construire sans détruire
www.reseaux-et-canalisations.gouv.fr

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

Verneuil en Halatte
V1.3 Mai 2022

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Ministère de l'Écologie, du Développement durable, des Transports et du Logement

INERIS
maîtriser le risque pour un développement durable

Évolutions du document

Date	Action	Auteur
01/09/2011	Initialisation du document V1	INERIS
24/02/2012	V1.1 Modification du document pour la version sans certificat du téléservice	INERIS
02/02/2012	V1.2 Modification du document pour la version polygones et réseaux abandonnés du téléservice	INERIS
25/06/2012	V1.3 Modification du document suite à l'ajout de la fonction de suppression d'un ouvrage	INERIS
11/02/2013	V1.4 Modification du document suite à l'ajout de la page de déclaration de redevance	INERIS
25/03/2013	V1.5 Modification du document suite à l'ajout de la fonction de signature et soumission en masse	INERIS
03/05/2013	V1.6 Modification du document suite à la refonte visuelle de la liste des ouvrages	INERIS
20/06/2013	V1.7 Modification du document	INERIS
15/04/2014	V1.8 Modification du document suite à l'ajout des fonctionnalités : - suppression des ouvrages abandonnés - ajout du champ précisant l'existence ou non d'un zonage sur une commune d'un ouvrage	INERIS
23/06/2014	V1.9 Modification du document suite à la nouvelle réglementation entrant en vigueur le 1er juillet 2014	INERIS
20/10/2014	V1.10 Modification du document suite aux nouvelles évolutions	INERIS
18/02/2015	V1.11 Modification du document suite à l'évolution pour modifier ses contacts sans réimporter le Shape	INERIS
26/10/2015	V1.12 Ajout des digues	INERIS
02/07/2021	V1.2 Mise à jour du document suite aux nouvelles évolutions	INERIS
21/04/2022	V1.3 Mise à jour avec apports	INERIS

Sommaire

1 INSCRIPTION 5
1.1 INFORMATION SUR LES CERTIFICATS ELECTRONIQUES 5
1.1.1 LISTE DES CERTIFICATS COMPATIBLES 5
1.1.2 INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES 5
1.1.3 LA CHAINE DE CERTIFICATION 7
1.2 INSCRIPTION SUR LE TELESERVICE 9
1.2.1 LA CREATION D'UN COMPTE EXPLOITANT 10
1.2.2 LA VALIDATION DE VOTRE COMPTE 11
1.2.3 CONDITIONS GENERALES D'UTILISATION (CGU) 13
1.3 CONNEXION ET DECONNEXION 13
2 MON COMPTE 14
2.1 MES INFORMATIONS 14
2.2 MA SOCIETE 15
2.2.1 GESTION DES DROITS D'ACCES DES COMPTES DE VOTRE SOCIETE 16
2.2.2 RENOUVELLEMENT CERTIFICAT (CONNEXION PAR CERTIFICAT) 17
2.3 MODIFIER MON MOT DE PASSE (CONNEXION PAR COURRIEL/MOT DE PASSE) 17
2.4 GESTION DES COMPTES 18
2.5 MODIFIER MON MODE D'AUTHENTIFICATION 19
2.6 MODIFIER MON MODE DE SIGNATURE DES PV 19
3 MON RESEAU 21
3.1 ENREGISTREMENT PAR IMPORT DE FICHIER CSV 22
3.2 ENREGISTREMENT PAR FORMULAIRE 25
3.2.1 CREATION D'UN OUVRAGE 25
3.2.2 MODIFICATION D'UN OUVRAGE 27
3.2.3 SUPPRESSION D'UN OUVRAGE 28
3.2.4 CREATION D'UN CONTACT 28
3.2.5 MODIFICATION D'UN CONTACT 30
3.2.6 SUPPRESSION D'UN CONTACT 31
3.2.7 ASSOCIATION D'UNE ZONE A UN OUVRAGE 32
3.2.8 IMPORT D'UN FICHIER DE ZONAGE 33
3.3 MISE EN LIGNE D'UN OUVRAGE (PAR CERTIFICAT OU A LA VOLEE) 34
3.3.1 STATUT DES OUVRAGES 34
3.3.2 SOUMISSION DES OUVRAGES AU TELESERVICE 36
3.3.3 SIGNATURE DES OUVRAGES 37
3.4 MISE A JOUR DES OUVRAGES 44
3.5 VERIFICATION DES OUVRAGES MIS EN LIGNE 44
3.5.1 OUVRAGE AU STATUT DERNIERE MISE EN LIGNE LE ../../…. 44
3.5.2 OUVRAGE AU STATUT EN COURS 45
3.5.3 OUVRAGE AU STATUT SERA MIS EN LIGNE LE ../../…. 45
3.5.4 EXEMPLE 46
3.5.5 EXPORT DES ZONES D'IMPLANTATION DES OUVRAGES EN LIGNE 47
3.5.6 EXPORT MULTIPLE DES ZONES D'IMPLANTATION DES OUVRAGES EN LIGNE 47

3.6 SUPPRESSION D'UN OUVRAGE 49
3.7 AJOUT, MISE EN LIGNE ET SUPPRESSION DES PLANS DE RESEAUX ABANDONNES 52

4 LE SUPPORT TECHNIQUE 53
4.1 CONTACTER LE SUPPORT 53
4.2 SUIVI DES DEMANDES DE SUPPORT 53

5 AIDE 55

6 LEXIQUE 56

1 Inscription

L'inscription sur le téléservice s'effectue soit à l'aide d'un **certificat électronique soit avec un couple courriel/mot de passe**.

1.1 Information sur les certificats électroniques

La connexion au téléservice est possible avec un certificat électronique ** ou ***.

Ce dernier doit vous permettre de vous authentifier sur le téléservice.

1.1.1 Liste des certificats compatibles

Conformément à l'article 5 de l'arrêté du 22 décembre 2010 fixant les modalités de fonctionnement du Guichet Unique prévu à l'article L.554-2 du Code de l'Environnement, le téléservice requiert l'utilisation de certificats électroniques certifiés au minimum **RGS ****. Ils permettent une sécurisation accrue de la connexion au téléservice et évite les risques d'usurpation d'identité.

Toutefois, les familles de certificats certifiés **PRIS v1** (certificat de classe 3 ou 3+) sont temporairement autorisées. Si votre certificat n'est pas dans la liste que nous proposons mais, que votre fournisseur vous assure de sa certification RGS **, 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.

Vous trouverez la liste à jour des familles de certificats reconnues par le téléservice dans l'**Espace certificats**, accessible par le menu **Outils**.

⚠ La majorité des certificats sont développés pour fonctionner sous **Windows**, avec **Internet Explorer** ou **Mozilla Firefox**. Nous vous invitons à vous rapprocher de votre fournisseur avant de passer commande afin de vérifier la bonne compatibilité de ce dernier avec vos outils informatique. Demandez notamment sa compatibilité avec :

- Votre système d'exploitation
- Le nombre de bits de votre système d'exploitation
- Votre navigateur Internet et sa version

1.1.2 Informations complémentaires

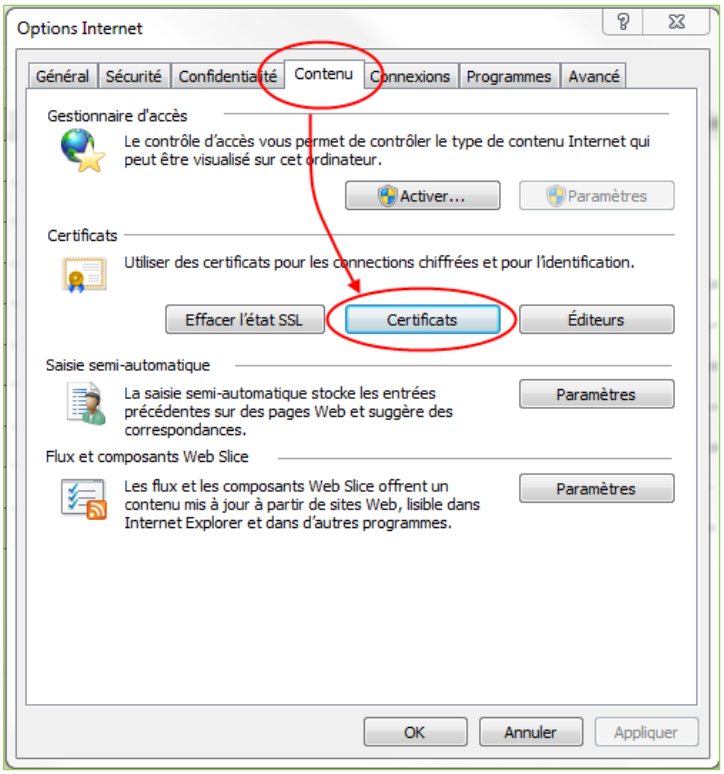
Nous vous informons que le traitement de votre demande de certificat peut durer de quelques jours à quelques semaines.

Lors de votre inscription sur le téléservice, nous vous transmettons un courriel comprenant un lien permettant de valider votre inscription. Ce lien est valable uniquement pendant une durée de 72h. Il convient donc de ne créer votre compte sur le téléservice qu'à réception de votre certificat ou alors de commencer la procédure par mail/mot de passe et de changer le mode d'authentification ensuite.

Une fois le certificat en votre possession, installez-le sur votre ordinateur en suivant les instructions de votre fournisseur. Votre certificat doit être installé sur le navigateur servant à vous connecter sur le téléservice.

Pour vérifier si votre certificat est bien installé sur votre navigateur Internet, suivez les instructions suivantes :

- Sous Internet Explorer : cliquez sur le menu **Outils** du navigateur, puis choisissez le sous-menu **Options Internet**. Une fenêtre s'affiche :

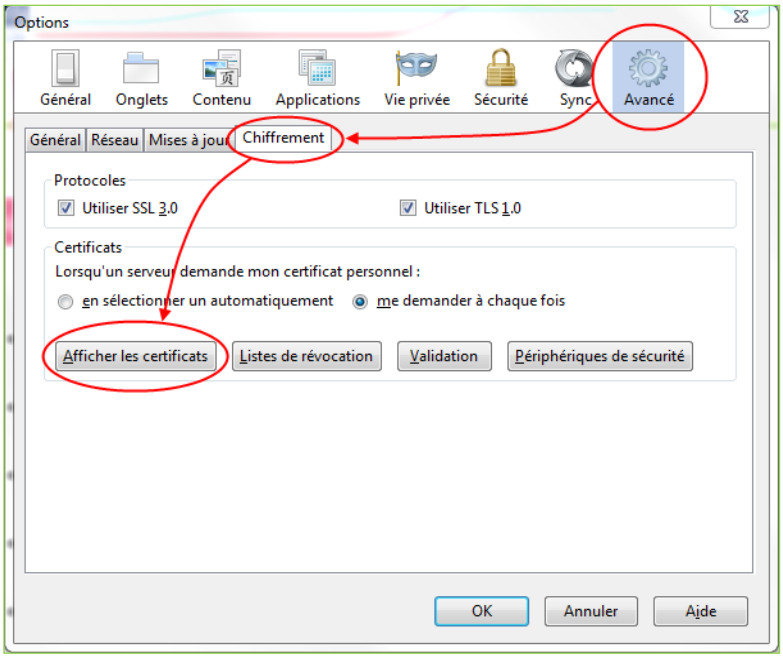


Sélectionnez l'onglet **Contenu** puis cliquez sur le bouton **Certificat**, comme indiqué sur la capture d'écran ci-jointe.

Votre certificat doit apparaître dans la liste s'affichant à l'écran. Dans le cas contraire, cela signifie qu'il n'est pas installé sur votre navigateur Internet.

En cas de problème lors de l'installation de votre certificat électronique, nous vous invitons à contacter le support technique de votre fournisseur.

- Sous Mozilla Firefox : cliquez sur le menu **Outils** du navigateur, puis choisissez le sous-menu **Options**. Une fenêtre s'affiche :

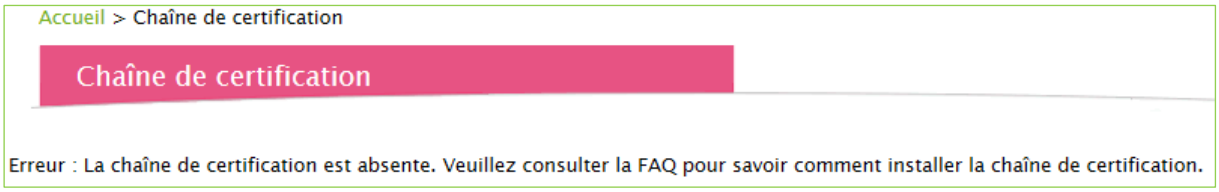


Sélectionnez le menu **Avancé** puis l'onglet **Certificat** et cliquer sur le bouton **Afficher les certificats** comme indiqué sur la capture précédente.
Votre certificat doit apparaître dans la liste s'affichant à l'écran. Dans le cas contraire, cela signifie qu'il n'est pas installé sur votre navigateur Internet.
Pour de plus amples informations sur l'installation de votre certificat électronique, nous vous invitons à consulter la notice explicative de votre fournisseur.

1.1.3 La chaîne de certification

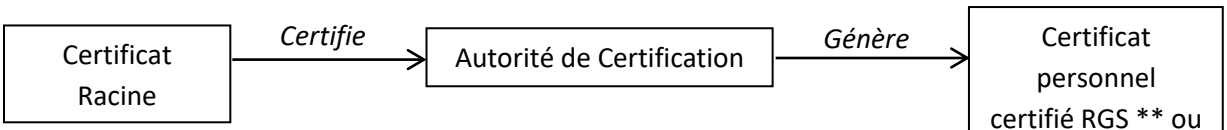
Nous vous demandons également de bien **installer la chaîne de certification, ou chaîne de confiance,** propre à votre certificat afin que ce dernier fonctionne correctement et soit bien authentifié par le téléservice comme un certificat provenant d'une autorité certifiée.

Certains certificats vont installer automatiquement leur chaîne de confiance lors de leur connexion à votre ordinateur. Cependant, si votre chaîne de confiance n'est pas installée, vous ne pourrez pas signer de documents sur le téléservice. Un message d'erreur apparaîtra.



La chaîne de confiance permet au téléservice de vérifier la certification de votre certificat. En effet, chaque certificat est généré par une Autorité de certification, elle-même certifiée par un certificat racine.

Chaque fournisseur dispose de ses propres certificats racines. Ces derniers sont reconnus par le téléservice et permettent de valider la certification de votre certificat personnel.

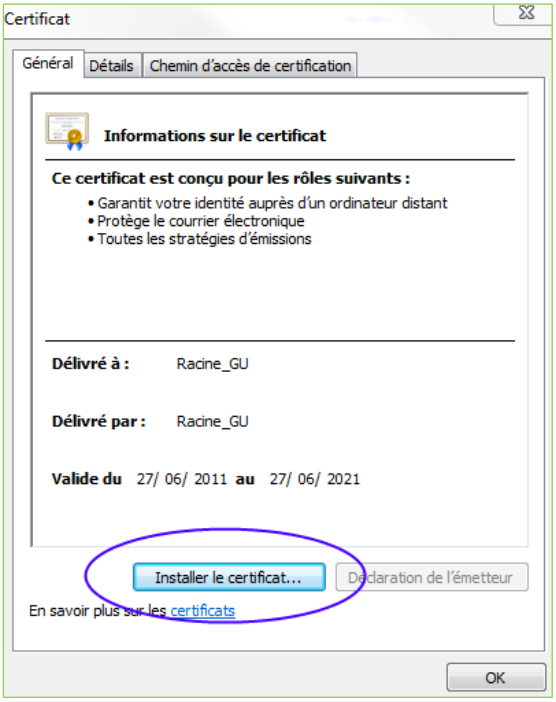


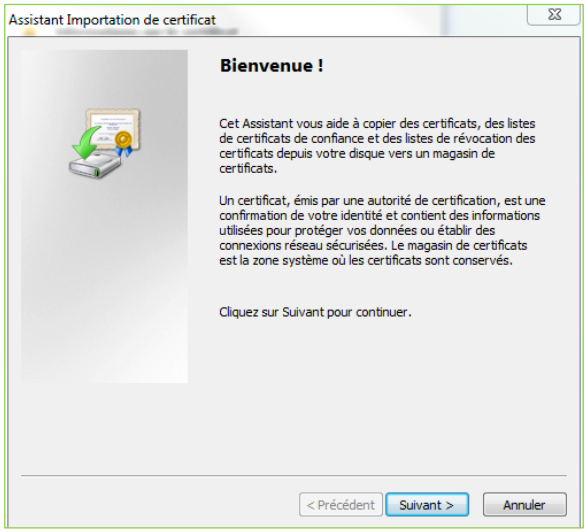
LA CHAINE DE CONFIANCE DE VOTRE CERTIFICAT

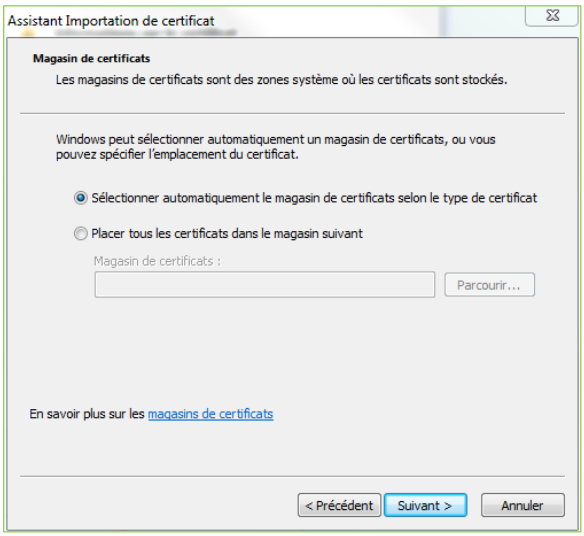
Vous pouvez retrouver les chaînes de confiance des différents éditeurs de certificat dans le menu **Outils**, dans l'**Espace certificats**. Des liens renvoyant aux pages Internet correspondantes sont disponibles dans le tableau récapitulant les familles de certificat électronique acceptées.

Pour installer une chaîne de confiance, il faut **télécharger et installer le certificat racine** de l'autorité de certification ayant émis votre certificat.

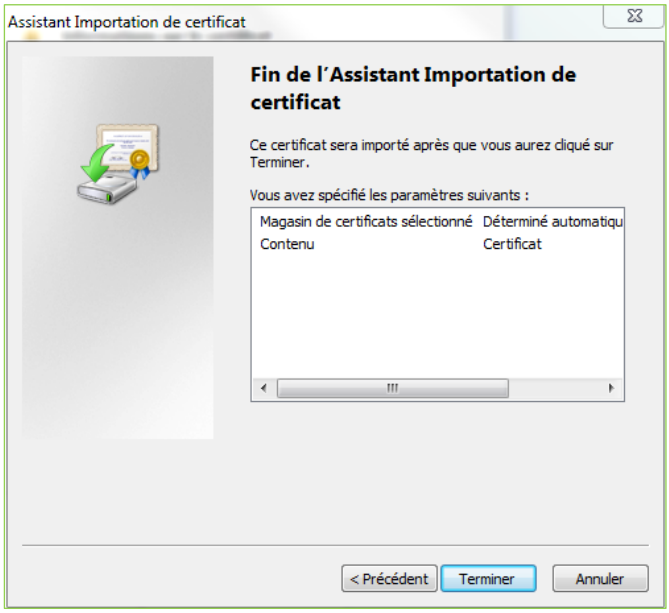
Téléchargez le certificat racine. Double-cliquez sur le fichier correspondant. Une fenêtre s'ouvre avec un bouton « **Installer le certificat** ». Suivez les instructions présentes à l'écran.


Certificat
Général
Détails
Chemin d'accès de certification
Informations sur le certificat
Ce certificat est conçu pour les rôles suivants :
• Garantit votre identité auprès d'un ordinateur distant
• Protège le courrier électronique
• Toutes les stratégies d'émissions
Délivré à : Racine_GU
Délivré par : Racine_GU
Valide du 27/ 06/ 2011 au 27/ 06/ 2021
Installer le certificat...
Déclaration de l'émetteur
En savoir plus sur les certificats
OK


Assistant Importation de certificat
Bienvenue !
Cet Assistant vous aide à copier des certificats, des listes de certificats de confiance et des listes de révocation des certificats depuis votre disque vers un magasin de certificats.
Un certificat, émis par une autorité de certification, est une confirmation de votre identité et contient des informations utilisées pour protéger vos données ou établir des connexions réseau sécurisées. Le magasin de certificats est la zone système où les certificats sont conservés.
Cliquez sur Suivant pour continuer.
< Précédent
Suivant >
Annuler


Assistant Importation de certificat
Magasin de certificats
Les magasins de certificats sont des zones système où les certificats sont stockés.
Windows peut sélectionner automatiquement un magasin de certificats, ou vous pouvez spécifier l'emplacement du certificat.
Sélectionner automatiquement le magasin de certificats selon le type de certificat
Placer tous les certificats dans le magasin suivant
Magasin de certificats :
Parcourir...
En savoir plus sur les magasins de certificats
< Précédent
Suivant >
Annuler

Le certificat-racine est installé.



Le téléservice comprend que votre certificat personnel provient d'une Autorité de Certification reconnue. Vous pouvez désormais signer vos documents sur le téléservice.

Pour plus de renseignements sur ce sujet, nous vous invitons à consulter la notice d'installation des certificats, disponible dans le menu **Outils**, sous-menu **Espace certificats**.

Si vous avez des questions relatives au fonctionnement des certificats sur le téléservice, nous vous invitons à consulter les thèmes de la FAQ sur le sujet, l'**Espace certificats.** Vous pouvez également contacter notre support technique à l'aide des formulaires prévus à cet effet. Les formulaires sont disponibles dans le menu **Mon réseau**, sous-menu **Contacter le support**.

1.2 Inscription sur le téléservice

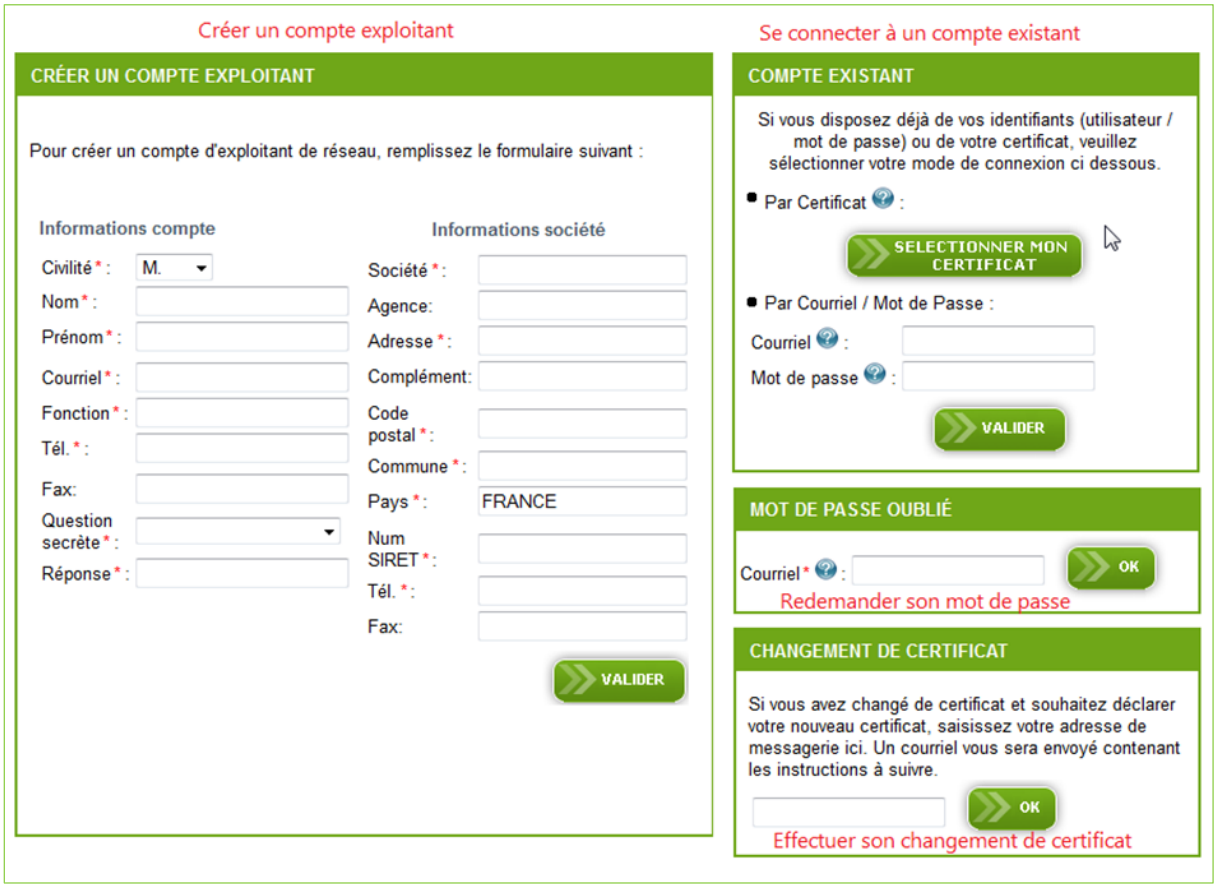
La connexion au téléservice est possible avec un courriel et un mot de passe. Vous devez saisir lors de votre inscription un courriel et choisir un mot de passe. Votre mot de passe doit contenir un minimum de 6 caractères avec au moins une lettre et un chiffre. Inscription d'un exploitant sur le téléservice

L'inscription sur le téléservice se fait à l'aide d'un formulaire, puis d'une confirmation par courriel.

Depuis la page d'Accueil, en cliquant sur le lien, situé dans le bloc **CONNEXION / INSCRIPTION** sur la droite de l'écran, vous accédez au formulaire d'inscription.

La page Connexion/Inscription propose différentes options :
- Créer un compte exploitant
- Se connecter à un compte déjà existant soit par certificat soit par courriel/mot de passe
- Recevoir un mot de passe oublié
- Effectuer son changement de certificat

Ces actions sont rappelées visuellement dans la capture d'écran suivante :



Seul le premier utilisateur d'une entité doit utiliser le formulaire de création de compte présenté ci-dessus. Pour connaître la procédure de création de comptes utilisateurs pour les autres collaborateurs de votre société, nous vous invitons à consulter le paragraphe **Erreur ! Source du renvoi introuvable.** du présent guide.

Si des utilisateurs d'une même société créent sans concertation deux fois leur société, il ne sera pas possible de les fusionner par la suite en une seule entité générale.

1.2.1 La création d'un compte exploitant

En remplissant le formulaire ci-dessous, vous créez un compte d'exploitant de réseaux. Ce compte vous permet de gérer les ouvrages de votre société.

La partie gauche du formulaire porte sur des informations personnelles.

La partie droite correspond aux coordonnées de votre société.

Les champs suivis d'un astérisque rouge sont obligatoires.

Après avoir renseigné le formulaire, cliquez sur le bouton **Valider** en bas à droite. Un courriel vous est envoyé pour confirmer votre inscription.

1.2.2 La validation de votre compte

Cliquez sur le lien contenu dans le mail pour finaliser votre inscription en fonction du mode de connexion choisi : certificat ou courriel/mot de passe.

Vous êtes redirigé sur le téléservice où vous devrez soit sélectionner un certificat en cliquant sur le bloc **Certificat** soit saisir votre courriel et votre mot de passe dans le bloc **Courriel / Mot de passe**.

Pour la connexion avec un certificat, la liste des certificats installée sur votre navigateur s'affiche à l'écran. Sélectionnez le certificat souhaité et validez. Vous venez de vous authentifier avec votre certificat électronique, étape obligatoire permettant de finaliser votre inscription. Pour de plus amples renseignements sur les certificats électroniques, nous vous invitons à lire le paragraphe **Erreur ! Source du renvoi introuvable.**.

PROBLEME D'AUTHENTIFICATION

Si vous rencontrez des difficultés pour vous authentifier avec votre certificat, nous vous invitons à vérifier qu'il appartient à une famille de certificat reconnue par le téléservice, et ainsi valider les caractéristiques techniques et le bon fonctionnement de votre certificat.

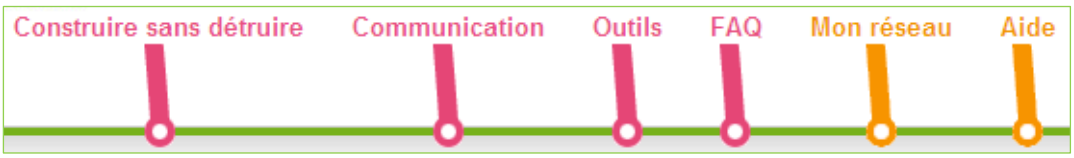
- Si la famille de votre certificat n'est pas présente dans la liste reconnue par le téléservice, votre certificat sera naturellement rejeté. Toutefois, il est possible que votre certificat soit certifié **RGS **** ou **RGS *****. Si vous pouvez prouver cette certification, nous vous invitons à contacter 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 **Signature** mais pas la fonction **Authentification**, vous ne pourrez pas valider votre inscription avec ce certificat. Nous vous invitons à vérifier le détail de ses fonctions, sur les documents transmis avec votre certificat. Toutefois, si le certificat doit posséder à la fois les fonctions Signature et Authentification, rapprochez-vous de votre fournisseur afin de vérifier qu'il n'y a pas eu de problème lors de son élaboration. Il est tout à fait possible d'avoir un certificat distinct pour chaque opération : l'un possédant la fonction Authentification et l'autre la fonction Signature.

- Vous pouvez tester le bon fonctionnement de votre certificat, sur le site de votre fournisseur. Grâce à la page prévue à cet effet.

1.2.3 Conditions générales d'utilisation (CGU)

Lors de votre première connexion, vous êtes invité à prendre connaissance des conditions générales d'utilisation et des politiques relatives au téléservice. (Pour les visualiser, cliquez sur leur intitulé. Elles s'ouvriront dans un nouvel onglet.) Cochez la case précédant la phrase *« Je reconnais avoir lu et compris les termes des Conditions Générales d'Utilisation, des politiques et des prescriptions techniques du téléservice réseaux et canalisations »* puis cliquez sur le bouton **Valider**.



L'accès aux menus spécifiques des exploitants est soumis à la validation des CGU. Si vous accédez aux autres pages du site, vous pouvez revenir sur les CGU en cliquant sur le lien en haut à droite de votre écran **Consulter les conditions générales d'utilisation**.

Les CGU peuvent être amenées à évoluer, nous vous demanderons à nouveau d'en prendre connaissance et de les valider à nouveau.

1.3 Connexion et déconnexion

Une fois que vous avez pris connaissance des CGU, vous accédez à votre compte. Deux nouveaux menus s'affichent : **Mon réseau** et **Aide.**

Ces menus se distinguent par leur couleur orange.

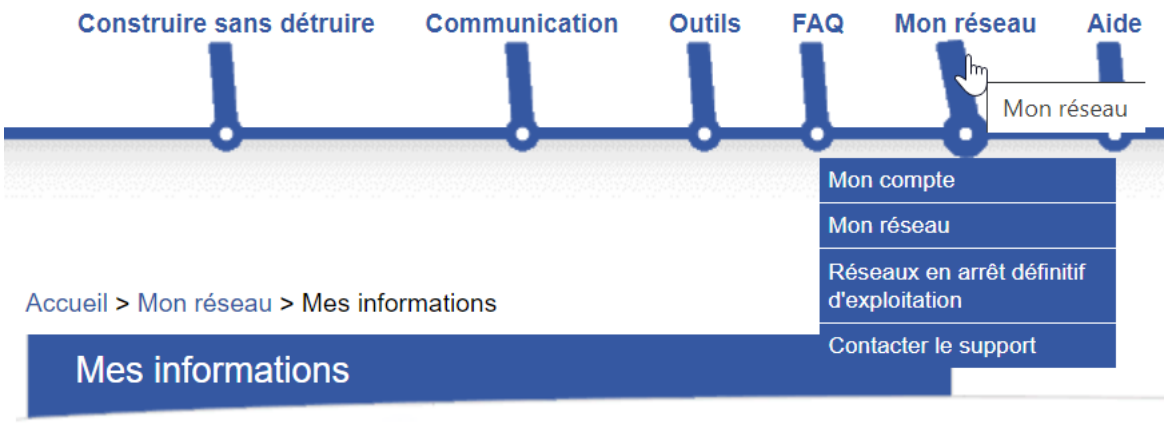
De plus, en haut de la page s'affiche votre courriel et un bouton **Se déconnecter** apparaît. Vous pouvez commencer l'enregistrement de vos ouvrages.

Le bouton **Se déconnecter** permet de quitter votre espace. Il en sera de même si vous fermez votre navigateur.

⚠ Par mesure de sécurité, nous vous recommandons de ne pas laisser votre certificat connecté à votre ordinateur après déconnexion.

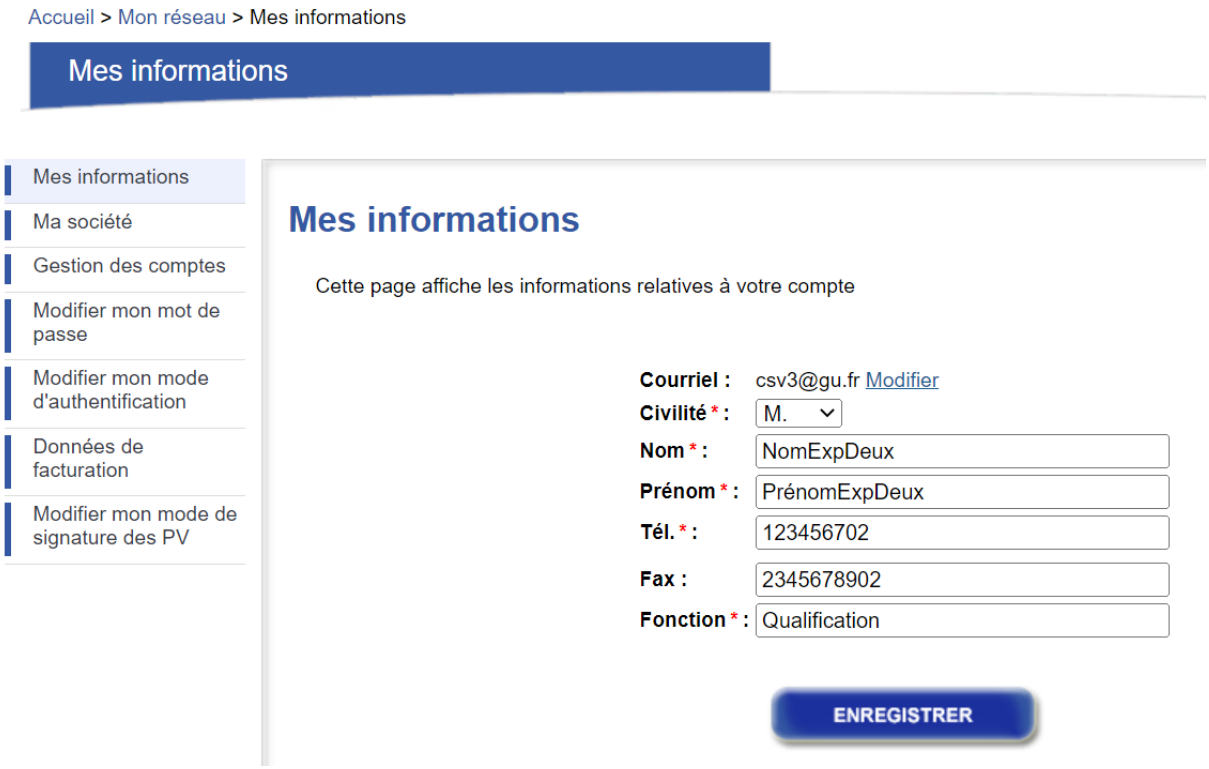
2 Mon compte

Les informations relatives à votre compte sont accessibles via le menu **Mon réseau**, et le sous-menu **Mon compte**. Elles vous permettent de modifier vos informations personnelles, celles de votre société, de changer votre certificat ou de créer de nouveaux comptes utilisateurs pour votre société.



2.1 Mes informations

En cliquant sur le sous-menu **Mon compte**, vous accédez à vos informations personnelles.



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

Afin de nous assurer de l'identité de l'utilisateur réalisant l'opération, **il est nécessaire de répondre à la question secrète demandée**. Cette question est celle que vous avez choisie lors de la création de votre compte. Il faut cliquer sur **Enregistrer** pour valider votre changement de courriel.

Un courriel vous est envoyé. Pour valider le changement de courriel, cliquez sur le lien qu'il contient. Votre nouveau courriel est enregistré.

Si vous perdez la réponse à votre question secrète, nous vous invitons à consulter le support technique avec les formulaires prévus à cet effet. Les formulaires sont disponibles dans le menu **Mon réseau**, dans le sous-menu **Contacter le support**.

2.2 Ma société

Pour accéder à la page **Ma Société**, contenant les informations relatives à votre société, cliquez sur **Mon réseau**, sous-menu **Mon compte**. Les informations de votre société sont communes à l'ensemble des utilisateurs de votre société. Toute modification sera valable pour l'ensemble des utilisateurs de la société. Les champs suivis d'un astérisque rouge sont obligatoires. Cliquez sur **Enregistrer** pour prendre en compte les modifications.
A la rubrique « **Liste des comptes associés à la société** », vous trouverez la liste des comptes rattachés à votre societé.

2.2.1 Gestion des droits d'accès des comptes de votre société

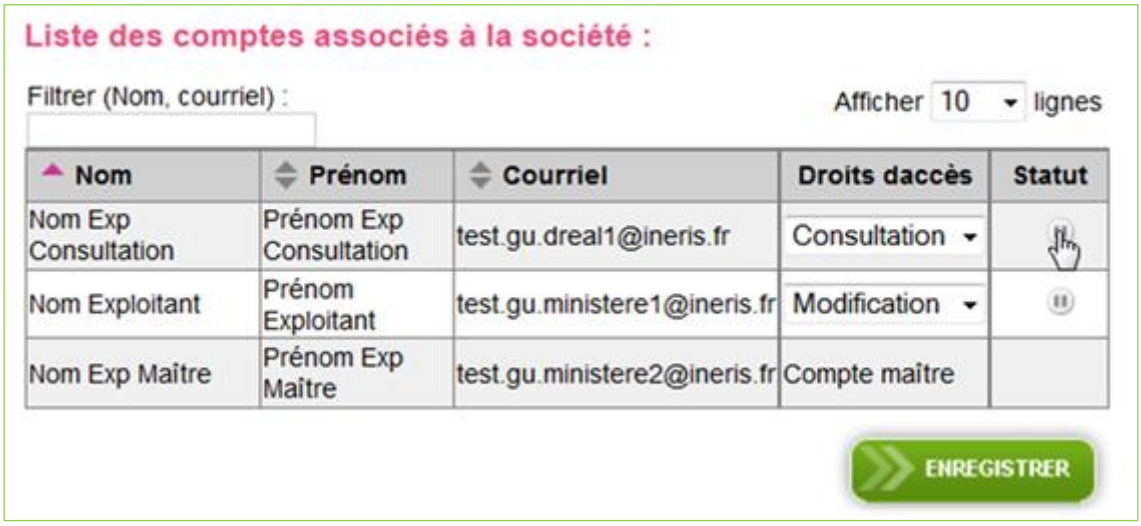
A la création de votre compte **Exploitant**, vous pourrez, par défaut, consulter et modifier les ouvrages de votre société.

Vous avez la possibilité d'envoyer une demande par courrier, au au téléservice guichet unique, pour avoir les droits d'un compte « **Maître** » sur les comptes de votre société.

Le compte Exploitant ayant les droits d'accès en tant que « Maître » aura la possibilité de modifier les droits d'accès des autres comptes rattachés à sa société.

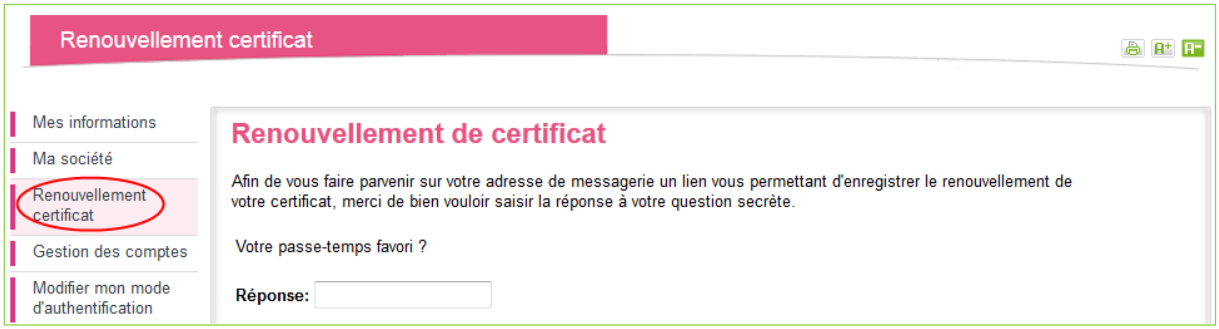
Un compte exploitant, ayant les droits d'accès de « Consultation », aura uniquement la possibilité de **visualiser** les ouvrages créés par le compte maître ou les comptes ayant les droits de modification.

Un compte exploitant « Maître » aura aussi la posibilité de désactiver/ d'activer les comptes rattachés à sa société (colonne statu de).



2.2.2 Renouvellement certificat (connexion par certificat)

Un mois avant la date d'expiration de votre certificat, le téléservice vous en avertit.



Pour renouveler celui-ci, cliquez sur **Renouvellement certificat**, dans **Mon réseau**, rubrique **Mon compte**.

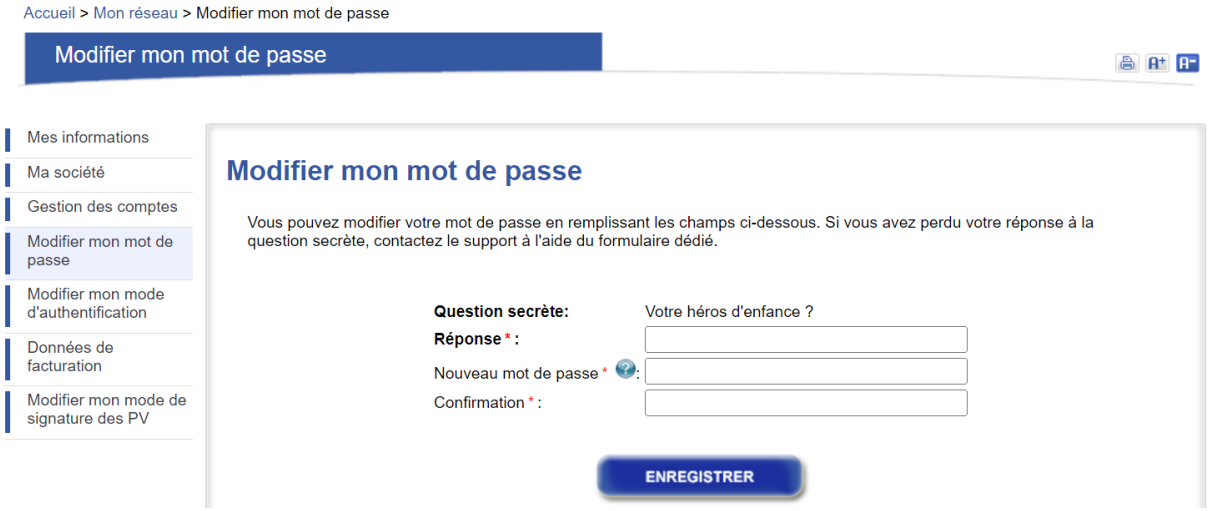
Nous vous invitons à répondre à votre question secrète personnelle puis cliquer sur **Valider**. Un courriel vous est transmis. Veuillez suivre les instructions qu'il contient. Cliquez sur le lien présent dans le courriel et sélectionnez votre nouveau certificat.

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

Si vous perdez la réponse à votre question secrète, nous vous invitons à consulter le support technique avec les formulaires prévus à cet effet. Les formulaires sont disponibles dans le menu **Mon réseau**, sous-menu **Contacter le support**.

2.3 Modifier mon mot de passe (connexion par courriel/mot de passe)

Vous pouvez modifier votre mot de passe en remplissant les champs demandés.



2.4 Gestion des comptes

Vous pouvez créer un compte pour un nouvel utilisateur au sein de votre société. Cliquez sur **Gestion des comptes**, dans **Mon réseau**, rubrique **Mon compte**.

Pour créer un compte, il vous suffit de saisir le courriel du collaborateur de votre société pour lequel vous souhaitez créer un compte. Vous recevrez une notification par courriel indiquant que la demande a bien été prise en compte.

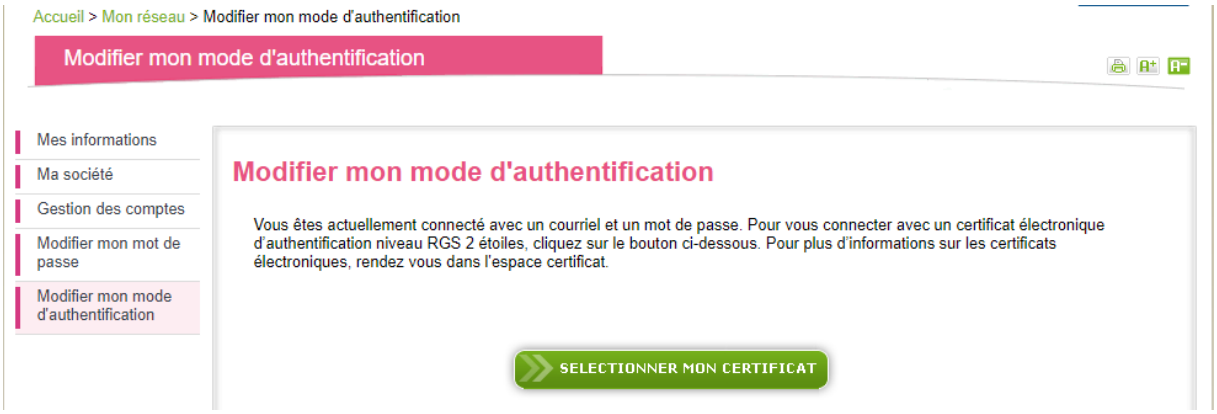
Votre collaborateur reçoit également un courriel. En cliquant sur le lien contenu dans celui-ci, il arrive sur une page **Inscription** où il doit renseigner ses informations personnelles. Les champs suivis d'un astérisque rouge sont obligatoires. En cliquant sur **Valider**, son inscription est prise en compte et un courriel lui est transmis. S'il est muni d'un certificat électronique, il peut se connecter immédiatement à son compte.

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

2.5 Modifier mon mode d'authentification

Il vous est possible de modifier à tout moment votre mode de connexion :

- Si vous êtes connectés avec un courriel/mot de passe, cliquez sur le bouton **sélectionner mon certificat**



- Si vous êtes connectés avec un certificat électronique, remplissez les champs demandés et cliquez sur **Enregistrer**

2.6 Modifier mon mode de signature des PV

Il vous est possible de choisir un mode de signature par défaut depuis la page « Modifier mon mode de signature des PV » accessible depuis Mon réseau > Mon Compte > **Modifier mon mode de signature des PV**

Vous devez obligatoire choisir soit « Par certificat » soit « A la volée ».

Si le choix « A la volée » est sélectionné, un rappel sur l'obligation d'envoi d'un justificatif de votre société s'affichera.

Vous pouvez à tout moment modifier votre choix de mode de signature par défaut.

3 Mon réseau

Le menu principal d'un compte Exploitant s'intitule **Mon réseau**. C'est grâce à ce menu que vous allez pouvoir enregistrer vos ouvrages.

Il s'agit également du menu sur lequel vous arrivez lorsque vous vous connectez avec votre compte exploitant.

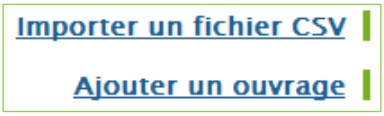
Ce menu est constitué de cinq sous-menus :

- **Mon compte**
- **Mon réseau**
- **Réseaux en arrêt définitif d'exploitation**
- **Contacter le support**
- **Données de facturation**

Le sous-menu **Mon réseau** permet d'accéder à 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.

Pour enregistrer vos ouvrages, deux options s'offrent à vous. L'utilisation :



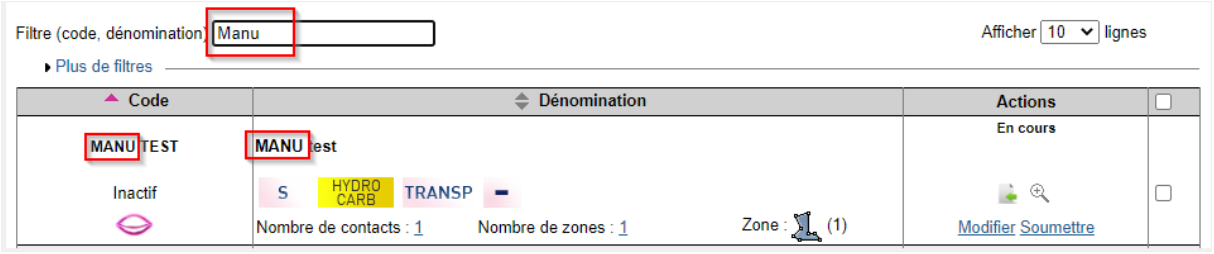
- D'un fichier au format csv permettant d'importer vos ouvrages (pour de plus ample information consulter la notice d'utilisation des .csv)
- Du formulaire

Ce tableau vous permet de gérer l'ensemble de vos ouvrages de manière indépendante.

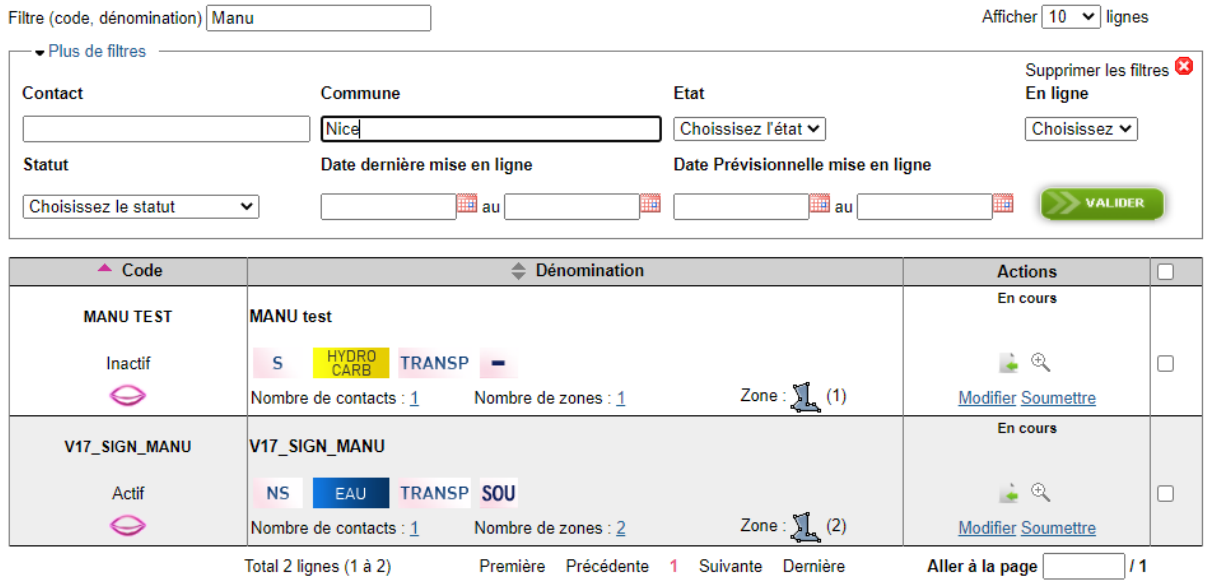
L'outil **Filtre** présent au-dessus du tableau de la liste des ouvrages permet de réaliser une recherche simple (code, dénomination) ou une recherche avancée en cliquant sur **Plus de filtres**. Il est possible d'effectuer une recherche par :

- Contact
- Commune
- Etat
- En ligne
- Statut
- Date dernière mise en ligne
- Date prévisionnelle mise en ligne

Pour une recherche simple : En saisissant les caractères du code ouvrage ou de la dénomination, la liste des ouvrages réduit en fonction de la saisie.



Pour une recherche avancée : En cliquant sur **Plus de filtres**, un encadré apparaît avec les différents champs permettant de procéder à la recherche.



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

3.1 Enregistrement par import de fichier CSV

En tant qu'exploitant, vous pouvez importer depuis le téléservice un fichier au format CSV. Ce fichier permet d'enregistrer les coordonnées ou les contacts d'un ouvrage sur chacune des communes 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.

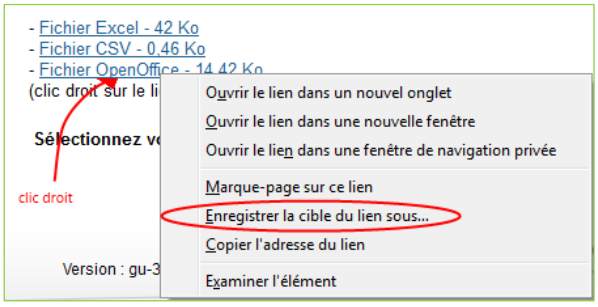
Pour plus d'informations sur le contenu du fichier, nous vous invitons à consulter la notice explicative relative à l'importation de fichier CSV. Cette dernière est disponible dans le menu **Communication, rubrique Manuels d'utilisation**.

Pour l'import de ce fichier, cliquez sur **Importer un fichier CSV**, accessible sur la page « liste des ouvrages ».

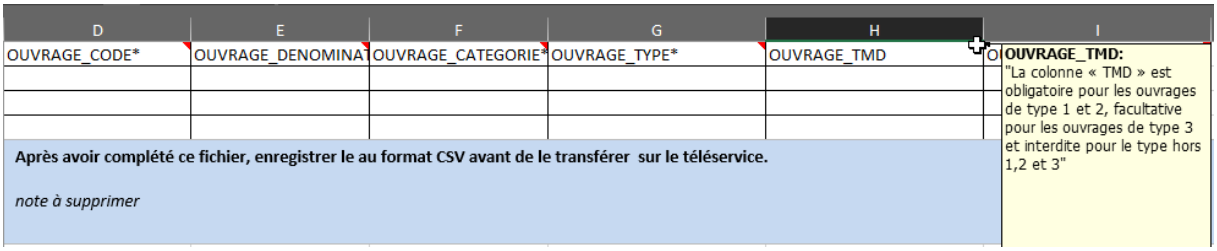
Vous arrivez sur la page d'import CSV. Il vous est possible de télécharger le fichier CSV sous différents formats :

- Format CSV,
- Format Excel,
- Format OpenOffice.

Faites un clic droit sur le format désiré puis enregistrez le fichier sur votre poste de travail. Pour enregistrer un fichier au format CSV, sous un tableur de type Excel ou Open Office, utilisez la fonction **Enregistrer sous.**



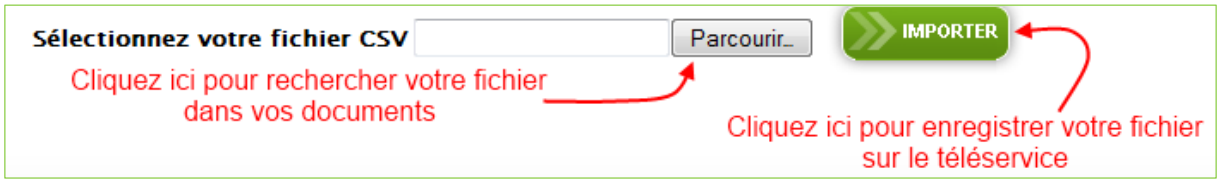
Les formats Excel et OpenOffice facilitent la saisie grâce aux notes qu'ils contiennent. Effectivement, des commentaires décrivent le contenu attendu pour chaque colonne du fichier. Pour les faire apparaître, passez votre curseur sur le nom de la colonne sans cliquer.

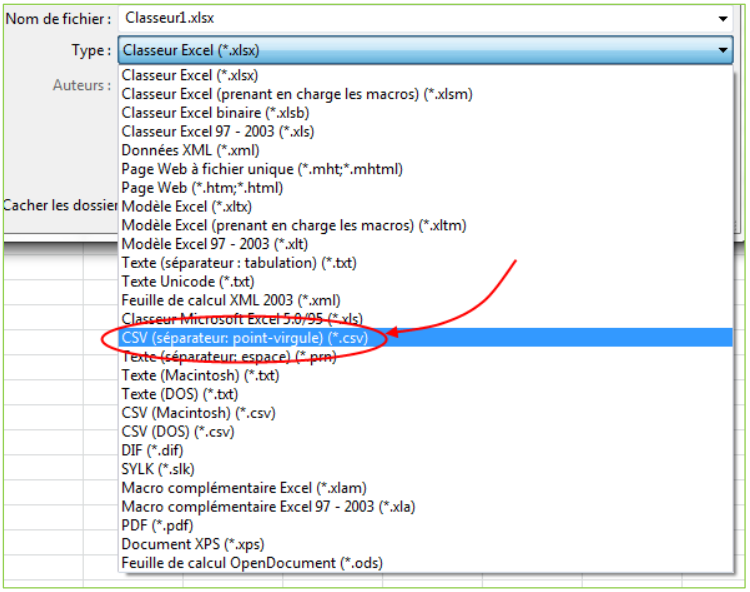


Une fois le nom de fichier renseigné, enregistrez-le au format approprié (csv, xls, ods …). Il vous est demandé de nommer votre fichier et de définir le type du fichier sauvegardé. Choisissez **CSV (séparateur: point-virgule) (*.csv)**

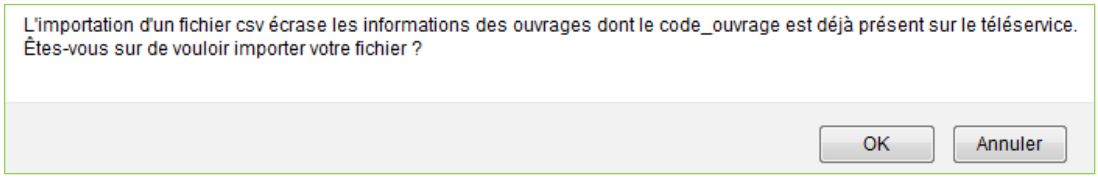
Cliquez ensuite sur le bouton **Parcourir** sur la page Import fichier de données. Une fenêtre apparaît avec vos documents. Sélectionnez votre fichier puis cliquez sur **OK.** Votre document s'affiche.

Cliquez sur **Importer**.





Une alerte de confirmation, vous rappelle que votre fichier se doit d'être exhaustif sur les ouvrages qu'il contient. Cliquez sur **OK** pour continuer ou sur **Annuler** pour revenir à l'étape précédente.



Le traitement de votre fichier peut nécessiter quelques minutes suivant la taille de ce dernier.

Nous vous remercions de patienter durant cette opération.

Dès la fin du traitement, et si l'opération s'est déroulée correctement, vous revenez sur la liste des ouvrages.

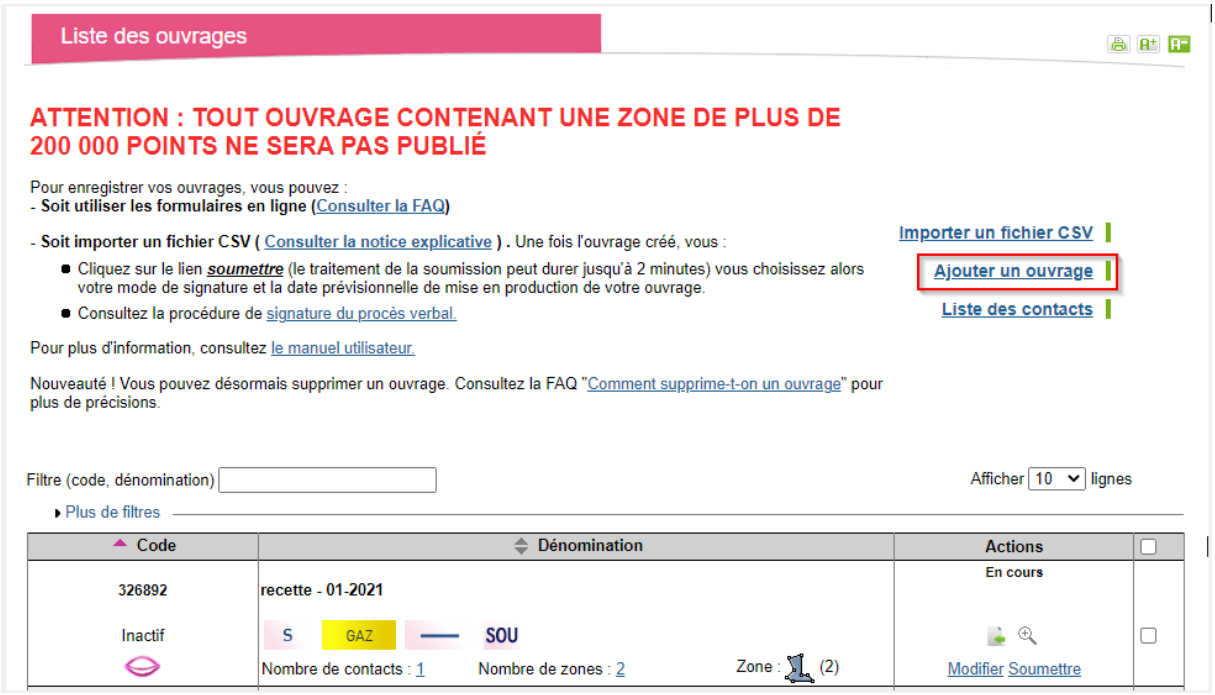
Dans le cas où votre fichier serait incompatible, vous serez averti des données erronées empêchant son bon enregistrement. Dans ce cas, nous vous invitons à consulter la **Notice explicative pour les exploitants de réseaux devant s'enregistrer sur le téléservice www.reseaux-et-canalisations.gouv.fr**.

Si votre ouvrage possède déjà un fichier zonage et que vous souhaitez modifier les données de(s) contact(s) et/ou de l'ouvrage, vous pouvez réimporter votre fichier CSV sans devoir ensuite réimporter votre fichier Shape.

Pour cela, il suffit de cliquer sur **Importer un fichier CSV** accessible sur la page « liste des ouvrages ». Un message vous avertira s'il y a la nécessité de réimporter votre fichier de zonage.

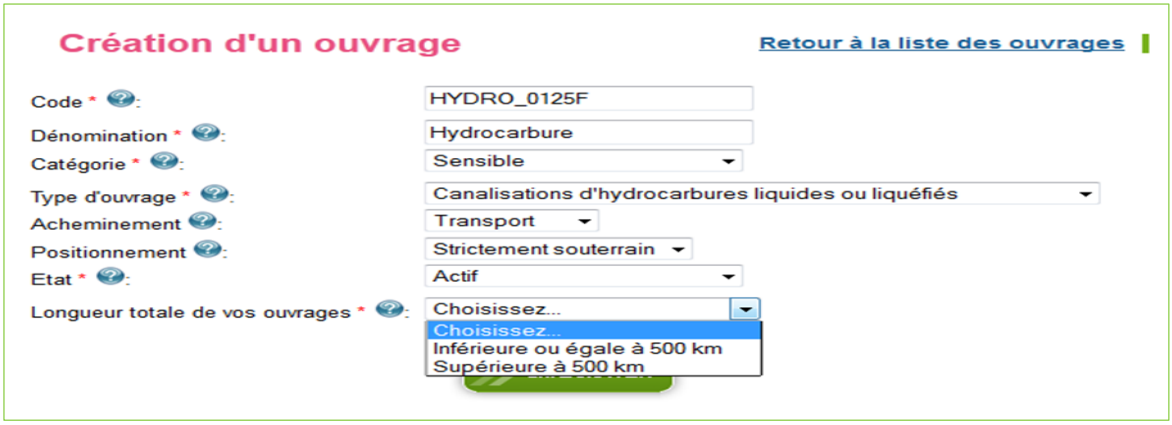
3.2 Enregistrement par formulaire

Si vous optez pour la méthode d'enregistrement de vos ouvrages par formulaire, cliquez sur **Ajouter un ouvrage**.



3.2.1 Création d'un ouvrage

Vous arrivez sur la page de **Création d'un ouvrage**. 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**.



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 directement 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 :

1. Canalisations de transport et canalisations minières contenant des hydrocarbures liquides ou liquéfiés ;
2. Canalisations de transport et canalisations minières contenant des produits chimiques liquides ou gazeux ;
3. Canalisations de transport, de distribution et canalisations minières contenant des gaz combustibles ;
4. Canalisations de transport et de distribution de vapeur d'eau, d'eau surchauffée, d'eau chaude, d'eau glacée, ou de tout autre fluide caloporteur ou frigorigène ;
5. Lignes électriques et réseaux d'éclairage public ;
6. Installations destinées à la circulation de véhicules de transport public ferroviaire ou guidé
7. Canalisations de transport de déchets par dispositif pneumatique sous pression ou par aspiration ;
8. Systèmes d'endiguement

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

9. Installation de communications électroniques ;
10. Canalisations de prélèvement et de distribution d'eau destinée à la consommation humaines, à l'alimentation en eau industrielle ou à la protection contre l'incendie, en pression ou à l'écoulement libre y compris les réservoirs d'eau enterrés qui leur sont associés ;
11. Canalisations d'assainissement, contenant des eaux usées domestiques ou industrielles ou des eaux pluviales ;
12. Autres.

Seul le type de réseaux « Autres **»** 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**.

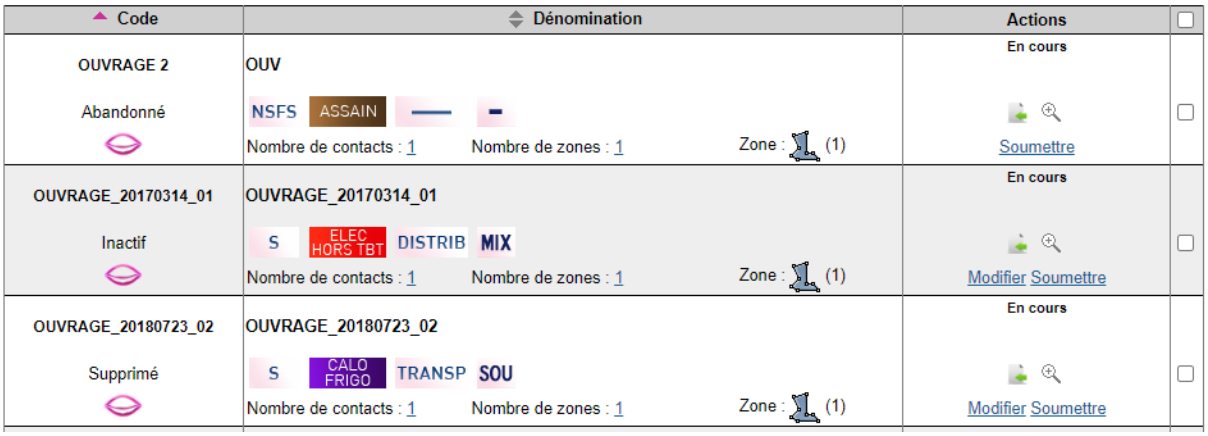
L'**Etat** d'un ouvrage indique s'il est **Actif** ou **Inactif**.

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 supérieure à 500 km.

⚠ Attention : Un ouvrage inactif n'est pas visible par les usagers du téléservice.

3.2.2 Modification d'un ouvrage

Pour modifier un ouvrage, cliquez sur le bouton **Modifier** dans la colonne **Actions** de la **Liste des ouvrages**. Un ouvrage en attente de mise en ligne ne peut être modifié que si vous signez le PV d'annulation de mise en ligne.



La page **Liste des ouvrages** présente les informations saisies lors de la création de l'ouvrage. Pour un ancien enregistrement d'ouvrages, il est possible que des champs obligatoires soient à renseigner. Cliquez sur **Enregistrer** pour sauvegarder les modifications effectuées.

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

3.2.3 Suppression d'un ouvrage

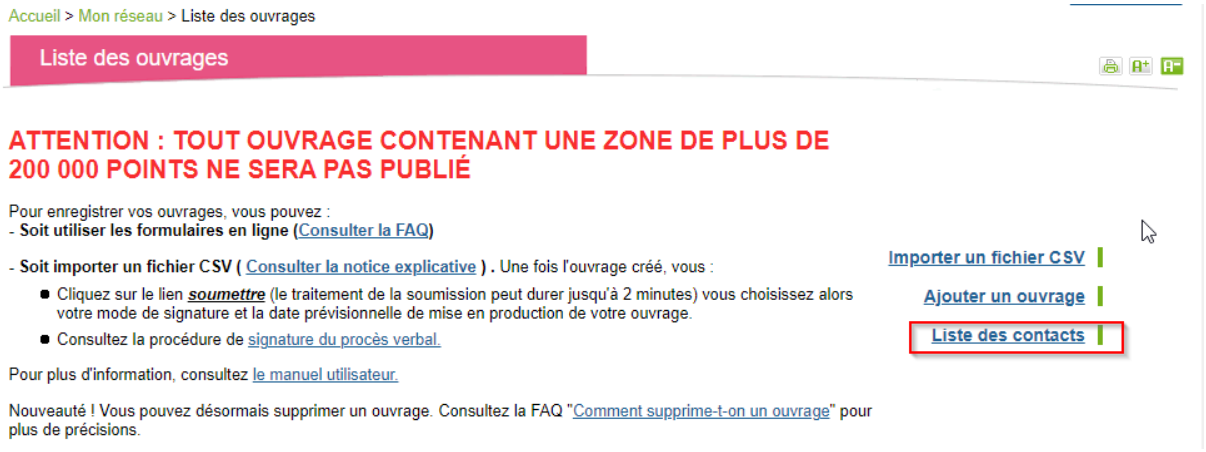
Pour supprimer un ouvrage, il faut changer son statut et le passer à **Supprimé**.

Votre ouvrage n'est plus visible dans la liste de vos ouvrages sauf s'il a fait l'objet d'une mise en ligne préalable. Dans ce cas, il est nécessaire de le soumettre, signer le procès-verbal et le mettre en production afin que sa suppression devienne effective.

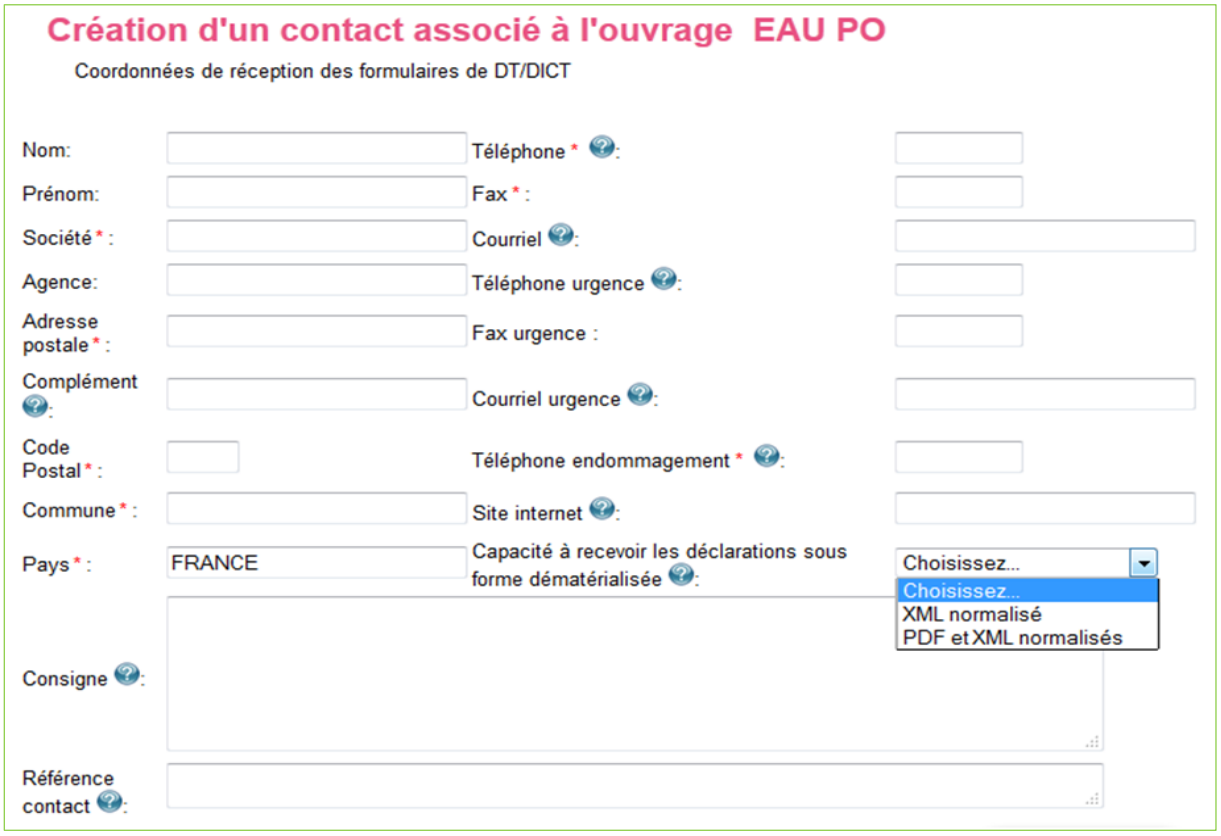
Une fois l'ouvrage en production, votre ouvrage supprimé n'est plus visible par défaut dans la liste des ouvrages et vous pouvez le visualiser en sélectionnant **Supprimé** dans le filtre **Statut.**

3.2.4 Création d'un contact

Pour la création d'un nouveau contact, il suffit de cliquer sur le titre **Liste des contacts** qui se trouve en haut droite de la page « liste des ouvrages ».



Un lien **Ajouter un contact** situé sur la droite de votre écran vous permet d'accéder au formulaire de création d'un contact.



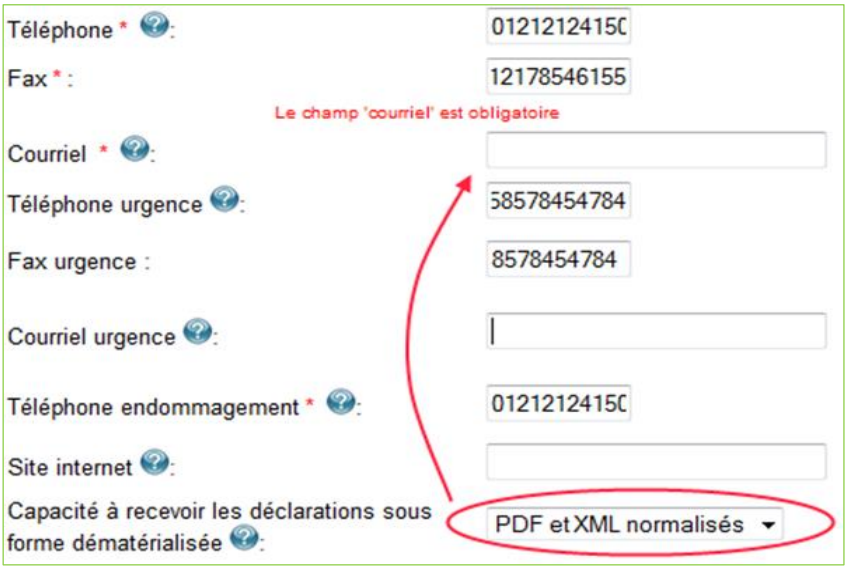
Les champs obligatoires sont suivis d'un astérisque rouge. Survolez les points d'interrogation pour afficher une aide sur le champ.

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 est obligatoire** quel que soit la catégorie de vos ouvrages.

⚠ 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.



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

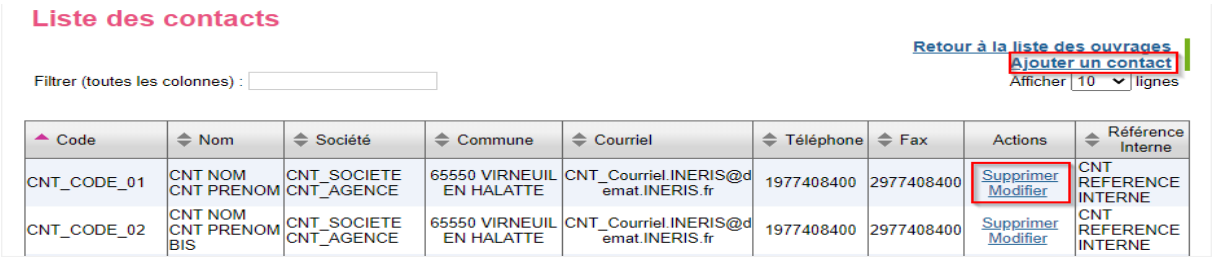
Le champ **Référence contact** permet de renseigner une référence liée uniquement au contact. Cette information est fournie exclusivement aux prestataires d'aides dans le cadre de leurs attributions. Cette information n'est pas fournie aux déclarants.

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.

3.2.5 Modification d'un contact

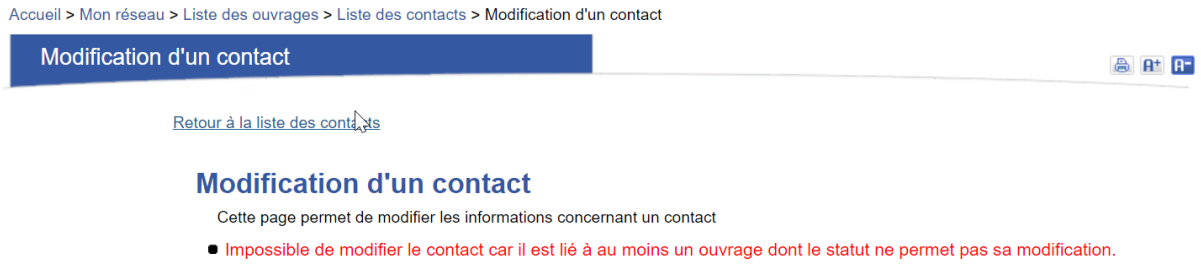
Pour modifier un contact existant, cliquez sur le nombre inscrit à côté de **Nombre de contacts** du tableau récapitulant la liste de vos ouvrages.
Vous arrivez sur une page **Liste des contacts**.
Cliquez sur le lien **Modifier** présent dans la colonne « Actions » de la **Liste des contacts** de votre ouvrage.



Vous accédez à un formulaire de modification du contact existant. Pour revenir à l'étape précédente, cliquez sur le lien **Retour à la liste des contacts**.

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

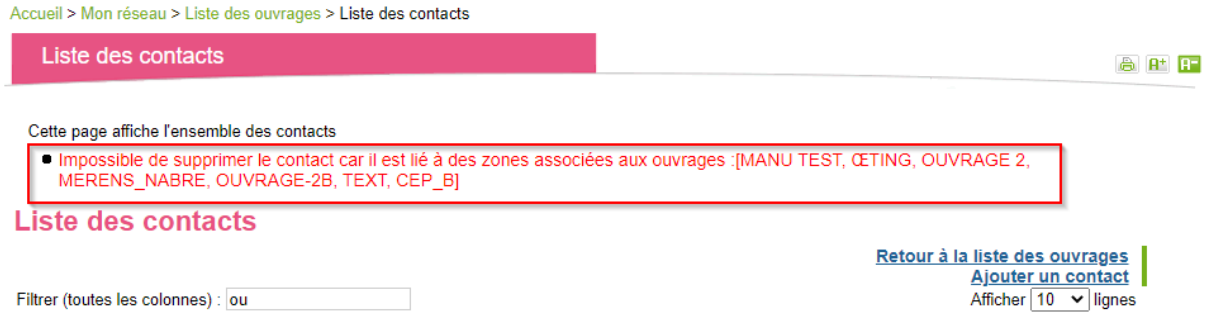
Si la modification de votre contact est impossible, le message suivant s'affiche : « Impossible de modifier le contact car il est lié à au moins un ouvrage dont le statut ne permet pas sa modification. »



3.2.6 Suppression d'un contact

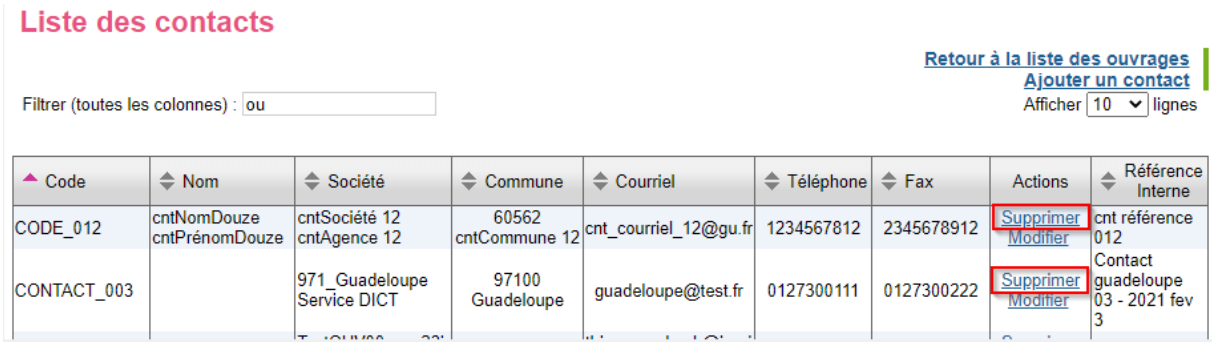
Un contact ne peut pas être supprimé s'il est associé à une ou plusieurs zones.

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.

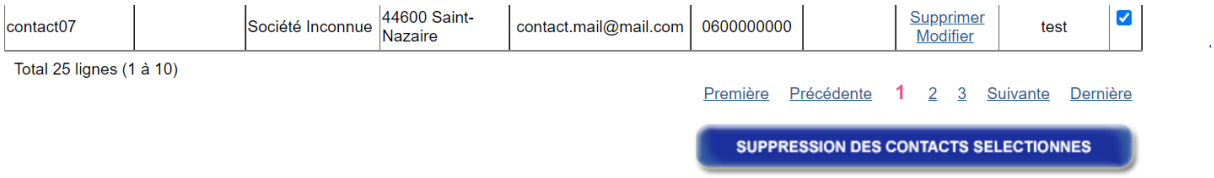


Si vous souhaitez supprimer un contact, il vous faut d'abord supprimer les liaisons Contact/Zone. Pour de plus amples informations sur ce sujet, nous vous invitons à consulter le paragraphe **Erreur ! Source du renvoi introuvable.** de ce guide.

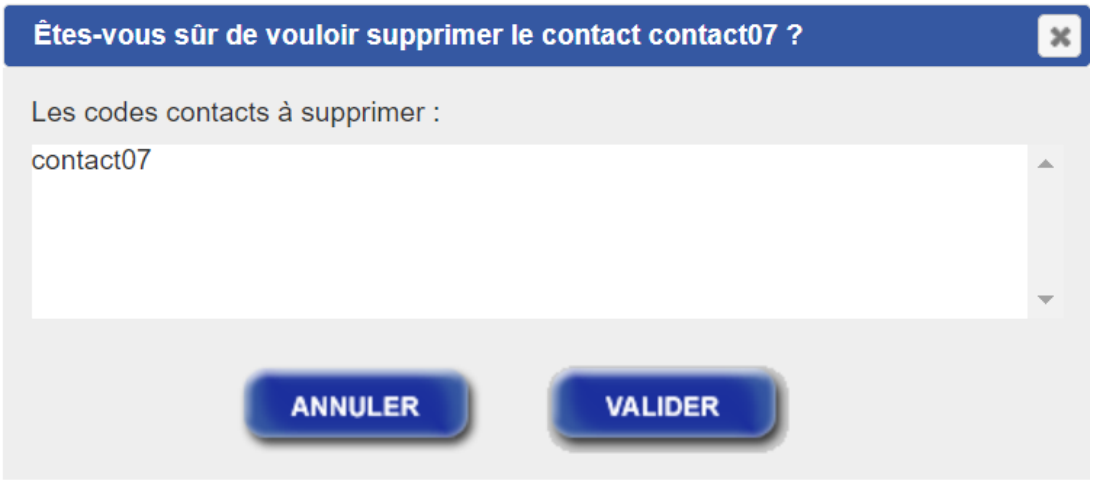
Une fois cette étape réalisée, rendez-vous sur la liste des contacts de l'ouvrage concerné. Pour cela, cliquez sur le nombre présent sur la ligne correspondant à votre ouvrage devant Nombre de contacts dans la colonne **Dénomination** de la liste de vos ouvrages.



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.



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



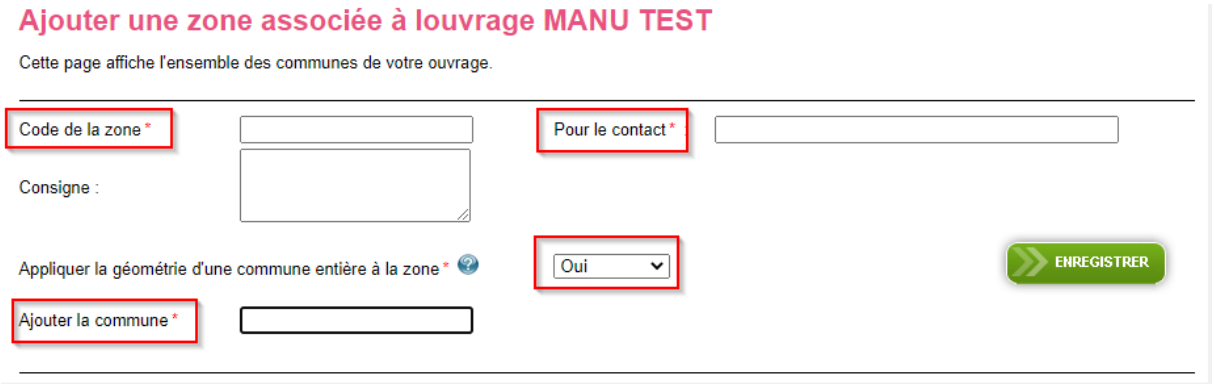
Au clic sur le bouton « valider » le contact sera définitivement supprimé.

3.2.7 Association d'une zone à un ouvrage

Un ouvrage est associé à une ou plusieurs zones.

Pour associer une zone à un ouvrage, suivre la procédure ci-dessous :

- Vous cliquez sur le nombre affiché devant « Nombre de zone » dans la colonne **Dénomination**.
  La **Liste des zones** de votre ouvrage s'affiche.
  Remplissez les informations de la zone dont vous souhaitez ajouter et cliquez sur **Enregistrer**

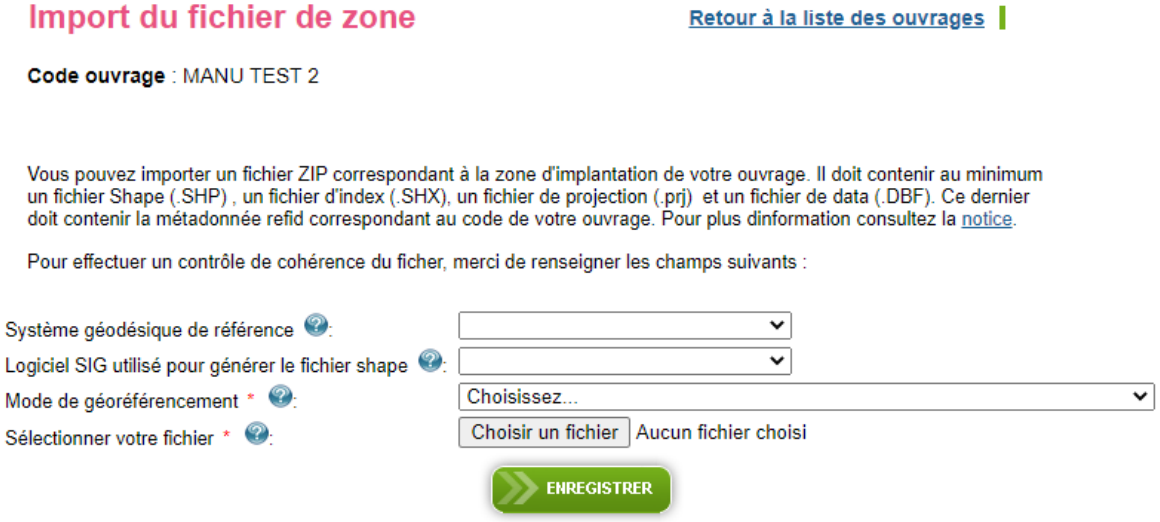


Le champ **Appliquer la géométrie d'une commune entière à la zone** est obligatoire. Il s'agit de renseigner la commune qui sera concernée par un zonage.

- Si **oui** est renseigné, la zone d'implantation qui sera importée sur le téléservice prendra en compte la commune.
- Si **non** est renseigné, la zone créée sera sans Shape et il faut l'importer un fichier de zone.

3.2.8 Import d'un fichier de zonage

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.



Pour plus d'information, nous vous invitons à consulter la « Notice pour l'importation des zones d'implantation des ouvrages sur le téléservice. » disponible sur le site http://www.reseaux-et-canalisations.ineris.fr/ dans « Communication », « Manuels d'utilisation ».

3.3 Mise en ligne d'un ouvrage (par certificat ou à la volée)

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

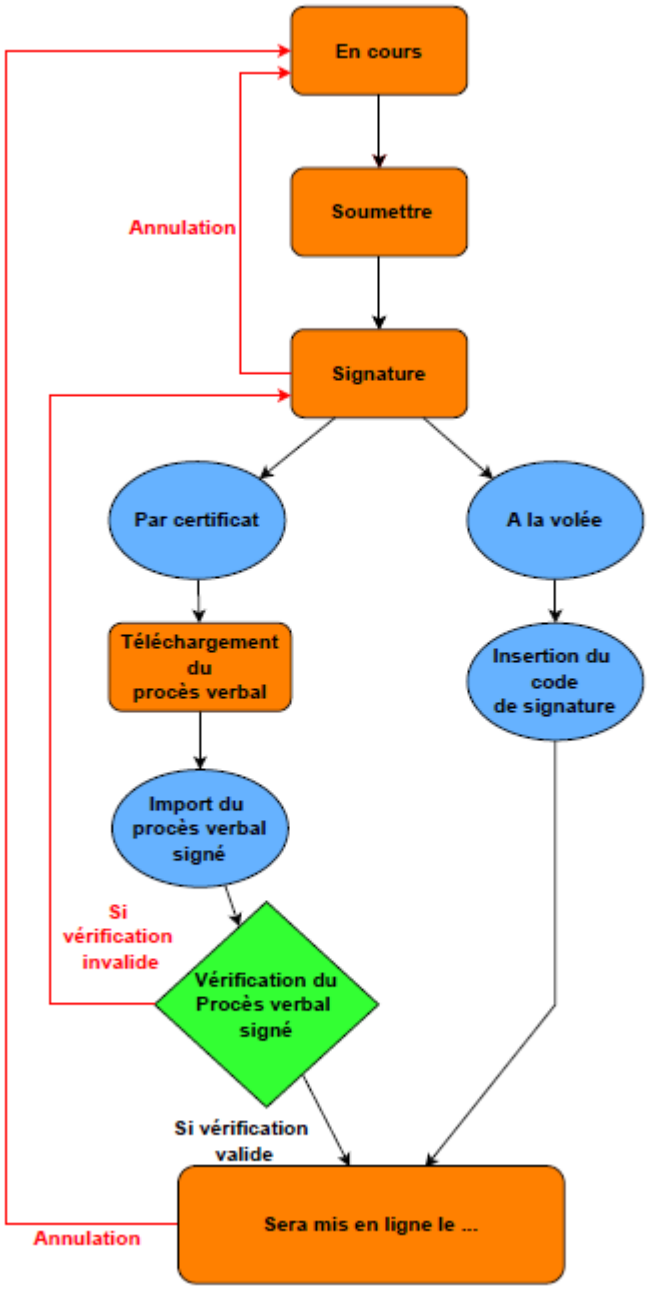
3.3.1 Statut des ouvrages

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 pour la mise en ligne d'un ouvrage.

Les statuts sont représentés par les encadrés orange. Les actions sont dans les cercles bleus. Et les losanges verts sont les vérifications effectuées cotées serveur.



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

3.3.2 Soumission des ouvrages au téléservice

Pour soumettre un ouvrage, vous devez cliquer sur le lien **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 1 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 soumets 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 devient actif.

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

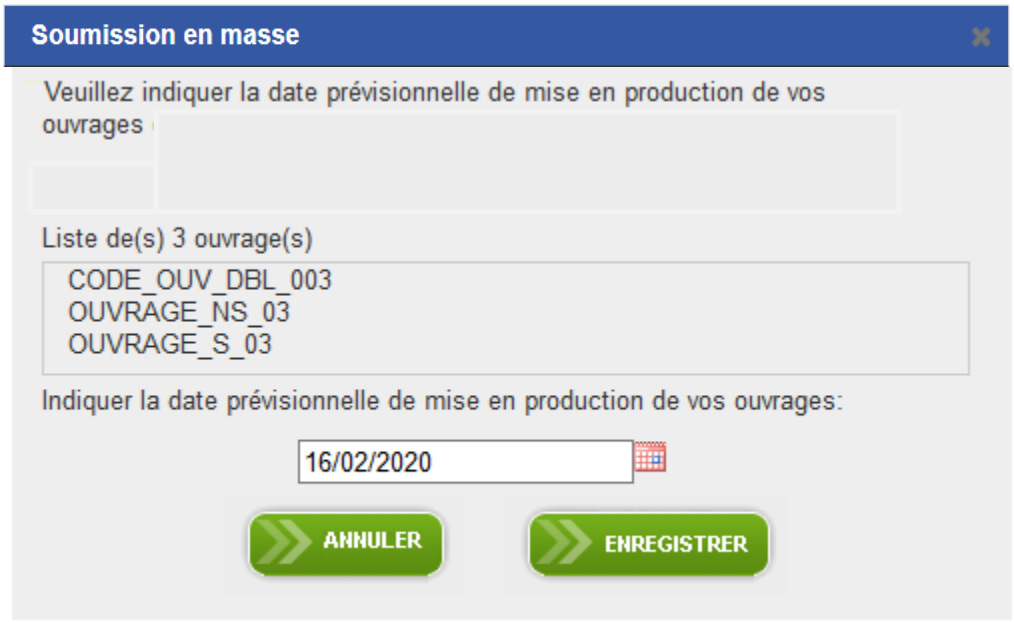


Figure 2 Pop-up soumission en masse

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

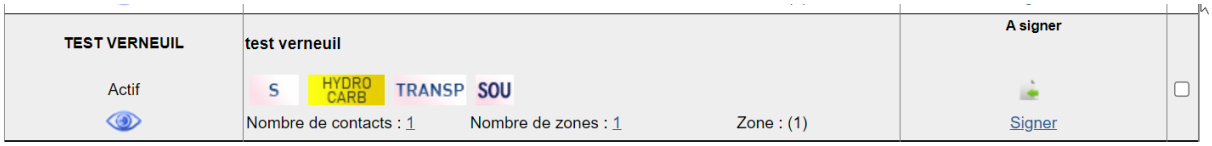
La génération du procès-verbal peut prendre plusieurs minutes.

3.3.3 Signature des ouvrages

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 devient actif.

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.



Sur cette page pour signer les ouvrages par certificat il suffit de cocher la case correspondant en début de page.

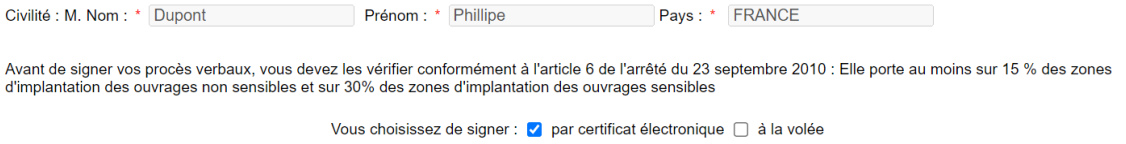


Figure 3: case de sélection de signature par certificat électronique

Remarque : La case « par certificat électronique » sera cochée par défaut si votre choix de mode de signature par défaut est la signature par certificat (cf § 2.6).

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 il suffit donc de cliquer sur le bouton « Télécharger le procès-verbal » en fin de page. Le téléchargement du procès-verbal se lancera automatiquement sur votre navigateur.

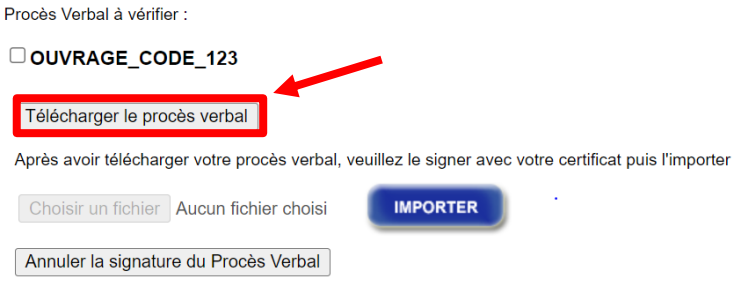


Figure 4: Bouton "Télécharger le procès-verbal"

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 apparaitre 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 ».

Figure 5: Bouton "Choisir un fichier" et "Importer"

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.

Il ne faut pas renommer le zip des procès-verbaux (garder le même nom du fichier téléchargé) afin qu'il soit accepté par le guichet unique.

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 dd/mm/AAAA». 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 suivi de la date de mise en ligne.

Pour annuler sa mise en ligne, vous pouvez cliquer sur Annuler. Il vous sera alors demandé de signer un Procès-verbal d'annulation (*Voir chapitre 3.3.3.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** : Le procès-verbal de votre ouvrage est téléchargé pour qu'il soit signé par certificat.
- **En cours de vérification du procès-verbal** : une procédure de vérification du PV signé est déclenchée afin de vérifier la signature et s'assurer que le PV n'est pas changé ou modifié après la signature.
- **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.

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 ». 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 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 (cf § 2.6).

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.

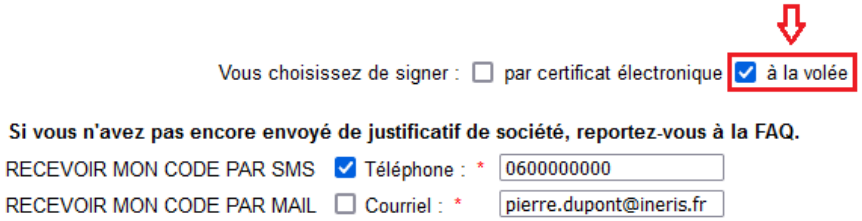


Figure 6 Validation PV signature à la volée

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. Renseignez le champ « Le code de signature » avec le code reçu.

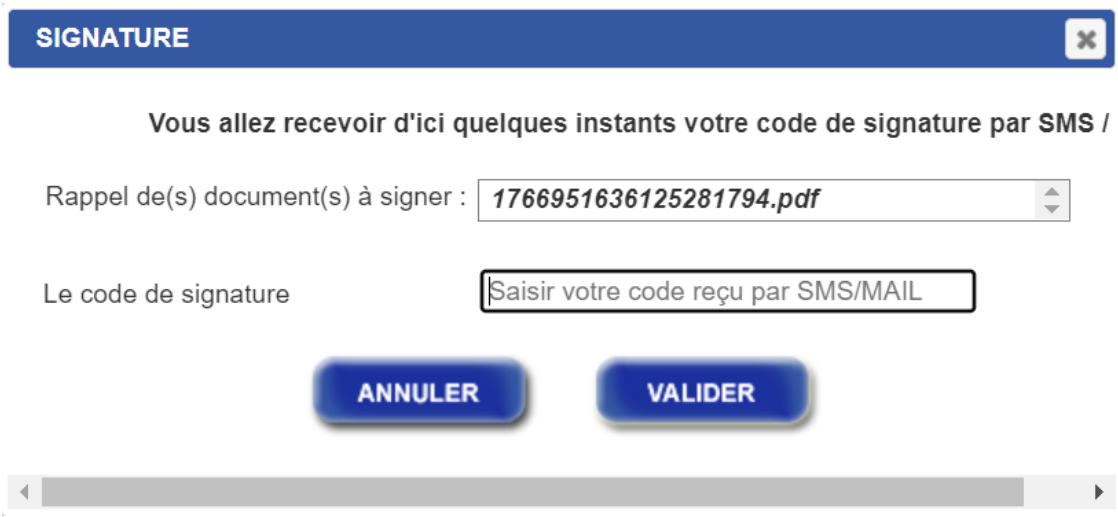


Figure 23 : Formulaire d'introduction du code de signature

⚠ 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 en rouge sur la page de signature :

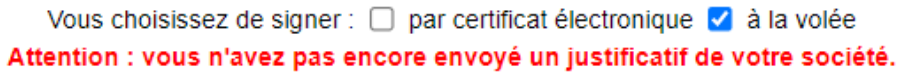


Figure 24 Alerte justificatif non reçu

Il ne vous sera pas possible de signer à la volée sans avoir envoyé de pièces justificatives de votre société.

Pour annuler sa mise en ligne, vous pouvez cliquer sur Annuler. Il vous sera alors demandé de signer un Procès-verbal d'annulation (*Voir chapitre 3.3.3.iii*).

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.

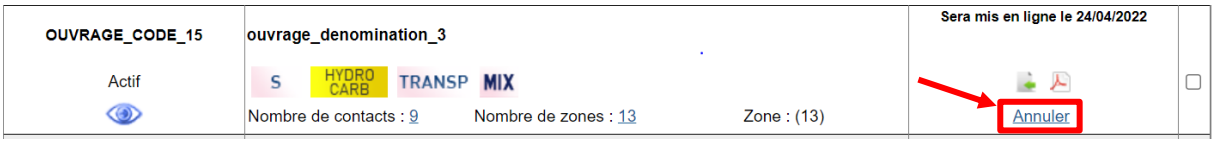
  Si la famille de votre certificat n'est pas présente dans la liste reconnue par le téléservice, votre certificat est naturellement rejeté. Toutefois, il est encore possible que votre certificat soit certifié RGS ** ou RGS ***. Si vous pouvez prouver cette certification, nous vous invitons à contacter 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, cliquez sur le bouton « Annuler » à droite de l'ouvrage en attente de publication.



Vous serez redirigé sur la page de signature du procès-verbal d'annulation. Celui-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.

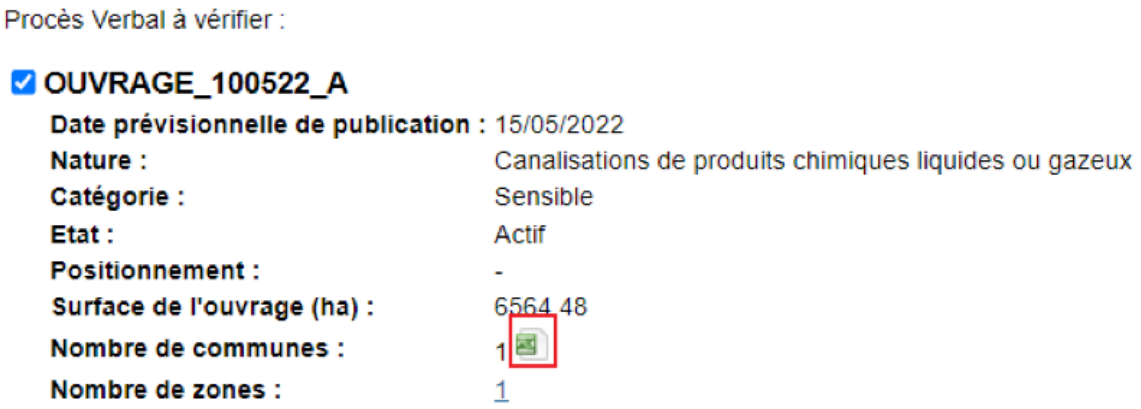
En cas de signature à la volée il vous sera demandé votre moyen de réception du code de confirmation par SMS ou Mail. Il faudra alors remplir le popup de validation avec le code qui vient de vous être délivré.

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 de l'annulation, 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.



3.4 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.

⚠ Toutes les modifications effectuées sur des ouvrages déjà mis en ligne doivent faire l'objet de la signature d'un Procès-verbal afin d'être mise en production.

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 production. **Toute modification doit absolument être soumise au téléservice et le Procès-verbal doit être signé pour la mise en production de l'ouvrage.**

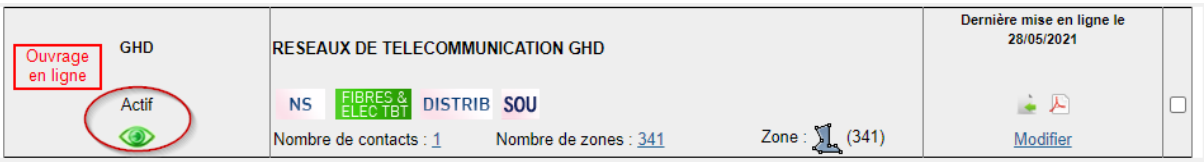
3.5 Vérification des ouvrages mis en ligne

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.

3.5.1 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.

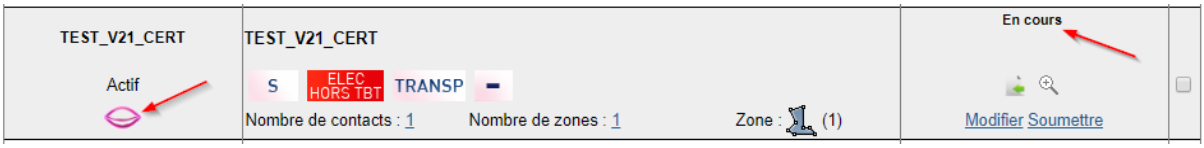


Le pictogramme vert signifie que votre ouvrage est en ligne contrairement au pictogramme rose qui vous informe que votre ouvrage n'est pas en ligne.

3.5.2 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



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

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**.

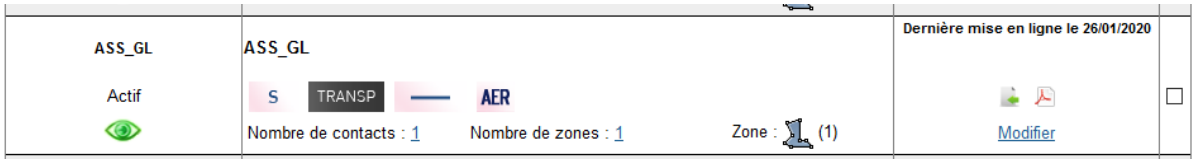
Chaque modification est définie par une **Entité**, une **Action** et une brève **Description**. La colonne **Différence** donne accès à une loupe. Pour rentrer dans le détail des modifications, vous devez cliquer sur celle-ci.

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**.

3.5.3 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.



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.

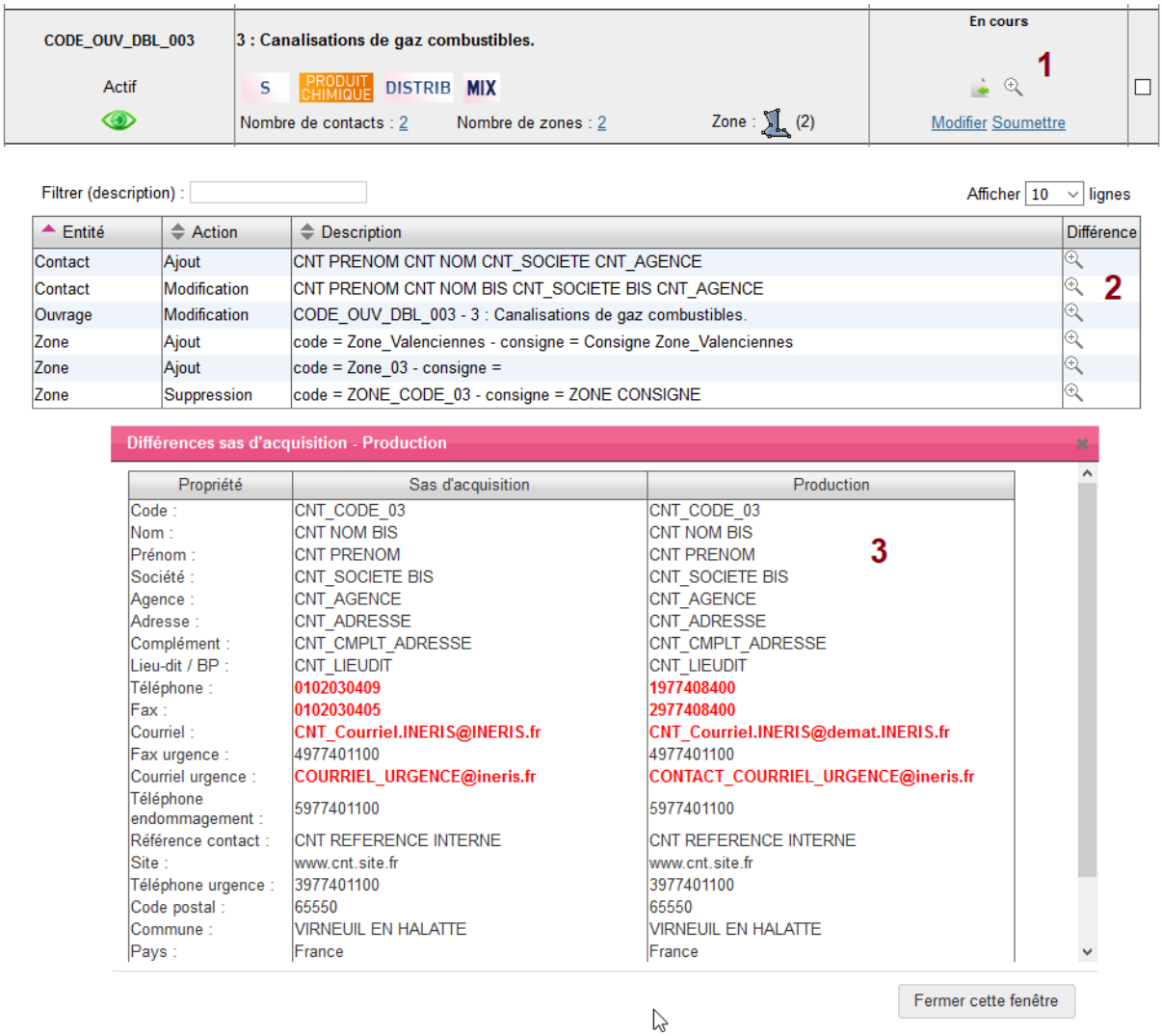
3.5.4 Exemple

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.



Le tableau fait figurer les modifications depuis la mise en ligne de l'ouvrage O1. Un contact et deux communes ont été renseignés.

3.5.5 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 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

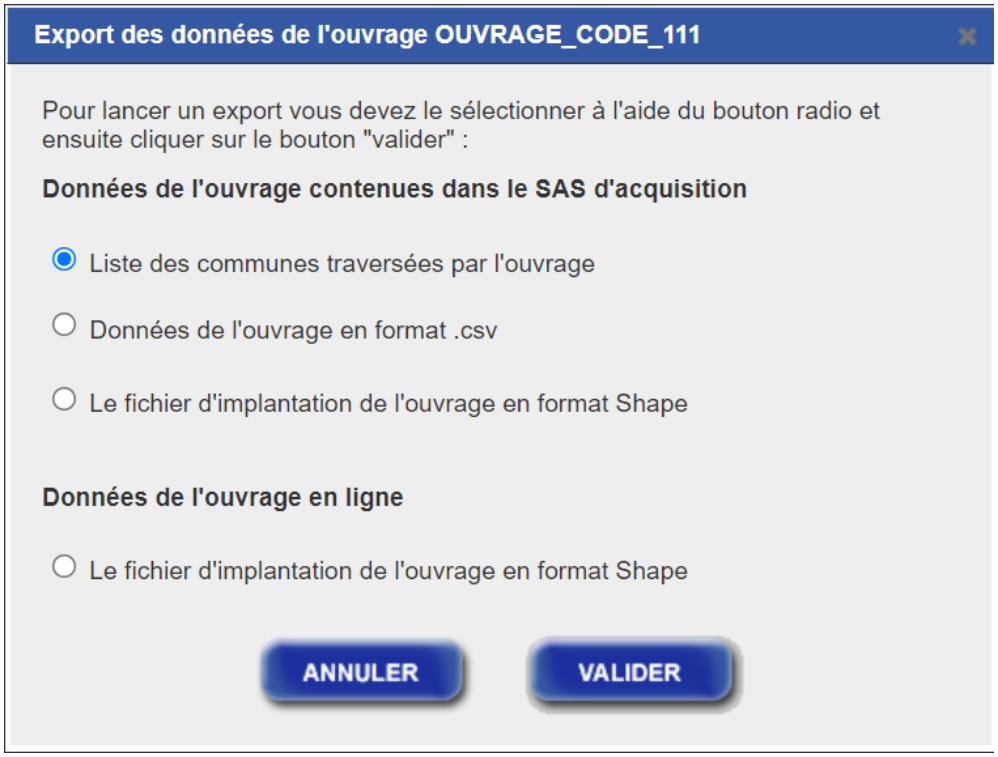


Figure 7: Pop-up Exportation fichiers d'ouvrage

Après validation, votre demande d'export est enregistrée et sera traité dans une demi-heure.

Vous recevrez un courriel de confirmation avec le lien de téléchargement lorsque celle-ci sera finalisée.

Ce lien restera valide 72h.

3.5.6 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 menu « contrôle des données » situées en bas de la page en cliquant sur le lien.

Figure 8: Menu "Contrôle des données"

En cliquant sur ce lien, une fenêtre 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 ».

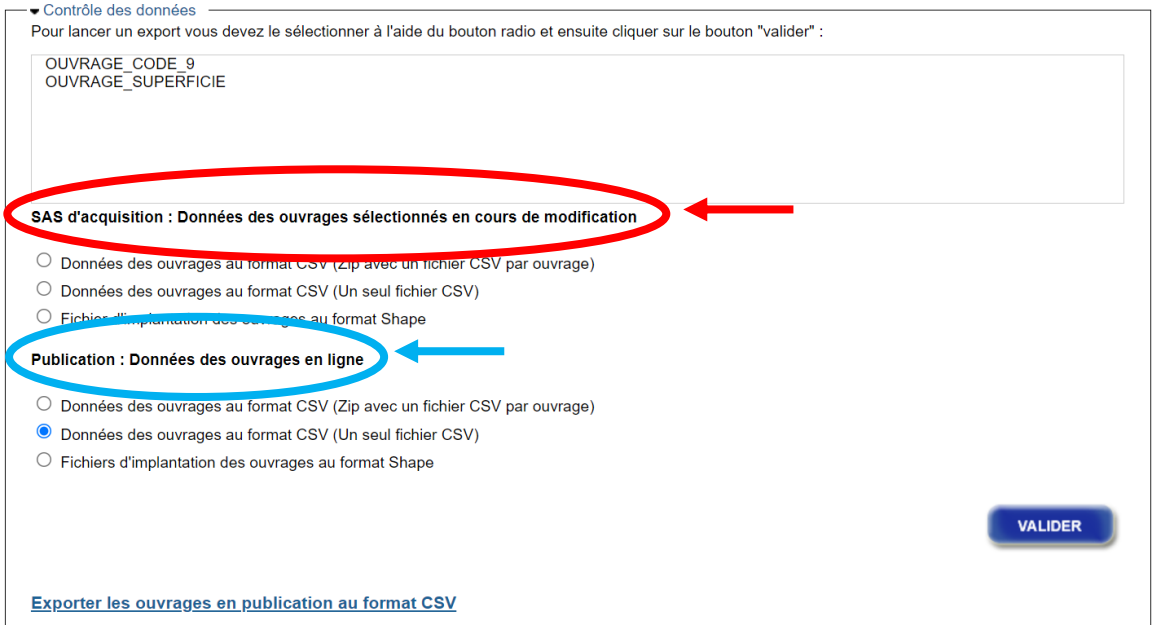


Figure 9: Affichage des menus "Sas d'acquisition" et "Publication"

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.

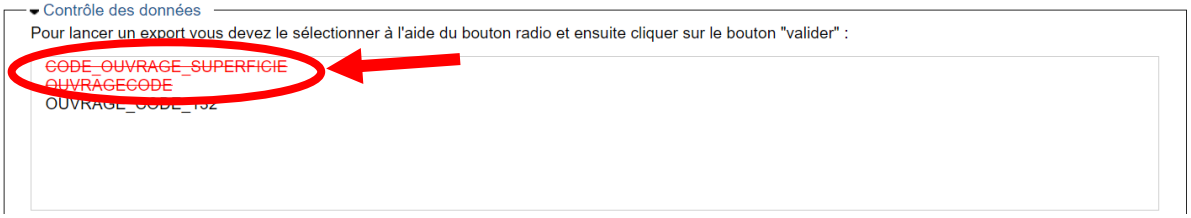


Figure 10: Affichage des codes des ouvrages sélectionnés

Si aucun ouvrage sélectionné n'est au bon statut, alors le bouton « valide » reste désactivé. Si la sélection contient au moins un ouvrage au bon statut, alors le bouton « valide » devient activé 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.

3.6 Suppression d'un ouvrage

Vous avez la possibilité de supprimer un ouvrage. Il doit pour cela être au statut **En cours** ou **Dernière mise en ligne le ../../…..**

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 :

1 - **Votre ouvrage n'a jamais été mis en production**

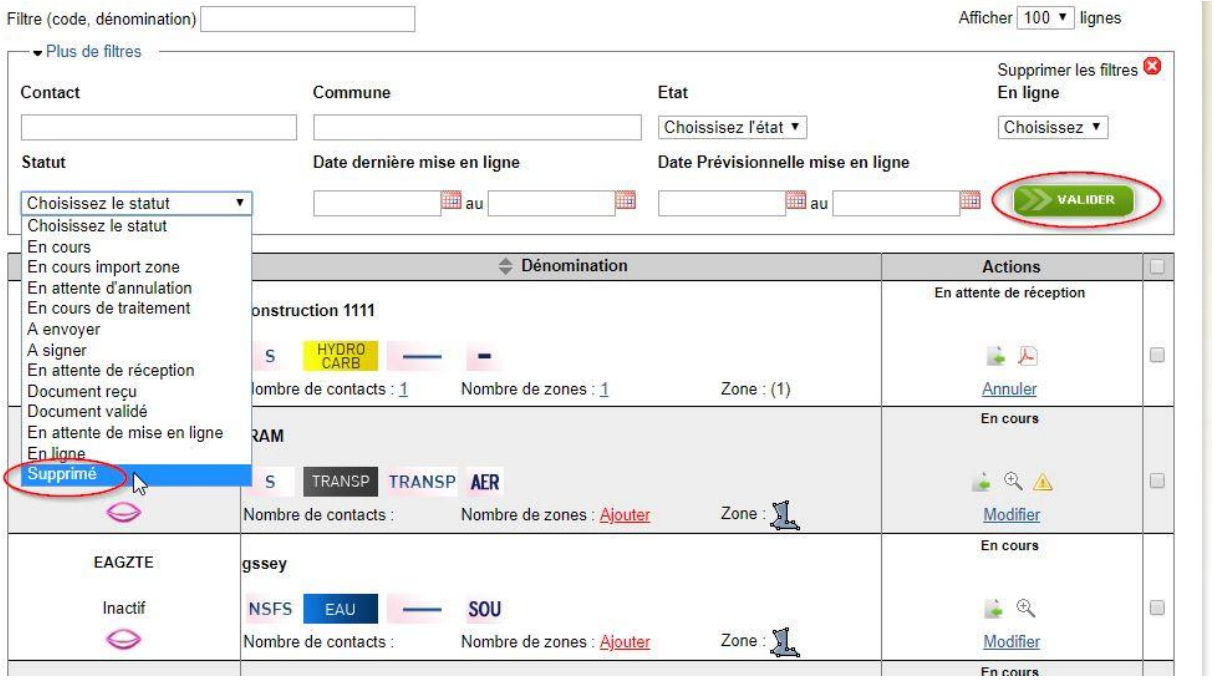
Pour supprimer l'ouvrage, cliquez sur le bouton **Modifier** dans la colonne **Actions** de la liste des ouvrages. Dans la page de détail d'un ouvrage, modifiez l'**Etat** de votre ouvrage en choisissant **Supprimé** dans le menu déroulant.

En cliquant sur « 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 **Valider**.



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

2 - **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.

En cliquant sur « 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, commune et zonage). Ses zones d'implantations seront également définitivement supprimées.

3.7 Ajout, mise en ligne et suppression des plans de réseaux abandonnés

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)

4 Le support technique

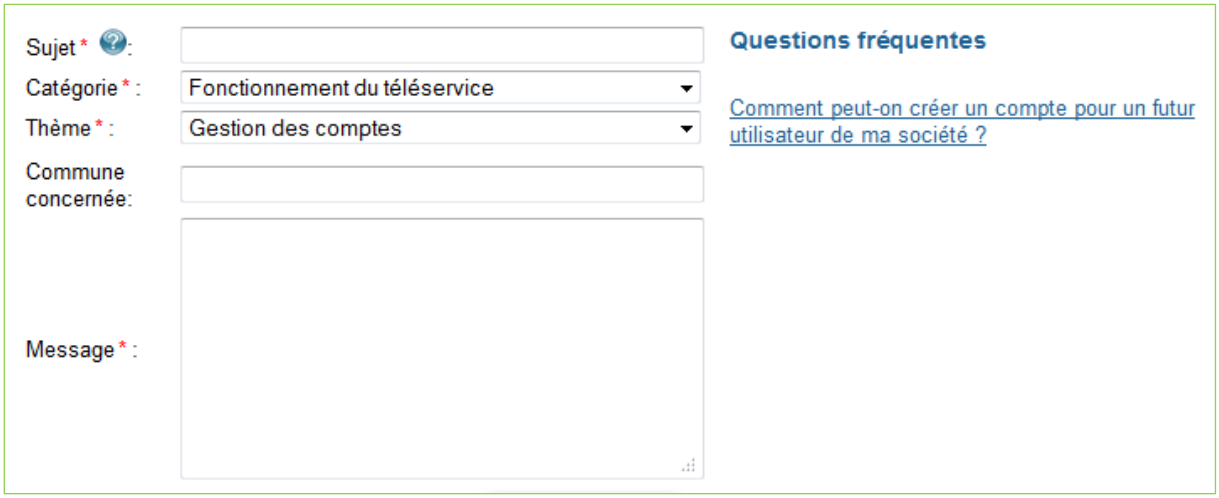
4.1 Contacter le support

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



4.2 Suivi des demandes de support

Lorsque vous formulez des demandes à l'équipe Support, cette dernière vous répond dans les plus brefs délais. La réponse sera disponible dans **Suivi des tickets support** et une copie vous est également 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**.

Suivi des Tickets support

Vous pouvez visualiser tous les tickets supports que vous avez ouverts auprès du téléservice dans le tableau récapitulatif.
Il vous est possible de faire une recherche de ticket par sujet, de filtrer selon les deux statuts disponible et de trier les colonnes date de création, sujet, catégorie et thème.

Statut : Choisissez le statut

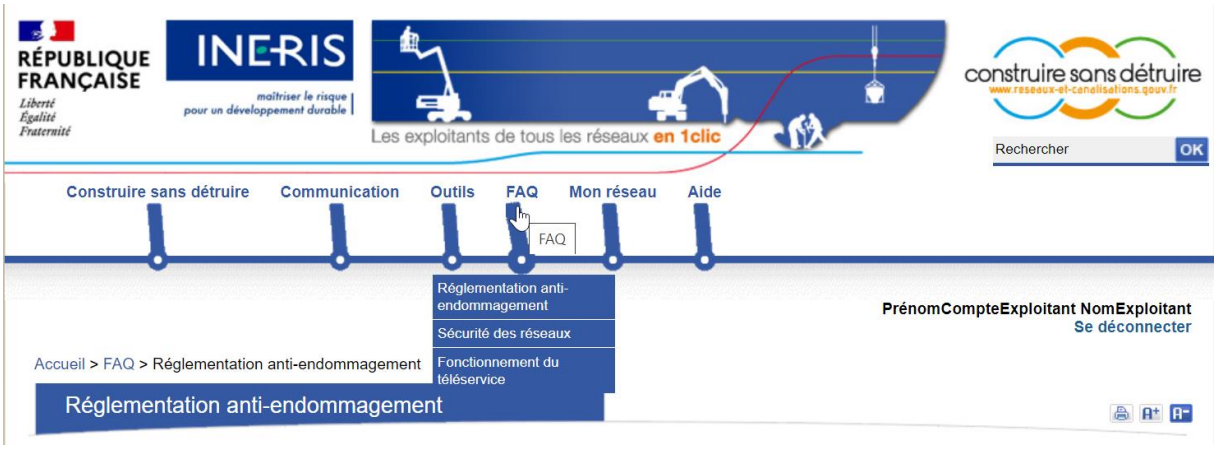
Filtrer (sujet) :

Afficher 10 lignes

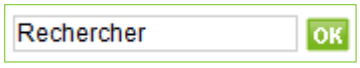
Réf.	Création	Sujet	Catégorie	Thème	Statut	Action
ID547	01/04/2014	Casse réseaux	Sécurité des réseaux	Sécurité des réseaux	Résolu	
ID546	01/04/2014	Connexion	Fonctionnement du téléservice	Problème de connexion	En attente	

5 Aide

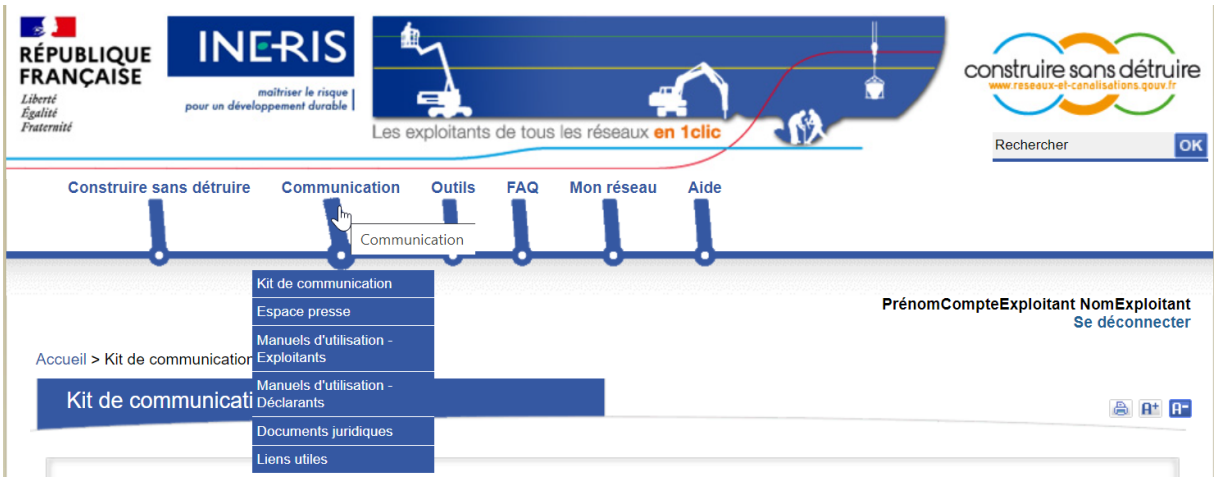
En étant connecté à votre compte, vous avez accès à la FAQ[1] du téléservice. Vous pouvez rechercher à tout moment des réponses à vos problèmes en sélectionnant les thèmes adaptés.



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



Enfin, le menu Communication vous permet de retrouver le guide utilisateur ainsi que différents tutoriaux relatifs au fonctionnement du téléservice.



[1] Foire Aux Questions

6 Lexique

Ouvrage : Partie ou totalité d'un réseau défini par un ou plusieurs contacts et présent sur une ou plusieurs communes.

Contact : Coordonnées du gestionnaire d'une partie ou de la totalité d'un ouvrage. Le contact est rattaché à une ou plusieurs communes sur lesquelles passe l'ouvrage.

Commune : Territoire sur lequel passe un ou plusieurs ouvrages. Un ouvrage ne peut pas être référencé deux fois sur une même commune.

Soumettre un ouvrage : Action indiquant la volonté de mettre en production un ouvrage ou les modifications ayant eu lieu sur ce dernier. Pour valider la soumission d'un ouvrage, il est nécessaire de signer un Procès-verbal de mise en production d'un ouvrage.

Procès-Verbal de mise en production d'un ouvrage : Document indiquant les modifications ayant eu lieu sur un ouvrage avant sa mise en production. Il contient la liste des modifications, le nom de la personne qui a demandé la mise à jour et la date de la demande. Il est certifié par un cachet serveur.

Certificat électronique : Document électronique contenant la clef publique d'un Porteur de Certificat, ainsi que certaines autres informations attestées par l'Autorité de Certification qui l'a délivrée.
Un Certificat contient des informations telles que :

- L'Identité du Porteur de Certificat,
- La clef publique du Porteur de Certificat,
- Les dates de début et de fin de validité du Certificat,
- L'identité de l'Autorité de Certification qui l'a émis,
- La signature de l'Autorité de Certification qui l'a émis.

Un format standard de Certificat est normalisé dans la recommandation X509 V3

Renouvellement de certificat : Action permettant d'enregistrer un nouveau certificat sur le téléservice. En renouvelant votre certificat, vous pouvez continuer d'utiliser le téléservice.

Chaîne de confiance : Chaîne reliant votre certificat électronique à son autorité de certification et au certificat racine de cette dernière. Elle permet de s'assurer que votre certificat est bien rattaché à un certificat racine et donc qu'on peut lui faire confiance. En effet, les certificats-racine autorisés sont connus par le téléservice et mis à jour régulièrement.

FAQ : Foire Aux Questions. Récapitulatif des questions les plus fréquentes posées par les utilisateurs avec leurs solutions respectives.

Support : Equipe du téléservice répondant à vos demandes.