQ](#))
- Soit importer un fichier CSV ([Consulter la notice explicative](#)). Une fois l'ouvrage créé, vous :
 - Cliquez sur le lien **soumettre** (le traitement de la soumission peut durer jusqu'à 2 minutes) vous choisissez votre mode de signature et la date prévisionnelle de mise en production de votre ouvrage.
 - Consultez la procédure de [signature du procès verbal](#).

Pour plus d'information, consultez [le manuel utilisateur](#).

Nouveauté ! Vous pouvez désormais supprimer un ouvrage. Consultez la FAQ "[Comment supprime-t-on un ouvrage](#)" pour plus de précisions.

Filtre (code, dénomination) Afficher 10 lignes

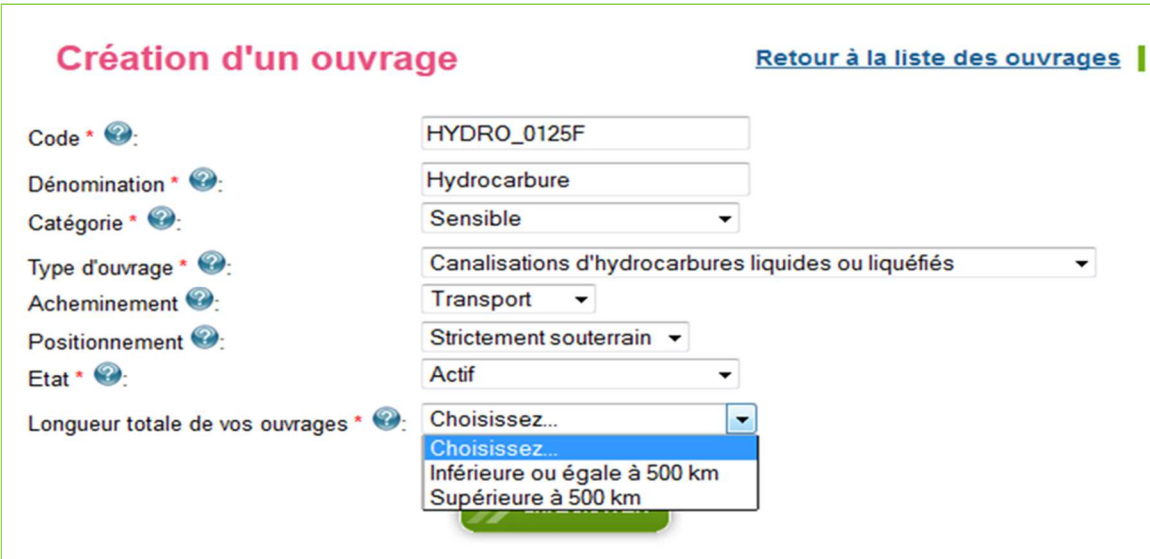
▶ Plus de filtres

Code	Dénomination	Actions
Aucun élément		

Total 0 lignes (1 à 0) Première Précédente Suivante Dernière Aller à la page / 0

Figure 2 Vue liste des ouvrages, lien pour créer un ouvrage par formulaire

Renseignez les champs du formulaire présents à l'écran. Les champs suivis d'un astérisque rouge sont obligatoires. Après avoir renseigné les différents champs, cliquez sur [Enregistrer](#).



Création d'un ouvrage
[Retour à la liste des ouvrages](#)

Code * : HYDRO_0125F

Dénomination * : Hydrocarbure

Catégorie * : Sensible

Type d'ouvrage * : Canalisations d'hydrocarbures liquides ou liquéfiés

Acheminement : Transport

Positionnement : Strictement souterrain

Etat * : Actif

Longueur totale de vos ouvrages * : Choisissez...

- Choisissez...
- Inférieure ou égale à 500 km
- Supérieure à 500 km

Figure 3 Création ouvrage via formulaire

Le champ **Code** correspond à un identifiant unique que vous donnez à votre ouvrage. Il vous appartient d'en gérer la cohérence, la persistance et l'intégrité.

Le champ **Dénomination** vous permet de nommer votre ouvrage.

La **Catégorie** de l'ouvrage définit sa sensibilité. Elle est liée au **Type** de l'ouvrage.

En fonction de la catégorie choisie, les types d'ouvrages proposés ne sont pas les mêmes.

Les ouvrages **sensibles** pour la sécurité sont :

- ✓ Canalisations d'hydrocarbures liquides ou liquéfiés
- ✓ Canalisations de produits chimiques liquides ou gazeux
- ✓ Canalisations de gaz combustibles
- ✓ Réseaux de chaleurs ou de froid
- ✓ Lignes électriques, réseaux d'éclairage public et réseaux de signalisation routière
- ✓ Installations de transport guidé
- ✓ Canalisations et transport de déchets
- ✓ Systèmes d'endiguement

Les ouvrages **non sensibles** pour la sécurité sont :

- ✓ Installations de communications électroniques
- ✓ Canalisations d'eau potable
- ✓ Canalisations d'eaux usées ou d'assainissement
- ✓ Autre

Seul le type de réseaux « Autre » peut être considéré comme sensible ou non sensible.

L'**Acheminement** de l'ouvrage définit son utilisation. Il peut s'agir d'un ouvrage de distribution ou de transport.

Le **Positionnement** de l'ouvrage permet de définir son emplacement physique. Il peut être Strictement souterrain, Strictement aérien ou Souterrain et aérien.

L'**Etat** d'un ouvrage indique s'il est Actif, Inactif ou Supprimé.

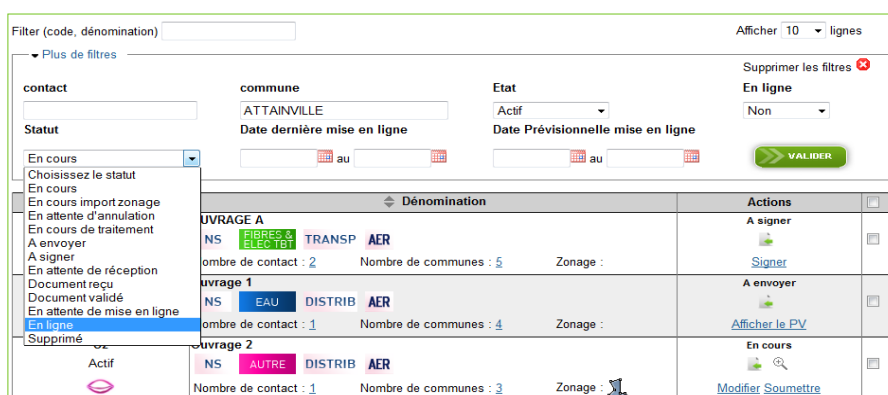
La **Longueur totale de vos ouvrages** est à renseigner obligatoirement. Il s'agit de préciser si la longueur des réseaux non sensibles et sensibles est inférieure ou supérieure à 500 km.



Un ouvrage inactif est différent d'un réseau abandonné. Un ouvrage inactif n'est pas visible par les usagers du téléservice. Un ouvrage mis au statut abandonné servira à titre informatif pour les déclarants.


L'outil « Filtre » présent au-dessus du tableau de la liste des ouvrages permet de réaliser une recherche simple (code, dénomination) ou une recherche avancée (en cliquant sur « Plus de filtres ») qui permet

une recherche par : contact, commune, état, en ligne ou non, statut, date de dernière mise en ligne et date prévisionnelle de mise en ligne.



Dénomination	Actions
OUVRAGE A NS FIBRES & ELEC TBT TRANSP AER Nombre de contact : 2 Nombre de communes : 5 Zonage :	A signer Signer
OUVRAGE 1 NS EAU DISTRIB AER Nombre de contact : 1 Nombre de communes : 4 Zonage :	A envoyer Afficher le PV
OUVRAGE 2 NS AUTRE DISTRIB AER Nombre de contact : 1 Nombre de communes : 3 Zonage :	En cours Modifier Soumettre

Figure 4 Vue "plus de filtres" activée

Pour revenir au tableau de la liste de tous vos ouvrages, il faut cliquer sur  pour supprimer les filtres et valider l'action.

b. Enregistrement par import de fichier CSV

En tant qu'exploitant, vous pouvez également importer depuis le téléservice un fichier au format CSV. Ce fichier permet d'enregistrer les coordonnées ou les contacts de plusieurs ouvrages sur chacune des zones d'implantation.

Un fichier CSV :

Un fichier CSV est un fichier texte, et non un tableau ! Chaque ligne correspond à une rangée du tableau et les cellules d'une même rangée sont séparées par un point-virgule.

Pour plus d'informations sur le contenu du fichier, nous vous invitons à consulter la notice « Partie 3 – Import du fichier CSV » disponible sur la [Page des manuels exploitants](#).

A l'issue de l'import de ce fichier csv, vous pouvez reprendre la procédure au point [d.1\) Import d'un fichier de zone](#).

c. Création d'un contact

Pour ajouter un premier contact à votre ouvrage, cliquez sur le mot **Ajouter** dans la partie **Contacts** de l'ouvrage en question dans le tableau de la page [Liste des ouvrages](#).

Remplissez le formulaire ci-dessous :

Ajout d'un contact

Cette page permet d'ajouter des contacts

Code* :	<input type="text"/>		
Nom :	<input type="text"/>	Téléphone* ? :	<input type="text"/>
Prénom :	<input type="text"/>	Fax :	<input type="text"/>
Société* :	<input type="text"/>	Courriel* ? :	<input type="text"/>
Agence :	<input type="text"/>	Téléphone urgence ? :	<input type="text"/>
Complément d'adresse (*) ? :	<input type="text"/>	Fax urgence (*) :	<input type="text"/>
Adresse postale (*) :	<input type="text"/>	Courriel urgence (*) ? :	<input type="text"/>
Lieu-dit / BP (*) ? :	<input type="text"/>	Téléphone endommagement* ? :	<input type="text"/>
Code Postal* :	<input type="text"/>	Site internet ? :	<input type="text"/>
Commune* :	<input type="text"/>	Capacité à recevoir les déclarations sous forme dématérialisée ? :	Choisissez... ▼
Pays* :	<input type="text" value="FRANCE"/>		
Référence contact ? :	<input type="text"/>		

(*) Un seul des champs est obligatoire.



Figure 5 Vue de la création d'un contact

Remarque :

Vous trouverez sur la page « **liste des ouvrages** », un lien souligné en bleu sur la droite « **Liste des contacts** », ce dernier vous redirigera vers la liste de tous les contacts du compte.

Les champs obligatoires sont suivis d'un astérisque rouge. Survolez les points d'interrogation pour afficher le texte d'aide concernant la saisie des champs.

La saisie d'un seul champ est obligatoire pour les champs suivis par un astérisque rouge entre parenthèse, **donc** au moins l'un des 3 champs suivants doit être renseigné **Complément d'adresse ou Adresse postale** ou **Lieu-dit/BP**.

Les champs correspondants aux coordonnées téléphoniques peuvent contenir entre 4 et 13 caractères. Ils doivent être saisis sans espace, slash ou tirets.

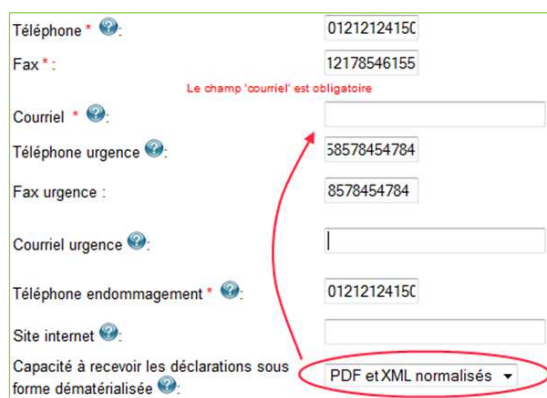
Exemple : 0477550020 sera accepté alors que 04 77 55 00 20 ne le sera pas.

Il est obligatoire de renseigner le **Téléphone Urgence** et au choix, le **Fax Urgence** ou le **Courriel Urgence**, lorsque votre ouvrage appartient à la catégorie des réseaux sensibles.

Le champ **Courriel** dépend directement des champs **Catégorie** et **Longueur totale de vos ouvrages** renseignés dans le formulaire de création et/ou détail d'un ouvrage ainsi que de la capacité de l'exploitant à traiter les déclarations sous forme dématérialisée.

Remarque :

Si vous déclarez un ouvrage sensible pour la sécurité et /ou si la longueur cumulée de vos réseaux est supérieure à 500 km, il faudra nécessairement renseigner **Capacité de recevoir des déclarations sous format dématérialisée**. Pour privilégier la dématérialisation des documents de chantiers, le mode de réception des Cerfa est précisé aux déclarants afin de leur donner la possibilité de transmettre le fichier XML normalisé seul (pouvant être traité dans une application spécifique développée par l'exploitant lui-même) ou accompagné du PDF.



Téléphone * : 01212124150

Fax * : 12178546155

Courriel * :

Téléphone urgence : 38578454784

Fax urgence : 8578454784

Courriel urgence :

Téléphone endommagement * : 01212124150

Site internet :

Capacité à recevoir les déclarations sous forme dématérialisée : PDF et XML normalisés

Le champ 'courriel' est obligatoire

Figure 6 Capacité de recevoir des déclarations sous format dématérialisée

Le champ **Site Internet** vous permet d'inscrire l'adresse du site Internet de votre société.

Le champ **Référence contact** permet de renseigner une référence liée uniquement au contact. Cette information est fournie exclusivement aux prestataires d'aides dans le cadre de leurs attributions. Cette information n'est pas fournie aux déclarants.

Cliquez sur le bouton **Enregistrer** lorsque vous avez renseigné les champs nécessaires. En cas de problème, le téléservice vous avertira des champs erronés. Nous vous remercions de corriger en conséquence.

Une fois le contact enregistré, vous pouvez lui associer des zones.

d. Association d'une zone à un ouvrage

Pour associer/ajouter une zone à un ouvrage, cliquez sur le nombre de zone affiché dans la colonne « Dénomination » qui se trouve dans la page « liste des ouvrage ».

Vous serez redirigé vers une page rappelant la liste des zones déjà associées à l'ouvrage concerné.


L'exploitant devra alors ajouter une zone et sélectionner un contact pour cette zone.

Ajouter une zone associée à l'ouvrage OUV_CODE

Cette page permet de modifier des zones associée à votre ouvrage.

Code de la zone * Pour le contact * :

Consigne :

Appliquer la géométrie d'une commune entière à la zone * 




Figure 7 Formulaire d'ajout d'une zone

Le champ « Code de la zone » est obligatoire. Ce champ présente un code unique d'une zone à l'échelle de l'ouvrage, ce code est complètement géré par l'exploitant. (i.e. : l'exploitant pourra avoir un même code zone sur 2 ouvrages différents pour deux zones différentes).

Attention :

Les mêmes codes zones ajoutés à l'ouvrage doivent figurer dans les données des géométries du fichier Shape à importer par l'exploitant. Une vérification de cette contrainte sera effectuée par le guichet unique au moment de l'import du fichier Shape.


Le champ « Appliquer la géométrie d'une commune entière à la zone » est obligatoire, l'utilisateur aura la possibilité de sélectionner, sur la liste déroulante de la Figure ci-dessous : Liste déroulante « Zone d'implantation de l'ouvrage traversant une commune », « Oui » ou « Non ».


Ajouter une zone associée à l'ouvrage OUV_CODE

Cette page permet de modifier des zones associée à votre ouvrage.

Code de la zone * Pour le contact * :

Consigne :

Appliquer la géométrie d'une commune entière à la zone * 



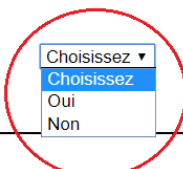


Figure 8 Géométrie d'une commune

- Si l'exploitant sélectionne « oui », un nouveau champ « sélectionner une commune » apparaît. Ce champ sera obligatoire et proposera, à l'utilisateur, une autocomplétion des communes selon le code postal ou le nom de la commune insérée.

Remarque:

La géométrie de la zone dans ce cas sera initiée par une copie de la géométrie de la commune en prenant comme base le périmètre communal connu à l’instant de la déclaration.

La remarque précédente est visible par survol du point d’interrogation.

- Sinon, la géométrie de la zone sera celle présente dans le fichier Shape importé.

La liste des zones d’un ouvrage est affichée sous forme de tableau de 6 colonnes :

Liste des zones

Filtrer : Filtre INSEE : Afficher 10 lignes

▲ Code zone	◆ Code contact	◆ Contact	Consigne	◆ Zones	Actions
ZONE_02	contact_206997	COMPAGNIE NATIONALE			Modifier Supprimer
ZONE_03	contact_206996	COMPAGNIE NATIONALE	en ATU utiliser mail et telephone		Modifier Supprimer
ZONE_04	contact_206998	COMPAGNIE NATIONALE			Modifier Supprimer

Figure 9 Liste des zones

- **Code zone** : cette colonne affiche le code de la zone
- **Code contact** : cette colonne affiche le code du contact lié à la zone (sur l’ouvrage en cours d’édition)
- **Contact** : informations supplémentaires sur le contact (nom, prénom, nom société, adresse)
- **Consigne** : Information sur la zone à la disposition de l’exploitant, qui sera affichée via une infobulle. Cette information est affichée pour les déclarants dans le Xml des dossiers de consultations.
- **Zone** : géométrie de la zone
- **Action** : lien « supprimer » qui permet de supprimer une zone de l’ouvrage. Lien « modifier » qui permet de modifier une zone de l’ouvrage, si l’ouvrage était au statut « en cours » ou « dernière mise en ligne ».

Les liens portent des infobulles paramétrables depuis le backoffice.

L’exploitant a la possibilité de supprimer une zone de son ouvrage, en cliquant sur le lien « Supprimer » de la colonne « Action ».

L’exploitant a la possibilité de modifier les données attributaires d’une zone de son ouvrage ou d’associer un contact à une zone, en cliquant sur le lien « Modifier » de la colonne « Actions ».

Un formulaire similaire au formulaire de création est affiché avec les informations de la zone préremplies.

i. Import d'un fichier de zone

Que ce soit la création de votre ouvrage par formulaire, ou par import CSV, vous pouvez ensuite importer un fichier Shape de votre zone.

Dans la colonne **Dénomination**, le pictogramme en forme de polygone permet de procéder à l'import d'un fichier de zonage. Il vous permettra d'être référencé de manière plus fine et donc de recevoir les DT/DICT des chantiers croisant vos zonages uniquement.

OUV_CODE	Ouv_dénomination	En cours
Inactif 	NS  —  Nombre de contacts : Nombre de zones : Ajouter Zone : 	 Modifier
Actif 	S    Nombre de contacts : 1 Nombre de zones : 1 Zone :  (1)	 Modifier Soumettre

Figure 10 Import fichier de zone

Afin de pouvoir accéder à cette partie en détail, nous vous invitons à consulter la notice dédiée « Partie 4 – Import du zonage » disponible sur la [Page des manuels exploitants](#)).

Import du fichier de zone

[Retour à la liste des ouvrages](#) |

Code ouvrage : OUV_CODE

Vous pouvez importer un fichier ZIP correspondant à la zone d'implantation de votre ouvrage. Il doit contenir au minimum un fichier Shape (.SHP), un fichier d'index (.SHX), un fichier de projection (.PRJ) et un fichier de data (.DBF). Ce dernier doit contenir la métadonnée refid correspondant au code de votre ouvrage. Pour plus d'information consultez la [notice](#).

Pour effectuer un contrôle de cohérence du fichier, merci de renseigner les champs suivants :






Nombre de zones concernées *  :
 Système géodésique de référence  :
 Logiciel SIG utilisé pour générer le fichier shape  :
 Mode de géoréférencement *  :
 Sélectionner votre fichier *  :

Figure 11 Formulaire import fichier de zone

ii. Suppression d'une zone

Pour supprimer une zone, il faut revenir à la liste des zones de votre ouvrage.

Un bouton Supprimer est disponible dans la colonne « Actions » à droite du tableau. En cliquant dessus, votre zone sera supprimée après confirmation.

Liste des zones

Filtrer : Filtre INSEE : Afficher 10 lignes

Code zone	Code contact	Contact	Consigne	Zones	Actions
ZONE_02	contact_206997	COMPAGNIE NATIONALE			Modifier Supprimer
ZONE_03	contact_206996	COMPAGNIE NATIONALE			Modifier Supprimer
ZONE_04	contact_206998	COMPAGNIE NATIONALE			Modifier Supprimer

Figure 12 Lien supprimer sur la liste des zones

2. Modification d'un ouvrage

a. Informations générales d'un ouvrage

Pour modifier un ouvrage, cliquez sur le bouton **Modifier** dans la colonne **Actions** de la **Liste des ouvrages**.

Code	Dénomination	Actions
0326_ASSAIN Actif 	Assainissement NS ASSAIN Nombre de contacts : 3 Nombre de zones : 3 Zone : 1	En cours Modifier

Détail d'un ouvrage

[Retour à la liste des ouvrages](#)

Cette page permet de modifier les informations concernant un ouvrage.

Code *

Dénomination *

Catégorie *

Je déclare cet ouvrage de catégorie "non sensible" en catégorie "sensible".

Type d'ouvrage *

Acheminement

Positionnement

Etat *

Longueur totale de vos ouvrages *

ENREGISTRER

Figure 13 Formulaire modification d'un ouvrage

Remarques :



Un ouvrage au statut « sera mis en ligne » ne peut être modifié que si vous signez le PV d'annulation de mise en ligne.



Toute modification d'un ouvrage doit être suivie d'une soumission au téléservice afin d'être visible par les usagers.

b. Modification d'un contact

Pour modifier un contact existant, soit vous cliquez sur le lien « liste des contacts » et vous choisissez parmi cette liste lequel vous voulez modifier soit vous cliquez sur le nombre inscrit à côté de **Nombre de contacts** du tableau récapitulant la liste de vos ouvrages. Vous arrivez sur une page **Liste des contacts**.

Cliquez sur le bouton **Modifier** présent dans la dernière colonne de la **Liste des contacts** de votre ouvrage. Vous accédez à un formulaire de modification du contact existant.

Remarque :

Un contact ne peut pas être modifié si l'ouvrage est en attente d'être mis en ligne (statut : Sera mis en ligne le ... /... /...).

c. Suppression d'un contact

Un contact ne peut pas être supprimé s'il est associé à une zone.

Si vous souhaitez supprimer un contact, il vous faut d'abord supprimer les liaisons Contact/zone.

Une fois cette étape réalisée, rendez-vous sur la liste des contacts de l'ouvrage concerné. Pour cela, cliquez sur le nombre présent sur la ligne correspondant à votre ouvrage dans la colonne **Contacts** de la liste de vos ouvrages.

Dans la liste de vos contacts, un bouton **Supprimer** est disponible lorsque le contact n'est pas rattaché à une zone.

[Retour à la liste des ouvrages](#)
[Ajouter un contact](#)

Filter (toutes les colonnes) : Afficher 10 lignes

Code	Nom	Société	Commune	Courriel	Téléphone	Fax	Actions	Référence Interne
CNT_CODE_01	CNT NOM CNT PRENOM	CNT_SOCIETE CNT_AGENCE	65550 VIRNEUIL EN HALATTE	CNT_Courriel.INERIS@emat.INERIS.fr	1977408400	2977408400	Supprimer Modifier	CNT REFERENCE INTERNE
CNT_CODE_02	CNT NOM CNT PRENOM BIS	CNT_SOCIETE CNT_AGENCE	65550 VIRNEUIL EN HALATTE	CNT_Courriel.INERIS@emat.INERIS.fr	1977408400	2977408400	Supprimer Modifier	CNT REFERENCE INTERNE
CNT_CODE_03	CNT NOM BIS CNT PRENOM	CNT_SOCIETE BIS CNT_AGENCE	65550 VIRNEUIL EN HALATTE	CNT_Courriel.INERIS@emat.INERIS.fr	0102030409	0102030405	Supprimer Modifier	CNT REFERENCE INTERNE
CNT_CODE_04	CNT NOM CNT PRENOM	CNT_SOCIETE CNT_AGENCE BIS	65550 VIRNEUIL EN HALATTE	CNT_Courriel.INERIS@emat.INERIS.fr	1977408400	2977408400	Supprimer Modifier	CNT REFERENCE INTERNE
CNT_CODE_05	CNT NOM CNT PRENOM	CNT_SOCIETE CNT_AGENCE	65550 VIRNEUIL EN HALATTE	CNT_Courriel.INERIS@emat.INERIS.fr	1977408400	2977408400	Supprimer Modifier	CNT REFERENCE INTERNE
CNT_CODE_06	CNT NOM CNT PRENOM	CNT_SOCIETE CNT_AGENCE	65550 VIRNEUIL EN HALATTE	CNT_Courriel.INERIS@emat.INERIS.fr	1977408400	2977408400	Supprimer Modifier	CNT REFERENCE INTERNE
CNT_CODE_07	CNT NOM CNT PRENOM	CNT_SOCIETE CNT_AGENCE	65550 VIRNEUIL EN HALATTE	CNT_Courriel.INERIS@emat.INERIS.fr	1977408400	2977408400	Supprimer Modifier	CNT REFERENCE INTERNE
CNT_CODE_08	CNT NOM CNT PRENOM	CNT_SOCIETE CNT_AGENCE	65551 VIRNEUIL EN HALATTE	CNT_Courriel.INERIS@emat.INERIS.fr	1977408400	2977408400	Supprimer Modifier	CNT REFERENCE INTERNE
CNT_CODE_09	CNT NOM CNT PRENOM	CNT_SOCIETE CNT_AGENCE	65550 VIRNEUIL EN HALATTE BIS	CNT_Courriel.INERIS@emat.INERIS.fr	1977408400	2977408400	Supprimer Modifier	CNT REFERENCE INTERNE
CNT_CODE_10	CNT NOM CNT PRENOM	CNT_SOCIETE CNT_AGENCE	65550 VIRNEUIL EN HALATTE	CNT_Courriel.INERIS@emat.INERIS.fr	1977408400	2977408400	Supprimer Modifier	CNT REFERENCE INTERNE

Total 20 lignes (1 à 10)

[Première](#) [Précédente](#) 1 2 [Suivante](#) [Dernière](#)

Figure 14 Suppression d'un contact

d. Modification de Zone

L'exploitant a la possibilité de modifier la zone d'un ouvrage en cliquant sur le nombre affiché dans la colonne « Dénomination » juste à côté de « Nombre de zone » sur la page « liste des ouvrages ».

Filtre (code, dénomination) Afficher 25 lignes

► Plus de filtres

Code	Dénomination	Actions
0326_ASSAIN	Assainissement	En cours
Actif	NS ASSAIN Nombre de contacts : 3 Nombre de zones : 3 Zone : 1	 Modifier

Figure 15 Nombre de zones

Vous êtes redirigé vers la page « liste des zones », vous cliquez sur le lien « modifier » qui se trouve dans la colonne « Actions ».

Liste des zones

Filtre : Filtre INSEE : Afficher 10 lignes

Code zone	Code contact	Contact	Consigne	Zones	Actions
ZONE_02	contact_206997	COMPAGNIE NATIONALE			Modifier Supprimer
ZONE_03	contact_206996	COMPAGNIE NATIONALE			Modifier Supprimer
ZONE_04	contact_206998	COMPAGNIE NATIONALE			Modifier Supprimer

Figure 16 Lien modifier sur la liste des zones

En cliquant sur le lien, vous restez sur la même page qui sera seulement actualisée et vous allez voir que les champs de la zone que vous souhaitez modifier ont été déjà pré remplis.

A la fin de la modification, cliquer sur « enregistrer ».

[Retour à la liste des ouvrages](#)
[Ajouter un contact](#)

Modifier une zone associée à l'ouvrage 0326_ASSAIN

Cette page affiche l'ensemble des communes de votre ouvrage.

Code de la zone * Pour le contact * :

Consigne :

Appliquer la géométrie d'une commune entière à la zone * Choisissez

Figure 17 Formulaire de Modification d'une zone

3. Mise en ligne d'un ouvrage

Lorsque vous avez renseigné l'ensemble des informations relatives à votre ouvrage (informations sur l'ouvrage / contacts / zones associées), vous devez le mettre en ligne pour le rendre visible aux usagers du téléservice.

Il existe deux façons pour soumettre un ouvrage et signer un procès-verbal : par certificat ou à la volée.

a. Workflow mise en ligne d'un ouvrage

Une fois les données de vos ouvrages saisies (ouvrage/contact/zone), le téléservice va vous proposer différentes actions possibles.

Vos ouvrages vont ainsi passer par différents statuts avant d'être mis en ligne.

Voici les différents statuts visibles sur le téléservice, avec leur ordre logique d'apparition et les actions possibles. Les statuts sont représentés par les encadrés violets. Les actions sont dans les cercles bleus. Les cercles rouges correspondent aux actions réalisées par l'utilisateur sur son poste.

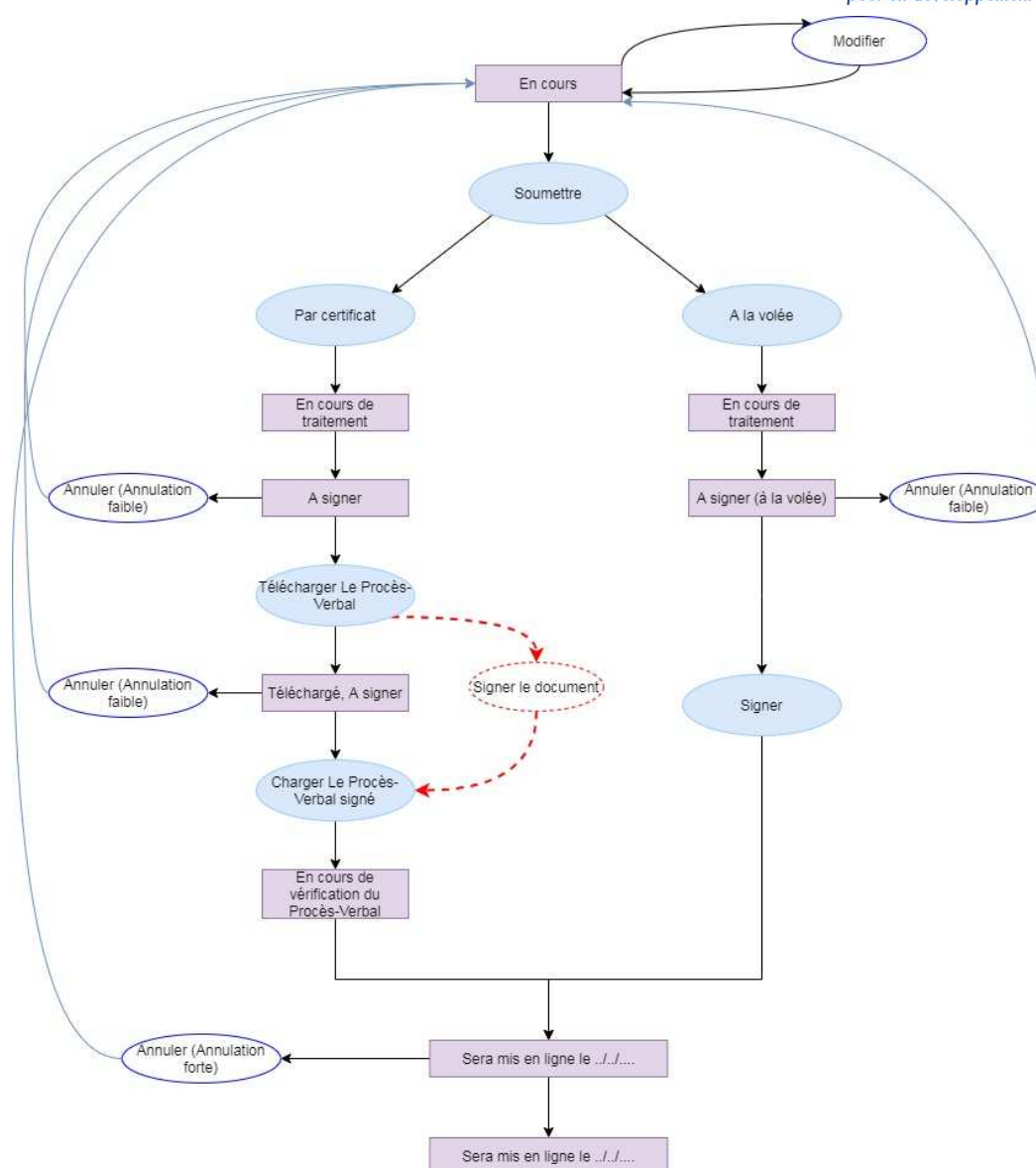


Figure 18 Workflow mise en ligne d'un ouvrage

Par défaut, un ouvrage est au statut **En cours**. Ce statut indique que l'ouvrage vient d'être créé ou bien qu'il a subi des modifications depuis sa dernière mise en ligne.

Vous pouvez intervenir :

- Sur un ouvrage (Ajouter, modifier ou le rendre inactif)
- Sur un contact (Ajouter, modifier ou supprimer)
- Sur une liaison Ouvrage/Contact/zone (Ajouter, modifier ou supprimer).

Le bouton **Modifier** permet de changer les informations de l'ouvrage (code, intitulé, type de réseaux, etc.)

b. Soumission des ouvrages au téléservice

Pour soumettre un ouvrage, vous devez cliquer sur le bouton **Soumettre**, disponible dans la colonne **Actions** de la liste de vos ouvrages.

Il vous est demandé de définir la date prévisionnelle de mise en production de votre ouvrage.

Seuls les dimanches peuvent être sélectionnés. Sélectionnez le dimanche désiré puis validez.



Figure 19 Choix de soumission



Si vous soumettez votre ouvrage un dimanche, vous ne pourrez pas sélectionner comme date prévisionnelle de mise en ligne la date du jour. La date la plus proche disponible sera le dimanche suivant.

Exemple :

Si je soumetts mon procès-verbal le jeudi 13 février 2020, la première date disponible de mise en production sera le dimanche 16 février.

Astuce :

Vous pouvez soumettre plusieurs ouvrages en une seule action grâce au bouton **Soumission des ouvrages sélectionnés**. Pour cela, cochez les ouvrages que vous désirez soumettre à l'aide des cases situées dans la dernière colonne du tableau détaillant la liste de vos ouvrages. Une fois les ouvrages cochés, le bouton devient actif.

Vous pouvez soumettre jusqu'à 50 ouvrages en une seule fois. Il faut qu'ils s'affichent sur la même page.



Soumission en masse
✕

Veuillez indiquer la date prévisionnelle de mise en production de vos ouvrages et choisir le mode de signature.

Signature  : par certificat à la volée

Liste de(s) 3 ouvrage(s)

CODE_OUV_DBL_003
OUVRAGE_NS_03
OUVRAGE_S_03

Indiquer la date prévisionnelle de mise en production de vos ouvrages:



➤ ANNULER

➤ ENREGISTRER

Figure 20 Pop-up soumission en masse

Un **Procès-verbal de mise en production d'un ouvrage** est généré et votre ouvrage passe provisoirement au statut **En cours de traitement**:

La génération du procès-verbal peut prendre plusieurs minutes.

c. Signature des ouvrages

i. Signature par certificat

Votre ouvrage est à présent A signer. Le procès-verbal de mise en production de l'ouvrage est disponible. Vous pouvez le visualiser et le signer en cliquant sur Signer.

Pour signer le procès-verbal (par certificat), téléchargez dans un premier temps le procès-verbal en utilisant le bouton « Télécharger le procès-verbal » :



Procès verbal de mise en production d'un ouvrage
Procès verbal des modifications soumises par M. PrénomCompteExploitant NomExploitant, pour une mise en production le 16 février 2020.
Numéro dossier : 2731601581348322894

Ouvrage concerné : CORSICAHD - RESEAUX DE TELECOMMUNICATION CORSICA HD (Non sensible - Installations de communications électroniques, lignes électriques et réseaux d'éclairage public autres que ceux définis au I de l'article R554-2 du code de l'environnement).
Acheminement : Distribution
Le réseau est aérien et souterrain
Statut : Actif

Synthèse des modifications :

Modification de contact(s) : 1
Modification de l'ouvrage : 1

Historique des modifications :
Modifié le 10 février 2020 à 16:25 par PrénomCompteExploitant NomExploitant

Liste des éléments modifiés :

Ouvrages

Mise à jour : CORSICAHD - RESEAUX DE TELECOMMUNICATION CORSICA HD

Afin de vérifier la bonne prise en compte de mes modifications, je peux effectuer des vérifications par sondage en cliquant [ici](#).

Télécharger le procès verbal

Après avoir téléchargé votre procès verbal, veuillez le signer avec votre certificat puis l'importer :

Choisir un fichier | Aucun fichier choisi | **IMPORTER**

Annuler la signature du Procès Verbal

Figure 21 Validation du PV signature certificat

L'exploitant a deux 2 possibilités :

- Il souhaite retourner à ses modifications sans valider : il clique sur annuler la signature de procès-verbal.
- Il valide et signe le PV

Une fois le document téléchargé, le bouton « Choisir un fichier » devient accessible.

Signez le document sur votre poste en utilisant votre certificat électronique puis importez le fichier en cliquant sur le bouton « Choisir un fichier » pour le sélectionner et le bouton « Importer » pour lancer son chargement sur le Guichet Unique.

L'ouvrage passe dans un statut de vérification pour valider la signature. Cette vérification peut prendre quelques minutes.

Remarque : Le nom du fichier téléchargé / importé ne doit pas être modifié.

Une fois que la signature du procès-verbal est validée, le statut de l'ouvrage devient **Sera mis en ligne le .././.....**

Pour annuler sa mise en ligne, vous pouvez cliquer sur **Annuler** dans la colonne « **Actions** ». Il vous est demandé de signer un **procès-verbal d'annulation**, votre ouvrage revient au statut initial **En cours/Soumettre**.

PROBLEMES POUR SIGNER LE PROCES-VERBAL

- Si vous ne parvenez pas à visualiser le PDF, nous vous invitons à télécharger la dernière version d'Adobe Reader, disponible gratuitement à l'adresse suivante : <http://get.adobe.com/fr/reader/>
- Si vous rencontrez des difficultés pour signer par certificat le procès-verbal, nous vous invitons à vérifier que votre certificat appartient à une [famille de certificat reconnue par le téléservice](#), ainsi qu'à valider les fonctions et le bon fonctionnement de votre certificat.

Si la famille de votre certificat n'est pas présente dans la liste reconnue par le téléservice, votre certificat est naturellement rejeté. Toutefois, il est encore possible que votre certificat soit certifié RGS ** ou RGS ***. Si vous pouvez prouver cette certification, nous vous invitons à vous rapprocher du support technique en transmettant un courriel à l'adresse support_connexion@reseaux-et-canalisations.ineris.fr

- Si votre certificat possède la fonction **Authentification** mais pas celle de **Signature**, vous ne pourrez pas signer le contrat d'utilisation. Nous vous invitons à vérifier sur les documents transmis avec le certificat quelles sont ses fonctions. Si le certificat doit posséder la fonction de Signature, rapprochez-vous de votre fournisseur afin de vérifier qu'il n'y ait pas eu de problème lors de son élaboration. Toutefois, il est tout à fait possible d'avoir deux certificats distincts pour chaque opération : un possédant la fonction **Authentification** et un possédant la fonction **Signature**.
- Si vous souhaitez tester le bon fonctionnement de votre certificat, rendez-vous sur le site de votre fournisseur. Une page est prévue à cet effet et permet de valider ses différentes fonctions.

Remarque :

Si vous n'avez pas signé le PV avant le premier dimanche suivant sa soumission, l'ouvrage revient au statut initial **En cours**. Vous serez averti par courriel de sa non mise en production.

Une fois le procès-verbal signé, la colonne statut de l'ouvrage indique **Sera mis en ligne le .././....**. Il reste à ce statut jusqu'à la date sélectionnée pour sa mise en ligne.

A cette date, il passe au statut **Dernière mise en ligne le .././.....**.

Pour rappel, l'ouvrage va passer successivement aux statuts suivants :

- **En cours** : votre ouvrage vient d'être créé ou modifié. Vous pouvez le modifier ou le soumettre à tout moment. Nous vous invitons à le soumettre dès que vous avez terminé toutes les modifications souhaitées.

- **En cours de traitement** : votre ouvrage passera temporairement à ce statut lors de la génération du procès-verbal.
- **A signer** : votre ouvrage a été correctement soumis. Nous vous invitons à signer le procès-verbal reprenant les modifications effectuées sur votre ouvrage.
- **Téléchargé, A signer** : votre ouvrage a été téléchargé. Nous vous invitons à importer le procès-verbal signé.
- **En cours de vérification du procès-verbal** : votre ouvrage passera temporairement à ce statut lors de la vérification de la signature du Procès-verbal.
- **Sera mis en ligne le .././...:** le Procès-verbal relatif à votre ouvrage a été signé. L'ouvrage sera mis en ligne et rendu visible aux visiteurs et aux utilisateurs Déclarants à la date indiquée.
- **Dernière mise en ligne le .././...:** l'ouvrage a été mis en ligne à la date indiquée. Depuis cette date, il est visible par les visiteurs et les utilisateurs Déclarants du téléservice.



Un ouvrage au statut **A signer / Téléchargé, A signer** repasse automatiquement au statut **En cours** s'il n'est pas signé avant le premier dimanche qui suit sa soumission au téléservice.



Astuce : Vous pouvez signer électroniquement plusieurs ouvrages en une seule action grâce au bouton **Signature électronique des PV sélectionnés**. Pour cela, cochez les ouvrages que vous désirez signer à l'aide des cases situées dans la dernière colonne du tableau détaillant la liste de vos ouvrages. Une fois les ouvrages cochés, le bouton devient actif.

Vous pouvez signer jusqu'à 50 ouvrages en une seule fois s'ils sont présents sur la même page.



Afin d'être signés, vos ouvrages doivent avoir préalablement été soumis.

Dans le cas d'une signature de plusieurs ouvrages, vous récupérez un zip contenant les Procès-Verbaux des ouvrages sélectionnés. Vous devez les signer avec votre certificat et les réimporter sous forme d'un zip.

ii. Signature à la volée

Votre ouvrage est à présent « A signer (à la volée) ». Le procès-verbal de mise en production de l'ouvrage est disponible. Vous pouvez le visualiser et le signer en cliquant sur Signer.

Pour signer le Procès-verbal (à la volée), cochez la case indiquant que vous avez lu, compris et accepté le contenu du document et que vous souhaitez le signer. Une fois cette case cochée le bouton « Signer le Procès-Verbal » devient accessible. Cliquez dessus pour signer.

Procès verbal de mise en production d'un ouvrage
Procès verbal des modifications soumises par M. PrénomCompteExploitant NomExploitant, pour une mise en production le 16 février 2020.
Numéro dossier : 2460231452611820173

Ouvrage concerné : ELEC - ELEC (Non sensible - installations de communications électroniques, lignes électriques et réseaux d'éclairage public autres que ceux définis au I de l'article R554-2 du code de l'environnement).
Acheminement : Transport
Le réseau est aérien et souterrain
Statut : Actif

Synthèse des modifications :

Ajout de contact(s) : 1
Ajout de l'ouvrage : 1
Ajout de zone(s) : 3

Historique des modifications :

Modifié le 18 juillet 2019 à 16:34 par PrénomCompteExploitant NomExploitant
Modifié le 4 octobre 2019 à 11:17 par PrénomCompteExploitant NomExploitant

Afin de vérifier la bonne prise en compte de mes modifications, je peux effectuer des vérifications par sondage en cliquant .
 J'ai lu, compris et accepté le contenu de(s) document(s) et je souhaite le(s) signer afin de marquer mon consentement.

Figure 22 Validation PV signature à la volée

Un formulaire contenant les informations nécessaires pour la création d'un certificat à la volée est affiché. Les champs de ce formulaire seront initialisés avec les informations du compte utilisateur connecté.

Génération de votre certificat de signature

Nom * Prénom *

Adresse postale *

Code Postal * Commune *

RECEVOIR MON CODE PAR SMS Téléphone *

RECEVOIR MON CODE PAR MAIL Courriel *

Figure 23 : Formulaire de génération d'un certificat à la volée

Le contenu de ce formulaire présente les informations qui seront présentes sur le certificat généré.


Vous avez la possibilité de modifier les informations sur le formulaire avant de le valider. A noter que cette modification n'a aucun impact sur les informations de votre compte « Guichet Unique ».

Vous devez par la suite choisir le mode qui vous convient pour recevoir le code de signature en cochant la case correspondante (par SMS / par Mail).

Une fois le choix validé un code vous sera communiqué pour finaliser la signature. Récupérez-le pour l'utiliser sur la popup :



Figure 24 : Formulaire d'introduction du code de signature

 Avant la première signature à la volée d'un Procès-verbal, vous devez envoyer impérativement un justificatif de société.

Dans le cas où vous n'avez pas encore communiqué un justificatif de société, vous n'aurez pas accès à la page signature :

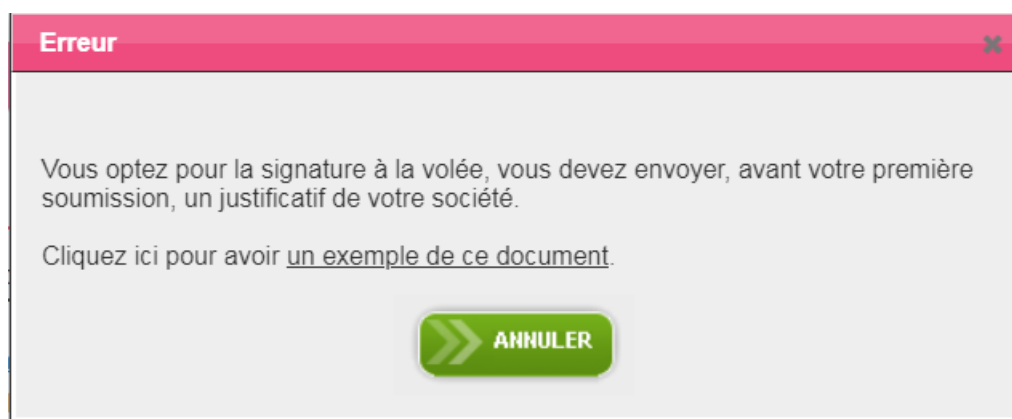


Figure 25 : Popup d'erreur pour justificatif manquant

Pour rappel, l'ouvrage va passer successivement aux statuts suivants :

- **En cours** : Votre ouvrage vient d'être créé ou modifié. Vous pouvez le modifier ou le soumettre à tout moment. Nous vous invitons à le soumettre dès que vous avez terminé toutes les modifications souhaitées.
- **En cours de traitement** : Votre ouvrage passera temporairement à ce statut lors de la génération du Procès-verbal.

- **A signer à la volée** : votre ouvrage a été correctement soumis. Nous vous invitons à signer le Procès-verbal reprenant les modifications effectuées sur votre ouvrage.
- **Sera mis en ligne le .././...** : le Procès-verbal relatif à votre ouvrage a été signé à la volée. L'ouvrage sera mis en ligne et rendu visible aux visiteurs et aux utilisateurs Déclarants à la date indiquée.
- **Dernière mise en ligne le .././...** : L'ouvrage a été mis en ligne à la date indiquée. Depuis cette date, il est visible par les visiteurs et les utilisateurs Déclarants du téléservice.

Remarque :

Si vous ne parvenez pas à le visualiser, nous vous invitons à télécharger gratuitement la dernière version d'Adobe Reader, disponible à l'adresse suivante : <http://get.adobe.com/fr/reader/>.

Le Procès-verbal de mise en production d'un ouvrage comprend :

- Le nom de la personne qui a demandé la mise à jour
- La date de cette demande
- La liste des modifications ayant eu lieu sur l'ouvrage depuis sa dernière mise en production : ajout/modification de l'ouvrage, ajout/modification/suppression d'un contact, ajout/suppression d'une liaison Ouvrage/Contact/Commune, import de la zone d'implantation sur une ou plusieurs communes.

Figure 26 Procès-verbal de mise en production d'un ouvrage

d. Vérification par sondage

Avant de valider le Procès-verbal (pour la signature par certificat ou à la volée), **vous pouvez effectuer des vérifications par sondage** pour confirmer ou non la présence de votre ouvrage sur

Afin de vérifier la bonne prise en compte de mes modifications, je peux effectuer des vérifications par sondage en cliquant **ici**.

Figure 27 Vérification par sondage

une commune. Cliquez sur « **ici** ».

Vous arrivez sur une page intitulée **Vérification par sondage**. Saisissez le nom d'une commune ou son code postal puis cliquez sur **OK**. Si l'ouvrage concerné est présent sur une commune, les informations du contact s'affichent.

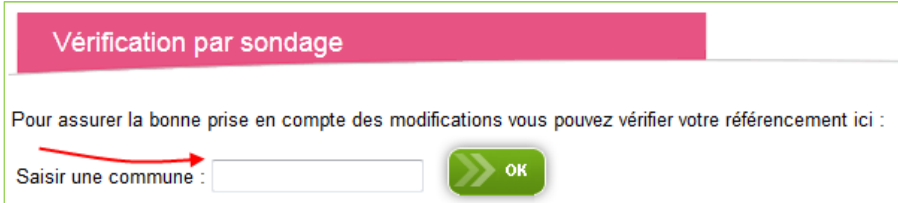


Figure 28 : Vérification par sondage

e. Mise à jour des ouvrages

Vos ouvrages peuvent être actualisés en permanence. Pour modifier un ouvrage déjà mis en ligne, cliquez sur le bouton **Modifier** prévu à cet effet. L'ouvrage revient au statut initial **En cours**. Vous pouvez effectuer des modifications sur ses contacts et ses zones associées.

Vous pouvez effectuer des modifications à tout moment sur vos ouvrages. Toutefois, ces modifications ne seront visibles par les usagers du téléservice que lors de leur mise en ligne. **Toute modification doit absolument être soumise au téléservice et le Procès-verbal doit être signé pour la mise en ligne de l'ouvrage.**

4. Vérification des ouvrages

Si vous souhaitez connaître les informations mises en ligne concernant l'un de vos ouvrages, différentes solutions s'offrent à vous. Chaque solution dépend du statut de votre ouvrage.

a. Ouvrage au statut Dernière mise en ligne le .././....

Lorsqu'un ouvrage est au statut **Dernière mise en ligne le .././....**, cela signifie que les informations le concernant, visibles sur le téléservice par les usagers, n'ont fait l'objet d'aucune modification depuis sa mise en ligne et la signature du Procès-verbal.

De ce fait, pour connaître les informations visibles par les usagers du téléservice, nous vous invitons à cliquer sur son nombre de contacts et/ou sur le nombre de zones où il est présent.



Figure 29 : Ouvrage en ligne

Le pictogramme vert signifie que votre ouvrage est en ligne contrairement au pictogramme rose qui vous informe que votre ouvrage n'est pas en ligne.

b. Ouvrage au statut En cours

Lorsqu'un ouvrage est au statut **En cours**, cela signifie qu'il vient d'être créé ou qu'il a fait l'objet de modifications depuis sa dernière mise en ligne.

- Ouvrage venant d'être créé : l'œil est fermé, l'ouvrage n'est pas en ligne

TEST_V21_CERT	TEST_V21_CERT	En cours
Actif 	S ELEC HORS TBT TRANSP Nombre de contacts : 1 Nombre de zones : 1 Zone : 1 (1)	 Modifier Soumettre

Figure 30 : Ouvrage non mis en ligne

- Ouvrage en ligne : l'œil est ouvert, l'ouvrage a fait l'objet de modifications

DBL_CODE_SP	dbl_denomination_sp	En cours
Actif 	S HYDRD CARB TRANSP SOU Nombre de contacts : 1 Nombre de zones : 1 Zone : 1 (1)	 Modifier Soumettre

Figure 31 : Ouvrage mis en ligne modifié

La loupe fait apparaître un tableau avec les différences entre le **SAS** et la **Production**.

Le **SAS** correspond à votre interface du téléservice. La « Production » correspond à ce qui est visible par les usagers. Vous pouvez visualiser les modifications ayant eu lieu depuis sa dernière mise en ligne en cliquant sur la loupe dans la colonne **Actions**.

Chaque modification est définie par une **Entité**, une **Action** et une brève **Description**. La colonne **Différence** donne accès à une loupe. Pour rentrer dans le détail des modifications, vous devez cliquer sur celle-ci.

Un nouveau tableau comparatif entre le **SAS** et la **Production** vous permet d'identifier les modifications ayant eu lieu de manière claire et précise.

Pour revenir à la **Liste des ouvrages**, cliquez sur **Retour à la liste des ouvrages**.

c. Ouvrage au statut Sera mis en ligne le .././....

Lorsqu'un ouvrage est au statut **Sera mis en ligne le .././....**, cela signifie que le **procès-verbal de mise en production de l'ouvrage** est signé. Vous êtes actuellement dans l'attente de la mise en ligne de l'ouvrage.

ASS_GL	ASS_GL	Dernière mise en ligne le 26/01/2020
Actif 	S TRANSP AER Nombre de contacts : 1 Nombre de zones : 1 Zone : 1 (1)	 Modifier

Figure 32 : Ouvrage mis en ligne non modifié

Pour visualiser les différences entre cette nouvelle mise en ligne et la dernière ayant eu lieu concernant cet ouvrage, vous pouvez visualiser le **procès-verbal** présent dans la colonne du même nom. Cliquez sur l'icône d'Adobe Reader pour ouvrir le Procès-verbal.

Exemple :

Vous avez un ouvrage **En cours** dont le code est **CODE_OUV_DBL_003** et auquel il est rattaché à 2 contacts et il se retrouve sur 2 zones.

Vous cliquez sur la loupe **Voir les différences** située en dessous du statut **En cours** afin de visualiser les modifications ayant eu lieu depuis la dernière mise en ligne de votre ouvrage.

Le tableau fait figurer les modifications depuis la mise en ligne de l'ouvrage CODE_OUV_DBL_003. Une modification a été faite sur le nom de l'entreprise.

Pour visualiser la différence entre le **SAS** et la **Production**, cliquez sur la loupe de la colonne **Différence** pour obtenir les informations présentes seulement dans l'interface du téléservice.

CODE_OUV_DBL_003	3 : Canalisations de gaz combustibles.	En cours
Actif 	S PRODUIT CHIMIQUE DISTRIB MIX	1
	Nombre de contacts : 2 Nombre de zones : 2 Zone : (2)	Modifier Soumettre

Filtrer (description) :

Afficher lignes

Entité	Action	Description	Différence
Contact	Ajout	CNT PRENOM CNT NOM CNT_SOCIETE CNT_AGENCE	
Contact	Modification	CNT PRENOM CNT NOM BIS CNT_SOCIETE BIS CNT_AGENCE	2
Ouvrage	Modification	CODE_OUV_DBL_003 - 3 : Canalisations de gaz combustibles.	
Zone	Ajout	code = Zone_Valenciennes - consigne = Consigne Zone_Valenciennes	
Zone	Ajout	code = Zone_03 - consigne =	
Zone	Suppression	code = ZONE_CODE_03 - consigne = ZONE CONSIGNE	

Différences sas d'acquisition - Production


Propriété	Sas d'acquisition	Production
Code :	CNT_CODE_03	CNT_CODE_03
Nom :	CNT NOM BIS	CNT NOM BIS
Prénom :	CNT PRENOM	CNT PRENOM
Société :	CNT_SOCIETE BIS	CNT_SOCIETE BIS
Agence :	CNT_AGENCE	CNT_AGENCE
Adresse :	CNT_ADRESSE	CNT_ADRESSE
Complément :	CNT_CMLPT_ADRESSE	CNT_CMLPT_ADRESSE
Lieu-dit / BP :	CNT_LIEUDIT	CNT_LIEUDIT
Téléphone :	0102030409	1977408400
Fax :	0102030405	2977408400
Courriel :	CNT_Courriel.INERIS@INERIS.fr	CNT_Courriel.INERIS@demat.INERIS.fr
Fax urgence :	4977401100	4977401100
Courriel urgence :	COURRIEL_URGENCE@ineris.fr	CONTACT_COURRIEL_URGENCE@ineris.fr
Téléphone endommagement :	5977401100	5977401100
Référence contact :	CNT REFERENCE INTERNE	CNT REFERENCE INTERNE
Site :	www.cnt.site.fr	www.cnt.site.fr
Téléphone urgence :	3977401100	3977401100
Code postal :	65550	65550
Commune :	VIRNEUIL EN HALATTE	VIRNEUIL EN HALATTE
Pays :	France	France

3

[Fermer cette fenêtre](#)

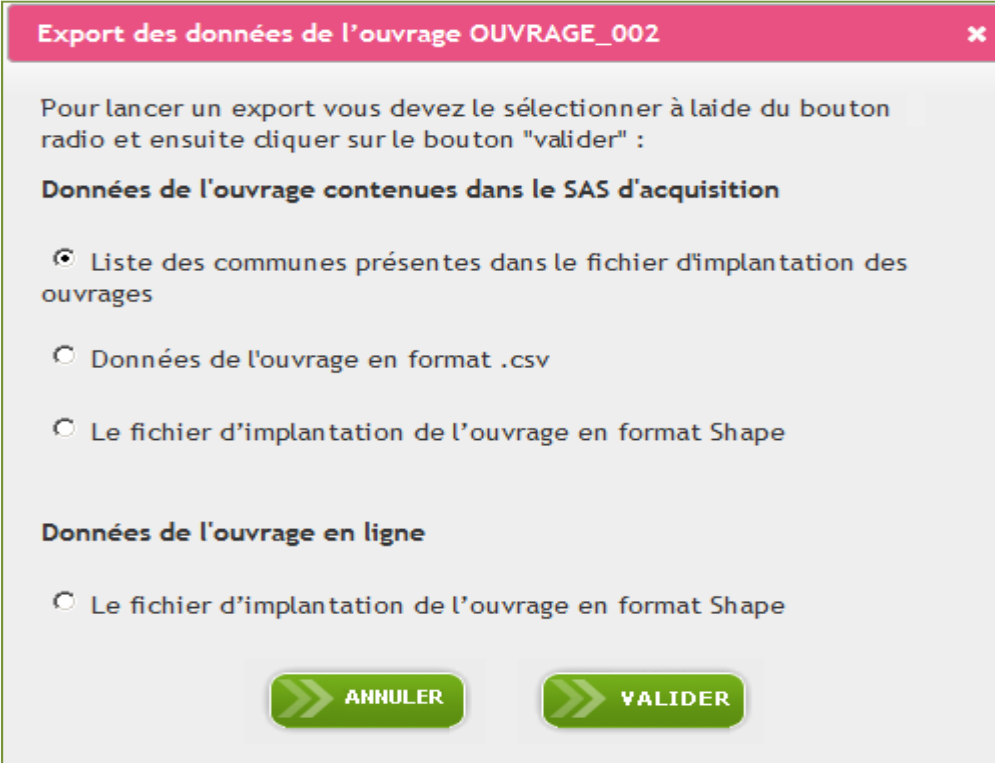
Figure 33 Différence SAS Production

5. Export des zones d'implantation des ouvrages en ligne

Il est possible d'exporter les zones d'implantation de type Shape de vos ouvrages en SAS et en ligne en cliquant sur  de l'ouvrage concerné dans la page « Mon réseau ».

Sur le pop-up qui apparait, si un fichier de zonage a été correctement importé sur cet ouvrage, une ligne supplémentaire s'affiche vous donnant la possibilité de télécharger le fichier d'implantation de votre ouvrage :

- Soit du SAS d'acquisition : avant mise en production
- Soit en ligne : après la mise en production



Export des données de l'ouvrage OUVRAGE_002 [X]

Pour lancer un export vous devez le sélectionner à l'aide du bouton radio et ensuite cliquer sur le bouton "valider" :

Données de l'ouvrage contenues dans le SAS d'acquisition

- Liste des communes présentes dans le fichier d'implantation des ouvrages
- Données de l'ouvrage en format .csv
- Le fichier d'implantation de l'ouvrage en format Shape

Données de l'ouvrage en ligne

- Le fichier d'implantation de l'ouvrage en format Shape

ANNULER **VALIDER**

Figure 34 Pop-up Exportation fichiers d'ouvrage

Après validation, votre demande d'export est enregistrée et sera traitée au plus tôt :

- Soit à midi
- Soit à 21H

Vous recevrez un courriel de confirmation avec le lien de téléchargement lorsque celui-ci sera finalisé. Ce lien restera valide 72h.

6. Suppression d'un ouvrage

Pour supprimer un ouvrage, il faut changer son statut en le passant au statut **Supprimé**.

Votre ouvrage n'est plus visible dans la liste de vos ouvrages sauf s'il a fait l'objet d'une mise en ligne précédente (vous pouvez néanmoins le visualiser en sélectionnant **Supprimé** dans le filtre **Statut**). Dans ce cas, il est nécessaire de le soumettre, signer le procès-verbal et le mettre en production afin que sa suppression devienne effective.

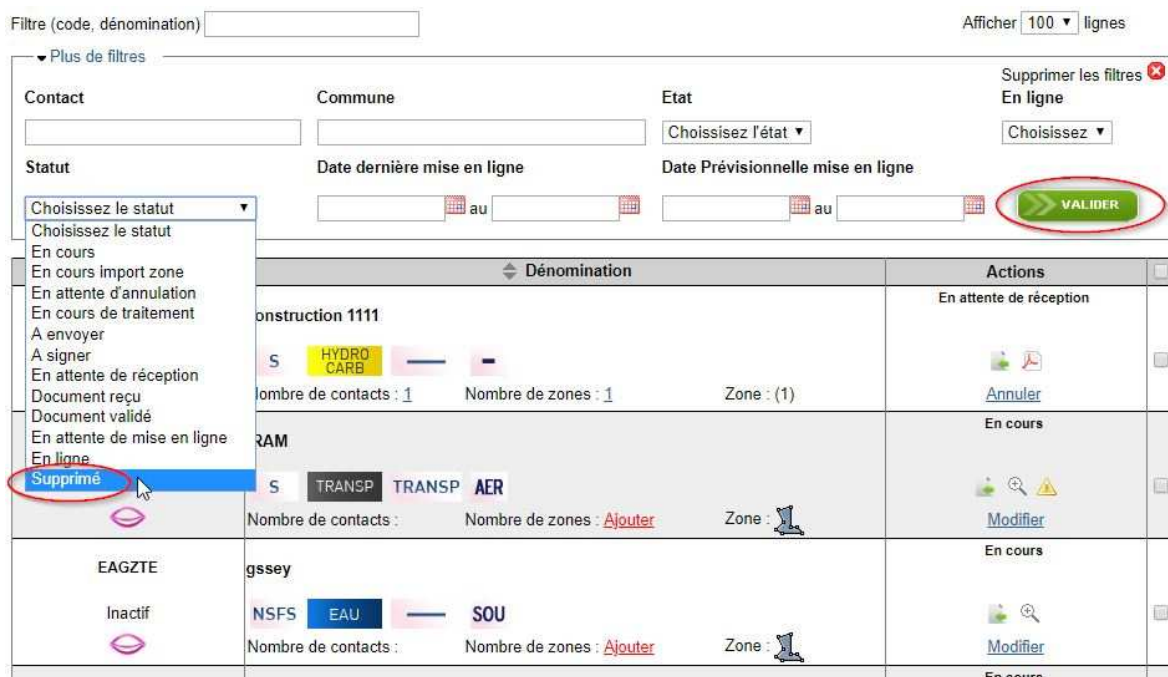
Deux cas existent pour la suppression d'un ouvrage :

a. Votre ouvrage n'a jamais été mis en production

Pour supprimer l'ouvrage, cliquez sur le bouton **Modifier** dans la colonne **Actions** de la liste des ouvrages. Dans la page de détail d'un ouvrage, modifiez l'**Etat** de votre ouvrage en choisissant **Supprimé** dans le menu déroulant.

Votre ouvrage n'est plus visible par défaut dans la liste des ouvrages. Vous pouvez afficher vos ouvrages supprimés en cliquant sur **Plus de filtres**. L'encadré permet de réaliser des recherches par **contact**, **commune**, **Etat**, **Présence en ligne**, **Statut**, **Date de dernière mise en ligne** et **Date prévisionnelle mise en ligne**.

Pour visualiser votre ouvrage en statut **supprimé**, choisissez dans le menu déroulant l'état correspondant et cliquez sur **Valider**.



Filtre (code, dénomination) Afficher 100 lignes

Plus de filtres

Contact Commune Etat Choisissez l'état

Statut Choisissez le statut

Date dernière mise en ligne au Date Prévisionnelle mise en ligne au

Supprimer les filtres

En ligne Choisissez

VALIDER

Dénomination	Actions
<p>construction 1111</p> <p>S HYDRO CARB</p> <p>Nombre de contacts : 1 Nombre de zones : 1 Zone : (1)</p>	<p>En attente de réception</p> <p>Annuler</p>
<p>RAM</p> <p>S TRANSP TRANSP AER</p> <p>Nombre de contacts : Nombre de zones : Ajouter Zone : 1</p>	<p>En cours</p> <p>Modifier</p>
<p>EAGZTE</p> <p>Inactif</p> <p>NSFS EAU SOU</p> <p>Nombre de contacts : Nombre de zones : Ajouter Zone : 1</p>	<p>En cours</p> <p>Modifier</p>

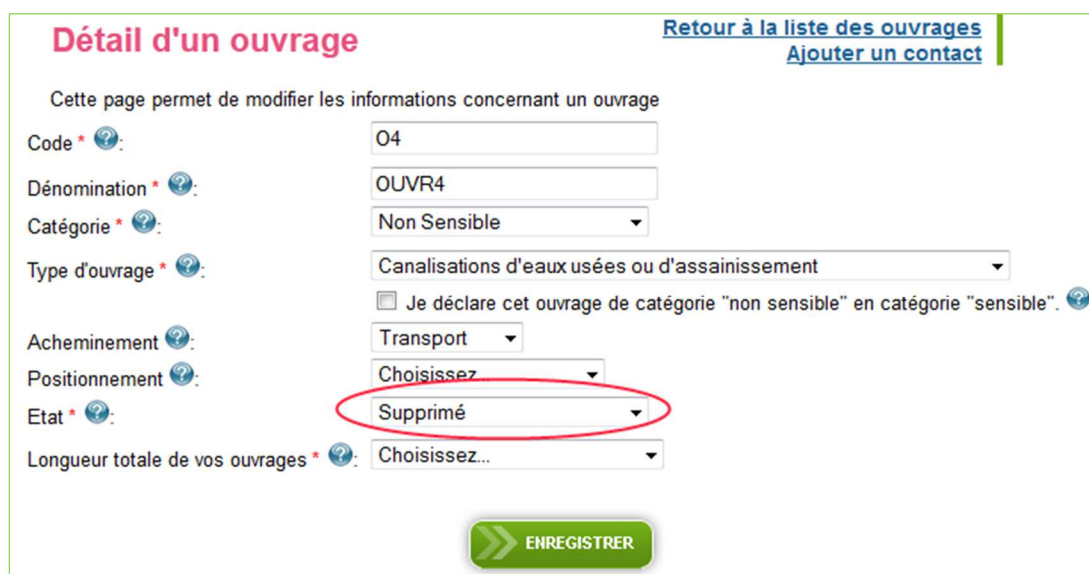
Figure 35 Affichage ouvrage supprimé



Pour revenir à la liste complète de vos ouvrages, sélectionnez **Choisissez le statut**, cliquez sur **Valider** et cliquez sur la croix **Supprimer les filtres**.

b. Votre ouvrage a déjà été mis en production

Pour supprimer l'ouvrage, cliquez sur le bouton **Modifier** dans la colonne **Actions** de la liste des ouvrages. Dans la page de détail d'un ouvrage, modifiez l'**Etat** de votre ouvrage en choisissant **Supprimé** dans le menu déroulant.



The screenshot shows a web form titled "Détail d'un ouvrage" with a "Retour à la liste des ouvrages" and "Ajouter un contact" link. The form contains several fields: Code (O4), Dénomination (OUVR4), Catégorie (Non Sensible), Type d'ouvrage (Canalisations d'eaux usées ou d'assainissement), Acheminement (Transport), Positionnement (Choisissez), Etat (Supprimé), and Longueur totale de vos ouvrages (Choisissez...). The "Etat" dropdown menu is circled in red. A green "ENREGISTRER" button is at the bottom.

Figure 36 Suppression d'un ouvrage qui a été mis en production

Pour que la suppression de l'ouvrage soit effective, vous devez **Soumettre** l'ouvrage au téléservice, **Signer** le procès-verbal de validation et attendre sa mise en ligne. Il n'est pas possible de réutiliser le code ouvrage et la dénomination d'un ouvrage supprimé.



Attention, mettre un ouvrage au statut **Supprimé** est irréversible après sa mise en production, il ne sera plus possible de modifier l'ouvrage (ouvrage, contact et zone).

7. Ajout, mise en ligne et suppression des plans de réseaux en arrêt définitif d'exploitation

Depuis le 8/11/2016, les réseaux « Abandonnés » sont remplacés par les « Réseaux en arrêt définitif d'exploitation ».

Pour plus d'informations sur le contenu du fichier, nous vous invitons à consulter la notice « Partie 5 – Gestion des Réseaux en arrêt définitif d'exploitation » disponible sur la [Page des manuels exploitants](#). (Onglet Communication / Manuels d'utilisation – Exploitants)

III. La redevance

Saisie des coordonnées de facturation

Tous les champs avec un astérisque rouge sont obligatoires pour que la déclaration soit valide. La saisie du code postal est aussi obligatoire pour les organismes résidants en France.

La saisie du SIRET est obligatoire pour les entreprises : Il contient 14 chiffres et doit être renseigné sans espace ni tiret.



Figure 37 : Formulaire pour la redevance

Avant de valider vos coordonnées de facturation, il convient de bien cocher la case précédant la mention « **Je reconnais avoir lu et compris les termes des Conditions Générales d'Utilisation du téléservice « réseaux et canalisations »** » et cliquer sur le bouton « enregistrer ».