



Manuel d'utilisation du profil Collectivités sur le téléservice « réseaux-et-canalisation.s »

Verneuil en Halatte
V 2 du 15 octobre 2012



Evolutions du document

Date	Version	Actions	Auteur
28/06/2012	V.1	Initialisation du document	INERIS
15/10/2012	V.2	Mise à jour des fonctionnalités	INERIS

Sommaire

1	Introduction	4
2	Activation de votre compte.....	4
2.1	Le courrier ministériel	4
2.2	L'activation du compte.....	4
2.3	La connexion.....	6
2.4	Autres fonctionnalités	7
2.4.1	<i>Mot de passe oublié.....</i>	<i>7</i>
2.4.2	<i>Changement de certificat.....</i>	<i>7</i>
3	Mon espace Collectivité	8
3.1	Mes informations	8
3.2	Ma société	8
3.3	Gestion des comptes	9
3.4	Modifier mon mot de passe / Renouvellement certificat	9
3.5	Modifier mon mode de connexion.....	10
3.6	Mes communes	11
4	Liste des exploitants de réseaux.....	12
4.1	Fonctionnement de l'outil.....	12
4.2	Absence d'une commune.....	13
4.3	Absence d'un exploitant.....	13
5	Historique des consultations.....	14
5.1	La zone de filtre pour la recherche.....	15
5.2	Les résultats.....	15
6	Le support technique	16
6.1	Contacteur le support.....	16
6.2	Suivi des demandes de support	16

1 Introduction

En tant que collectivité territoriale, vous avez accès à un profil spécifique vous donnant droit de visualiser la liste des exploitants présents sur le territoire dont vous avez la gestion, ainsi que d'accéder à la liste des consultations réalisées.

2 Activation de votre compte

2.1 Le courrier ministériel

L'ensemble des collectivités territoriales a reçu en début d'année 2012 un courrier de la part du Ministère de l'Écologie, du Développement Durable et de l'Énergie. Ce courrier contient des informations sur la nouvelle réglementation, et des identifiants de connexion à des comptes pré-crés avec le profil **Exploitant de réseaux** et le profil **Collectivité territoriale** du téléservice.

Les identifiants pour votre profil Collectivité territoriale sont ceux se terminant par un C.



Les identifiants contenus dans le courrier ministériel ne serviront que lors de l'activation du compte !

Si vous avez égaré les identifiants fournis dans le courrier, nous vous invitons à contacter le support du téléservice à l'adresse suivante : support_connexion@reseaux-et-canalizations.ineris.fr

2.2 L'activation du compte

Pour activer votre compte, depuis la page d'accueil du téléservice www.reseaux-et-canalizations.ineris.fr, cliquez sur le bouton **Collectivité territoriale** dans le bloc **CONNEXION / INSCRIPTION**, situé sur la droite de l'écran.



Rentrez vos identifiants de connexion dans le bloc **COMPTE EXISTANT**. Votre identifiant doit être renseigné dans le champ **Courriel** ; le mot de passe dans le champ **Mot de passe**.

L'identifiant contenu dans le courrier doit être renseigné en lieu et place du courriel lors de l'activation du compte.

Par la suite, votre courriel fera office d'identifiant.

Cliquez ensuite sur le bouton Valider.

Vous êtes redirigé sur un formulaire d'inscription pré-remplie avec vos informations.

COMPTE EXISTANT

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

Par Certificat ? :

Par Courriel / Mot de Passe :

Courriel ? :

Mot de passe ? :

SELECTIONNER MON CERTIFICAT

VALIDER

Vous devez vérifier et compléter les données du formulaire. Les champs précédés d'un astérisque rouge sont obligatoires.

COMPLETEZ VOTRE COMPTE MAIRIE

Informations compte

Civilité* : <input style="width: 50px;" type="text" value="M."/>	Entité* : <input style="width: 150px;" type="text" value="MAIRIE DE VERNEUIL"/>
Nom* : <input style="width: 150px;" type="text" value="DUPONT"/>	Service: <input style="width: 150px;" type="text"/>
Prénom* : <input style="width: 150px;" type="text" value="Richard"/>	Adresse* : <input style="width: 150px;" type="text" value="7 RUE PASTEUR"/>
Courriel* : <input style="width: 150px;" type="text"/>	Complément: <input style="width: 150px;" type="text"/>
Fonction* : <input style="width: 150px;" type="text" value="MAIRE"/>	Code postal* : <input style="width: 100px;" type="text" value="60550"/>
Tél.* : <input style="width: 150px;" type="text"/>	Commune* : <input style="width: 150px;" type="text" value="VERNEUIL EN HALATTE"/>
Fax: <input style="width: 150px;" type="text"/>	Pays* : <input style="width: 150px;" type="text" value="France"/>
Question secrète* : <input style="width: 150px;" type="text"/>	Num SIRET: <input style="width: 150px;" type="text"/>
Réponse* : <input style="width: 150px;" type="text"/>	Tél.* : <input style="width: 150px;" type="text"/>
	Fax: <input style="width: 150px;" type="text"/>



Cliquez sur **Valider** pour finaliser votre inscription.

Un courriel vous est transmis, contenant des instructions pour procéder à la validation de votre compte. Cliquez ensuite sur le lien contenu dans ce courriel (Valable 72 heures) pour terminer votre inscription et vous connectez au téléservice.

Vous avez le choix entre deux modes de connexion :

- Soit par certificat électronique
- Soit par courriel / mot de passe

Si vous optez pour l'authentification par certificat électronique, vous devez posséder un certificat qualifié RGS** minimum. La liste des certificats compatibles avec le téléservice est disponible dans le menu **Outils**, sous-menu **Espace certificats**.



Si vous optez pour l'authentification par courriel / mot de passe, le courriel servant d'identifiant correspondra à celui renseigné lors de l'activation du compte. Le nouveau mot de passe sera défini par vos soins. Il doit être composé d'au minimum 6 caractères, dont au moins un numérique et un alphabétique.

2.3 La connexion

Pour vous connecter à votre profil **Collectivité territoriale**, deux options s’offrent à vous.

Vous pouvez utiliser le bouton **Se connecter**, en haut à droite de l’écran.

[Se connecter](#)

Vous devez ensuite sélectionner le profil **Collectivité territoriale**.

CERTIFICAT	COURRIEL / MOT DE PASSE
<p>Vous avez opté pour l'authentification par certificat électronique RGS ** minimum.</p> <p style="text-align: center;">SELECTIONNER MON CERTIFICAT</p>	<p>Aide Connexion par courriel</p> <p>Courriel* : <input type="text"/></p> <p>Mot de passe* : <input type="password"/></p> <p style="text-align: center;">VALIDER</p>

[Collectivité territoriale](#)

Vous pouvez également passer par la page spécifique aux collectivités, accessible via le bouton **Collectivité territoriale** dans le bloc CONNEXION / INSCRIPTION de la page d’accueil.

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](#)
- Par Courriel / Mot de Passe :

Courriel  :

Mot de passe  :

[VALIDER](#)

2.4 Autres fonctionnalités

Depuis la page spécifique aux collectivités territoriales, accessible à partir du bouton du même nom sur la page d'accueil du téléservice, vous pouvez modifier votre mot de passe et renouveler votre certificat.

2.4.1 Mot de passe oublié

Si vous avez oublié votre mot de passe, saisissez votre adresse de messagerie dans le champ « mot de passe oublié » puis cliquez sur **OK**.

Une page s'ouvre vous demandant de renseigner la réponse à votre question.

Si la réponse à la question secrète est correcte vous recevrez un courriel contenant un lien pour réinitialiser votre mot de passe.

Si vous avez oublié la réponse à la question secrète nous vous invitons à contacter le support.



The image shows two screenshots of a web interface. The top screenshot is titled 'MOT DE PASSE OUBLIÉ' and features a text input field labeled 'Courriel * ?' and a green 'OK' button with a right-pointing arrow. The bottom screenshot is titled 'CHANGEMENT DE CERTIFICAT' and contains the text: 'Si vous avez changé de certificat et souhaitez déclarer votre nouveau certificat, saisissez votre adresse de messagerie ici. Un courriel vous sera envoyé contenant les instructions à suivre.' Below this text is another text input field and a green 'OK' button with a right-pointing arrow.

2.4.2 Changement de certificat

Si vous souhaitez modifier votre certificat électronique, vous pouvez renseigner votre courriel dans le bloc **Changement de certificat**. Cliquez sur **OK**. Un courriel vous sera transmis. Cliquez sur le lien qu'il contient puis sélectionnez votre nouveau certificat.



L'adresse de messagerie enregistrée dans le certificat d'authentification doit être identique à celle enregistrée pour votre compte collectivité

Vous pouvez également changer votre certificat en étant connecté à votre compte en cliquant dans le menu **Mon compte** puis **Renouvellement de certificat**.

3 Mon espace Collectivité

Les informations relatives à votre compte sont accessibles via le menu **Espace Collectivité**, sous-menu **Mon compte**. Elles vous permettent 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

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

Courriel: dupont@mairie.fr [Modifier](#)
Civilité*: M. ▾
Nom*: DUPONT
Prénom*: Maurice
Tél.*: 0134526987
Fax:
Fonction*: MAIRE

ENREGISTRER

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. Cliquez ensuite sur **Enregistrer** pour valider votre changement de courriel.

Courriel ✕

nouveau courriel*:

Equipe sportive supportée ?

Réponse*:

ENREGISTRER

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 espace Collectivité**, dans le sous-menu **Contacter le support**.

3.2 Ma société

Pour accéder à la rubrique **Ma Société** qui contient les informations relatives à votre collectivité, cliquez sur **Espace Collectivité**, sous-menu **Mon Espace Collectivité**. Les informations de **Ma Société** sont communes à l'ensemble des utilisateurs et toute modification sera valable pour tous les

comptes de votre collectivité. Les champs suivis d'un astérisque rouge sont obligatoires. Cliquez sur [Enregistrer](#) pour prendre en compte les modifications.

Vous pouvez également visualiser la liste des comptes associés à votre collectivité. Cette liste a valeur d'information. Si vous souhaitez ajouter des comptes, nous vous invitons à consulter le chapitre suivant intitulé [Gestion des comptes](#). Si vous souhaitez faire supprimer des comptes, nous vous invitons à nous contacter via le menu [Contacter le support](#).

3.3 Gestion des comptes

Vous pouvez créer un compte pour un nouvel utilisateur au sein de votre collectivité. Cliquez sur [Gestion des comptes](#), dans [Mon espace collectivité](#), rubrique [Mon compte](#).

Pour créer un compte, vous devez **répondre à la question secrète demandée** afin de nous assurer de l'identité de l'utilisateur réalisant l'opération. Cette question est celle que vous avez choisie lors de la création de votre compte.

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 [Espace Collectivité](#), dans le sous-menu [Contacter le support](#).

Il vous suffit ensuite de saisir le courriel de votre collaborateur 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 [Enregistrer](#), 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.

3.4 Modifier mon mot de passe / Renouvellement certificat

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

Si vous vous connectez 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

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

nouveau mot de passe de connexion.

Nous vous demandons de saisir à deux reprises le nouveau mot de passe afin d'éviter toute erreur dans la saisie de ce dernier.

Pour le valider, vous devez cliquer sur le bouton **Enregistrer**.

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

Concernant la connexion par certificat, vous êtes notifié par le téléservice un mois avant la date d'expiration de votre certificat.

Pour renouveler celui-ci, cliquez sur **Renouvellement certificat**, dans **Mon espace collectivité**, 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. La liste des certificats compatibles avec le téléservice est disponible dans le menu **Outils**, sous-menu **Espace certificats**.

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 espace collectivité**, sous-menu **Contactez le support**.

3.5 Modifier mon mode de connexion

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 souhaitez vous authentifier avec un certificat électronique accepté par le téléservice, rendez-vous dans le sous-menu **Mon espace collectivité** rubrique **Modifier mon mode d'authentification**. Cliquez sur le bouton Sélectionner mon certificat et choisissez votre certificat dans la liste s'affichant à l'écran. Votre nouveau mode de connexion est actif instantanément.*

Pour rappel, la liste des certificats compatibles avec le téléservice est disponible dans le menu **Outils**, sous-menu **Espace certificats**.

*Si vous vous connectez à l'aide d'un certificat mais que ce dernier vient à expirer et que vous ne désirez pas en acheter un nouveau, ou bien que le compte vient à changer de propriétaire, vous pouvez bien entendu passer à tout moment à une connexion par courriel / mot de passe. Rendez-vous **Modifier mon mode d'authentification**, du menu **Espace Collectivité**, sous-menu **Mon espace collectivité**.*

Répondez à votre question secrète et saisissez deux fois le mot de passe de votre choix. Votre mode de connexion est modifié dès validation de la modification.

3.6 Mes communes

Cette rubrique indique les communes dont vous avez la gestion. Vous pourrez visualiser l'ensemble des exploitants présents sur ces communes et accéder à des statistiques sur les consultations réalisées sur ce territoire.

Filtrer (code postal, commune, code insee) : Afficher 10 lignes

▲ Code postal	◆ Nom de la commune	◆ Code Insee
42160	ST CYPRIEN	42211

Vous pouvez filtrer cette liste en jouant sur le code postal, la commune ou le code INSEE.

Vous pouvez modifier le nombre de communes affichées à l'aide du filtre en haut à droite.

Si vous vous apercevez que des communes sont absentes de la liste, sans raison apparente, nous vous invitons à contacter le support technique. Un formulaire de demande est disponible dans le menu [Espace Collectivité](#), sous-menu [Contacter le support](#). Nous vous invitons à choisir la catégorie [Fonctionnement du téléservice](#) et le thème [Collectivités](#) pour votre demande.

4 Liste des exploitants de réseaux

En tant que collectivité, vous avez accès à la liste des exploitants de réseaux présents sur le territoire dont vous avez la gestion.

Afin d'accéder à cette information, rendez-vous dans le sous-menu **Exploitants** du menu **Espace Collectivité**.



4.1 Fonctionnement de l'outil

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

Commune :

Vous pouvez affiner la liste en définissant la sensibilité de l'ouvrage à l'aide du menu déroulant **Catégorie**. Vous avez le choix entre **Tous**, **Sensible** et **Non sensible**.

Catégorie :

- Tous
- Sensible
- Non sensible

 Les ouvrages dits sensibles sont ceux présentant un risque pour la sécurité des intervenants et des personnes situées aux alentours.

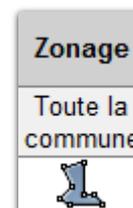
Vous pouvez également affiner la liste en affichant un **Type** de réseau particulier. L'ensemble des typologies existantes vous est proposé dans un menu déroulant.

Type :

Vous pouvez combiner plusieurs critères pour votre sélection. Bien entendu, si aucun ouvrage n'est remonté dans la liste, cela signifie qu'aucun ouvrage correspondant à vos critères n'est présent sur la commune.

La liste des exploitants permet de visualiser en un coup d'œil la société gestionnaire du réseau, la commune où elle est implantée et ses coordonnées d'urgence. Pour de plus amples informations, vous pouvez également cliquer sur l'icône en forme de loupe de la colonne **Infos**.

La colonne **Zonage** vous permet de savoir si l'exploitant a importé sur le téléservice les zones d'implantation de ses ouvrages. Si la mention **Toute la commune** est affichée, alors l'ouvrage passe sur l'ensemble de la commune. Il s'agit certainement d'un réseau de distribution.



Si un polygone est affiché, l'exploitant a importé un zonage. Vous pouvez le visualiser en cliquant sur le polygone. Il s'agit certainement d'un réseau de transport.

4.2 Absence d'une commune

Si vous gérez une commune mais que cette dernière 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 **Contacteur le support**.

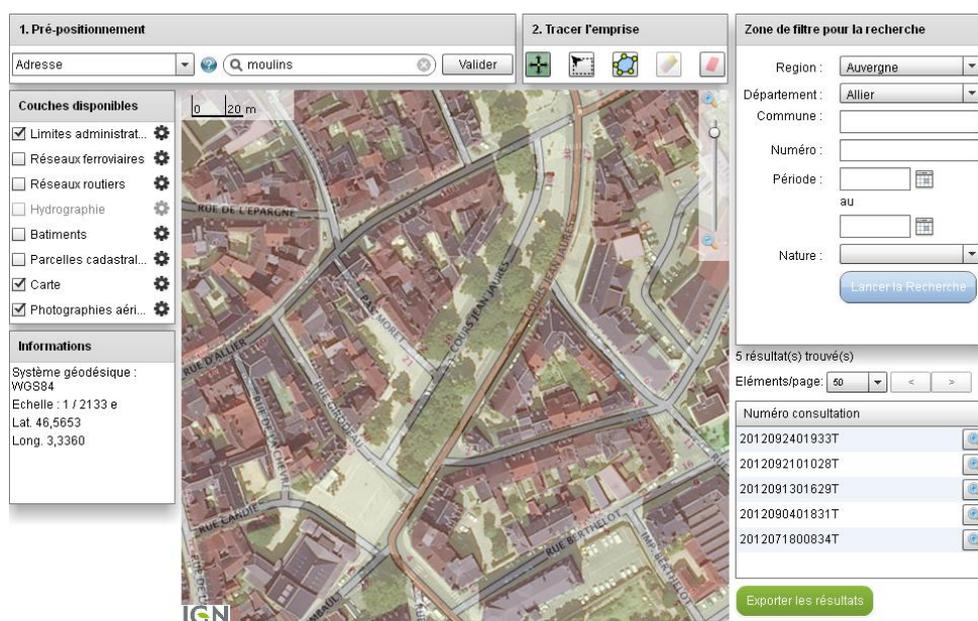
4.3 Absence d'un exploitant

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

5 Historique des consultations

En tant que collectivité, vous avez accès à un aperçu des consultations réalisés sur votre territoire.

Afin d'accéder à cette information, rendez-vous dans la rubrique **visualisation des consultations** de votre **Espace Collectivité**.



Vous accédez à un outil cartographique vous permettant 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 :

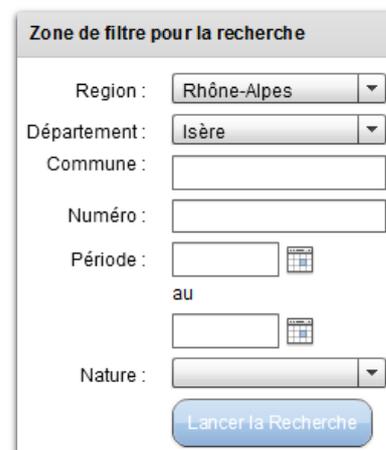
- La partie gauche, contenant le pré-positionnement, les outils de tracé de l'emprise, les couches disponibles, les informations sur la carte et la carte. Cette partie correspond à l'outil Cartographique. Son utilisation est facultative si vous recherchez une consultation sans tenir compte d'une zone géographique précise. Pour obtenir le détail de l'utilisation de l'outil cartographique cliquez [ici](#). Si vous désirez retrouver les consultations sur une zone géographique donnée, il vous faut définir une emprise puis cliquer sur le bouton **Lancer la recherche**, de la **zone de filtre**.
- La partie droite, contenant **la zone de filtre pour la recherche** et les résultats de cette dernière. Cette partie permet de filtrer et de visualiser les déclarations de travaux (DT/DITC/ATU) effectuées par les déclarants sur le téléservice.

5.1 La zone de filtre pour la recherche

Vous pouvez si vous le désirez 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.

Vous pouvez également retrouver une consultation simplement 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.

Que vous ayez défini une zone géographique à l'aide de l'outil, ou bien effectué une recherche à l'aide des filtres, les consultations réalisées s'affichent.

Vous voyez le numéro de consultation des documents ainsi que la nature de ces derniers.

En cliquant sur le numéro de consultation de votre choix, la zone d'emprise correspondante s'affiche à l'écran.

 Les résultats affichés sont strictement anonymes.

6 Le support technique

6.1 Contacter le support

Si vous avez des questions juridiques ou techniques en rapport avec le téléservice, nous vous invitons à contacter le support.

Cliquez sur **Espace collectivité**, 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.



Sujet * ? :

Catégorie * : Réglementation

Thème * : Législation en vigueur

Commune concernée * :

Message * :

Questions fréquentes

- [A partir de quand faut-il se référer sur le téléservice ?](#)
- [Quel est le calendrier de mise en place du téléservice ?](#)
- [Comment puis-je référencer mes ouvrages ?](#)
- [Quels ouvrages doit-on référencer ?](#)
- [Pourquoi doit-on référencer nos ouvrages sur le téléservice ?](#)

6.2 Suivi des demandes de support

La réponse à votre question sera disponible dans la rubrique **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**.