



# Manuel utilisateur « Exploitant de réseaux » du téléservice [www.reseaux-et-canalisations.gouv.fr](http://www.reseaux-et-canalisations.gouv.fr)

Partie 2 – Gestion de mon réseau

Verneuil en Halatte

V2.p2.9 mars 2024

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
21/04/2022	V2.P2.7- Mise à jour pour V33	INERIS
21/04/2023	Mise à jour sur v34.3	TMA
02/06/2023	V2.p2.8 Relecture et Mise à jour	INERIS
24/10/2023	Mise à jour v37.1	TMA
26/10/2023	Mise à jour v37.2	TMA
14/03/2024	V2.p2.9 Mise à jour par rapport à la V40	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 de la création d'un contact .....	8
Figure 5 Capacité de recevoir des déclarations sous format dématérialisée .....	9
Figure 6 Formulaire d'ajout d'une zone .....	10
Figure 7 Géométrie d'une commune .....	11
Figure 8 Liste des zones.....	11
Figure 9 Import fichier de zone .....	12
Figure 10 Formulaire import fichier de zone.....	12
Figure 11 Lien supprimer sur la liste des zones.....	13
Figure 12 Formulaire modification d'un ouvrage.....	13
Figure 13 Suppression d'un contact .....	15
Figure 14 Pop-up confirmation suppression contact .....	15
Figure 15 Pop-up confirmation suppression contact en masse .....	16
Figure 16 Nombre de zones .....	16
Figure 17 Lien modifier sur la liste des zones.....	17
Figure 18 Formulaire de Modification d'une zone.....	17
Figure 19 Workflow mise en ligne d'un ouvrage.....	18
Figure 20 Soumettre un ouvrage.....	19
Figure 21 Choix de soumission .....	19
Figure 22 Soumettre plusieurs ouvrages.....	20
Figure 23 Pop-up soumission en masse .....	20
Figure 24 Signer un ouvrage.....	21
Figure 25: case de sélection de signature par certificat électronique .....	21
Figure 27 Validation PV signature à la volée .....	24
Figure 28 : Alerte de justificatif non reçu.....	24
Figure 29 Alerte popup de justificatif non reçu .....	25
Figure 30 Alerte popup absence donnée de facturation .....	25
Figure 31 Alerte popup absence justificatif de société et absence donnée de facturation .....	26
Figure 32 : Ouvrage en ligne.....	29
Figure 33 : Ouvrage non mis en ligne.....	29
Figure 34 : Ouvrage mis en ligne modifié.....	29
Figure 35 : Ouvrage mis en ligne non modifié.....	30
Figure 36 Différence SAS Production .....	31
Figure 37 Pop-up Exportation fichiers d'ouvrage.....	32
Figure 38: Menu "Contrôle des données".....	32
Figure 39: Affichage des menus "Sas d'acquisition" et "Publication" .....	33
Figure 40: Affichage des codes des ouvrages sélectionnés.....	33
Figure 41 Affichage ouvrage supprimé .....	35
Figure 42 Suppression d'un ouvrage qui a été mis en production.....	35

## Sommaire

<b>I.</b>	<b>INTRODUCTION</b>	<b>5</b>
<b>II.</b>	<b>MENU « MON RESEAU »</b>	<b>5</b>
<b>1.</b>	<b>CREATION D'UN OUVRAGE</b>	<b>6</b>
	A. ENREGISTREMENT PAR FORMULAIRE	6
	B. ENREGISTREMENT PAR IMPORT DE FICHIER CSV	7
	C. CREATION D'UN CONTACT	8
	D. ASSOCIATION D'UNE ZONE A UN OUVRAGE	10
<b>2.</b>	<b>MODIFICATION D'UN OUVRAGE</b>	<b>13</b>
	A. INFORMATIONS GENERALES D'UN OUVRAGE	13
	B. MODIFICATION D'UN CONTACT	14
	C. SUPPRESSION D'UN CONTACT	14
	D. MODIFICATION DE ZONE	16
<b>3.</b>	<b>MISE EN LIGNE D'UN OUVRAGE</b>	<b>17</b>
	A. WORKFLOW MISE EN LIGNE D'UN OUVRAGE	17
	B. SOUMISSION DES OUVRAGES AU TELESERVICE	19
	C. SIGNATURE DES OUVRAGES	21
	D. MISE A JOUR DES OUVRAGES	28
<b>4.</b>	<b>VERIFICATION DES OUVRAGES</b>	<b>28</b>
	A. OUVRAGE AU STATUT DERNIERE MISE EN LIGNE LE .././....	29
	B. OUVRAGE AU STATUT EN COURS	29
	C. OUVRAGE AU STATUT SERA MIS EN LIGNE LE .././....	30
<b>5.</b>	<b>EXPORT DES ZONES D'IMPLANTATION DES OUVRAGES EN LIGNE</b>	<b>31</b>
<b>6.</b>	<b>EXPORT MULTIPLE DES ZONES D'IMPLANTATION DES OUVRAGES EN LIGNE</b>	<b>32</b>
<b>7.</b>	<b>SUPPRESSION D'UN OUVRAGE</b>	<b>34</b>
	A. VOTRE OUVRAGE N'A JAMAIS ETE MIS EN PRODUCTION	34
	B. VOTRE OUVRAGE A DEJA ETE MIS EN PRODUCTION	35
<b>8.</b>	<b>AJOUT, MISE EN LIGNE ET SUPPRESSION DES PLANS DE RESEAUX EN ARRET DEFINITIF D'EXPLOITATION</b>	<b>35</b>

## 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**
- **Réseaux en arrêt définitif d'exploitation**
- **Contacteur le support**

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.

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

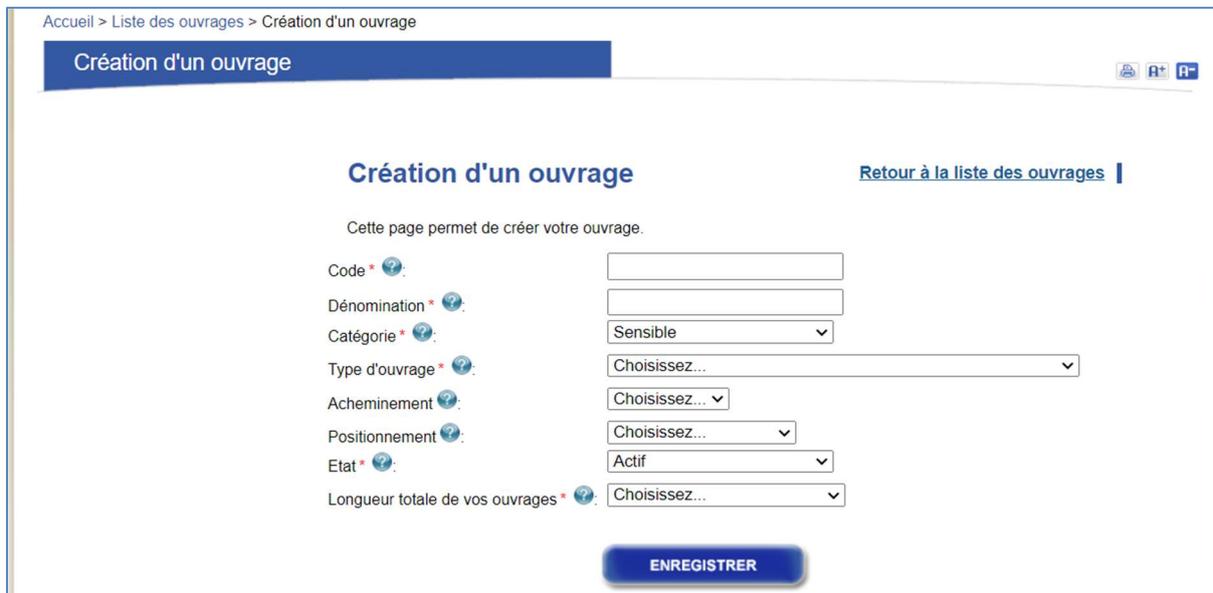
### a. Enregistrement par formulaire

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



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 le bouton **Enregistrer**.



Accueil > Liste des ouvrages > Création d'un ouvrage

Création d'un ouvrage

[Retour à la liste des ouvrages](#)

Cette page permet de créer votre ouvrage.

Code \*

Dénomination \*

Catégorie \*

Type d'ouvrage \*

Acheminement

Positionnement

Etat \*

Longueur totale de vos ouvrages \*

**ENREGISTRER**

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. Ce champ est obligatoire, il doit contenir entre 3 et 50 caractères dont 1 lettre ou 1 chiffre.

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** ou **Inactif**.

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 égale à 500 km** ou **Supérieure à 500 km**.

## 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.

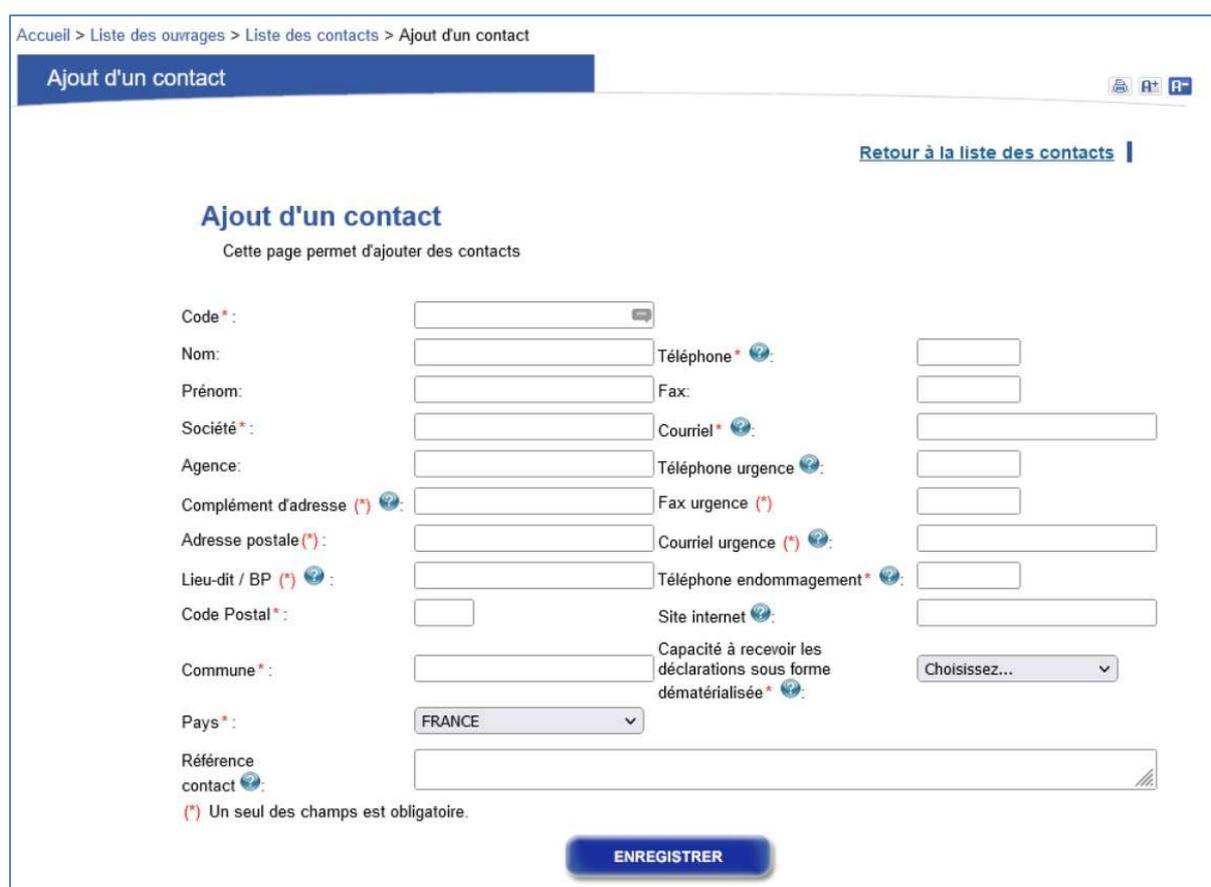
Pour plus d'informations sur le contenu du fichier, nous vous invitons à consulter la notice « Partie 3 – Import du fichier CSV » disponible sur la [Page des manuels exploitants](#).

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 lien [Ajouter un contact](#) dans la page **Accueil > Mon réseau > Liste des ouvrages > Liste des contacts**

Remplissez le formulaire ci-dessous :



Accueil > Liste des ouvrages > Liste des contacts > Ajout d'un contact

**Ajout d'un contact**

[Retour à la liste des contacts](#)

**Ajout d'un contact**  
Cette page permet d'ajouter des contacts

Code \* :

Nom:  Téléphone \*

Prénom:  Fax:

Société \*:  Courriel \*

Agence:  Téléphone urgence

Complément d'adresse (\*)  Fax urgence (\*)

Adresse postale (\*)  Courriel urgence (\*)

Lieu-dit / BP (\*)  Téléphone endommagement \*

Code Postal \*:  Site internet

Commune \*:  Capacité à recevoir les déclarations sous forme dématérialisée \*

Pays \*: FRANCE

Référence contact

(\*) Un seul des champs est obligatoire.

**ENREGISTRER**

Figure 4 Vue de la création d'un contact

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.

Les champs “Nom” et “Prénom” peuvent contenir uniquement les caractères suivants :

- Caractères de a à z (majuscules et minuscules),
- Caractères spéciaux : À, Â, Ä, Ç, É, È, Ê, Ë, Î, Ï, Ô, Ö, Ù, Û, Ü, Ý, à, â, ä, ç, é, è, ê, ë, î, ï, ô, ö, ù, û, ü, ÿ, Æ, Æ, æ, œ.

**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**.

**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.

The image shows a form with the following fields and values:

- Téléphone \* : 0123456789
- Fax: (empty)
- Courriel \* : (empty)
- Téléphone urgence : 0123456789
- Fax urgence (\*): 0123456789
- Courriel urgence (\*): (empty)
- Téléphone endommagement \* : 0123456789
- Site internet : (empty)
- Capacité à recevoir les déclarations sous forme dématérialisée \* : PDF et XML normalisés

A red arrow points from the dropdown menu to the text "Le champ 'courriel' est obligatoire".

Figure 5 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 ouvrages**.



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

Vous pouvez alors ajouter une zone et sélectionner un contact pour cette zone.



Figure 6 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. Vous avez la possibilité de sélectionner, « **Oui** » ou « **Non** ».

### Ajouter une zone associée à l'ouvrage CLE\_OUV01

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 \* 

Choisissez ▼  
 Choisissez  
 Oui  
 Non

Figure 7 Géométrie d'une commune

- En choisissant « **Non** », la géométrie de la zone sera celle présente dans le fichier Shape importé.
- En choisissant « **Oui** », un nouveau champ **Ajouter la commune** apparaît. Ce champ est obligatoire et permet la saisie avec autocomplétion d'une commune selon son code postal ou son nom.

**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.

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

### Liste des zones

Filter :  Filtre INSEE :  Afficher 10 ▼ lignes

Code zone	Code contact	Contact	Consigne	Zones	Actions
ZONE_02	contact_206997	COMPAGNIE NATIONALE			<a href="#">Modifier</a> <a href="#">Supprimer</a>
ZONE_03	contact_206996	COMPAGNIE NATIONALE	en ATU utiliser mail et telephone		<a href="#">Modifier</a> <a href="#">Supprimer</a>
ZONE_04	contact_206998	COMPAGNIE NATIONALE			<a href="#">Modifier</a> <a href="#">Supprimer</a>

Figure 8 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** : accès à la carte permettant de visualiser 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 au statut « **Dernière mise en ligne le...** ».

Vous avez la possibilité de supprimer une zone de l'ouvrage, en cliquant sur le lien [Supprimer](#) de la colonne **Actions**.

Vous avez la possibilité de modifier les données attributaires d'une zone de l'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 : <a href="#">Ajouter</a> Zone :	 <a href="#">Modifier</a>
OUV_CODE_1	Ouv_dénomination_1	En cours
Actif 	S Nombre de contacts : 1      Nombre de zones : 1      Zone :  (1)	 <a href="#">Modifier Soumettre</a>

Figure 9 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](#)).

Accueil > Mon réseau > Liste des ouvrages > Import du fichier de zone

### Import du fichier de zone

[Retour à la liste des ouvrages](#)

Code ouvrage : OUVRAGE\_DEMO

Vous pouvez importer un fichier ZIP correspondant à la zone d'implantation de votre ouvrage. Il doit contenir au minimum un fichier Shape (.SHP) généré sous un système géodésique de référence « WGS84 », 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 :

Logiciel SIG utilisé pour générer le fichier shape :

Mode de géoréférencement \* :

Sélectionner votre fichier \* :  Aucun fichier sélectionné.

**ENREGISTRER**

Figure 10 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 lien **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 <b>Supprimer</b>
ZONE_03	contact_206996	COMPAGNIE NATIONALE			Modifier Supprimer
ZONE_04	contact_206998	COMPAGNIE NATIONALE			Modifier Supprimer

Figure 11 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 lien **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  <b>Modifier</b>

Ce lien ouvre la page **Détail d'un ouvrage** :

Accueil > Mon réseau > Liste des ouvrages > Détail d'un ouvrage

**Détail d'un ouvrage**

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

Cette page permet de modifier les informations concernant un ouvrage.

Code \* : 0326\_ASSAIN

Dénomination \* : Assainissement

Catégorie \* : Non Sensible

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

Type d'ouvrage \* : Canalisations d'eau usées ou d'assainissement

Acheminement : Choisissez...

Positionnement : Choisissez...

Etat \* : Actif

Longueur totale de vos ouvrages \* : Inférieure ou égale à 500 km

**ENREGISTRER**

Figure 12 Formulaire modification d'un ouvrage

**Remarques :**



Un ouvrage au statut « **Sera mis en ligne le...** » 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 lien [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 lien [Supprimer](#) est disponible lorsque le contact n'est pas rattaché à une zone.

**Liste des contacts**

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

Filtrer (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	<a href="#">Supprimer</a> <a href="#">Modifier</a>	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	<a href="#">Supprimer</a> <a href="#">Modifier</a>	CNT REFERENCE INTERNE
CNT_CODE_03	CNT NOM BIS CNT PRENOM	CNT_SOCIETE BIS CNT_AGENCE	65550 VIRNEUIL EN HALATTE	CNT_Courriel.INERIS@NERIS.fr	0102030409	0102030405	<a href="#">Supprimer</a> <a href="#">Modifier</a>	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	<a href="#">Supprimer</a> <a href="#">Modifier</a>	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	<a href="#">Supprimer</a> <a href="#">Modifier</a>	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	<a href="#">Supprimer</a> <a href="#">Modifier</a>	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	<a href="#">Supprimer</a> <a href="#">Modifier</a>	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	<a href="#">Supprimer</a> <a href="#">Modifier</a>	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	<a href="#">Supprimer</a> <a href="#">Modifier</a>	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	<a href="#">Supprimer</a> <a href="#">Modifier</a>	CNT REFERENCE INTERNE

Total 20 lignes (1 à 10)

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

Figure 13 Suppression d'un contact

Il est également possible de supprimer plusieurs contacts en masse. Pour ce faire, vous devez sélectionner plusieurs contacts et cliquer sur le bouton **Suppression des contacts sélectionnés** situé en bas de la page.

contact07		Société Inconnue	44600 Saint-Nazaire	contact.mail@mail.com	0600000000	<a href="#">Supprimer</a> <a href="#">Modifier</a>	test	<input checked="" type="checkbox"/>
-----------	--	------------------	---------------------	-----------------------	------------	---	------	-------------------------------------

Total 25 lignes (1 à 10)

[Première](#) [Précédente](#) 1 2 3 [Suivante](#) [Dernière](#)

**SUPPRESSION DES CONTACTS SELECTIONNES**

Un popup de confirmation s'ouvre affichant les codes des contacts sélectionnés :

**Êtes-vous sûr de vouloir supprimer le contact contact07 ?** ✕

Les codes contacts à supprimer :

contact07

ANNULER
VALIDER

Figure 14 Pop-up confirmation suppression contact

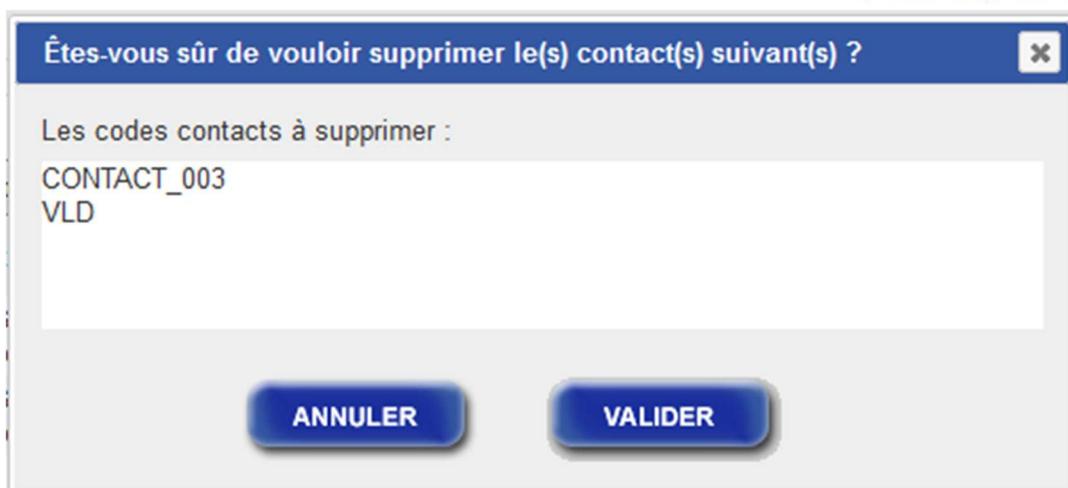


Figure 15 Pop-up confirmation suppression contact en masse

Si vous procédez à la suppression d'un contact lié à une zone d'un ouvrage, un message d'erreur s'affiche pour vous expliquer la raison de la non-suppression :



Au clic sur le bouton **Valider** le contact sera définitivement supprimé.

#### d. Modification de Zone

Vous avez 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**.

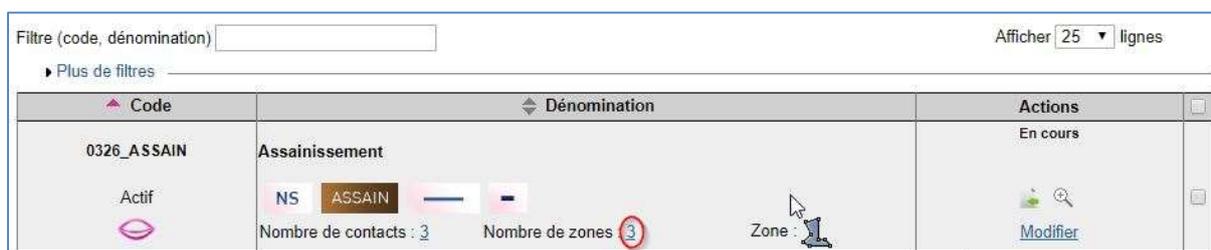


Figure 16 Nombre de zones

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**

Filtrer :  Filtre INSEE :  Afficher 10 lignes

Code zone	Code contact	Contact	Consigne	Zones	Actions
ZONE_02	contact_206997	COMPAGNIE NATIONALE			<a href="#">Modifier</a> <a href="#">Supprimer</a>
ZONE_03	contact_206996	COMPAGNIE NATIONALE			<a href="#">Modifier</a> <a href="#">Supprimer</a>
ZONE_04	contact_206998	COMPAGNIE NATIONALE			<a href="#">Modifier</a> <a href="#">Supprimer</a>

Figure 17 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 le bouton **Enregistrer**.

[Retour à la liste des ouvrages](#)

**Modifier une zone associée à l'ouvrage GHD**

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 18 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.

#### a. Workflow mise en ligne d'un ouvrage

Vos ouvrages vont 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 orange. Les actions sont dans les cercles bleus. Les losanges verts sont les vérifications effectuées coté serveur.

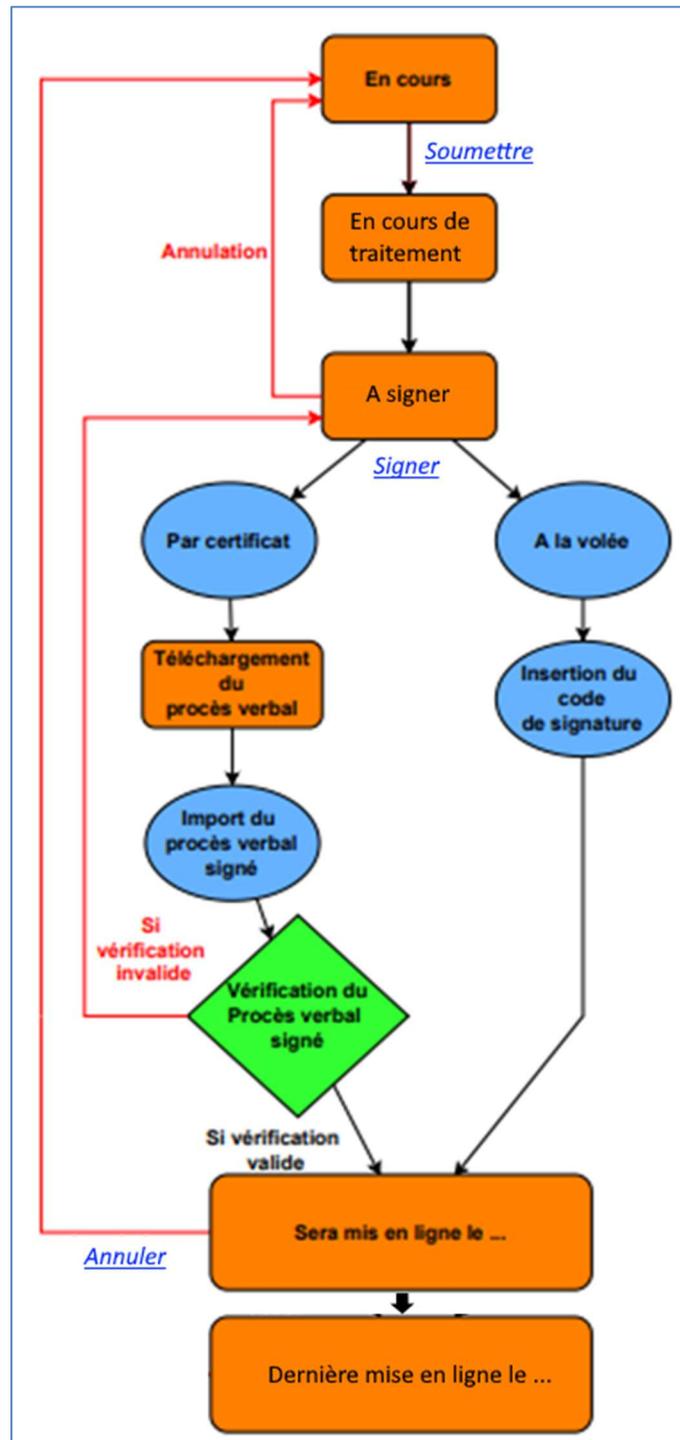


Figure 19 Workflow mise en ligne d'un ouvrage

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.

## b. Soumission des ouvrages au téléservice

Pour soumettre un ouvrage, vous devez cliquer sur le lien [Soumettre](#), dans la colonne **Actions** de la liste de vos ouvrages.

Code	Dénomination	Actions
TEST	test	En cours
Actif	NS FIBRES & ELEC TBT TRANSP SOU Nombre de contacts : 1    Nombre de zones : 2    Zone :  (2)	   <a href="#">Modifier Soumettre</a>

Figure 20 Soumettre un ouvrage

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 en cliquant sur le bouton **Enregistrer**.

**Soumission**

Choisissez le mode de signature du procès-verbal (certificat ou manuelle) et indiquez la date prévisionnelle de mise en production de votre ouvrage.

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



Figure 21 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, 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 **Soumission des ouvrages sélectionnés** devient actif.

Code	Dénomination	Actions	
TEST	test Actif NS FIBRES & ELEC TBT TRANSP SOU Nombre de contacts : 1 Nombre de zones : 2 Zone : 1 (2)	En cours Modifier Soumettre	<input checked="" type="checkbox"/>
TEST2	test2 Actif NS EAU DISTRIB AER Nombre de contacts : 1 Nombre de zones : 1 Zone : 1 (1)	En cours Modifier Soumettre	<input checked="" type="checkbox"/>
TEST222	test Actif S HYDRO CARB TRANSP SOU Nombre de contacts : Nombre de zones : Ajouter Zone : 1	En cours Modifier	<input type="checkbox"/>

Total 3 lignes (1 à 3) Première Précédente 1 Suivante Dernière Aller à la page  / 1

► Contrôle des données

**SOUSSION DES OUVRAGES SELECTIONNES** **SIGNATURE DES PV SELECTIONNES**

Figure 22 Soumettre plusieurs ouvrages

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

**Soumission en masse**

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

Liste de(s) 2 ouvrage(s)

TEST  
TEST2

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

**ANNULER** **ENREGISTRER**

Figure 23 Pop-up soumission en masse

Un **Procès-verbal de mise en production d'un ouvrage** est généré et votre/vos ouvrage(s) passe(nt) provisoirement au statut « **En cours de traitement** ».

La génération du procès-verbal peut prendre plusieurs minutes. Pendant cette opération le ou les ouvrage(s) concerné(s) sont au statut « **En cours de traitement...** »

### c. Signature des ouvrages

Votre ouvrage est à présent au statut « **A signer** ». Le procès-verbal de mise en production de l'ouvrage est disponible. Vous pouvez le visualiser et le signer en cliquant sur le lien [Signer](#) dans la colonne **Actions** de la liste de vos ouvrages.

TEST2	test2	A signer
Actif	NS EAU DISTRIB AER	
	Nombre de contacts : 1    Nombre de zones : 1    Zone : (1)	<a href="#">Signer</a> <input type="checkbox"/>

Figure 24 Signer un ouvrage



**Astuce :** Vous pouvez signer plusieurs ouvrages en une seule action grâce au bouton **Signature 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 **Signature des PV sélectionnés** devient actif.

#### i. Signature par certificat

Le lien [Signer](#) vous amène à la page **Signer le procès-verbal de validation**.

Sur cette page, pour signer les ouvrages par certificat, cochez la case correspondant en début de page.

Civilité : M. Nom : \* Dupont    Prénom : \* Phillippe    Pays : \* FRANCE

Avant de signer vos procès verbaux, vous devez les vérifier conformément à l'article 6 de l'arrêté du 23 septembre 2010 : Elle porte au moins sur 15 % des zones d'implantation des ouvrages non sensibles et sur 30% des zones d'implantation des ouvrages sensibles

Vous choisissez de signer :  par certificat électronique     à la volée

Figure 25: case de sélection de signature par certificat électronique

**Remarque :** La case « **par certificat électronique** » sera cochée par défaut si votre choix de mode de signature par défaut est la signature par certificat.

Vous avez sur cette page la possibilité de voir le procès-verbal de mise en production de l'ouvrage ou des ouvrages sélectionnés en cliquant sur la case à gauche du code de l'ouvrage souhaité.

Pour télécharger le procès-verbal cliquez sur le bouton **Télécharger le procès-verbal** en fin de page. Le téléchargement du procès-verbal se lancera automatiquement sur votre navigateur.

Procès Verbal à vérifier :

OUVRAGE\_CODE\_123

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

Ensuite il vous faut signer le procès-verbal avec votre propre certificat. Pour rappel, ce certificat doit appartenir à la liste des autorités de certification reconnue par le téléservice. Si un problème vient à apparaître à ce niveau nous vous convions à lire la section « [PROBLEME POUR SIGNER LE PROCES-VERBAL](#) » en fin de chapitre.

Une fois ce procès-verbal signé il vous suffit de le réimporter sur le site en cliquant sur le bouton **Choisir un fichier** et de valider cette action en cliquant sur le bouton **Importer**.

Procès Verbal à vérifier :

OUVRAGE\_CODE\_123

Télécharger le procès verbal

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

Choisir un fichier    17669516...81794.pdf    **IMPORTER**

Annuler la signature du Procès Verbal

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.

Une vérification sera réalisée par le serveur et vous recevrez par mail le résultat de cette vérification. Le ou les ouvrages seront donc en statut « **En cours de vérification procès-verbal** ». La vérification ne devrait pas dépasser les 5 minutes.

En cas de réussite de la signature de votre procès-verbal, le ou les ouvrages passeront au statut « **Sera mise en ligne le ...** ». Cependant, en cas d'échec de la vérification, le ou les ouvrages repasseront au statut « **Téléchargé, à signer** ». Le procès-verbal téléchargé au préalable étant toujours valide.

Par défaut, un nouvel ouvrage est au statut « **En cours** ». Lorsqu'il sera en ligne, l'ouvrage aura le statut « **Dernière mise en ligne le...** » suivi de la date de mise en ligne.

Pour annuler sa mise en ligne, vous pouvez cliquer sur le lien [Annuler](#). Il vous sera alors demandé de signer un Procès-verbal d'annulation ([Voir chapitre 3-c-iii](#)).

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.

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

### SIGNATURE DES PV SELECTIONNES

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 au statut « **A signer** ». Le procès-verbal de mise en production de l'ouvrage est disponible. Vous pouvez le visualiser et le signer en cliquant sur le lien [Signer](#).

Pour signer le procès-verbal à la volée, cochez la case correspondante en début de page.

**Remarque :** La case « **à la volée** » sera cochée par défaut si votre choix de mode de signature par défaut est la signature à la volée.

Le clic sur cette case permet d'afficher un bloc contenant un formulaire avec les informations nécessaires à la création d'un certificat à la volée. Les champs de ce formulaire seront initialisés avec les informations du compte utilisateur connecté.

Vous choisissez de signer :  par certificat électronique  à la volée

**Si vous n'avez pas encore envoyé de justificatif de société, reportez-vous à la FAQ.**

RECEVOIR MON CODE PAR SMS  Téléphone : \*

RECEVOIR MON CODE PAR MAIL  Courriel : \*

Figure 26 Validation PV signature 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 le popup :

**SIGNATURE** ✕

Vous allez recevoir d'ici quelques instants votre code de signature par SMS /

Rappel de(s) document(s) à signer :

Le code de signature

Figure 23 : 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 votre société, une alerte s'affichera sur la page signature :

Vous choisissez de signer :  par certificat électronique  à la volée

**Attention : vous n'avez pas encore envoyé un justificatif de votre société.**

Figure 27 : Alerte de justificatif non reçu

Et au clic sur le bouton Signer ou Signature des PV sélectionnés un popup d'alerte s'affiche :

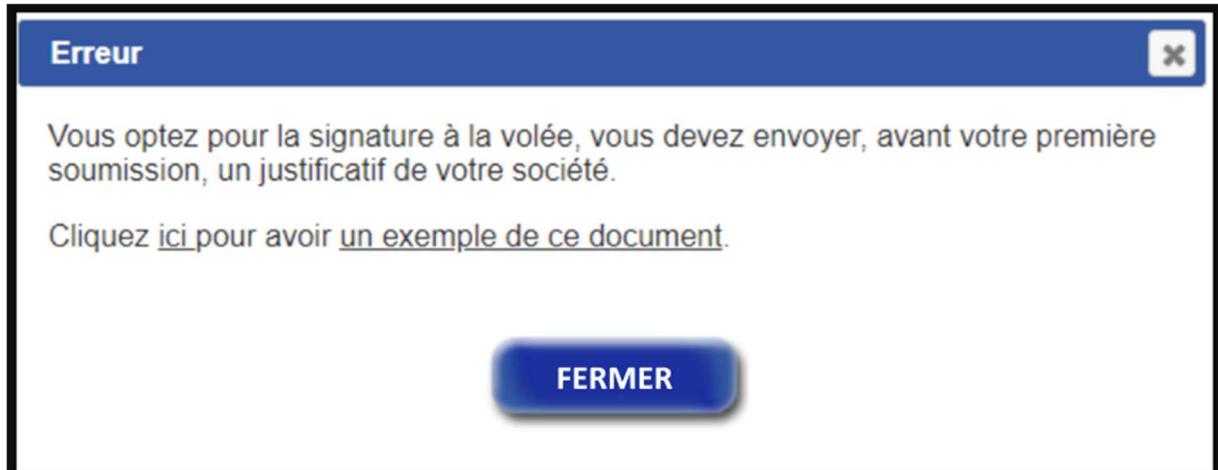


Figure 28 Alerte popup de justificatif non reçu

Dans le cas d'un ouvrage à l'état « actif », si aucune donnée de facturation n'est renseignée, affichage d'un pop-up d'erreur au clic sur le bouton « Valider » :



Figure 29 Alerte popup absence donnée de facturation

Si aucune donnée de facturation n'est renseignée et qu'aucun justificatif n'est validé, affichage d'un pop-up avec les 2 messages :

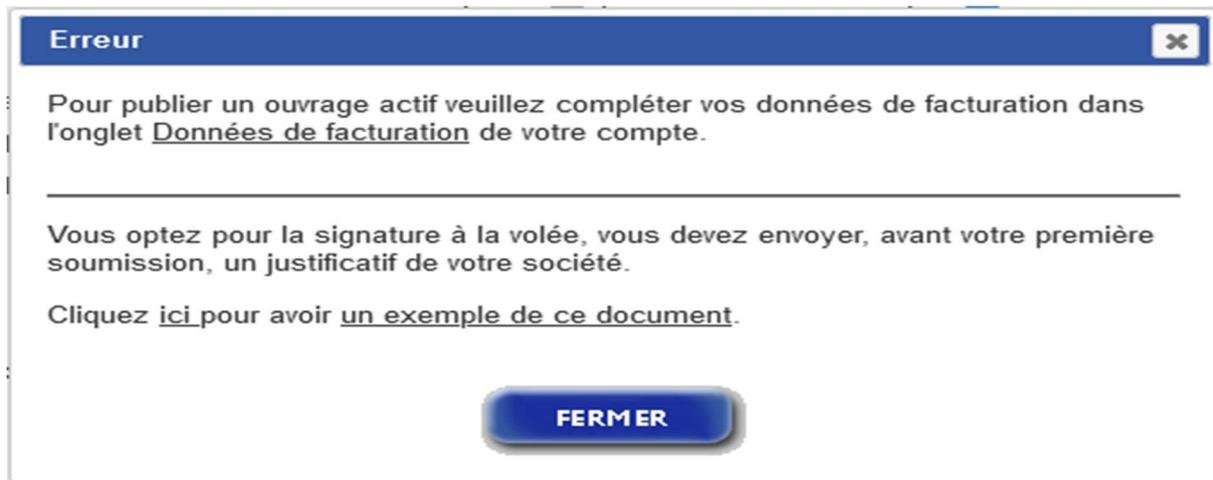


Figure 30 Alerte popup absence justificatif de société et absence donnée de facturation

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.
- Le nombre de communes traversées par l'ouvrage
- La surface de l'ouvrage exprimée en hectare

## 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 contacter le support au : **03 44 55 66 90** du lundi au vendredi de 09h00 à 12h00 et de 13h30 à 16h30.

- 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.

### *iii. Annulation de publication d'un ouvrage*

Pour annuler un ouvrage qui va être bientôt publié, il vous suffit de cliquer sur le lien [Annuler](#) à droite de l'ouvrage en attente de publication.

OUVRAGE_CODE_15	ouvrage_denomination_3	Sera mis en ligne le 24/04/2022
Actif 	S HYDRO CARB TRANSP MIX Nombre de contacts : 9    Nombre de zones : 13    Zone : (13)	 <b>Annuler</b>

Vous serez alors redirigé sur la page de signature du procès-verbal d'annulation. Celle-ci fonctionne exactement comme la page de signature du procès-verbal de mise en production.

Il est possible de signer ce procès-verbal par certificat ou à la volée en sélectionnant la case voulue en haut de page. Dans le cas d'une signature par certificat vous devrez alors télécharger le procès-verbal et le signer avec votre propre certificat reconnu par le Guichet-Unique puis le réimporter.

En cas de signature à la volée il vous sera demandé votre moyen de réception du code de confirmation par SMS ou Mail. Il faudra alors remplir le popup de validation avec le code qui vient de vous être délivré.

En cas de réussite d'annulation de publication de votre ouvrage celui-ci retournera au statut « **En cours** », il faudra alors le soumettre et le signer une nouvelle fois pour le publier. En cas d'échec, l'ouvrage restera au statut « **Sera mis en ligne le...** ».

#### iv. Export des communes traversées par l'ouvrage

Sur la page « **Signer le procès-verbal de validation** » il vous est possible d'exporter les communes traversées par les zones de l'ouvrage.

Pour cela, cliquez sur la case à cocher correspondant à l'ouvrage pour visualiser les informations de l'ouvrage, puis sur le pictogramme Excel à droite du nombre de commune.

Procès Verbal à vérifier :

**OUVRAGE\_100522\_A**

**Date prévisionnelle de publication :** 15/05/2022

**Nature :** Canalisations de produits chimiques liquides ou gazeux

**Catégorie :** Sensible

**Etat :** Actif

**Positionnement :** -

**Surface de l'ouvrage (ha) :** 6564.48

**Nombre de communes :** 1 

**Nombre de zones :** 1

#### d. Mise à jour des ouvrages

Vos ouvrages peuvent être actualisés en permanence. Pour modifier un ouvrage déjà mis en ligne, cliquez sur le lien [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.

50K Ouvrage en ligne Actif 	50K S TRANSP AER Nombre de contacts : 1 Nombre de zones : 1 Zone : 1 (1)	Dernière mise en ligne le 22/09/2019  Modifier
--------------------------------------	--	--

Figure 31 : 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 Actif 	TEST_V21_CERT S ELEC HORS TBT TRANSP Nombre de contacts : 1 Nombre de zones : 1 Zone : 1 (1)	En cours  Modifier Soumettre
----------------------------	--	------------------------------------

Figure 32 : Ouvrage non mis en ligne

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

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

Figure 33 : 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**, un **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 	<div style="display: flex; align-items: center; gap: 10px;"> <span>S</span> <span>TRANSP</span> <span>AER</span> </div> <p>Nombre de contacts : 1    Nombre de zones : 1    Zone :  (1)</p>	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: flex-end;">   <input style="margin-left: 20px;" type="checkbox"/> </div> <p style="text-align: center;"><a href="#">Modifier</a></p>

Figure 34 : 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 au statut « **En cours** » dont le code est CODE\_OUV\_DBL\_003. 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

Actif

3 : Canalisations de gaz combustibles.

S PRODUIT CHIMIQUE DISTRIB MIX

Nombre de contacts : 2    Nombre de zones : 2    Zone : (2)

En cours

**1**

[Modifier Soumettre](#)

Filter (description) :

Afficher 10 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	<b>2</b>
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 <b>3</b>
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

[Fermer cette fenêtre](#)

Figure 35 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 apparaît, 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\_CODE\_111**
✕

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 traversées par l'ouvrage

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 36 Pop-up Exportation fichiers d'ouvrage

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

## 6. Export multiple des zones d'implantation des ouvrages en ligne

Il est également possible de faire un export multiple des zones d'implantation en format CSV ou Shape. Pour ce faire, il vous suffit de sélectionner les ouvrages souhaités et de déplier le panneau « **Contrôle des données** » situées en bas de la page en cliquant sur ce titre.

<b>OUVRAGE_CODE_9</b> Actif 	ouvrage_denomination_6 S HYDRO CARB TRANSP MIX Nombre de contacts : 1    Nombre de zones : 1    Zone :  (1)	Dernière mise en ligne le 06/03/2022 <input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">Modifier</a>
<b>OUVRAGE_SUPERFICIE</b> Actif 	denomination_superficie S CALO FRIGO TRANSP AER Nombre de contacts : 3    Nombre de zones : 3    Zone :  (3)	Dernière mise en ligne le 06/03/2022 <input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">Modifier</a>
Total 14 lignes (11 à 14) <a href="#">Première</a> <a href="#">Précédente</a> 1 2 <a href="#">Suivante</a> <a href="#">Dernière</a> Aller à la page <input type="text"/> / 2		
<div style="border: 2px solid red; padding: 2px; display: inline-block;"> <span style="color: red;">▶</span> <b>Contrôle des données</b> </div>		

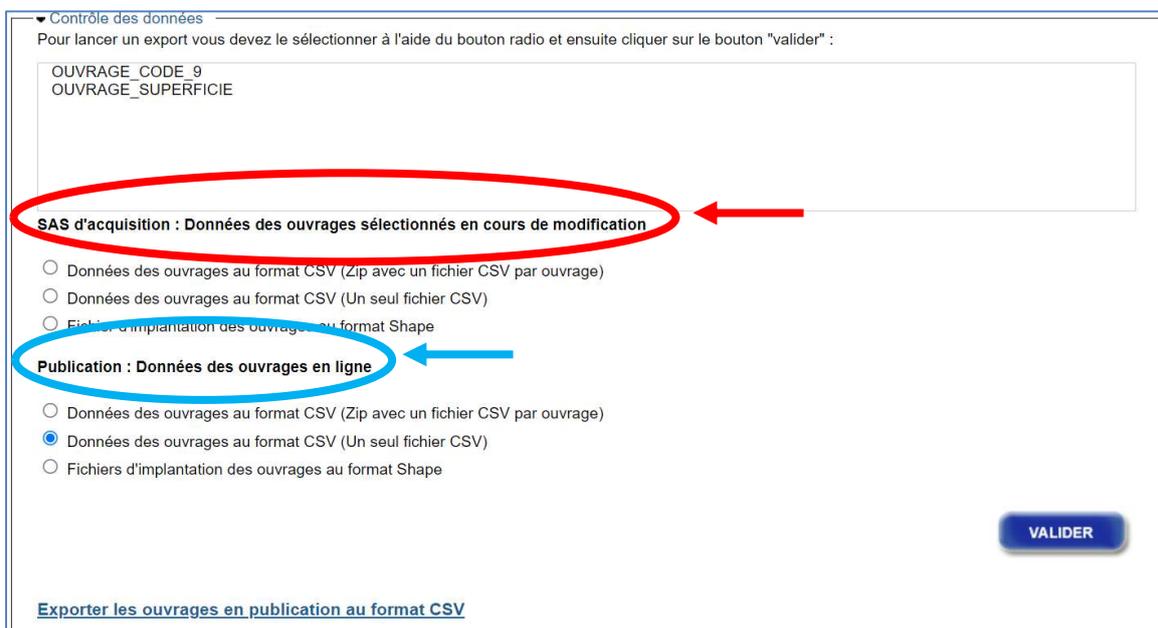
Figure 37: Menu "Contrôle des données"

En cliquant sur « **Contrôle des données** », un panneau s'ouvre affichant les codes des ouvrages sélectionnés. Il vous est alors possible comme dans le cas d'un export de données individuel de télécharger les fichiers d'implantations de vos ouvrages :

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

Il est dès lors possible de télécharger les fichiers d'implantation en deux formats soit en format CSV soit en fichier Shape. Dans le cas d'un export en format CSV il est possible de télécharger les fichiers d'implantation soit réunis au sein d'un seul fichier zip contenant un fichier CSV pour chaque zone d'implantation soit directement au sein d'un seul fichier CSV directement regroupant toutes les zones d'implantation.

Dans le cas d'ouvrages non encore publiés il vous faut sélectionner les cases du menu « **SAS d'acquisition** ». Dans le cas d'ouvrages publiés vous pouvez utiliser les cases du menu « **Publication** ».



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

OUVRAGE\_CODE\_9  
OUVRAGE\_SUPERFICIE

**SAS d'acquisition : Données des ouvrages sélectionnés en cours de modification**

Données des ouvrages au format CSV (Zip avec un fichier CSV par ouvrage)

Données des ouvrages au format CSV (Un seul fichier CSV)

Fichiers d'implantation des ouvrages au format Shape

**Publication : Données des ouvrages en ligne**

Données des ouvrages au format CSV (Zip avec un fichier CSV par ouvrage)

Données des ouvrages au format CSV (Un seul fichier CSV)

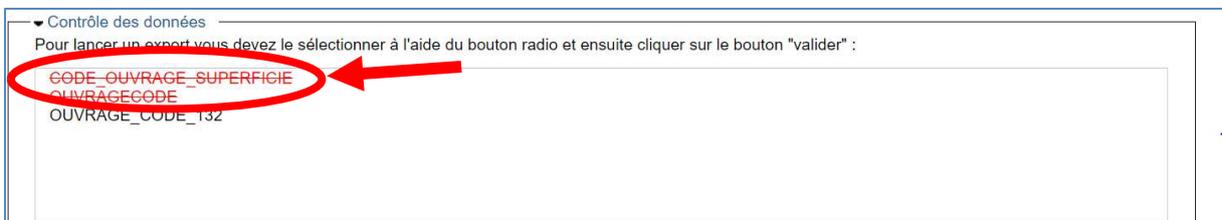
Fichiers d'implantation des ouvrages au format Shape

VALIDER

[Exporter les ouvrages en publication au format CSV](#)

Figure 38: Affichage des menus "Sas d'acquisition" et "Publication"

Il n'est pas possible de télécharger les fichiers d'implantation d'ouvrages non publiés en sélectionnant les cases du menu « **Publication** ». Dans ce cas d'erreur précis, les ouvrages n'étant pas au bon statut sont barrés en rouge, les ouvrages au bon statut reste visible.



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

CODE\_OUVRAGE\_SUPERFICIE

OUVRAGECODE

OUVRAGE\_CODE\_132

Figure 39: Affichage des codes des ouvrages sélectionnés

Si aucun ouvrage sélectionné n'est au bon statut, alors le bouton **Valider** reste désactivé. Si la sélection contient au moins un ouvrage au bon statut, alors le bouton **Valider** devient actif l'export CSV et/ou Shape sera réalisé que sur ce seul ouvrage valide.

Dans le cas d'un export CSV, le téléchargement sera lancé directement sur votre navigateur. Dans le cas d'un export Shape, vous recevrez un mail dans les 5 minutes, contenant un lien de téléchargement. Ce lien reste valide pendant 72 heures.

## 7. 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 lien **Modifier** dans la colonne **Actions** de la liste des ouvrages. Dans la page de détail d'un ouvrage, modifiez l'état de votre ouvrage en choisissant **Supprimé** dans le menu déroulant.

En cliquant sur le bouton **Enregistrer**, un popup de confirmation s'affichera :



En confirmant la suppression de votre ouvrage :

- Votre ouvrage n'est plus visible par défaut dans la liste des ouvrages.
- **Les zones de l'ouvrage sont supprimées.**

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 le bouton **Valider**.

Filtre (code, dénomination)  Afficher 100 lignes

Plus de filtres

Contact  Commune  Etat  Supprimer les filtres ✖  
 En ligne

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

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

Figure 40 Affichage ouvrage supprimé



Pour revenir à la liste complète de vos ouvrages, sélectionnez **Choisissez le statut**, cliquez sur le bouton **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 lien **Modifier** dans la colonne **Actions** de la liste des ouvrages. Dans la page de détail d'un ouvrage, modifiez l'état de votre ouvrage en choisissant **Supprimé** dans le menu déroulant.

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

Cette page permet de modifier les informations concernant un ouvrage.

Code \*   
 Dénomination \*   
 Catégorie \*   
 Type d'ouvrage \*   
 Canalisation de transport (TMD)  
 Acheminement   
 Positionnement   
 Etat \*   
 Longueur totale de vos ouvrages \*

Figure 41 Suppression d'un ouvrage qui a été mis en production

En cliquant sur le bouton **Enregistrer**, un popup de confirmation s’affichera :



En confirmant la suppression de votre ouvrage :

- Votre ouvrage n’est plus visible par défaut dans la liste des ouvrages.
- **Les zones de l’ouvrage sont supprimées.**

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). **Ses zones d’implantations seront également définitivement supprimées.**

## 8. 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, 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).