



Manuel Utilisateur du profil Collectivités sur le téléservice « réseaux-et-canalisation.s.ineris.fr »

V7.1 du 11 juillet 2017

DSI-16-158186-02417A



Sommaire

1	Introduction	3
2	Activation du compte	3
3	Espace Collectivité	4
3.1	Mes informations	4
3.2	Ma société	45
3.3	Gestion des comptes	5
3.4	Modifier mon mot de passe / Renouvellement certificat	5
3.5	Modifier mon mode d'authentification	6
3.6	Mes communes	6
3.7	Mes paramètres	7
4	Liste des exploitants de réseaux.....	7
4.1	Fonctionnement de l'outil.....	7
4.2	Absence d'un exploitant.....	8
4.3	Absence d'une commune.....	8
5	Historique des consultations.....	8
5.1	La zone de filtre pour la recherche.....	9
5.2	Les résultats.....	10
6	Visualisation des réseaux en arrêt définitif d'exploitation	10
7	Le support technique	11
7.1	Contacter le support.....	11
7.2	Suivi des demandes de support	11

1 Introduction

En tant que collectivité territoriale, vous avez accès à un profil spécifique vous donnant la possibilité de visualiser la liste :

- des exploitants présents sur le territoire sur lequel vous êtes compétent,
- des consultations réalisées sur le territoire de la collectivité.

Les identifiants « Collectivité territoriale » fournis par le Ministère permettent l'activation du compte. Ils sont à renseigner dans « **Compte existant** » de la page de connexion.

Si vous ne connaissez pas ces identifiants, vous pouvez en faire la demande auprès de nos services en contactant le support par mail ou par téléphone au 03.44.55.66.90.

En tant que collectivité territoriale, vous pouvez également accéder au téléservice en tant qu'exploitant de réseaux, responsable de projet, ou exécutant de travaux (se reporter à ces différents manuels). Il vous faut vous déconnecter pour changer de profil.

2 Activation du compte

Après avoir saisi vos identifiants, vous accédez à la page « **Inscription** ». Vous devez compléter les informations relatives à votre compte. Un courriel est envoyé sur l'adresse de messagerie préalablement saisie. Celui-ci contient deux liens permettant de choisir le mode de connexion soit par certificat électronique soit par courriel et mot de passe.

En cliquant sur l'un de ces liens, vous êtes redirigé sur le téléservice sur la page de connexion. Vous devez lire et valider les conditions générales d'utilisation pour accéder à l'espace Collectivité.


Annexes:

 [Politique d'Archivage Electronique du téléservice - 138.59 Ko](#)

 [Politique de Signature Electronique du téléservice - 392.5 Ko](#)

 [Politique de Signature Cachet Serveur du téléservice - 105.22 Ko](#)

 [Politique d'Horodatage du téléservice - 106.73 Ko](#)

 [Politique de Traçabilité et de Gestion de Preuves du téléservice - 179 Ko](#)

 [Prescriptions Techniques - 670.32 Ko](#)

Je reconnais avoir lu et compris les termes des Conditions Générales d'Utilisation, des politiques et des prescriptions techniques du téléservice "réseaux-et-canalisation"

Valider

COMPTE EXISTANT

Si vous disposez de vos identifiants ou de votre certificat veuillez sélectionner votre mode de connexion ci dessous.

• Par Certificat  :

 SELECTIONNER MON CERTIFICAT

Code se terminant par C

• Par Courriel / Mot de Passe :

Courriel  :

Mot de passe  :

Mot de passe associé à l'identifiant

 VALIDER

3 Espace Collectivité

L'**espace Collectivité** vous permet de modifier vos informations personnelles, celles de votre collectivité, de gérer votre mode de connexion, de créer de nouveaux comptes utilisateurs et de visualiser la liste des communes rattachées à votre compte.

3.1 Mes informations

Ce menu permet d'accéder à vos informations personnelles



Vous pouvez modifier votre courriel en cliquant sur le lien prévu à cet effet. Inscrivez votre nouveau courriel dans le champ correspondant.

Il est obligatoire de répondre à la question secrète demandée. Cette question est celle que vous avez choisie lors de la création de votre compte. Cliquez ensuite sur le bouton **Enregistrer**.

Un courriel est envoyé. Pour valider le changement de courriel, cliquez sur le lien qu'il contient. Votre nouvelle adresse de messagerie est enregistrée.

Si vous avez perdu la réponse à la question secrète, nous vous invitons à en faire la demande via le formulaire. Celui-ci est disponible dans le menu **Espace collectivités**, dans le sous-menu **Contactez le support**.



3.2 Ma société

Les informations de votre collectivité et leurs modifications sont communes à l'ensemble des utilisateurs attachés à votre « Société ». Les champs suivis d'un astérisque rouge sont obligatoires. Cliquez sur **Enregistrer** pour prendre en compte les modifications.

Vous pouvez visualiser la [Liste des comptes associés à votre société](#). Pour ajouter des comptes, nous vous invitons à consulter le paragraphe intitulé [Gestion des comptes](#). Si vous souhaitez désactiver des comptes, contactez le support technique du téléservice.

3.3 Gestion des comptes

Ces comptes « secondaires » peuvent être créés grâce au menu « [Gestion des comptes](#) ». Pour en créer un, il faut saisir le courriel du nouveau collaborateur. Une notification par courriel indiquant que la demande a bien été prise en compte vous est alors envoyée.

Le collaborateur reçoit également un courriel. Il doit cliquer sur le lien pour arriver sur la page [Inscription](#) qui lui permettra de procéder à son enregistrement.



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

3.4 Modifier mon mot de passe / Renouvellement certificat

En fonction de votre mode de connexion, l'intitulé de la rubrique suivante varie.

- Le mode d'authentification se fait par courriel / mot de passe, l'intitulé sera [Modifier mon mot de passe](#).

Dans ce cas, vous devez renseigner la réponse à votre question secrète puis définir votre nouveau mot de passe de connexion.

Nous vous demandons de saisir à deux reprises le nouveau mot de passe puis cliquer sur [Enregistrer](#).

La mise à jour est instantanée et vous est confirmée par un message s'affichant à l'écran.

Question secrète:	Equipe sportive supportée ?
Réponse* :	<input type="text"/>
Nouveau mot de passe* ?	<input type="text"/>
Confirmation* :	<input type="text"/>

[ENREGISTRER](#)

- La connexion au compte se réalise grâce à un certificat, l'intitulé sera [Renouvellement certificat](#). Un mois avant la date d'expiration de votre certificat, le téléservice vous en informera par mail.

Renouvellement de certificat

Afin de vous faire parvenir sur votre adresse de messagerie un lien vous permettant d'enregistrer le renouvellement de votre certificat, merci de bien vouloir saisir la réponse à votre question secrète.

Votre passe-temps favori ?

Réponse:



Pour renouveler celui-ci, cliquez sur **Renouvellement certificat**. Répondez à votre question secrète puis cliquez sur **Valider**. Un courriel vous est transmis. Veuillez suivre les instructions qu'il contient.



Il est nécessaire d'enregistrer votre nouveau certificat dans votre navigateur avant de cliquer sur le lien contenu dans le courriel.

3.5 Modifier mon mode d'authentification

Vous pouvez à tout moment modifier votre mode de connexion.

Si vous vous connectez à l'aide de votre courriel et d'un mot de passe et que vous possédez un certificat électronique accepté par le téléservice, vous devez cliquer sur le bouton **Sélectionner mon certificat** et choisir votre certificat dans la liste s'affichant à l'écran. Votre nouveau mode de connexion est actif instantanément.

Pour passer du mode par certificat au mode identifiant (mot de passe), répondez à votre question secrète et saisissez deux fois le mot de passe de votre choix. Le mode de connexion est modifié dès validation de la modification.

3.6 Mes communes

Cette rubrique indique la où les communes enregistrées pour votre compte.

Filtrer (code postal, commune, code insee) : Afficher 25 lignes

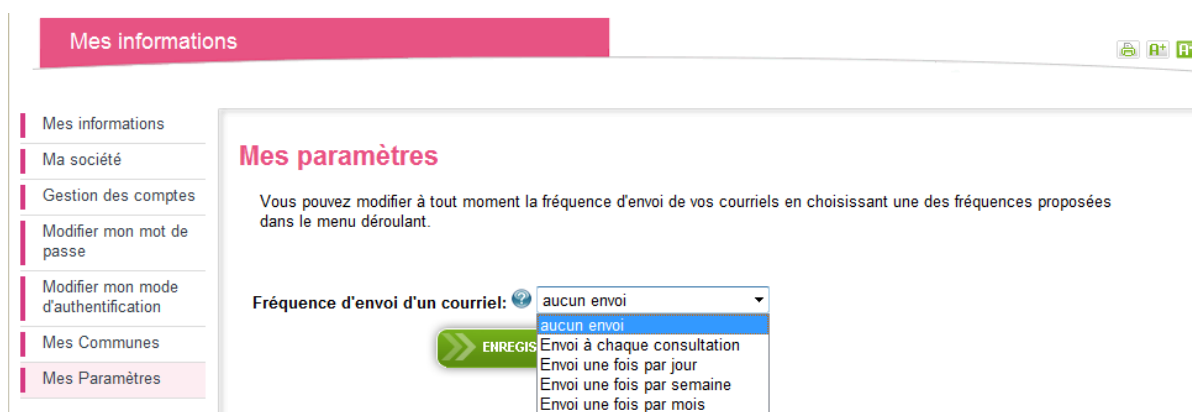
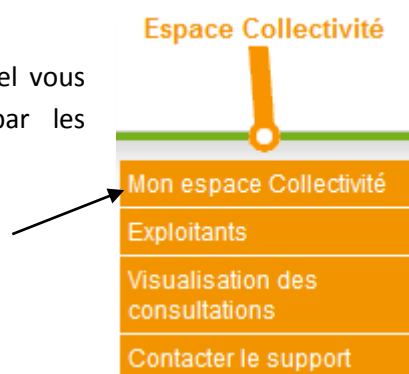
Code postal	Nom de la commune	Code Insee
35750	IFFENDIC	35133

Vous pouvez filtrer cette liste sur le code postal, la commune ou le code INSEE et modifier le nombre de communes affichées à l'aide du filtre en haut à droite.

3.7 Mes paramètres

Le menu permet de choisir la fréquence de réception du courriel vous informant des consultations réalisées sur votre territoire par les déclarants. Dans la liste déroulante, vous pouvez choisir :

- un envoi pour chaque consultation
- un envoi quotidien (tous les jours à 7h)
- un envoi hebdomadaire (tous les lundis à 7h)
- un envoi mensuel (tous les 1^{er} de chaque mois)
- aucun envoi



La fréquence de réception est propre à chaque compte ; deux comptes secondaires peuvent donc avoir deux périodicités différentes. Elle est également modifiable à tout moment.

Si ce paramètre n'est pas renseigné, la fréquence de réception sera par défaut « Aucun envoi ».

4 Liste des exploitants de réseaux

En tant que collectivité, vous avez accès à la liste des exploitants de réseaux présents sur les communes enregistrées dans votre compte.

4.1 Fonctionnement de l'outil

Sélectionnez la **Commune** désirée. L'ensemble des communes figure dans le menu déroulant. Une fois la commune choisie, la liste des exploitants s'actualise afin d'afficher uniquement les exploitants ayant enregistré des ouvrages sur cette commune.

Commune :

Vous pouvez réduire la liste des exploitants grâce aux différents critères de sélection. Les listes déroulantes permettent d'affiner vos critères.

- Société
- Catégorie
- Type d'ouvrage
- Positionnement
- Acheminement

Société:	<input type="text"/>
Catégorie:	Tous ▼
Type d'ouvrage:	Tous ▼
Positionnement:	Tous ▼
Acheminement:	Tous ▼



En cliquant sur le bouton de zonage il est possible de visualiser la zone d'implantation d'un ouvrage d'un exploitant si celui –ci l'a renseigné. Le message **Toute la commune** indique que l'exploitant n'a pas renseigné de bande de zonages ou qu'il est présent sur l'intégralité de la commune. Cette zone d'implantation n'est pas le tracé précis des réseaux mais correspond aux exigences de l'arrêté du 23/12/2010, article 4, relatif aux obligations des exploitants d'ouvrages et des prestataires d'aide envers le téléservice « reseaux-et-canalisation.gouv.fr".

La loupe de la colonne **Infos** permet d'obtenir les informations détaillées d'un exploitant (coordonnées postales, téléphone, fax, courriels ...).

4.2 Absence d'un exploitant

Si vous constatez l'absence d'un exploitant dans la liste affichée, nous vous invitons à vous rapprocher de lui pour le prier de référencer ses ouvrages sur le téléservice au cas où cela n'aurait pas été fait.

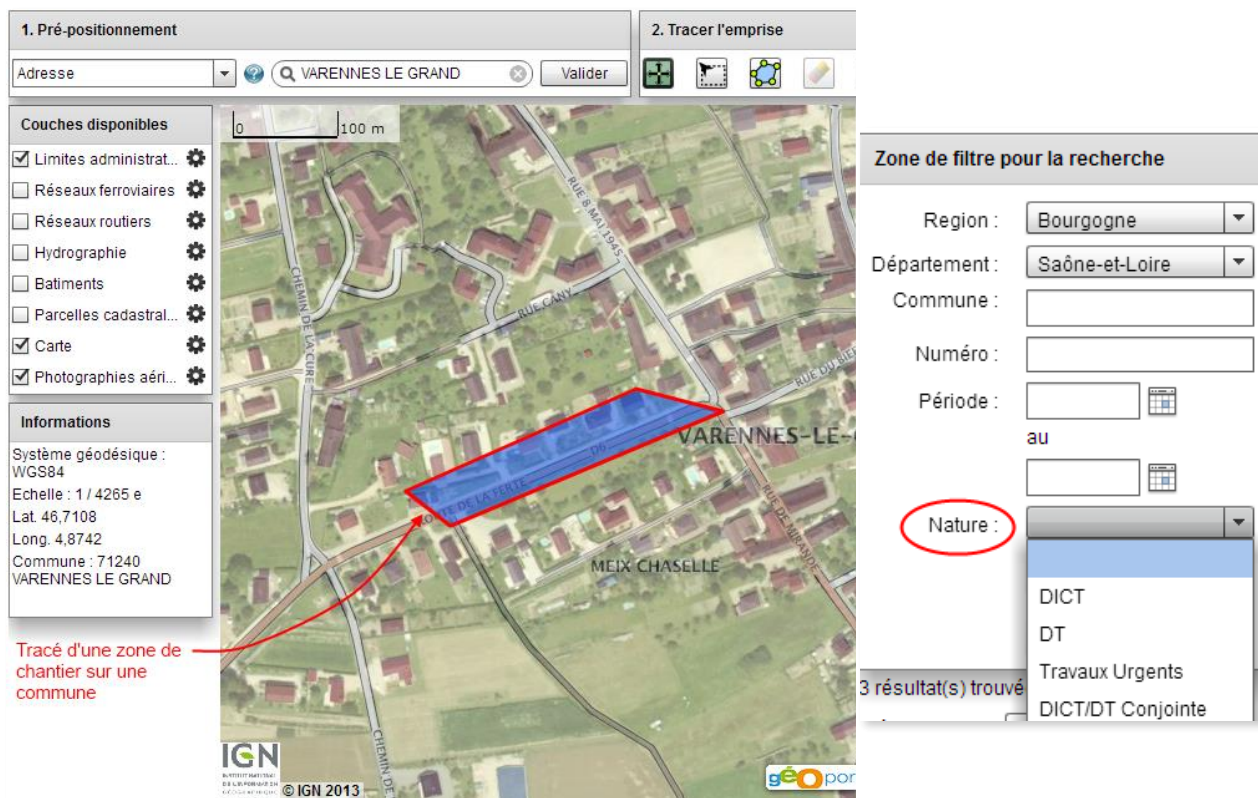
Vous pouvez également avertir la Direction Régionale de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement (DREAL), relative à votre territoire. Pour cela, rendez-vous dans le menu **Espace Collectivité**, sous-menu **Contactez le support**, et sélectionnez le thème **Sécurité des réseaux**.

4.3 Absence d'une commune

Si vous gérez une commune mais qu'elle n'apparaît pas dans la liste des choix, nous vous invitons à contacter le support à l'aide du formulaire disponible dans le menu **Espace Collectivité**, sous-menu **Contactez le support**.

5 Historique des consultations

En tant que collectivité, vous avez la possibilité de visualiser la liste des consultations qui ont été réalisées sur votre territoire. Afin d'y accéder, rendez-vous dans **Visualisation des consultations**.



Un outil cartographique vous permet d'obtenir, en fonction d'un secteur géographique défini par vos soins, la liste des consultations réalisées.

Cet écran se divise en deux parties distinctes :

- La partie gauche, contenant le pré-positionnement, les outils de tracé de l'emprise, les couches disponibles, les informations sur la carte et la carte. Cette partie correspond à l'outil Cartographique. Son utilisation est facultative si vous recherchez une consultation sans tenir compte d'une zone géographique précise.
- La partie droite, contenant la zone de filtre pour la recherche et les résultats de cette dernière. Cette partie correspond aux consultations effectuées uniquement sur le téléservice.

5.1 La zone de filtre pour la recherche

Vous pouvez définir différents critères afin d'affiner votre recherche. Plusieurs filtres sont disponibles.

Vous pouvez notamment choisir la **région**, le **département** ou encore la **commune** sur laquelle a eu lieu la consultation.

Il est également possible de retrouver une consultation à l'aide de son **numéro**, de sa **date** ou bien de sa **nature** (DT, DICT, ATU).

5.2 Les résultats

Les résultats de votre recherche s'affichent en bas à droite de l'écran. En cliquant sur un des numéros de consultation, la zone d'emprise correspondante s'affiche. Si vous cliquez sur la loupe, vous avez la possibilité de **Télécharger PDF résumé**. Le dossier **Résumé** contient :

- Les informations sur la localisation du chantier
- Les exploitants potentiellement concernés par l'emprise du chantier
- Les ouvrages en arrêt définitif d'exploitation.

6 Visualisation des réseaux en arrêt définitif d'exploitation

Afin d'accéder à la liste des réseaux en arrêt définitif d'exploitation présents sur les communes de votre secteur, rendez-vous dans le sous-menu **Visualisation des réseaux en arrêt définitif d'exploitation** du menu **Espace Collectivité**.

The screenshot shows a web application interface for visualizing networks in permanent cessation of operation. The interface includes a map of the Clermont region, a sidebar with layer controls, a search panel on the right, and a table of results at the bottom.

Couches disponibles

- Limites administrat...
- Réseaux ferroviaires
- Réseaux routiers
- Hydrographie
- Batiments
- Parcelles cadastral...
- Carte
- Photographies aéri...

Informations

Système géodésique : WGS84
Echelle : 1 / 272989 e
Lat. 49,1987
Long. 2,5615

1. Pré-positionnement

Région : Nord-Pas-de-Calais
Département : Sélectionner
Commune :
Valider

Réseau(x) en arrêt définitif d'exploitation

- OUVRAGE_READE_002
- OUVRAGE_READE_013**

OUVRAGE_RE	Type d'ouvrage	Dénomination	Date de construction	Diamètre	Classe	Dernier exploitant	Renseignements
OUVRAGE_RE	ELEC HORS TBT		Après juillet 2012	1200 cm	A	Ste Dupont	

Figure 1 - Visualisation des réseaux en arrêt définitif d'exploitation

Vous accédez à un outil cartographique vous permettant d'obtenir, en fonction de votre secteur, la liste des réseaux en arrêt définitif d'exploitation. Il vous est possible d'affiner votre recherche jusqu'à la commune.

En cliquant sur le bouton **Valider**, vous obtiendrez la liste éventuelle des réseaux en arrêt définitif d'exploitation dans ce secteur géographique. Ces derniers s'affichent dans un bloc situé en bas de votre écran. Vous pouvez l'imprimer le plan et les informations du réseau en cours de visualisation en cliquant sur le bouton **Imprimer** en haut à droite de votre écran.

7 Le support technique

7.1 Contacter le support

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

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

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

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

7.2 Suivi des demandes de support

Lorsque vous formulez des demandes à l'équipe Support, cette dernière vous répond sous 5 jours ouvrés. La réponse est disponible dans **Suivi des tickets support** et vous est transmise par courriel. La rubrique **Suivi des tickets support** correspond à un historique des demandes que vous avez effectuées.

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