

## **Manuel utilisateur Référentiels**

<b>Version</b>	<b>Date</b>	<b>Objet de la version</b>	<b>Auteur</b>
V1.0	Octobre 2014	Initialisation	Sully Group
V1.1	Octobre 2016	Mise à jour du document : Ajout du mode opératoire sur la gestion des ouvrages	Sully Group
V1.2	Février 2017	Suppression des commentaires du mode opératoire sur les ouvrages	Sully Group
V1.3	Septembre 2017	Prise en compte des évolutions de REF V2.0	Sully Group
V1.4	Novembre 2017	Complément	Sully Group

# Référentiels

## Sommaire

### Contenu

<b>1. INTRODUCTION</b>	<b>6</b>
<b>2. PRESENTATION GENERALE</b>	<b>6</b>
2.1. BUT DE L'APPLICATION	6
2.2. LES PROFILS UTILISATEURS ET LEURS HABILITATIONS	6
2.3. ACCES A L'APPLICATION	7
<b>3. GENERALITES</b>	<b>8</b>
3.1. RECHERCHE	8
3.2. LISTE DE RESULTATS	8
3.3. BOUTONS ET ICONES	8
3.4. ERGONOMIE	8
3.5. PRINCIPE DE FONCTIONNEMENT DES FENETRES DE RECHERCHE	10
3.5.1. <i>Principe général</i>	10
3.5.2. <i>Fonctionnement des critères de recherche</i>	11
3.5.3. <i>Fonctionnement des différents icônes liés aux critères de recherche</i>	12
3.5.4. <i>Fonctionnement des différents icônes liés au résultat de la recherche</i>	14
3.6. PRINCIPE DE FONCTIONNEMENT DES FENETRES DE TYPE « FICHE »	14
3.7. ELEMENTS D'ADMINISTRATION DE L'APPLICATION	15
<b>4. INTERLOCUTEURS</b>	<b>16</b>
4.1. GENERALITES	16
4.2. GESTION DES INTERLOCUTEURS	16
4.2.1. <i>Liste des interlocuteurs</i>	16
4.2.2. <i>Sélection des interlocuteurs</i>	19
4.2.3. <i>Fiche d'un interlocuteur : Onglet généralité</i>	21
4.2.4. <i>Fiche d'un interlocuteur : Fiche bilan comptable</i>	22
4.2.5. <i>Fiche d'un interlocuteur : Fiche édition interlocuteur</i>	23
4.2.6. <i>Fiche d'un interlocuteur : Onglet familles</i>	23
4.2.7. <i>Fiche d'un interlocuteur : Onglet fonctions</i>	24
4.2.8. <i>Fiche d'un interlocuteur/Onglet fonctions : Fiche Transfert de fonctions d'un interlocuteur</i>	25
4.2.9. <i>Fiche d'un interlocuteur/Onglet fonctions : Fiche d'une Fonction</i>	26
4.2.10. <i>Fiche d'un interlocuteur : Onglet Adresse complémentaire</i>	27
4.2.11. <i>Fiche d'un interlocuteur/Onglet Adresse complémentaire : Fiche adresse complémentaire</i>	28
4.2.12. <i>Fiche d'un interlocuteur : Onglet Evenement juridique</i>	29
4.2.13. <i>Fiche d'un interlocuteur/Onglet Evenement juridique : Fiche événement juridique</i>	30
4.2.14. <i>Fiche d'un interlocuteur/Onglet Evenement juridique/Fiche Evenement juridique : Fiche Administrateur</i>	31
4.2.15. <i>Fiche d'un interlocuteur : Onglet Domiciliations bancaires</i>	32
4.2.16. <i>Fiche d'un interlocuteur : Onglet Contacts</i>	33
4.2.17. <i>Fiche d'un interlocuteur/Onglet Contacts : Fiche contact</i>	34
4.2.18. <i>Fiche d'un interlocuteur : Onglet Gestionnaire</i>	35
4.2.19. <i>Fiche d'un interlocuteur : Onglet En Gestion</i>	36
<b>5. FAMILLE D'INTERLOCUTEURS</b>	<b>38</b>
5.1. GENERALITES	38
5.2. GESTION DES FAMILLES D'INTERLOCUTEURS	38

5.2.1. <i>Liste des familles d'interlocuteurs</i> .....	38
5.2.2. <i>Fiche familles d'interlocuteurs</i> .....	39
5.2.3. <i>import interlocuteurs</i> .....	40
<b>6. OUVRAGES.....</b>	<b>42</b>
6.1. GENERALITES .....	42
6.1.1. <i>Définition d'un ouvrage</i> .....	42
6.1.2. <i>Types d'ouvrages disponibles</i> .....	43
6.1.3. <i>Descriptifs des données d'ouvrages</i> .....	44
6.1.4. <i>Modalité de gestion des ouvrages localisés à l'étranger</i> .....	48
6.1.5. <i>Règles de dénomination</i> .....	49
6.1.6. <i>Validation des Créations ou Modifications d'ouvrages</i> .....	54
6.2. GESTION DES OUVRAGES .....	55
6.2.1. <i>Liste des ouvrages</i> .....	55
6.2.2. <i>Fiche d'un ouvrage : Onglet Généralité</i> .....	57
6.2.3. <i>Fiche d'un ouvrage : Onglet Milieu</i> .....	58
6.2.4. <i>Fiche d'un ouvrage : Onglet Zonage ARAMIS</i> .....	59
6.2.5. <i>Fiche d'un ouvrage : Onglet Caractéristiques</i> .....	60
6.2.6. <i>Fiche d'un ouvrage : Onglet Connexions</i> .....	61
6.2.7. <i>Fiche d'un ouvrage/Onglet Connexions : Fiche connexion</i> .....	62
6.2.8. <i>Fiche d'un ouvrage : Onglet Ouvrages liés</i> .....	63
6.2.9. <i>Fiche d'un ouvrage/Onglet Ouvrages liés : Fiche Ouvrages liés</i> .....	64
6.2.10. <i>Fiche d'un ouvrage : Onglet Fonctions</i> .....	65
<b>7. FAMILLE D'OUVRAGES .....</b>	<b>66</b>
7.1. GENERALITES .....	66
7.2. GESTION DES FAMILLES D'OUVRAGES.....	66
7.2.1. <i>Liste des familles d'ouvrages</i> .....	66
7.2.2. <i>Fiche familles d'ouvrages</i> .....	67
7.2.3. <i>Import ouvrage</i> .....	68
<b>8. DEMANDES.....</b>	<b>70</b>
8.1. GENERALITES .....	70
8.2. GESTION DES DEMANDES .....	70
8.2.1. <i>Liste des demandes</i> .....	70
8.2.2. <i>Fiche de la demande</i> .....	72
<b>9. FONCTIONS .....</b>	<b>76</b>
9.1. GENERALITES .....	76
9.2. GESTION DES FONCTIONS .....	76
9.2.1. <i>Liste des fonctions</i> .....	76
9.2.2. <i>Fiche d'une fonction</i> .....	78
<b>10. AGENTS GESTIONNAIRE GDAI .....</b>	<b>80</b>
10.1. GENERALITES .....	80
10.2. GESTION DES AGENTS GESTIONNAIRES .....	80
10.2.1. <i>Liste des agents gestionnaires</i> .....	80
10.2.2. <i>Fiche d'un agent gestionnaire</i> .....	81
10.2.3. <i>Import Agents gestionnaires GDAI</i> .....	83
<b>11. EVENEMENTS JURIDIQUES NON TRAITES .....</b>	<b>85</b>
11.1. GENERALITES .....	85
11.2. GESTION DES EVENEMENTS JURIDIQUES NON TRAITES .....	85
11.2.1. <i>Liste des évènements juridiques non traités</i> .....	85
<b>12. SUIVI CREATION/MODIFICATION .....</b>	<b>87</b>
12.1. GENERALITES .....	87
12.2. GESTION DU SUIVI CREATION/MODIFICATION.....	87
12.2.1. <i>Liste des créations/modifications</i> .....	87

<b>13. GESTION DES MOTS DE PASSE .....</b>	<b>89</b>
13.1.1. <i>Génération des mots de passe des interlocuteurs</i> .....	89
<b>14. ACCUEIL .....</b>	<b>91</b>
14.1. GENERALITES .....	91
14.2. DESCRIPTION DU MENU HORIZONTAL.....	91
14.3. DESCRIPTION DU PAVE ‘ACTIONS DE BASE’ .....	92
<b>15. NOMENCLATURE.....</b>	<b>93</b>
15.1. ACCESSIBILITE.....	93
15.2. GESTION DES TYPES D’INTERLOCUTEURS.....	93
15.2.1. <i>Liste des paramètres</i> .....	93
15.2.2. <i>Fiche types interlocuteur</i> .....	94
15.3. GESTION DES TYPES DE FONCTION .....	95
15.3.1. <i>Liste des paramètres</i> .....	95
15.3.2. <i>Fiche types fonction</i> .....	96
15.4. GESTION DES TYPES D’OUVRAGE .....	97
15.4.1. <i>Liste des types d’ouvrages</i> .....	97
15.4.2. <i>Fiche types ouvrage</i> .....	99
15.5. GESTION DES TYPES DE GROUPEMENT DE COMMUNES .....	100
15.5.1. <i>Liste des types de regroupement de communes</i> .....	100
15.5.2. <i>Fiche types regroupement de communes</i> .....	101
15.6. GESTION DES PARAMETRES .....	103
15.6.1. <i>Liste des paramètres</i> .....	103
15.6.2. <i>Fiche paramètre</i> .....	104
15.7. GESTION DES ZONES DE REDEVANCE POLLUTION .....	105
15.7.1. <i>Liste des zones de redevance pollution</i> .....	105
15.7.2. <i>Fiche zone de redevance pollution</i> .....	107
15.8. GESTION DES LISTES DE DIFFUSION .....	108
15.8.1. <i>Liste des listes de diffusion</i> .....	108
15.8.2. <i>Fiche liste de diffusion</i> .....	110
15.9. LISTES DE SURVEILLANCE .....	112
15.10. GESTION DES ZONES ARAMIS .....	112
15.10.1. <i>Liste des zones ARAMIS</i> .....	112
15.10.2. <i>Fiche zone ARAMIS</i> .....	113
15.11. GESTION DES TYPES REDEVANCE ARAMIS .....	114
15.11.1. <i>Liste des types redevance ARAMIS</i> .....	114
15.11.2. <i>Fiche type redevance ARAMIS</i> .....	116
15.12. GESTION DES TYPES UGC ARAMIS .....	117
15.12.1. <i>Liste des types UGC ARAMIS</i> .....	117
15.12.2. <i>Fiche type UGC ARAMIS</i> .....	118
15.13. GESTION DES TYPES CARACTERISTIQUES .....	120
15.13.1. <i>Liste des types caractéristiques</i> .....	120
15.13.2. <i>Fiche type caractéristique</i> .....	121
15.14. GESTION DES PAYS.....	122
15.14.1. <i>Liste des pays</i> .....	122
15.14.2. <i>Fiche pays</i> .....	124
15.15. GESTION DES COMMUNES .....	125
15.15.1. <i>Liste des communes</i> .....	125
15.15.2. <i>Sélection des communes</i> .....	131
15.15.3. <i>Fiche commune en mode création ou modification d’une commune en projet</i> .....	133
15.15.4. <i>Fiche commune en mode modification d’une commune active</i> .....	136
15.15.5. <i>Fiche commune en mode consultation</i> .....	138
15.15.6. <i>Saisie du libellé postal d’une commune</i> .....	142
15.15.7. <i>Import des données INSEE</i> .....	143
15.15.8. <i>Import des données déclarées</i> .....	146
15.16. GESTION DES REGIONS .....	148
15.16.1. <i>Liste des régions</i> .....	148
15.16.2. <i>Fiche région</i> .....	149

15.17. GESTION DES DEPARTEMENTS .....	150
15.17.1. <i>Liste des départements</i> .....	150
15.17.2. <i>Fiche département</i> .....	152
15.18. GESTION DES DIRECTIONS .....	153
15.18.1. <i>Liste des directions</i> .....	153
15.18.2. <i>Fiche direction</i> .....	154
15.19. GESTION DES SERVICES .....	155
15.19.1. <i>Liste des services</i> .....	155
15.19.2. <i>Fiche service</i> .....	157
15.20. GESTION DU PARAMETRAGE HEXAPOSTE .....	158
15.20.1. <i>Liste des paramétrages hexapostes</i> .....	158
15.20.2. <i>Fiche hexaposte</i> .....	159
15.21. GESTION DES GROUPEMENTS DE COMMUNES .....	160
15.21.1. <i>Liste des groupements de communes</i> .....	160
15.21.2. <i>Fiche groupement de communes</i> .....	162
15.22. GESTION DES USAGES .....	163
15.22.1. <i>Liste des usages</i> .....	163
15.22.2. <i>Fiche usage</i> .....	164
15.23. GESTION DES QUALITES .....	165
15.23.1. <i>Liste des qualités</i> .....	165
15.23.2. <i>Fiche qualité</i> .....	167
15.24. GESTION DES CATEGORIES JURIDIQUES .....	167
15.24.1. <i>Liste des catégories juridiques</i> .....	167
15.24.2. <i>Fiche catégorie juridique</i> .....	169
15.25. GESTION DES CATEGORIES INTERLOCUTEUR DE DEPENSES .....	170
15.25.1. <i>Liste des catégories interlocuteur de dépenses</i> .....	170
15.25.2. <i>Fiche catégorie interlocuteur de dépenses</i> .....	171
15.26. GESTION DES CATEGORIES INTERLOCUTEUR DE RECETTES .....	172
15.26.1. <i>Liste des catégories interlocuteur de recettes</i> .....	172
15.26.2. <i>Fiche catégorie interlocuteur de recettes</i> .....	174
15.27. GESTION DES CODES APE .....	175
15.27.1. <i>Liste des codes APE</i> .....	175
15.27.2. <i>Fiche code APE</i> .....	176
15.28. GESTION DES ROLES .....	177
15.28.1. <i>Liste des rôles</i> .....	177
15.28.2. <i>Fiche rôle</i> .....	178
15.29. GENERER ANNEES .....	179
15.29.1. <i>Accessibilité</i> .....	179
15.29.2. <i>Fiche générer années</i> .....	179
<b>16. SUIVI DES BATCH.....</b>	<b>180</b>
<b>17. TRAITEMENT QUOTIDIEN .....</b>	<b>181</b>
17.1. INTEGRATION DES EVENEMENTS JURIDIQUES .....	181
17.2. EXPORT DES COMMUNES ACTIVES DES BASSINS DE L'AGENCE DE L'EAU RMC .....	181
17.3. SYNCHRONISATION DES AGENTS GESTIONNAIRES .....	181
17.4. MISES A JOUR DES DOSSIERS PRIMEVERES .....	182

## 1. INTRODUCTION

Le présent document indique comment utiliser l'application Référentiels (REF).

Ce manuel s'adresse aux profils utilisateurs autorisés en mise à jour : l'administrateur le demandeur et le super demandeur.



Le manuel utilisateur est disponible par le menu <Aide> - <Manuel utilisateur>.

Pour utiliser l'application REF, il est nécessaire de connaître le fonctionnement des applications sous Windows.

## 2. PRESENTATION GENERALE

### 2.1. *But de l'application*

Les données de l'Agence sont organisées autour de données dites « de référence », c'est à dire communes à l'ensemble du système d'information.

On y retrouve ainsi les entités communes à tous les services comme les interlocuteurs, les ouvrages et les fonctions.

L'application Référentiels a donc pour objectif de centraliser, administrer et communiquer ces données.

### 2.2. *Les profils utilisateurs et leurs habilitations*

Les utilisateurs de l'application REF peuvent avoir des rôles différents.

Ces rôles sont regroupés par profils types. Les profils déterminent des droits applicatifs dans le système et l'accès à certains menus, écrans ou fonctionnalités.

La gestion des accès aux fonctionnalités par les différents profils utilisateurs est paramétrée en utilisant les mêmes principes que ceux adoptés dans les autres applications « n-tiers » de l'Agence de l'Eau.

Les profils gérés dans REF sont :

Dénomination	Rôle
<b>Consultant</b> <b>ou</b> <b>'ref-consult'</b>	Utilisateur qui peut consulter l'ensemble des tables et données figurant dans l'application. Aucune modification ne lui est autorisée. L'application est accessible en consultation pour tous les utilisateurs.
<b>Demandeur</b> <b>ou</b> <b>'ref-dem'</b>	Utilisateur qui, en plus du rôle de consultant, peut utiliser toutes les fonctions de l'application concernant la gestion des demandes qu'il a créée.
<b>Super demandeur</b> <b>ou</b> <b>'ref-superde'</b>	Utilisateur qui, en plus du rôle demandeur, peut gérer l'ensemble demandes même celle qu'il n'a pas créé.
<b>Administrateur</b> <b>ou</b>	Utilisateur qui a tous les droits sur l'application. Il intervient également sur le paramétrage de l'application, les batchs

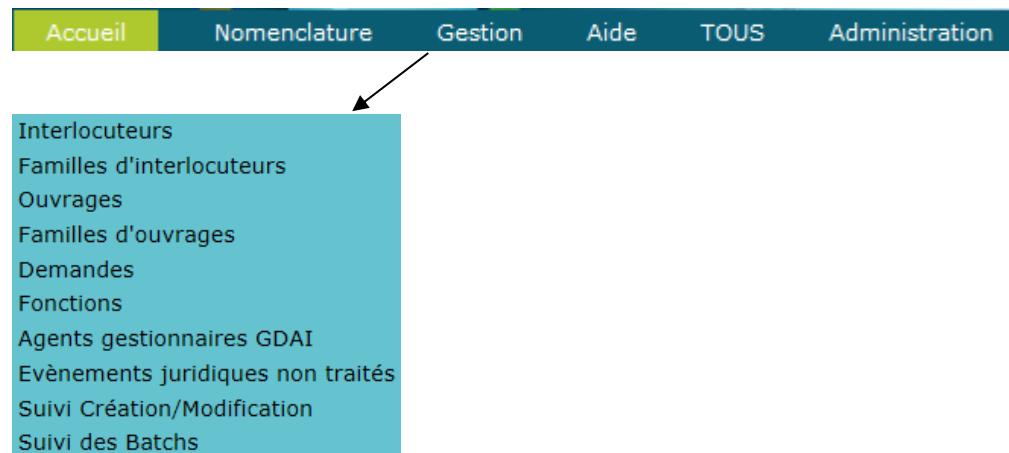
'ref-admin'	d'interface de l'application. Il pourra intervenir sur la modification de certaines données (la liste des données modifiables par l'administrateur sera indiquée dans la description de la fonctionnalité correspondante).
-------------	---

### 2.3. *Accès à l'application*

Les pages de l'application **Référentiels REF** se présentent toujours sous la forme de pages web :

- Les différents menus affichés ne sont pas accessibles par tous les utilisateurs, seul l'administrateur de l'application a accès à la totalité des fonctionnalités.
- L'accès aux fonctionnalités de l'application se fait par les menus déroulants se situant dans la barre du haut (cf. schéma ci-après).

Les menus déroulants sont accessibles de n'importe quelle page de l'application.



Cette documentation présentera les actions possibles pour chacun des profils.

### 3. Généralités

#### 3.1. *Recherche*

Lors des recherches :

- Pour certains critères, il est possible de saisir un opérateur via la LOV (Liste de valeurs) d'opérateurs.
- Pour les libellés, si il n'y a pas d'opérateur, la recherche se fait automatiquement avec l'opérateur 'contient'.
- Si l'utilisateur renseigne plusieurs critères, les résultats retournés par la recherche sont ceux contenant l'ensemble des champs saisis.

#### 3.2. *Liste de résultats*

Les résultats de recherche sont présentés sous forme de tableau.

Pour faciliter la lisibilité du tableau, les couleurs de fond des lignes sont alternées, par exemple : les lignes impaires sur fond blanc, les lignes paires sur fond de dégradé de gris.

Les fonctionnalités de tri (icônes  et  en tête de colonne) permettent de réorganiser le tableau selon la colonne désirée.

#### 3.3. *Boutons et icônes*

Le bouton 'Annuler', présent dans chaque écran, permet de revenir sur l'écran précédent sans validation des modifications en cours. Ce bouton est visible, quel que soit le profil de l'utilisateur connecté.

L'icône  présente sur une liste de résultats permet l'export dans un tableau Excel des enregistrements ramenés par la requête.

L'icône  présente dans le pavé de ligne de menu permet l'impression des données présentes à l'écran.

#### 3.4. *Ergonomie*

L'application « Référentiels » (REF) utilise les règles d'ergonomie standard de l'agence de l'eau.

Les écrans utilisés sont de deux types :

- les fenêtres de type « Liste de recherche ». Ces fenêtres permettent de sélectionner des informations et de les consulter sous forme de liste.
- les fenêtres de type « Fiche ». Ces fenêtres permettent de consulter, créer ou mettre à jour des informations unitaires.

Rail de navigation

Impression de la page courante

Augmenter et diminuer la taille de la police

Nom et profil de l'utilisateur connecté

Déconnexion de l'application

Ecran précédent

REF - Référentiels

Accueil Non mandature Gestion Aide TOUS Administration

Référentiels > Liste des interlocuteurs (Sélection)

Liste des interlocuteurs

100 élément(s) trouvé(s)

Numéro : Dénomination : contient

Etat : A - Actif Nom : contient

Département : (Tous) Commune :

Siren : NIC : Code APE :

Famille : Catégorie juridique :

Type : Usage Adresse : = Adresse Principale

Sous surveillance : Niveau de gravité juridique : = (Tous)

Événement juridique : =

Pour afficher tous les résultats : Recherche complète Rechercher

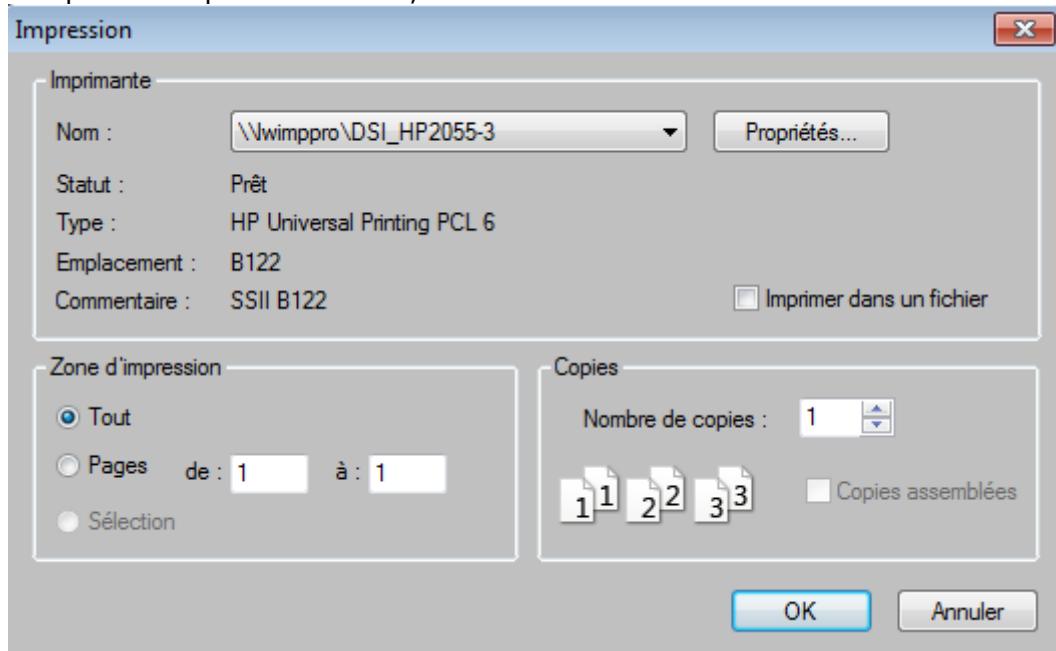
100 résultats trouvés - Nombre de lignes par page : 20 Pages : 1 2 3 4 5 Tout -

N° interlocuteur	Dénomination	INSEE	Commune	Siren/NIC	Demande
00137	GUITTON LOIC	38415	ST MARCEL BEL ACCUEIL		
00532	BENOIT SOPHIE	69123	LYON		
01043	COMMUNE DE BEYNOST TEST	01043	BEYNOST	210100434 00013	
01301	COMMUNE DE POLLIAZ	01301	POLLIAZ	210103016 00015	
04127	COMMUNE DE MONTFORT	04127	MONTFORT	210401279 00018	
05017	COMMUNE DE LA BATIE NEUVE	05017	LA BATIE NEUVE	210500179 00010	
06010	COMMUNE DE LE BAR SUR LOUP SBR	06010	LE BAR SUR LOUP	210600102 00011	
06131	COMMUNE DE SALLAGRIFON	06131	SALLAGRIFON	210601316 00016	
07124	COMMUNE DE LAFARRE	07124	LAFARRE	210701249 00018	
07295	COMMUNE DE SAINT SAUVEUR DE MONTAGUT	07295	ST SAUVEUR DE MONTAGUT	210702957 00015	
11061	COMMUNE DE CAMPBURE	11061	CAMPBURE	211100615 00015	
15172	DURANCE GRANULATS CARRIERE DE PEYROLLES	13074	PEYROLLES EN PROVENCE	312613060 00069	

Créer Retour

Permet d'imprimer la page courante.

Lorsque vous cliquez sur cet icône, l'écran suivant s'ouvre :



### 3.5. *Principe de fonctionnement des fenêtres de recherche*

#### 3.5.1. *Principe général*

Ce paragraphe décrit le principe de fonctionnement des fenêtres de recherche utilisées dans cette application. Pour accéder à la fiche d'un élément, vous devez d'abord le trouver grâce à l'écran de recherche.

1) Définissez vos critères de recherche  
Cette partie permet de préciser les critères de recherche. Si rien n'est saisi, la recherche s'effectue sans critère. Si un ou plusieurs critères sont saisis, la recherche s'effectue en fonction de ces critères.

2) Cliquez sur ce bouton pour lancer la recherche correspondant à vos critères

3) Le nombre de lignes trouvées est précisé ici

**Liste des paramètres**

Code :	<input type="text"/>	Libellé court :	<input type="text"/> = <input type="button" value="▼"/>
Libellé long :	<input type="text"/> = <input type="button" value="▼"/>		
Unité :	<input type="text"/> = <input type="button" value="▼"/>	Code Sandre :	

**Rechercher**

17 résultats trouvés - Nombre de lignes par page :  -

Code	Libellé court	Libellé long	Unité	Code Sandre
01	MES	Matières en Suspension	kg/an	1305
02	MO	Matières Oxydables	kg/an	1039
03	MI	Matières Inhibitrices	ket/an	1356
04	SELS	Sels Solubles	S/cm*m3/an	1323
05	NR	Azote Re		
06	NO	Azote ox		
07	P	Phosph		
08	AOX	Composés Organohalogénés adsorbables sur charbon actif	kg/an	1106
09	METOX	METOX	kg/an	1037
10	EM	Eléments Microbiologiques	um	0
21	DB05	Demande Biochimique en Oxygène en 5 jours	kg/an	1313
22	DCO	Demande Chimique en Oxygène	kg/an	1314
23	chaleur	Chaleur	Mth	1031
35	NGL	Azote global	kg/an	0
50	TxRdvMRC	Taux de redevance modernisation réseaux de collecte	E/M3	0
	MES1	MEMBRE DU PERSONNEL	er	1536

**Créer** | **Annuler**

4) Important : la liste obtenue peut être triée pour chacune des zones affichées. Pour cela, cliquez sur la flèche rouge de colonne.

5) Sélectionnez et cliquez sur la donnée en bleue pour aller sur l'écran de fiche en modification.

6) Cliquez sur le bouton « Crée » pour créer un nouvel élément. Ouverture de l'écran de saisie de type « Fiche »

7) Cliquez sur la poubelle pour supprimer la ligne en base

**Cette partie de l'écran contient le résultat de la recherche.**

### 3.5.2. Fonctionnement des critères de recherche

L'application ne fait pas la distinction entre les majuscules et les minuscules.

Sur la plupart des critères de type Liste, une aide à la saisie est possible. Pour ce faire, il suffit de positionner le curseur de la souris sur la liste sélectionnée et taper à l'aide du clavier les premiers caractères recherchés. La liste se réduit ainsi au nombre de choix correspondant à la saisie.

Exemple en saisissant la lettre « 6 » du clavier dans la liste de choix des départements :

<b>Département :</b>	(Tous)
<b>Siren :</b>	60 - OISE
<b>Famille :</b>	61 - ORNE
<b>Type :</b>	62 - PAS-DE-CALAIS
<b>Sous surveillance :</b>	63 - PUY-DE-DOME
<b>Événement juridique :</b>	64 - PYRENEES-ATLANTIQUES
Pour afficher tous les résultats	
10 résultats trouvés - N° 65 - HAUTES-PYRENEES	
66 - PYRENEES-ORIENTALES	
67 - BAS-RHIN	

Les lettres saisies sont supprimables avec la touche du clavier < Retour arrière >

Par défaut les recherches s'effectuent sur l'égalité

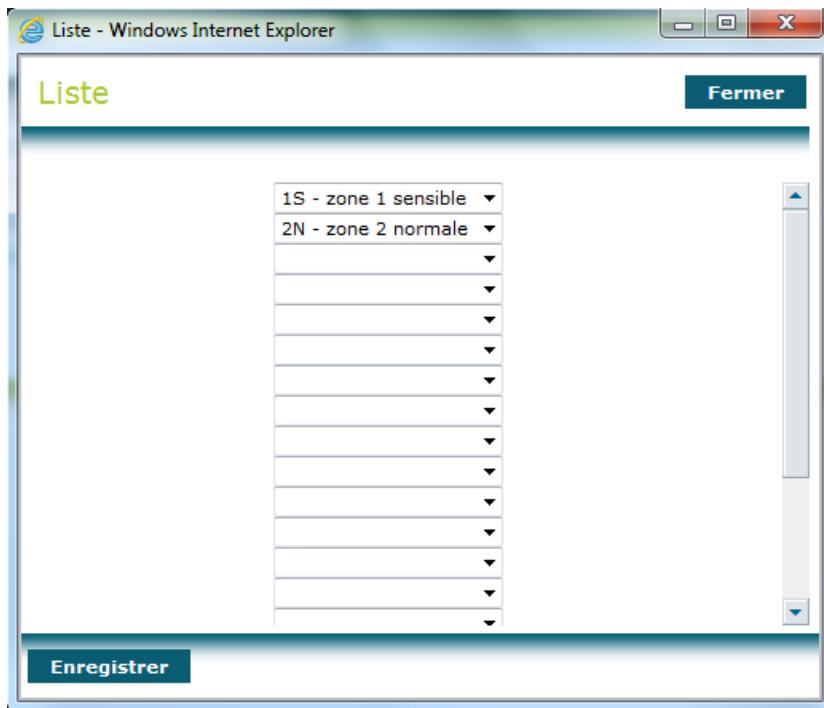
**Libellé court :** =

Il est possible d'effectuer une recherche sur d'autres opérateurs :

<b>Code ouvrage agence :</b>	=	Sélection des éléments sur l'égalité du critère saisi
<b>Délégation :</b>	contient	Sélection des éléments contenant le critère saisi (équivalent à «= %critère% »)
<b>Département :</b>	Different	Sélection des éléments différents du critère saisi
<b>Code MO :</b>	liste	Sélection des éléments appartenant à une liste de valeurs
	hors liste	Sélection des éléments n'appartenant pas à une liste de valeurs

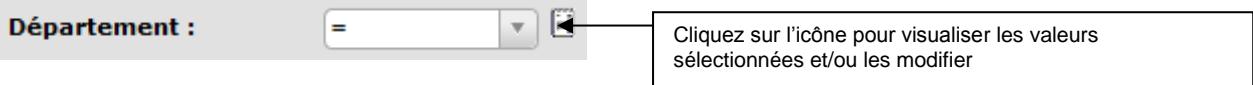
Lorsque vous sélectionnez le choix « Liste » ou le choix « Hors liste », l'écran suivant s'ouvre.

Vous pouvez saisir plusieurs valeurs à rechercher. Cf. exemple ci-dessous.



Cliquez ensuite sur le bouton « Enregistrer ».

Une icône apparaît à coté de « Liste ».



Pour annuler une liste, il suffit de sélectionner un autre opérateur comme par exemple « = ».

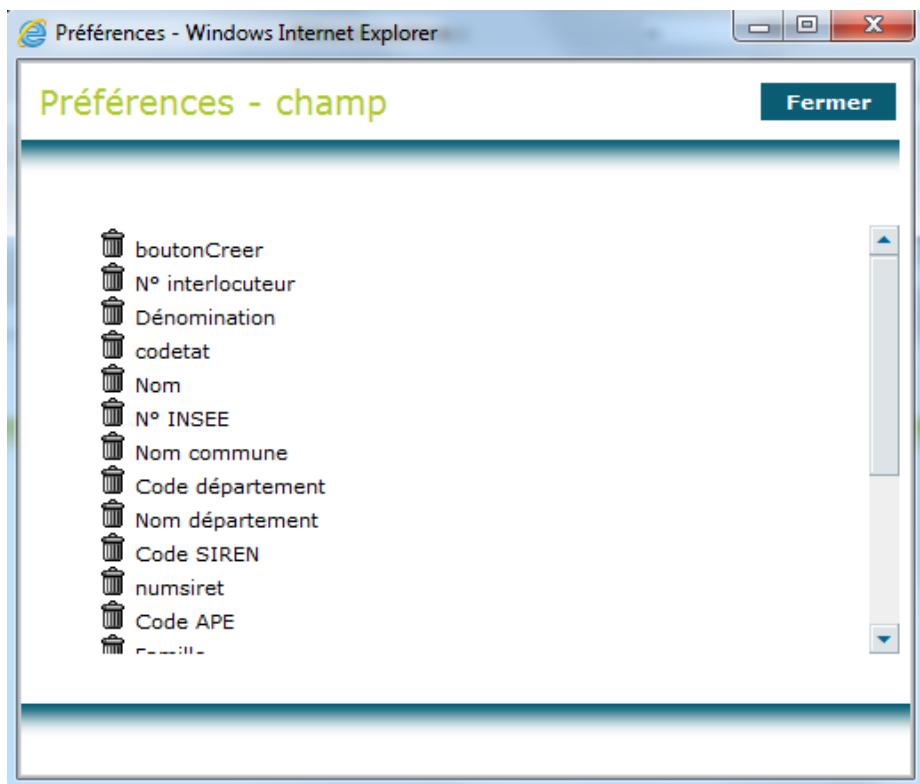
### 3.5.3. Fonctionnement des différents icônes liés aux critères de recherche

Permet de modifier les préférences utilisateurs : ouverture d'un écran de sélection et positionnement des critères de sélection.

Permet d'effacer tous les critères de recherche

#### Zoom sur les préférences utilisateur :

Lorsque vous cliquez sur l'icône , l'écran suivant s'affiche



Cet écran affiche tous les critères de sélection.

Le clic sur l'icône permet de supprimer un critère de sélection. Le critère concerné est affiché sur fond rouge.

Le fait de cliquer une deuxième fois sur l'icône permet de rétablir le critère de recherche.

Vous avez aussi la possibilité de modifier le positionnement des critères à l'écran en utilisant le « glisser/déplacer ».

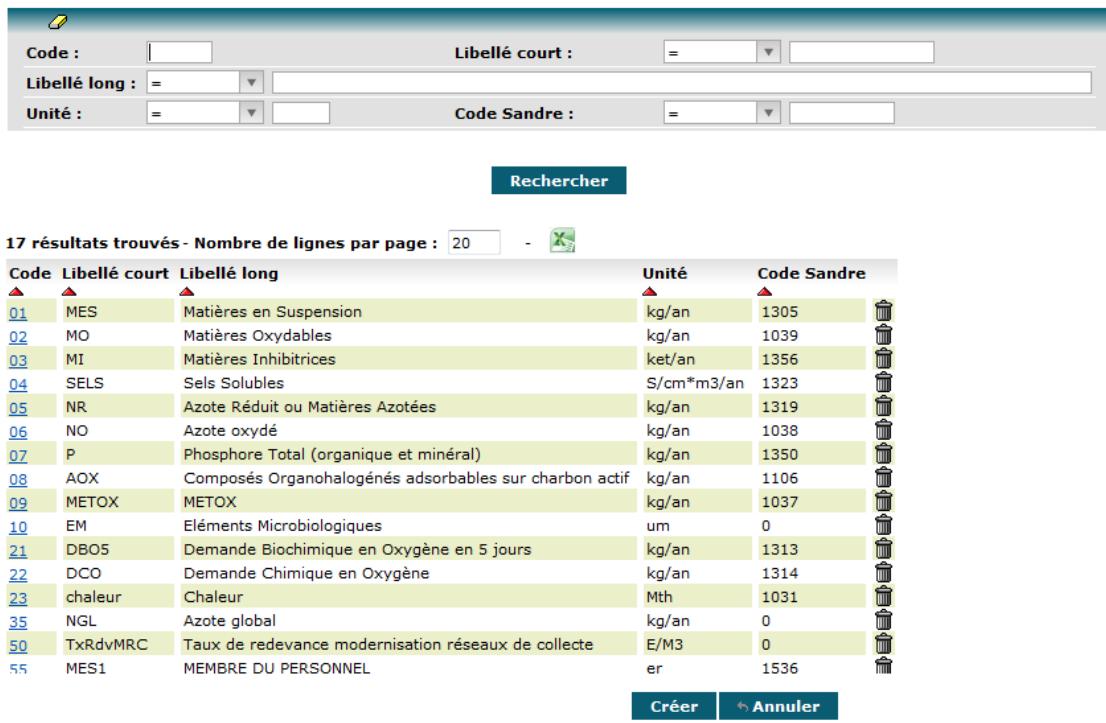
Pour cela, cliquez sur un critère (bouton gauche de la souris) et déplacer le critère tout en maintenant le bouton gauche de la souris enfoncé.

Le clic sur le bouton « Enregistrer » permet de mémoriser vos choix.

Le clic sur le bouton « Reset » permet d'effacer votre choix et de revenir aux préférences initiales.

### 3.5.4. Fonctionnement des différents icônes liés au résultat de la recherche

Liste des paramètres



The screenshot shows a search interface with the following fields:

- Code :
- Libellé court :  =
- Libellé long :  =
- Unité :  =
- Code Sandre :  =

Below these fields is a "Rechercher" button.

Below the search fields, the text "17 résultats trouvés - Nombre de lignes par page : 20" is displayed, followed by a "Excel" icon.

The main area is a table with the following columns and data:

Code	Libellé court	Libellé long	Unité	Code Sandre
01	MES	Matières en Suspension	kg/an	1305
02	MO	Matières Oxydables	kg/an	1039
03	MI	Matières Inhibitrices	ket/an	1356
04	SELS	Sels Solubles	S/cm*m3/an	1323
05	NR	Azote Réduit ou Matières Azotées	kg/an	1319
06	NO	Azote oxydé	kg/an	1038
07	P	Phosphore Total (organique et minéral)	kg/an	1350
08	AOX	Composés Organohalogénés adsorbables sur charbon actif	kg/an	1106
09	METOX	METOX	kg/an	1037
10	EM	Eléments Microbiologiques	um	0
21	DB05	Demande Biochimique en Oxygène en 5 jours	kg/an	1313
22	DCO	Demande Chimique en Oxygène	kg/an	1314
23	chaleur	Chaleur	Mth	1031
35	NGL	Azote global	kg/an	0
50	TxRdvMRC	Taux de redevance modernisation réseaux de collecte	E/M3	0
55	MES1	MEMBRE DU PERSONNEL	er	1536

At the bottom of the table are "Créer" and "Annuler" buttons.

 Permet d'exporter, dans un fichier EXCEL, le résultat de la recherche **affichée** à l'écran. Pour exporter toutes les lignes trouvées, vous devez au préalable cliquer sur le choix « Tout ». Cette exportation est limitée au nombre de lignes affichable à l'écran.

 Permet de supprimer la ligne concernée. L'application vous demande de confirmer la suppression.

 et  Permet de trier la liste des résultats par valeur ascendante ou descendante.

### 3.6. *Principe de fonctionnement des fenêtres de type « Fiche »*

Ce type de fenêtre permet de visualiser UN élément ainsi que toutes ses données associées. Cette fenêtre est accessible à partir de l'hyperlien situé sur la fenêtre de recherche (cf. description ci-dessus).

Suivant votre profil, la fenêtre s'ouvre soit en mode « Consultation », soit en mode « Modification ».

Diagram illustrating the structure of the application interface:

**Zone obligatoire**

**Zone saisissable**

Ecran précédent

Béatrice DECLERCK (ref-admin)

REF - Référentiel

Accueil Nomenclature Gestion Aide TOUS Administration

Bienvenue > Liste référentiel > Fiche référentiel (Modification)

**Fiche paramètre**

Code\* : 05

Libellé court\* : NR

Libellé long\* : Azote Réduit ou Matières Azotées

Unité\* : kg/an

Code Sandre\* : 1319

Enregistrer

Annuler

Valide la saisie en cours et reste sur l'écran en cours

Annule la saisie en cours et retourne à la liste de recherche

### 3.7. *Eléments d'administration de l'application*

Administration

Changer mot de passe

Edition du message

Edition des messages par rôles

Reset LOV

Autorisation : Reset le repository

Utilisateurs connectés

Liste des logs

Les actions du menu « Administration » ne sont disponibles que pour l'administrateur.

- **Changer mot de passe** : permet de changer le mot de passe (non utilisé pour REF)
- **Edition du message** : Permet de poser un message dans la page d'accueil.
- **Edition des messages par rôles** : Permet de positionner des messages pour chaque profil de l'application (administrateur, super demandeur, demandeur, consultant)
- **Reset LOV** : Permet de réinitialiser les listes de valeurs de l'application
- **Autorisation : Reset le repository** : Doit être lancé à chaque mise à jour des droits de l'application
- **Utilisateur connectés** : Permet de voir les personnes en train d'utiliser l'application MR
- **Liste des logs** : Permet d'avoir des informations concernant l'application

## 4. Interlocuteurs

### 4.1. Généralités

Dans l'application REF, un gestionnaire va pouvoir visualiser et éventuellement modifier les valeurs concernant un interlocuteur et enregistrer les données modifiées.

La gestion d'un interlocuteur va se présenter sous la forme de plusieurs écrans :

- Un écran de recherche des interlocuteurs permettant la sélection d'un interlocuteur dans une liste résultante.
- Un écran de synthèse de l'interlocuteur permettant de consulter ou mettre à jour un interlocuteur.

### 4.2. Gestion des interlocuteurs

#### 4.2.1. Liste des interlocuteurs

##### 4.2.1.1. Accessibilité

Cet écran est accessible pour tous les profils.

##### 4.2.1.2. Enchaînement

❶ Cliquez sur le menu **Gestion / Interlocuteurs**



❷ L'écran suivant apparaît.



❸ Saisissez les critères de recherche puis cliquez sur le bouton <Rechercher>. L'écran suivant apparaît

Ecran précédent

REF - Référentiels

Martial ROULIN (ref-admin)

Accueil Nomenclature Gestion Aide TOUS Administration

Référentiels > Liste des interlocuteurs (Sélection)

100 élément(s) trouvé(s)

Numéro :  Dénomination :  contient  Etat : Actif  Gelé : Non  Nom :  Nom : contient  Commune :  Département : (Tous)  Code APE :  Siren :  NIC :  Catégorie juridique :  Famille :  Usage Adresse :  Sous surveillance :  (Tous)  Niveau de gravité juridique :  (Tous)  Evénement juridique :  (Tous)

Pour afficher tous les résultats :  Recherche complète  Rechercher

100 résultats trouvés - Nombre de lignes par page : 20 Pages : 1 2 3 4 5 Tout

N° interlocuteur	Dénomination	Code INSEE	Commune	Siren/NIC	Demande	Etat	Gelé
<input type="checkbox"/> 04127	COMMUNE DE MONTFORT	77053	BRIE COMTE ROBERT	210401279 00018	<input type="button"/>	Actif	Non
<input type="checkbox"/> 06010	COMMUNE DE LE BAR SUR LOUP	06010	LE BAR SUR LOUP	210600102 00011	<input type="button"/> 2017300001	Actif	Non
<input type="checkbox"/> 07124	COMMUNE DE LAFARRE	07124	LAFARRE	210701249 00018	<input type="button"/>	Actif	Non
<input type="checkbox"/> 11169	COMMUNE DE GREFFEUIL	11169	GREFFEUIL	211101696 00014	<input type="button"/>	Actif	Non
<input type="checkbox"/> 11235	COMMUNE DE MISSEGRE	11235	MISSEGRE	211102355 00016	<input type="button"/>	Actif	Non
<input type="checkbox"/> 13118	COMMUNE DE COUDOUX	13118	COUDOUX	211301180 00018	<input type="button"/>	Actif	Non
<input type="checkbox"/> 15172	DURANCE GRANULATS CARRIERE DE PEYROLLES	13074	PEYROLLES EN PROVENCE	312613060 00069	<input type="button"/>	Actif	Non
<input type="checkbox"/> 15683	SOC COOP AGRI FROMAG FRUIT MIROIR DU COMTE	25248	LES FONTENELLES	778311423 00017	<input type="button"/>	Actif	Non
<input type="checkbox"/> 16884	BULL SAS	38151	ECHIROLLES	642058739 02280	<input type="button"/> 2017300002	Actif	Non
<input type="checkbox"/> 17221	S.A. HENRI MAIRE	39013	ARBOIS	625580279 00127	<input type="button"/> 2017300003	Actif	Non
<input type="checkbox"/> 17221	PARROT	39198	DOLE	036350064 00014	<input type="button"/> 2017300004	Actif	Non

Geler  Rendre opérationnel  Créer  Retour

#### 4.2.1.3. Liste des actions possibles

Elément de l'écran	Description de l'action
<input type="checkbox"/>	Cette case à cocher permet la sélection d'un interlocuteur pour le geler ou le rendre opérationnel. Ainsi cette case de sélection est associée aux actions « Geler » ou « Rendre opérationnel ».
<a href="#">Hyperlien du numéro interlocuteur</a>	Accès à l'écran de 'fiche interlocuteur' en consultation ou en modification suivant les droits de l'utilisateur connecté.
<a href="#">Hyperlien du Demande</a>	Accès à l'écran de 'fiche demande' en consultation
	Permet de constituer un export EXCEL des adresses correspondant aux interlocuteurs présents dans la liste de recherche
	<b>Ce bouton est visible seulement pour les utilisateurs ayant les droits de création/modification</b> Accès à l'écran de 'fiche demande' en création d'une demande de modification d'un interlocuteur
	<b>Ce bouton est visible seulement pour les utilisateurs ayant les droits de création/modification</b> Permet de rendre inactif un interlocuteur Accès à l'écran de 'fiche demande' en création d'une demande de suppression d'un interlocuteur
<b>Geler</b>	<b>Ce bouton est visible seulement pour les utilisateurs ayant les profils d'Administrateur ou de super-demandeur.</b> Permet de geler un interlocuteur opérationnel. (un et un seul interlocuteur doit être sélectionné au préalable par la biais de la case à cocher de sélection)
<b>Rendre opérationnel</b>	<b>Ce bouton est visible seulement pour les utilisateurs ayant les profils d'Administrateur ou de super-demandeur.</b> Permet de rendre opérationnel un interlocuteur gelé. (un et un seul interlocuteur doit être

	sélectionné au préalable par le biais de la case à cocher de sélection)
Créer	<p><b>Ce bouton est visible seulement pour les utilisateurs ayant les droits de création/ modification</b></p> <p>Accès à l'écran de 'fiche demande' en création d'une demande de création d'un interlocuteur</p>
Annuler	Permet le retour à l'écran appelant

## 4.2.2. Sélection des interlocuteurs

Cette fonctionnalité permet de rechercher les interlocuteurs, pour permettre la sélection d'un interlocuteur en particulier.

L'écran est affiché sous forme de Popup et est accessible

- Depuis l'écran « Fiche commune », pour permettre la sélection de l'interlocuteur lié à une commune.
- Depuis l'écran « Fiche ouvrage » (onglet fonction), pour permettre la sélection de l'interlocuteur lié à une fonction.
- Depuis l'écran « Fiche d'une famille d'ouvrage » (clic sur le bouton « Rattacher »), pour permettre la sélection d'un ou plusieurs interlocuteurs.

Il se présente de la même manière que l'écran « Liste des interlocuteurs », il se compose :

- D'une zone de critère, permettant à l'utilisateur de définir les données filtrant le résultat de la recherche
- D'une zone de résultat, présentant les communes vérifiant les critères saisies par l'utilisateur dans la zone de critère.

### 4.2.2.1. Aperçu de l'écran

N° interlocuteur	Dénomination	Code INSEE	Commune	Siren/NIC	Demande	Etat	Gelé
00187	VIALET MALLORIE	01032	BELIGNEUX			Inactif	Oui
00332	ROUAUD CHANTAL	01049	LA BOISSE			Inactif	Oui
00690	DUVOID DANIEL	01034	BELLEY			Inactif	Oui
00885	PERO MARC	01353	STE EUPHEMIE			Actif	Non
01022	COMMUNE DE ARTEMARE	01022	ARTEMARE	210100228 00019		Actif	Non
01035	COMMUNE DE BELLEYDOUX	01035	BELLEYDOUX	210100350 00011		Actif	Non
01043	COMMUNE DE BEYNOST	01043	BEYNOST	210100434 00013		Actif	Oui
01051	COMMUNE DE BOLOZON	01051	BOLOZON	210100517 00015		Actif	Non
01093	COMMUNE DE CHATILLON SUR CHALARONNE	01093	CHATILLON SUR CHALARONNE	210100939 00011		Actif	Non
01101	COMMUNE DE CHEVILLARD	01101	CHEVILLARD	210101010 00010		Actif	Non
01122	COMMUNE DE CORMARANCHE EN BUGEY	01122	CORMARANCHE EN BUGEY	210101226 00012		Actif	Non
01172	COMMUNE DE GERMAGNAT	01172	GERMAGNAT	210101721 00012		Inactif	Oui
01180	COMMUNE DE GRILLY	01180	GRILLY	210101804 00016		Actif	Non
01230	COMMUNE DE MANTENAY-MONTLIN	01230	MANTENAY MONTLIN	210102307 00019		Actif	Non
01259	COMMUNE DE MONTCET	01259	MONTCET	210102596 00017		Actif	Non
01288	COMMUNE DE PERON	01288	PERON	210102885 00014		Actif	Non
01301	COMMUNE DE POLLIAST	01301	POLLIAST	210103016 00015		Actif	Oui
01330	COMMUNE DE RUFFIEU	01330	RUFFIEU	210103305 00012		Actif	Non
01367	COMMUNE DE SAINT JULIEN SUR REYSSOUZE	01367	ST JULIEN SUR REYSSOUZE	210103677 00014		Actif	Non
01380	COMMUNE DE SAINT NIZIER LE BOUCHOUX	01380	ST NIZIER LE BOUCHOUX	210103800 00012		Actif	Non

### 4.2.2.2. Liste des actions possibles

Elément de l'écran	Description de l'action
--------------------	-------------------------

<input type="checkbox"/>	Cette case à cocher permet la sélection d'un interlocuteur parmi les interlocuteurs présents dans le résultat de la recherche.
<b>Sélectionner</b>	<b>Ce bouton permet de valider la sélection.</b> Ferme la popup et Permet le retour à l'écran appelant.
<b>Fermer</b>	Permet le retour à l'écran appelant.

## 4.2.3. Fiche d'un interlocuteur : Onglet généralité

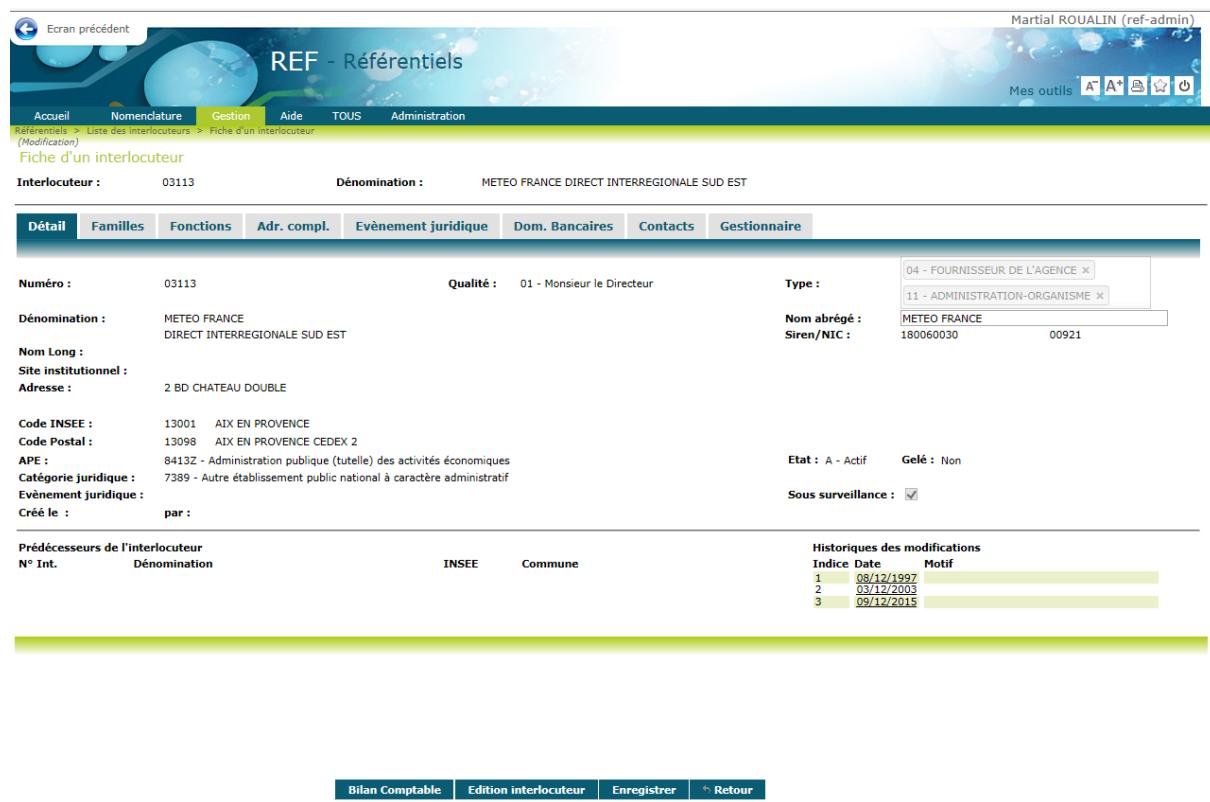
### 4.2.3.1. Accessibilité

Cet écran est accessible:

- En consultation pour tous les profils
- En modification pour le profil administrateur, super demandeur et demandeur

### 4.2.3.2. Description de l'écran

L'écran se présente de la façon suivante :



The screenshot shows the 'REF - Référentiels' software interface. The top navigation bar includes 'Accueil', 'Nomenclature', 'Gestion', 'Aide', 'TOUS', and 'Administration'. The title 'Fiche d'un interlocuteur' is displayed. The main content area shows the following details for an interlocutor:

Interlocuteur :	03113	Dénomination :	METEO FRANCE DIRECT INTERREGIONALE SUD EST		
Numéro :	03113	Qualité :	01 - Monsieur le Directeur	Type :	04 - FOURNISSEUR DE L'AGENCE 11 - ADMINISTRATION-ORGANISME
Dénomination :	METEO FRANCE DIRECT INTERREGIONALE SUD EST	Nom abrégé :	METEO FRANCE	Siren/NIC :	180060030 00921
Nom Long :		Etat :	A - Actif	Gelé :	Non
Site institutionnel :				Sous surveillance :	<input checked="" type="checkbox"/>
Adresse :	2 BD CHATEAU DOUBLE				
Code INSEE :	13001 AIX EN PROVENCE				
Code Postal :	13098 AIX EN PROVENCE CEDEX 2				
APE :	8413Z - Administration publique (tutelle) des activités économiques				
Catégorie juridique :	7389 - Autre établissement public national à caractère administratif				
Evénement juridique :					
Créé le :	par :				

Below the main content, there is a section for 'Prédecesseurs de l'interlocuteur' (Predecessors of the interlocutor) and a 'Historique des modifications' (Modification history) table:

N° Int.	Dénomination	INSEE	Commune	Indice	Date	Motif
1				1	08/12/1997	
2				2	03/12/2003	
3				3	09/12/2015	

At the bottom of the screen, there are buttons for 'Bilan Comptable', 'Edition interlocuteur', 'Enregistrer', and 'Retour'.

### 4.2.3.3. Liste des actions possibles

Elément de l'écran	Description de l'action
Annuler	Permet le retour à l'écran appelant. Si des modifications ont été effectuées, un message de confirmation 'Des données n'ont pas été enregistrée. Voulez-vous continuer ?' apparaît; cliquez sur le bouton <Oui> si vous désirez annuler les modifications
<u>Hyperlien de INSEE (présent dans la partie « Prédecesseurs de l'interlocuteur »)</u>	Accès à l'écran 'fiche commune' en consultation (accès à la commune de l'interlocuteur prédecesseur)
<u>Hyperlien de Date</u>	Accès à l'écran 'fiche Historique interlocuteur' en consultation
Bilan Comptable	<b>Ce bouton n'est pas visible pour les interlocuteurs de type 01</b>

	Accès à l'écran 'fiche bilan comptable'
<b>Edition interlocuteur</b>	Accès à l'écran 'fiche édition interlocuteur'
<b>Enregistrer</b>	<b>Ce bouton est visible seulement en mode modification</b> Ce bouton permet d'enregistrer la modification du nom abrégé.

#### 4.2.4. Fiche d'un interlocuteur : Fiche bilan comptable

##### 4.2.4.1. Accessibilité

Cet écran est accessible:

- En consultation pour tous les profils
- En validation à partir de la validation d'une demande

##### 4.2.4.2. Description de l'écran

L'écran se présente de la façon suivante :

Nº OR	Type	Date P.E.C	Montant initial	Date d'échéance	Reste à encaisser
2007 0006946		21/06/2007			437.91
2007 0005420		21/05/2007			1194.34
2007 0004156		19/04/2007			1194.34
2007 0002767		21/03/2007			1194.34
2007 0001221		15/02/2007			756.42
2006 0004275		20/04/2006			1023.42
2006 0002920		23/03/2006			1023.42
2006 0001651		17/02/2006			1023.42
2006 0000341		20/01/2006			1023.42
2005 0016815		14/12/2005			1024.67
2005 0014942		21/11/2005			1024.67
2005 0013317		19/10/2005			1024.67
2005 0011794		21/09/2005			1024.67
2005 0010500		19/08/2005			1024.67
2005 0008934		20/07/2005			1024.67

- Un tableau de Recettes présentant le reste à encaisser (Les titres de recettes de SIREPA/GBCP de l'interlocuteur courant et qui présentent un montant restant à encaisser supérieur à zéro)
- Un tableau de dépenses présentant le reste à payer (Les mandats ou DP de SIREPA/GBCP de l'interlocuteur courant et qui présentent un montant restant à payer supérieur à zéro)
- Un tableau de conventions en cours (Conventions de l'application Gestion des Aides à l'état compris entre C100 et C195 et dont l'interlocuteur est titulaire)

##### 4.2.4.3. Liste des actions possibles

Elément de l'écran	Description de l'action
Fermer	Permet fermer la popup

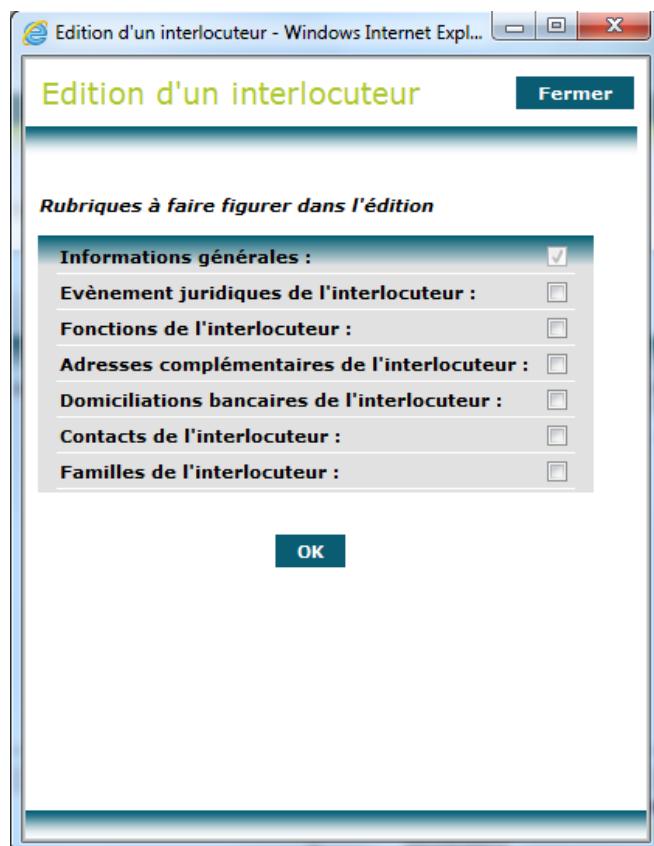
## 4.2.5. Fiche d'un interlocuteur : Fiche édition interlocuteur

### 4.2.5.1. Accessibilité

Cet écran est accessible pour tous les profils

### 4.2.5.2. Description de l'écran

L'écran se présente de la façon suivante :



### 4.2.5.3. Liste des actions possibles

Elément de l'écran	Description de l'action
Fermer	Permet fermer la popup
<input type="checkbox"/>	Permet de sélectionner une rubrique à éditer
Ok	Permet de lancer l'édition

## 4.2.6. Fiche d'un interlocuteur : Onglet familles

### 4.2.6.1. Accessibilité

Cet onglet est accessible:

- En consultation pour tous les profils

- En modification pour le profil administrateur, super demandeur et demandeur

#### 4.2.6.2. Description de l'écran

L'écran se présente de la façon suivante :

REF - Référentiels

Accueil Nomenclature Gestion Aide TOUS Administration Mes outils A- A+ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂

Référentiels > Liste des interlocuteurs > Fiche d'un interlocuteur (Modification)

Fiche d'un interlocuteur

Interlocuteur : 11061 Dénomination : COMMUNE DE CAMBIEURE

Détail	Familles	Fonctions	Adr. compl.	Evènement juridique	Dom. Bancaires	Contacts	Gestionnaire
Numéro	Libellé	Direction	Mémo				
300001	VERITAS	30-DDRI					
310004	Liste des communes 2006	31-DPP					
300040	Collectivités	30-DDRI					
300045	Liste de communes pour VA	30-DDRI					
750029	Communes du Bassin	75-DELCOM					
740038	Communes pour la CV	74-SG-DSI					
310011	communes district RM	31-DPP					
750017	Communes du bassin	75-DELCOM					
010018	maj_commune_mpa	01-S.D.R.					
740065	MAILING COMMUNE YT	74-SG-DSI					
750030	communes famille	75-DELCOM					
740068	Mailing District	74-SG-DSI					

Bilan Comptable Edition interlocuteur Retour

#### 4.2.6.3. Liste des actions possibles

Elément de l'écran	Description de l'action
Retour	Permet le retour à l'écran appelant
Bilan Comptable	<b>Ce bouton n'est pas visible pour les interlocuteurs de type 01</b> Accès à l'écran 'fiche bilan comptable'
Edition interlocuteur	Accès à l'écran 'fiche édition interlocuteur'

#### 4.2.7. Fiche d'un interlocuteur : Onglet fonctions

##### 4.2.7.1. Accessibilité

Cet onglet est accessible:

- En consultation pour tous les profils
- En modification pour le profil administrateur, super demandeur et demandeur

##### 4.2.7.2. Description de l'écran

L'écran se présente de la façon suivante :

#### 4.2.7.3. Liste des actions possibles

Elément de l'écran	Description de l'action
Retour	Permet le retour à l'écran appelant
	<b>Ce bouton est visible seulement en mode modification</b> Permet de supprimer une fonction
<u>Hyperlien du type Fonction</u>	Accès à l'écran 'fiche fonction' en modification ou en consultation suivant les droits de l'utilisateur
Bilan Comptable	<b>Ce bouton n'est pas visible pour les interlocuteurs de type 01</b> Accès à l'écran 'fiche bilan comptable'
Edition interlocuteur	Accès à l'écran 'fiche édition interlocuteur'
Transférer fonction	<b>Ce bouton est visible seulement en mode modification</b> Accès à l'écran 'Fiche Transfert de fonctions d'un interlocuteur'
Ajouter fonction	<b>Ce bouton est visible seulement en mode modification</b> Accès à l'écran 'fiche d'une Fonction'

#### 4.2.8. Fiche d'un interlocuteur/Onglet fonctions : Fiche Transfert de fonctions d'un interlocuteur

##### 4.2.8.1. Accessibilité

Cet écran est accessible si l'utilisateur a cliqué le bouton présent dans l'onglet Fonctions de la fiche interlocuteur.

Il est accessible en mode mise à jour uniquement, pour le profil administrateur, super demandeur et demandeur.

Cet écran permet d'affecter un ensemble de fonctions de l'interlocuteur courant à un autre interlocuteur. Cet autre interlocuteur étant défini par la saisie du champ « *Numéro d'interlocuteur destination* ». Les fonctions à transférer sur ce nouvel interlocuteur doivent être sélectionné par l'utilisateur grâce à la case à cocher de sélection.

#### 4.2.8.2. Description de l'écran

Cliquez sur le bouton présent dans l'onglet fonctions de la fiche interlocuteur, l'écran suivant apparaît :

#### 4.2.8.3. Liste des actions possibles

Elément de l'écran	Description de l'action
<b>Case à cocher de sélection</b> <input type="checkbox"/>	Cette case à cocher permet la sélection d'une ou plusieurs Fonctions à transférer.
<b>Enregistrer</b>	Permet d'enregistrer la saisie.
	Accède à l'écran 'recherche interlocuteur' en mode sélection unique
<b>Retour</b>	Permet le retour à l'écran appelant. Si des modifications ont été effectuées, un message de confirmation 'Des données n'ont pas été enregistrée. Voulez-vous continuer ?' apparaît; cliquez sur le bouton <Oui> si vous désirez annuler les modifications

#### 4.2.9. Fiche d'un interlocuteur/Onglet fonctions : Fiche d'une Fonction

##### 4.2.9.1. Accessibilité

Cet écran est accessible:

- En consultation pour tous les profils
- En création/modification pour le profil administrateur, super demandeur et demandeur

##### 4.2.9.2. Description de l'écran

Cliquez sur le bouton présent dans l'onglet fonctions de la fiche interlocuteur, l'écran suivant apparaît :

Ecran précédent

Béatrice DECLERCK (ref-admin)

## REF - Référentiels

Accueil Nomenclature Gestion Aide TOUS Administration

Référentiels > Liste des interlocuteurs > Fiche d'un interlocuteur > Fiche d'une Fonction (Création)

Fiche d'une Fonction

Interlocuteur : 16884 Dénomination : BULL SAS

N° interlocuteur\* : 16884 BULL SAS

N° ouvrage\* :

Type de fonction\* :

Date Début\* :  jj/mm/aaaa

Date fin :  jj/mm/aaaa

Motif de fin :

Date dernière mise à jour :

**Enregistrer** **Retour**

### 4.2.9.3. Liste des actions possibles

Elément de l'écran	Description de l'action
Enregistrer	Permet d'enregistrer la saisie.
	Accède à l'écran 'recherche interlocuteur' en mode sélection unique
Retour	Permet le retour à l'écran appelant. Si des modifications ont été effectuées, un message de confirmation 'Des données n'ont pas été enregistrée. Voulez-vous continuer ?' apparaît; cliquez sur le bouton <Oui> si vous désirez annuler les modifications

### 4.2.10. Fiche d'un interlocuteur : Onglet Adresse complémentaire

#### 4.2.10.1. Accessibilité

Cet onglet est accessible:

- En consultation pour tous les profils
- En modification pour le profil administrateur, super demandeur et demandeur

#### 4.2.10.2. Description de l'écran

L'écran se présente de la façon suivante :

Ecran précédent

Béatrice DECLERCK (ref-admin)

# REF - Référentiels

Accueil Nomenclature Gestion Aide TOUS Administration

Référentiels > Liste des interlocuteurs > Fiche d'un interlocuteur (Modification)

Fiche d'un interlocuteur

Interlocuteur : 05017 Dénomination : COMMUNE DE LA BATIE NEUVE

**Détail Familles Fonctions Adr. compl. Evènement juridique Dom. Bancaires Contacts Gestionnaire**

N°	Date effet	Précision	Adresse	Commune	Usage
01	22/05/2014		32 PLACE DE LA MAIRIE SBR	LA BATIE NEUVE	0001 - RP envoi de la déclaration
01	22/05/2014		32 PLACE DE LA MAIRIE SBR	LA BATIE NEUVE	0002 - RP envoi de l'ordre de recette
01	22/05/2014		32 PLACE DE LA MAIRIE SBR	LA BATIE NEUVE	0008 - CV Envoi de l'ordre de recette
02	01/01/2015		32, PLACE DE LA MAIRIE	LA BATIE NEUVE	0010 - CV - Envoi de la déclaration

**Ajouter adresse Bilan Comptable Edition interlocuteur Retour**

#### 4.2.10.3.Liste des actions possibles

Elément de l'écran	Description de l'action
Retour	Permet le retour à l'écran appelant
<u>Hyperlien du n° adresse complémentaire</u>	Accès à l'écran ' <b>fiche d'une adresse complémentaire</b> ' en modification ou en consultation suivant les droits de l'utilisateur
Bilan Comptable	<b>Ce bouton n'est pas visible pour les interlocuteurs de type 01</b> Accès à l'écran ' <b>fiche bilan comptable</b> '
Edition interlocuteur	Accès à l'écran ' <b>fiche édition interlocuteur</b> '
Ajouter adresse	<b>Ce bouton est visible seulement en mode modification</b> Accès à l'écran ' <b>fiche d'une adresse complémentaire</b> '

#### 4.2.11.Fiche d'un interlocuteur/Onglet Adresse complémentaire : Fiche adresse complémentaire

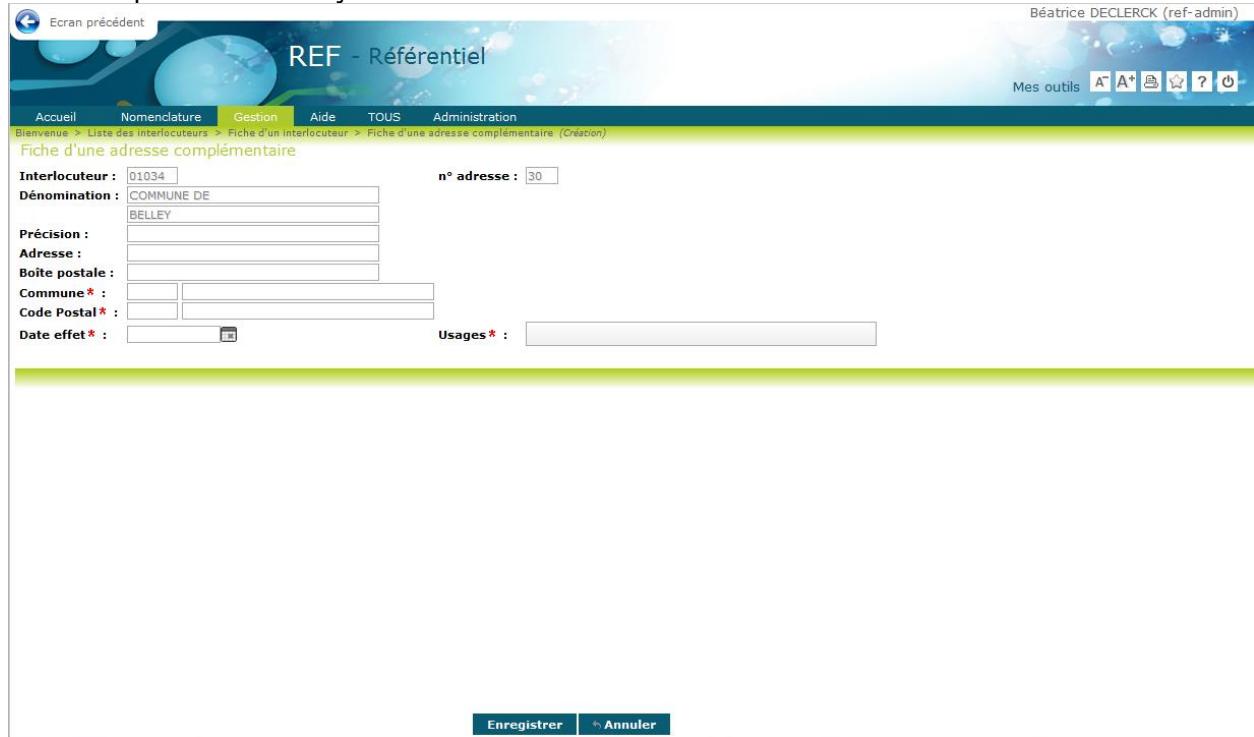
##### 4.2.11.1.Accessible

Cet écran est accessible:

- En consultation pour tous les profils
- En création/modification pour le profil administrateur, super demandeur et demandeur

#### 4.2.11.2.Description de l'écran

L'écran se présente de la façon suivante :



REF - Référentiel

Accueil Nomenclature Gestion Aide TOUS Administration

Bienvenue > Liste des interlocuteurs > Fiche d'un interlocuteur > Fiche d'une adresse complémentaire (Création)

Fiche d'une adresse complémentaire

Interlocuteur : 01034 n° adresse : 30

Dénomination : COMMUNE DE BELLEY

Précision :

Adresse :

Boîte postale :

Commune\* : BELLEY

Code Postal\* : 01300

Date effet\* : 01/01/2018 Usages\* :

Enregistrer Annuler

#### 4.2.11.3.Liste des actions possibles

Elément de l'écran	Description de l'action
Annuler	Permet le retour à l'écran appelant. Si des modifications ont été effectuées, un message de confirmation 'Des données n'ont pas été enregistrée. Voulez-vous continuer ?' apparaît; cliquez sur le bouton <Oui> si vous désirez annuler les modifications
Enregistrer	<b>Ce bouton est visible seulement en mode modification</b> Permet d'enregistrer la saisie

#### 4.2.12.Fiche d'un interlocuteur : Onglet Evenement juridique

##### 4.2.12.1.Accessibilité

Cet onglet est accessible:

- En consultation pour tous les profils
- En modification pour le profil administrateur, super demandeur et demandeur

##### 4.2.12.2.Description de l'écran

L'écran se présente de la façon suivante :

Ecran précédent

REF - Référentiels

Mes outils A- A+

Accueil Nomenclature Gestion Aide TOUS Administration

Référentiels > Liste des interlocuteurs > Fiche d'un interlocuteur (Modification)

Fiche d'un interlocuteur

Interlocuteur : 54184 Dénomination : CURIUM

Détail Familles Fonctions Adr. compl. Evènement juridique Dom. Bancaires Contacts Gestionnaire

Récep	Date effet	Evénement	Origine	Codification	Announce	Date parution	Gravité	Ind. trait.
28/08/2015	27/08/2015	4500 - Modification d'activité	BODACC	Mutations et modifications diverses	163 B 1948	27/08/2015	3	1
26/08/2014	24/08/2014	4300 - Modification du capital social	BODACC	Mutations et modifications diverses	161 B 2110	24/08/2014	5	1
27/08/2012	24/08/2012	32 d - Modif entreprise STE Changement de Dirigeants	BODACC	Modifications diverses	163 B 7	24/08/2012	5	1
28/05/2010	12/03/2010	32 d - Modif entreprise STE Changement de Dirigeants	BODACC	Modifications diverses	50 B 36	12/03/2010	5	1
06/09/2006	31/08/2006	32 d - Modif entreprise STE Changement de Dirigeants	BODACC	Modifications diverses	166 B 15	31/08/2006	5	1
19/08/2005	19/08/2005	4300 - Modification du capital social	BODACC	Mutations et modifications diverses	161 B 1171	19/08/2005	5	1
23/06/2004	23/06/2004	4400 - Modification sur les représentants	BODACC	Mutations et modifications diverses	121 B 1465	23/06/2004	5	1
20/09/2003	18/09/2003	4400 - Modification sur les représentants	BODACC	Mutations et modifications diverses	178 B 1550	18/09/2003	5	1

Ajouter Evénement Bilan Comptable Edition interlocuteur Retour

#### 4.2.12.3.Liste des actions possibles

Elément de l'écran	Description de l'action
Retour	Permet le retour à l'écran appelant
Hyperlien de Récép	Accès à l'écran ' <b>fiche évènement juridique</b> ' en modification ou en consultation suivant les droits de l'utilisateur
Bilan Comptable	<b>Ce bouton n'est pas visible pour les interlocuteurs de type 01</b> Accès à l'écran ' <b>fiche bilan comptable</b> '
Edition interlocuteur	Accès à l'écran ' <b>fiche édition interlocuteur</b> '
Ajouter Evénement	<b>Ce bouton est visible seulement en mode modification</b> Accès à l'écran ' <b>fiche d'un évènement juridique d'un interlocuteur</b> '

#### 4.2.13.Fiche d'un interlocuteur/Onglet Evenement juridique : Fiche évènement juridique

##### 4.2.13.1.Accessibilité

Cet écran est accessible:

- En consultation pour tous les profils
- En création/modification pour le profil administrateur, super demandeur et demandeur

##### 4.2.13.2.Description de l'écran

L'écran se présente de la façon suivante :

Ecran précédent

REF - Référentiel

Bienvenue > Liste des interlocuteurs > Fiche d'un interlocuteur > Fiche d'un événement juridique d'un interlocuteur (Création)

Fiche d'un événement juridique d'un interlocuteur

Interlocuteur : 01034      Dénomination : COMMUNE DE BELLEY

Numéro : 83084      Type\* :      Origine de l'alimentation : Manuel  
 Date effet\* :      Date de réception : 13/10/2014      Date de diffusion :  
 Date parution :      Origine\* :      N°Annonce :  
 Codification\* :      Commentaire :      Indicateur de traitement :

**Administrateur**

**Ajouter Administrateur**      **Enregistrer**      **Annuler**

#### 4.2.13.3.Liste des actions possibles

Elément de l'écran	Description de l'action
Annuler	Permet le retour à l'écran appelant
Enregistrer	<b>Ce bouton est visible seulement en mode modification</b> Permet d'enregistrer la saisie
Hyperlien du <u>Code Adm.</u>	Accès à l'écran 'fiche administrateur' en modification ou en consultation suivant les droits de l'utilisateur
Ajouter Administrateur	<b>Ce bouton est visible seulement en mode modification</b> Accès à l'écran 'fiche administrateur'

#### 4.2.14.Fiche d'un interlocuteur/Onglet Evenement juridique/Fiche Evenement juridique : Fiche Administrateur

##### 4.2.14.1.Accessibilité

Cet écran est accessible:

- En consultation pour tous les profils
- En création/modification pour le profil administrateur, super demandeur et demandeur

##### 4.2.14.2.Description de l'écran

L'écran se présente de la façon suivante :

#### 4.2.14.3. Liste des actions possibles

Elément de l'écran	Description de l'action
Annuler	Permet le retour à l'écran appelant
Ajouter	<b>Ce bouton est visible seulement en mode modification</b> Permet d'enregistrer la saisie

#### 4.2.15. Fiche d'un interlocuteur : Onglet Domiciliations bancaires

##### 4.2.15.1. Accessibilité

Cet onglet est accessible uniquement pour les interlocuteurs ayant un type différent de 01 :

- En consultation pour tous les profils

##### 4.2.15.2. Description de l'écran

L'écran se présente de la façon suivante :

Group sully (ref-admin)

Accueil Nomenclature Gestion Aide TOUS Administration

Référentiels > Liste des interlocuteurs > Fiche d'un interlocuteur  
(Modification)

Fiche d'un interlocuteur

Interlocuteur : 17229 Dénomination : SIGNAUX GIROD

Détail	Familles	Fonctions	Adr. compl.	Évènement juridique	Dom. Bancaires	Contacts	Gestionnaire			
N°	IBAN	BIC	Banque	Intitulé du compte	Règl.	Active	Date de création	Date de modification	Date de suppression	Prélèvement automatique
01	FR1330002055340000061310L65	CRLYFRPPXXX	CL MOREZ	STE FRANC SIGNALISATION GIROD	02	Oui	17/04/2003			Non
02	FR0230002055340000062908149	CRLYFRPPXXX	CL MOREZ	SIGNALUX GIROD STE FRANC SIGNAL	02	Oui				Non
03	FR5830002055600000060630V87	CRLYFRPPXXX	CL BESANCON ENTREPRISES	STE FRANCAISE DE SIGNALISATION	02	Oui				Non
04	FR7030002055600000060765Y05	CRLYFRPPXXX	CL BESANCON ENTREPRISES	SA SIGNALUX GIROD	02	Oui	18/07/2005			Non
05	FR7611899001070008519564593	CMCIFR2AXXX	BECM BESANCON C AFFAIRES	SIGNALUX GIROD	02	Oui	13/05/2003	03/06/2003		Non

Bilan Comptable Edition interlocuteur Retour

L'ensemble des domiciliations bancaires de l'interlocuteurs courant connues dans SIREPA/GBCP (actives ou inactives) est affiché dans cet onglet.

#### 4.2.15.3. Liste des actions possibles

Elément de l'écran	Description de l'action
Annuler	Permet le retour à l'écran appelant
Bilan Comptable	<b>Ce bouton n'est pas visible pour les interlocuteurs de type 01</b> Accès à l'écran de 'fiche bilan comptable'
Edition interlocuteur	Accès à l'écran de 'fiche édition interlocuteur'

#### 4.2.16. Fiche d'un interlocuteur : Onglet Contacts

##### 4.2.16.1. Accessibilité

Cet onglet est accessible:

- En consultation pour tous les profils
- En modification pour le profil administrateur, super demandeur et demandeur

##### 4.2.16.2. Description de l'écran

L'écran se présente de la façon suivante :

Ecran précédent

# REF - Référentiels

Mes outils [A-](#) [A+](#) [PDF](#) [Star](#) [D](#)

Accueil Nomenclature Gestion Aide TOUS Administration

Référentiels > Liste des interlocuteurs > Fiche d'un interlocuteur (Modification)

## Fiche d'un interlocuteur

Interlocuteur : 59473 Dénomination : VEOLIA EAU - CIE GEN DES EAUX

**Détail Familles Fonctions Adr. compl. Evènement juridique Dom. Bancaires Contacts Gestionnaire**

N°	Type	Civilité	Nom	Prénom	Fonction	Service	Tél. fixe	Tél. portable	Courriel	Télécopie
3	Redevance	Monsieur	CARAMELLI	JACQUES	RESP SERVICE ENCAISSEMENT		0426205760			

[Ajouter contact](#) [Bilan Comptable](#) [Edition interlocuteur](#) [Retour](#)

#### **4.2.16.3. Liste des actions possibles**

Elément de l'écran	Description de l'action
Retour	Permet le retour à l'écran appelant
<u>Hyperlien du <a href="#">n° contact</a></u>	Accès à l'écran 'fiche contact' en modification ou en consultation suivant les droits de l'utilisateur
Bilan Comptable	<b>Ce bouton n'est pas visible pour les interlocuteurs de type 01</b> Accès à l'écran 'fiche bilan comptable'
Edition interlocuteur	Accès à l'écran 'fiche édition interlocuteur'
Ajouter contact	<b>Ce bouton est visible seulement en mode modification</b> Accès à l'écran 'fiche contact' en création

#### 4.2.17.Fiche d'un interlocuteur/Onglet Contacts : Fiche contact

#### 4.2.17.1 Accessibilité

Cet écran est accessible:

- En consultation pour tous les profils
  - En création/modification pour le profil administrateur, super demandeur et demandeur

#### 4.2.17.2. Description de l'écran

L'écran se présente de la façon suivante :

REF - Référentiel

Accueil Nomenclature Gestion Aide TOUS Administration

Bienvenue > Liste des interlocuteurs > Fiche d'un interlocuteur > Fiche d'un Contact d'interlocuteur (Modification)

Fiche d'un Contact d'interlocuteur

Interlocuteur : 14577 Dénomination :

Numéro : 78 Indice : 1 Type\* : Redevance

Nom\* : duchamp Prénom\* : alexandre Civilité\* : Monsieur

Fonction\* : viticulteur

Service : Tél. fixe : Tél. portable :

Courriel : Télécopie :

**Enregistrer** **Annuler**

#### 4.2.17.3. Liste des actions possibles

Elément de l'écran	Description de l'action
Annuler	Permet le retour à l'écran appelant. Si des modifications ont été effectuées, un message de confirmation 'Des données n'ont pas été enregistrée. Voulez-vous continuer ?' apparaît; cliquez sur le bouton <Oui> si vous désirez annuler les modifications
Enregistrer	<b>Ce bouton est visible seulement en mode modification</b> Permet d'enregistrer la saisie

#### 4.2.18. Fiche d'un interlocuteur : Onglet Gestionnaire

##### 4.2.18.1. Accessibilité

Cet onglet est accessible uniquement pour les interlocuteurs ayant un type différent de 01 :

- En consultation pour tous les profils

##### 4.2.18.2. Description de l'écran

L'écran se présente de la façon suivante :

REF - Référentiels

Accueil Nomenclature Gestion Aide TOUS Administration

Retour Ecran précédent

Martial ROUALIN (ref-admin)

Mes outils A A+ ☰ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂

Retour > Liste des interlocuteurs > Fiche d'un interlocuteur (Modification)

Fiche d'un interlocuteur

Interlocuteur : 15172 Dénomination : DURANCE GRANULATS CARRIERE DE PEYROLLES

Détail Familles Fonctions Adr. compl. Evènement juridique Dom. Bancaires Contacts Gestionnaire

**Gestionnaire ARAMIS**

Application	N° agent	Dénomination	Gestionnaire	Année
PCI-Redevance pollution collecte industrie	79041	FARINELLI CEDRIC		2013
PCI-Redevance pollution collecte industrie	79041	FARINELLI CEDRIC		2012

**Gestionnaire GDAI**

Délégation :

Service :

Rôle	N° agent	Dénomination	Gestionnaire
AGAF	00198	BASSO PATRICIA	
Charge d'études Milieu	00601	HERVO-HOLYST JOELLE	
Charge d'Instruction Agriculture	00083	ROUX MICHEL	
Charge d'Instruction Collectivité	00438	BROCHIER CEDRIC	
Charge d'Instruction Industrie	00443	IMMEDIATE FREDERIC	

- Gestionnaire générique de la commune.  
- Gestionnaire spécifique à l'interlocuteur.

**Gestionnaire PRIMEVERE**

Application	N° agent	Dénomination	Gestionnaire	Année
AC-Primes AC	79041	FARINELLI CEDRIC		2016
AC-Primes AC	79043	NATALIA JOLY		2012
AGD-Primes AGD	79041	FARINELLI CEDRIC		2016
AGD-Primes AGD	79044	MARTIN FRANCK		2011
ANC-Primes ANC	79041	FARINELLI CEDRIC		2016
ANC-Primes ANC	79042	GUET INGRID HELENE		2013

Bilan Comptable Edition interlocuteur Retour

Cet onglet présente :

- Les agents de l'agence de l'eau qui sont les gestionnaires, dans l'application des redevances ARAMIS, de l'interlocuteur courant,
- Les agents de l'agence de l'eau qui sont les gestionnaires, dans l'application des gestions des aides GDA, de l'interlocuteur courant,
- Les agents de l'agence de l'eau qui sont les gestionnaires, dans l'application des primes PRIMEVERE, de l'interlocuteur courant,

#### 4.2.18.3.Liste des actions possibles

Elément de l'écran	Description de l'action
Retour	Permet le retour à l'écran appelant
Bilan Comptable	Ce bouton n'est pas visible pour les interlocuteurs de type 01 Accès à l'écran 'fiche bilan comptable'
Edition interlocuteur	Accès à l'écran 'fiche édition interlocuteur'

#### 4.2.19.Fiche d'un interlocuteur : Onglet En Gestion

##### 4.2.19.1.Accessibilité

Cet écran est accessible uniquement pour les interlocuteurs ayant un type 01 :

- En consultation pour tous les profils

##### 4.2.19.2.Description de l'écran

L'écran se présente de la façon suivante :

Ecran précédent

REF - Référentiels

Accueil Nomenclature **Gestion** Aide TOUS Administration

Référentiels > Liste des interlocuteurs > Fiche d'un interlocuteur  
(Modification)

Fiche d'un interlocuteur

Détail Familles Fonctions Adr. compl. **Événement juridique** Dom. Bancaires Contacts **En Gestion**

**En gestion ARAMIS**

Pages : 1 2 3 4 5 6 7 [...] 163 Tout

Application	N° interlocuteur	Dénomination	Année
PCI-Redevance pollution collecte industrie	01571	EPUR MEDITERRANEE	2016
PCI-Redevance pollution collecte industrie	02101	LAFARGE GRANULATS FRANCE	2016
PCI-Redevance pollution collecte industrie	02102	LAFARGE GRANULATS FRANCE	2016
PCI-Redevance pollution collecte industrie	02138	PURFER	2016
PCI-Redevance pollution collecte industrie	02159	LAFARGE GRANULATS FRANCE	2016
PCI-Redevance pollution collecte industrie	04232	LORENZI	2016
PCI-Redevance pollution collecte industrie	04255	A CUTULESA	2016
PCI-Redevance pollution collecte industrie	10585	POM'ALLIANCE	2016
PCI-Redevance pollution collecte industrie	10592	SUEZ EAUX FRANCE USINE TRAIT ST JACQUES DE GRAS	2016
PCI-Redevance pollution collecte industrie	10696	USINE DE TRAITEMENT D'EAU DES TERMES	2016
PCI-Redevance pollution collecte industrie	10726	STATION DE TRAITEMENT D'EAU DE CARNIOULES	2016
PCI-Redevance pollution collecte industrie	10734	ELECTRICITE DE FRANCE UNITE DE PRODUCIT MEDITERRANEE	2016
PCI-Redevance pollution collecte industrie	10769	STE DE CONCASSAGE DU FIUMORBO SOCOFI	2016
PCI-Redevance pollution collecte industrie	14273	CENTRE HOSPITALIER DE DIGNE LES BAINS	2016
PCI-Redevance pollution collecte industrie	14314	BLANCHISSEURIE DES ALPES	2016

**Gestionnaire GDAI**

Délégation :

Service :

Rôle	N° interlocuteur	Dénomination
Chargé d'Instruction Industrie	15483	SANOFI WINTHROP INDUSTRIE
Chargé d'Instruction Industrie	18941	GRAPHOCOLOR
Chargé d'Instruction Industrie	22167	ELECTRICITE DE FRANCE CNPE DU TRICASTIN
Chargé d'Instruction Industrie	19707	CONTINENTAL FOODS FRANCE SAS
Chargé d'Instruction Industrie	19149	THERMOCOMPACT THERMO WIRE

- Gestionnaire générique de la commune.  
- Gestionnaire spécifique à l'interlocuteur.

**En gestion PRIMEVERE**

Application	N° interlocuteur	Dénomination	Année
AC-Primes AC	15172	DURANCE GRANULATS CARRIERE DE PEYROLLES	2016
AGD-Primes AGD	15172	DURANCE GRANULATS CARRIERE DE PEYROLLES	2016
AMC-Primes AMC	15172	DURANCE GRANULATS CARRIERE DE PEYROLLES	2016

**Editeur Interlocuteur**

#### **4.2.19.3. Liste des actions possibles**

Elément de l'écran	Description de l'action
Annuler	Permet le retour à l'écran appelant
Edition interlocuteur	Accès à l'écran 'fiche édition interlocuteur'

## 5. Famille d'interlocuteurs

### 5.1. Généralités

Dans l'application REF, un gestionnaire va pouvoir visualiser et éventuellement modifier les valeurs concernant une famille d'interlocuteurs et enregistrer les données modifiées

La gestion d'une famille d'interlocuteurs va se présenter sous la forme de plusieurs écrans :

- Un écran de recherche des familles d'interlocuteurs permettant la sélection d'une famille d'interlocuteurs dans une liste résultante.
- Un écran de synthèse de la famille d'interlocuteurs permettant de consulter ou mettre à jour une famille d'interlocuteur.

### 5.2. Gestion des familles d'interlocuteurs

#### 5.2.1. Liste des familles d'interlocuteurs

##### 5.2.1.1. Accessibilité

Cet écran est accessible pour tous les profils.

##### 5.2.1.2. Enchaînement

- ① Cliquez sur le menu **Gestion / Familles d'interlocuteurs**



- ② L'écran suivant apparaît.

The screenshot shows the search interface for 'Liste des familles d'interlocuteurs'. The top navigation bar includes 'Ecran précédent', the user name 'Béatrice DECLERCK (ref-admin)', and a toolbar with icons for 'Mes outils', 'A-', 'A+', 'Copier', 'Coller', 'Supprimer', '?', and 'P'. The main header is 'REF - Référentiel'. The sub-navigation bar includes 'Accueil', 'Nomenclature', 'Gestion' (highlighted in yellow), 'Aide', 'TOUS', and 'Administration'. The breadcrumb navigation shows 'Bienvenue > Liste de suivi des familles d'interlocuteurs (Sélection)'. The title 'Liste des familles d'interlocuteurs' is displayed in green. The search form at the bottom includes fields for 'Direction' (set to '74 - SG-DSI'), 'Numéro famille' (with an equals sign and a search field), 'Libellé' (set to 'contient' with a dropdown and a search field), and a 'Rechercher' button.

③ Saisissez les critères de recherche puis cliquez sur le bouton <Rechercher>. L'écran suivant apparaît

Numéro famille	Libellé	Direction	Nb. Interloc.
740001	INTERLOCUTEURS LYONNAISE DES EAUX	74 - SG-DSI	13
740004	COMMUNES AYANT CHANGE DE NOM DEPUIS 1982	74 - SG-DSI	15
740007	M.CF	74 - SG-DSI	1
740008	SANOFI	74 - SG-DSI	18
740009	APPEL D'OFFRES GESTION DES AIDES	74 - SG-DSI	9
740010	MR. TORRE	74 - SG-DSI	2
740011	MEMBRES DU PERSONNEL ABRMC ACTIFS NOV.91	74 - SG-DSI	243
740012	MINISTÈRE DES FINANCES COMPTA.JANVIER 88	74 - SG-DSI	1
740013	PERSONNEL RETRAITE DE L'AGENCE 28/11/91	74 - SG-DSI	21
740014	INTERLOCUTEURS SERIE 3994 A 3999	74 - SG-DSI	15
740015	mail ri index	74 - SG-DSI	189
740016	agt mtp	74 - SG-DSI	22
740017	agents de Besançon	74 - SG-DSI	26
740018	agents de Marseille	74 - SG-DSI	30
740020	DDASS	74 - SG-DSI	30

### 5.2.1.3. Liste des actions possibles

Elément de l'écran	Description de l'action
<u>Hyperlien du numéro famille</u>	Accès à l'écran de 'fiche famille d'interlocuteurs' en consultation ou en modification suivant les droits de l'utilisateur connecté.
	<b>Ce bouton est visible seulement pour les utilisateurs ayant les droits de création/ modification</b> Permet de supprimer une famille d'interlocuteur
<b>Créer</b>	<b>Ce bouton est visible seulement pour les utilisateurs ayant les droits de création/ modification</b> Accès à l'écran de 'fiche famille d'interlocuteurs' en création d'une famille
<b>Retour</b>	Permet le retour à l'écran appelant

### 5.2.2. Fiche familles d'interlocuteurs

#### 5.2.2.1. Accessibilité

Cet écran est accessible:

- En consultation pour le profil consultation
- En modification pour le profil administrateur, super demandeur et demandeur

#### 5.2.2.2. Description de l'écran

L'écran se présente de la façon suivante :

Ecran précédent

Béatrice DECLERCK (ref-admin)

REF - Référentiel

Mes outils A- A+ ⌂ ⌂ ? ⌂

Accueil Nomenclature Gestion Aide TOUS Administration

Bienvenue > Liste de suivi des familles d'interlocuteurs > Fiche d'une famille d'interlocuteurs (Modification)

Fiche d'une famille d'interlocuteurs

Numéro famille\* : 740004

Libellé\* : COMMUNES AYANT CHANGE DE NOM DEPUIS 1982

Memo :

Direction : 74 - SG-DSI

**Interlocuteurs de la famille**

15 résultats trouvés - Nombre de lignes par page : 20

N° interlocuteur	Dénomination	INSEE	Commune
01243	COMMUNE DE MESSIMY SUR SAONE	01243	MESSIMY SUR SAONE
05058	COMMUNE DE FREISSINIERES	05058	FREISSINIERES
06106	COMMUNE DE ROQUESTERON	06106	ROQUESTERON
07039	COMMUNE DE BOZAS	07039	BOZAS
20269	COMMUNE DE SARI SOLENZARA	20269	SARI SOLENZARA
30216	COMMUNE DE ROBIAC ROCHESSADOULE	30216	ROBIAC ROCHESSADOULE
34074	COMMUNE DE CESSENON SUR ORB	34074	CESSENON SUR ORB
34247	COMMUNE DE SAINT CLEMENT DE RIVIERE	34247	ST CLEMENT DE RIVIERE
52292	COMMUNE DE LONGEAU PERCEY	52292	LONGEAU PERCEY
66047	COMMUNE DE CAUDIES DE CONFLENT	66047	CAUDIES DE CONFLENT
66063	COMMUNE DE LES CLUSES	66063	LES CLUSES
70140	COMMUNE DE CHATENEY	70140	CHATENEY

Rattacher Importer Enregistrer Annuler

### 5.2.2.3. Liste des actions possibles

Elément de l'écran	Description de l'action
Annuler	Permet le retour à l'écran appelant
Hyperlien du numéro interlocuteur	Accès à l'écran 'fiche interlocuteur' en consultation.
	<b>Ce bouton est visible seulement pour les utilisateurs ayant les droits de modification</b> Permet de supprimer un interlocuteur de la famille
Rattacher	<b>Ce bouton est visible seulement en mode création/modification</b> Accès à l'écran 'recherche interlocuteur' en mode sélection multiple
Importer	<b>Ce bouton est visible seulement en mode création/modification</b> Accès à l'écran 'import interlocuteur'
Enregistrer	<b>Ce bouton est visible seulement en mode création/modification</b> Ce bouton permet d'enregistrer les modifications sur la famille

### 5.2.3. import interlocuteurs

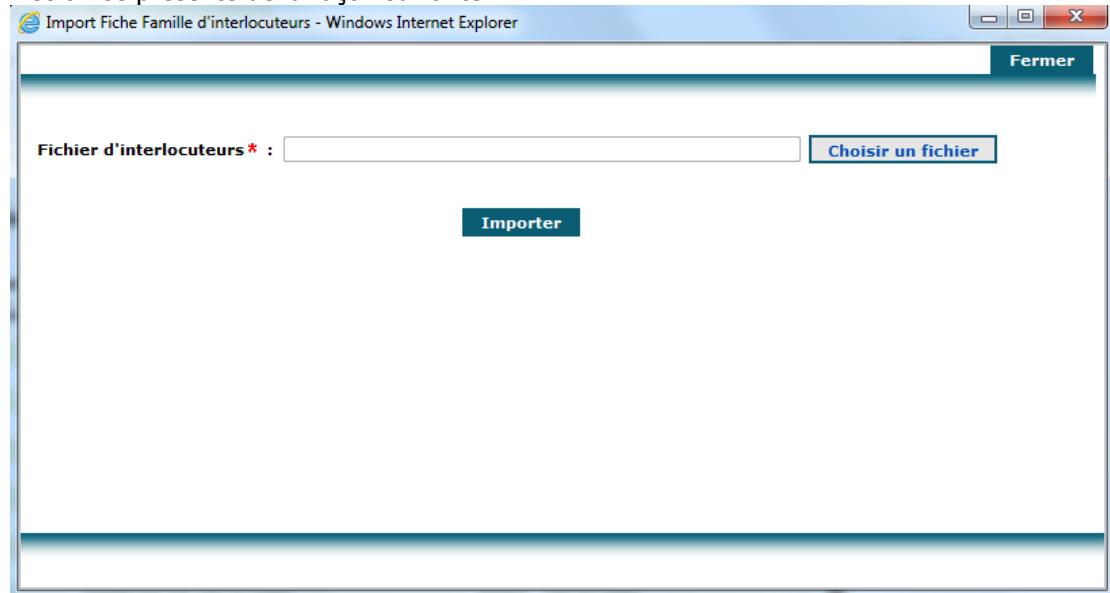
#### 5.2.3.1. Accessibilité

Cet écran est accessible:

- pour le profil administrateur, super demandeur et demandeur

### 5.2.3.2. Description de l'écran

L'écran se présente de la façon suivante :



### 5.2.3.3. Liste des actions possibles

Elément de l'écran	Description de l'action
Fermer	Permet de fermer la fenêtre
Choisir un fichier	Permet de sélectionner un fichier via la navigation Windows
Importer	Permet d'importer le fichier sélectionné

### 5.2.3.4. Format du fichier d'import

Le fichier à importer est **un fichier texte** non vide dont chaque ligne possède un numéro correspondant à un numéro d'interlocuteur (ce numéro d'interlocuteur doit exister dans la table des interlocuteurs).

- ⇒ Un numéro d'interlocuteur par ligne

## 6. Ouvrages

### 6.1. Généralités

Dans l'application REF, un gestionnaire va pouvoir visualiser et éventuellement modifier les valeurs concernant un ouvrage et enregistrer les données modifiées

La gestion d'un ouvrage va se présenter sous la forme de plusieurs écrans :

- Un écran de recherche des ouvrages permettant la sélection d'un ouvrage dans une liste résultante.
- Un écran de synthèse de l'ouvrage permettant de consulter ou mettre à jour un ouvrage.

#### 6.1.1. Définition d'un ouvrage

Un ouvrage est une unité d'information dans l'application *Référentiels (REF)* représentant **une construction humaine réelle ou fictive ayant un lien avec le domaine de l'eau**.

Elle correspond, en général, à une **structure localisable d'un point de vue géographique** (point de prélèvement, point de rejet, localisation d'un site industriel,...). Toutefois, un ouvrage peut aussi avoir une étendue plus large dont la représentation géographique n'est pas ponctuelle (exemple : réseau de distribution, réseau d'assainissement).

Il est possible d'associer à ces ouvrages des **données de pression** notamment pour les ouvrages assujettis aux redevances ou aux primes (exemple : ouvrages de prélèvement, ouvrages de consommation/pollution, ouvrage de stockage...). Une pression est considérée comme une action modifiant la qualité ou la quantité naturelle des milieux aquatiques. Ces ouvrages doivent alors être reliés à des interlocuteurs par le biais de fonction (➔ voir **MO-PMC-01-04** : « *Relations Interlocuteurs-ouvrages-fonctions* ») pour apparaître dans les applications « redevances ». Dans d'autres cas, on peut s'intéresser au données de fonctionnement (exemple : réseaux d'assainissement, station d'épuration,...).

Dans certains cas, il est possible d'associer aux ouvrages des **données d'état du milieu** (exemple : station de qualité des eaux,...).

Enfin, il est possible de créer certains ouvrages sans qu'ils fassent l'objet d'un usage direct pour des données d'état ou de pression. Il s'agit, dans ce cas, d'un simple référentiel utile dans le cadre des interventions financières (exemple : unité de traitement des eaux potables)

## 6.1.2. Types d'ouvrages disponibles

Co de	Libellé actuel	Référent principal/Référent suppléant	Description
01	OUVRAGE DE PRELEVEMENT	Pierre Berthollet/Virginie Réthoré	Dispositif ou ensemble de dispositifs permettant de capter par un moyen approprié un volume d'eau significatif en provenance de milieux superficiels (cours d'eau, lac, canal ...) ou de milieux souterrains (nappe, source,...). Il doit appartenir à un même maître d'ouvrage et doit prélever dans une seule et même ressource.
02	RESEAU D'ADDUCTION D'EAU BRUTE		Ensemble des canalisations et dispositifs associés permettant le transport de l'eau brute depuis un ouvrage de prélèvement jusqu'à un ouvrage de traitement ou un site de consommation-pollution
03	TRAITEMENT D'EAU POTABLE		Dispositif permettant de produire une eau adaptée à un usage (eau potable, eau déminéralisée,...) à partir d'une eau brute
05	DISTRIBUTION PUBLIQUE		Ensemble des canalisations et dispositifs associés permettant le transport de l'eau traitée depuis un ouvrage de traitement jusqu'à un site de consommation-pollution
07	CONSOMMATION-POLLUTION	/	Site localisé ou étendu au niveau duquel de l'eau (brute ou traitée) est consommée et/ou altérée (eau usée). Si le site est un élevage ou un site industriel, il peut intégrer un dispositif de dépollution.
08	RESEAU D'ASSAINISSEMENT	Laurent Testard/ Benoit Saintoyant	Ensemble des canalisations et dispositifs associés permettant le transport de l'eau usée depuis un site de consommation-pollution jusqu'à un ouvrage de dépollution ou un point de rejet
09	OUVRAGE DE DEPOLLUTION	Laurent Testard/ Benoit Saintoyant	Dispositif permettant de traiter en tout ou partie des eaux usées avant de les restituer au milieu naturel (station d'épuration)
10	OUVRAGE DE REJET	Sylvain Maillard	Point de contact entre un ouvrage restituant une eau altérée et le milieu naturel
11	OUVRAGE HYDRAULIQUE		Ouvrage de stockage de l'eau brute (non prélevée)
12	STATION PLUVIOMETRIQUE		Dispositif de mesure des précipitations atmosphériques comportant au moins un pluviomètre
13	STATION HYDROMETRIQUE		Dispositif de mesure du débit d'un cours d'eau
14	SITE D'EXTRACTION DE MATERIAUX		Site particulier de pollution (carrière, mine,...) où il est effectué une extraction en masse de matériaux naturels
16	OUVRAGE DE DERIVATION	Pierre Berthollet/Sylvain Maillard	Ensemble des constructions, canalisations et dispositifs associés déviant une partie d'une ressource aquatique superficielle en un point pour la restituer non altérée en un autre point
17	PIEZOMETRE		Point au niveau duquel sont effectués des mesures quantitatives d'une ressource aquatique souterraine
18	STATION DE MESURE QUALITE EAU	Olivier Fontaine/	Lieu situé sur une entité hydrographique (cours d'eau, lac, canal...) et au niveau duquel sont effectués des mesures ou prélèvements d'eau en vue d'une analyse qualitative (physico-chimie, biologie,...) du milieu.
19	STATION MESURE QUAL.EAUX SOUT.	Virginie Réthoré/Florence Moly	Point au niveau duquel sont effectués des prélèvements d'eau provenant d'une ressource aquatique souterraine et en vue d'une analyse de la qualité physico-chimique
20	ETAB. VENTE PHYTOSANITAIRES	Romain Hugot	Ouvrage fictif correspondant à la transposition d'un interlocuteur assujetti à la redevance « phytosanitaire ».
21	OUVRAGE DE STOCKAGE	Pierre Berthollet/Sylvain Maillard	Retenue interceptant un cours d'eau et ayant une capacité de stockage supérieure à 1 million de m <sup>3</sup> .
22	OUVRAGE CANAL	Pierre Berthollet/Sylvain Maillard	Canal ou réseau de canaux reliant plusieurs ressources aquatiques naturelles.
23	SITE D'ACTIVITE	/Jean-Pierre Clémot	Emplacement correspondant à une unité de production pouvant contenir des installations (ateliers, hangars,...) et des produits et au niveau duquel des activités humaines constituent un risque potentiel ou avéré sur l'environnement.
24	OBSTACLE A L'ECOULEMENT	Sylvain Maillard/Nathalie SAUR	Construction humaine (barrage ou seuil) visant à bloquer ou ralentir l'écoulement naturel d'un cours d'eau (cette catégorie reprend une partie des aménagements des ouvrages de dérivation)

### 6.1.3. Descriptifs des données d'ouvrages

#### Descriptif de l'onglet « Généralité »

L'onglet « Généralité » comporte les éléments d'information permettant d'identifier un ouvrage.

C'est la partie qui intéresse principalement l'agent gestionnaire et celle qu'il doit renseigner lors de la création d'un ouvrage.

Elle comporte plusieurs informations :

- les codes (code Agence et nationaux) et les dénominations de l'ouvrage
- des éléments de gestion (type, localisation, commune sur laquelle l'ouvrage a été créé,...)
- des informations concernant l'appartenance à un groupement d'ouvrages
- des informations sur la chronologie de l'ouvrage (date de mise en service, de retrait du service, de dernière modification...)

**N° ouvrage :** Le numéro d'ouvrage est un code à 10 chiffres plus une clé de contrôle sous forme de lettre (besoin strictement informatique). Le numéro d'ouvrage se compose de 3 blocs de chiffres :

- Le premier qui sert de préfixe est un numéro à 2 chiffres et correspond au **type** de l'ouvrage.
- Le second qui sert de radical est un numéro à 5 chiffres et correspond au **code INSEE** de la commune où est situé l'ouvrage. Ex. : 13001 pour *Aix en Provence* (le code INSEE étant lui-même constitué du n° du département sur les 2 premiers chiffres et du n° d'ordre alphabétique de la commune dans ce département sur les 3 derniers chiffres).
- Le troisième qui sert de suffixe est un incrément à 3 chiffres et correspond, en général, au numéro d'**ordre** de création dans REF. Certaines plages sont parfois réservées (ou attribuées automatiquement par REF), en fonction du caractère « agricole », « industriel » ou « publique » de l'ouvrage.

Le numéro d'un ouvrage est attribué automatiquement lors de l'enregistrement de l'ouvrage Il ne peut plus être modifié par la suite.

En cas d'erreur de saisie sur le type et, dans la mesure où la fiche n'est pas rattachée à une autre donnée (interlocuteur, dossier redevance, ...), il convient alors de supprimer immédiatement l'ouvrage erroné puis d'en recréer un nouveau (voir les paragraphes création et suppression plus bas).

S'il s'agit d'une erreur de commune d'implantation, il est possible de modifier le champ « code INSEE Commune » mais le numéro d'ouvrage restera inchangé. Une fois construit, le numéro d'ouvrage n'a plus de signification par rapport aux éléments qui ont permis de l'élaborer. Il ne faut donc jamais faire de recherche d'ouvrages sur une commune à partir du n°ouvrage. Il convient d'utiliser le champ « code INSEE commune ».

En cas de suppression de la commune d'implantation (fusion de communes), il n'est pas utile de recréer l'ouvrage. Il est cependant nécessaire de modifier le champ « code INSEE Commune » de l'ouvrage. Cf. **MO-PMC-01-09** « MAJ communes ». **Gestion des autres codes :** Le code national est l'information qui permet de savoir comment un ouvrage est identifié au niveau national dans d'autres bases de données (exemple : code SANDRE pour les stations d'épuration). Cette information n'est valable que pour certains types d'ouvrages (réseaux d'assainissement, stations d'épuration, certains points de prélèvement, stations de qualité, obstacles à l'écoulement...).

Cette information est optionnelle à la création. Elle peut être soit directement créée à partir du numéro d'ouvrage, soit saisie par l'agent responsable de la gestion d'un type d'ouvrage (par exemple, code SANDRE pour les stations d'épuration).

Le tableau ci-dessous vous indique les différentes codifications externes avec la mention de leur caractère obligatoire à la saisie dans REF et le contrôle d'unicité qui est fait après la saisie.

Code ouvrage	Libellé Type d'ouvrage	N° identifiant externe	Intitulé identifiant externe	Unicité	Obligatoire
01	Ouvrage de prélèvement	Identifiant externe 1	Code BSS	oui	non
01	Ouvrage de prélèvement	Identifiant externe 2	Code Siseaux	non	non

07	Ouvrage de pollution	Identifiant externe 1	Code Sandre	non	non
07	Ouvrage de pollution	Identifiant externe 2	Code GIDIC/N° exploitation agricole	non	non
08	Réseau d'assainissement	Identifiant externe 1	Code Sandre	oui	non
09	Ouvrage de dépollution	Identifiant externe 1	Code Sandre	oui	oui
10	Ouvrage de rejet	Identifiant externe 1	Code Sandre	oui	non
16	Ouvrage de dérivation	Identifiant externe 1	Code ROE	oui	non
18	Station qualité Eau superficielle	Identifiant externe 1	Code national	oui	oui
19	Station qualité Eau souterraine	Identifiant externe 1	Code BSS	oui	oui
19	Station qualité Eau souterraine	Identifiant externe 2	Code Siseaux	non	non
23	Site d'activités	Identifiant externe 1	Code GIDIC	oui	non
24	Obstacle à l'écoulement	Identifiant externe 1	Code ROE	oui	oui

**A noter : Il est possible d'effectuer une recherche d'ouvrage à partir de ces codes**

**Type :** Le type correspond à la catégorie que l'on attribue à l'ouvrage. Il s'agit d'une liste déroulante comportant un code sur 2 chiffres et un libellé de type d'ouvrage. Cette liste est visible dans le tableau 1.

Ce champ est obligatoire à la saisie.

**Désignation :** La désignation détermine la façon dont doit être libellé l'ouvrage au sein de l'Agence. Elle est composée de 2 champs d'information de 30 caractères. Elle doit être suffisamment évocatrice et doit permettre d'identifier de façon univoque un ouvrage.

La saisie doit être effectuée en majuscule, sans accent. Ce champ est obligatoire à la saisie.

Certains types d'ouvrages font l'objet d'une convention de nommage qu'il est important de respecter lors de la création. Ces règles sont exposées en annexe de ce document et le respect de ces règles peut faire l'objet d'un contrôle a posteriori.

**Dénomination longue :** La dénomination longue est un champ d'information permettant de constituer un libellé complet à partir des désignations 1 et 2. Il peut aussi permettre d'ajouter des éléments d'informations complémentaires de libellé que ne permettent pas les désignations 1 et 2. Il est possible de générer un nom long à partir des désignations en cliquant sur le bouton « Générer à partir des noms courts ».

Ce champ est facultatif à la saisie mais il est fortement recommandé quand la désignation « Agence » est différente de celle de l'interlocuteur.

**Localisation :** La localisation est un champ permettant d'apporter une information géographique qui n'a pu être incluse dans la désignation. Il peut s'agir du n° et du nom de rue, d'un lieu-dit, d'une zone commerciale ou industrielle, etc.

Ce champ est facultatif à la saisie.

**Code et nom commune :** Il s'agit du code et du nom INSEE de la commune d'implantation de l'ouvrage lors que celui-ci est créé. Si l'ouvrage est implanté sur une commune différente de celle initialement enregistrée, le code INSEE de la commune de localisation, présent dans l'onglet Milieu, sera différent de celui présent dans l'onglet Généralité. Par contre, le code ouvrage restera inchangé (voir plus haut remarque sur le code ouvrage).

La saisie du code de la commune est obligatoire et permet d'obtenir automatiquement le nom.

**Ouvrage groupant :** Un ouvrage groupant est une notion qui permet de rassembler plusieurs ouvrages unitaires dans une même structure pour en simplifier la gestion. Cette notion de

regroupement est principalement utilisée pour les ouvrages de dérivation et les ouvrages de prélèvement.

La case à cocher permet de préciser si l'ouvrage créé est un regroupement d'ouvrages unitaires (case cochée) ou non (case non cochée).

**Appartient au groupement** : L'appartenance au groupement désigne un champ d'information permettant de savoir si l'ouvrage unitaire créé fait partie d'un ouvrage groupant.

Dans le cas où l'ouvrage créé fait partie d'un ouvrage groupant, le gestionnaire doit saisir le numéro d'ouvrage de l'ouvrage groupant auquel l'ouvrage créé doit appartenir (il faut donc créer la fiche de l'ouvrage groupant au préalable).

**Date de mise en service** : date à laquelle l'ouvrage a été mis en service

**Date de mise en service** : date à laquelle l'ouvrage a été retiré du service

**Dernière modification** : date de la dernière modification effectuée sur l'ouvrage concerné et indication de l'auteur de cette modification

## **Descriptif de l'onglet « Milieu »**

L'onglet « Milieu » apporte des informations sur les relations géographiques de l'ouvrage avec son milieu naturel. Pour obtenir ces informations, il faut que l'ouvrage soit géolocalisé, c'est-à-dire que ses coordonnées géographiques (XY) soient connues avec précision et aient été incorporées dans le SIG. Ainsi, les données visualisables dans ce volet sont, en grande partie, récupérées ou déterminées à partir du SIG. Ceci dit, certains champs peuvent être renseignés directement dans REF.

Lors de la création de l'ouvrage, toute information permettant de localiser précisément l'ouvrage (carte IGN, coordonnées géographiques, cadastre,...) doit être communiquée au Correspondant Données pour intégration dans le SIG. En l'absence d'information de localisation, l'ouvrage est localisé par défaut au centroïde de la commune d'implantation) **de façon provisoire**. Dans ce cas, une qualité de localisation 3 lui sera affectée.

Les autres champs concernant le milieu impacté (type de milieu, masse d'eau impactée,...) peuvent être saisis directement lors de la création/modification de l'ouvrage.

L'onglet se décompose en 2 parties :

- Les détails sur la localisation
- Les données Milieu, tenant compte du millésime du SDAGE concerné

### **Détails de la localisation :**

Ouvrage localisable : tous les ouvrages ne sont pas localisables. Cette case à cocher permet d'indiquer si tel ou tel type l'est ou non.

Ouvrage expertisé : certains attributs de certains ouvrages doivent être vérifiés et validés par des experts. Lorsqu'un ouvrage est expertisé, seul un expert peut le modifier de nouveau. Cette case à cocher permet d'indiquer si l'ouvrage concerné a été expertisé ou non.

Indication sur l'état de l'ouvrage : à localiser, localisé, à expertiser...

Commune de localisation : Il s'agit du code et du nom INSEE de la commune sur laquelle se situe physiquement l'ouvrage. Cet attribut est issu du SIG.

Coordonnées Lambert 93 : Coordonnées géographiques acquises par le gestionnaire ou le Service Données techniques permettant une localisation précise de l'ouvrage. Cette donnée est essentielle pour le calcul des autres informations géographiques. Ces valeurs indiquent les coordonnées X et Y de l'ouvrage dans le système de projection Lambert 93.

Qualité de localisation : **Code et nom Cours d'eau** : Il s'agit du code générique et l'appellation du cours d'eau tels qu'ils sont décrits dans le référentiel hydrographique national (BD Carthage). Il est automatiquement renseigné après l'intégration des coordonnées XY de l'ouvrage dans le SIG.

**Code et nom Plan d'eau** : Il s'agit du code générique et l'appellation du plan d'eau tels qu'ils sont décrits dans le référentiel hydrographique national (BD Carthage).

Il est automatiquement renseigné après l'intégration des coordonnées XY de l'ouvrage dans le SIG. **Type de milieu impacté ou concerné** : Ce champ caractérise le milieu prélevé ou le milieu dans lequel s'effectue le rejet. Cette information est importante pour la caractérisation des pressions.

Libellé	Type ouvrage concerné	Description
Eau superficielle continentale	01,10,16,18,22,24	Prélèvement ou rejet direct dans un cours d'eau, un plan d'eau ou eau de transition (lagune,...)
Eau marine	01,10,16	Prélèvement ou rejet direct dans la mer
Eau souterraine	01,10,16,19,22	Prélèvement ou rejet direct dans un aquifère (inclus les bassins d'infiltration)
Sol	10	Rejet en surface en dehors du réseau hydrographique (épandage,thalweg...)
Air	10	Rejet subissant une évaporation (inclus les bassins d'évaporation)
Rejet déporté	10	Rejet transféré et traité dans une structure dédiée. Concerne aussi les ouvrages « fictifs » correspondant à des raccordements « réseau d'assainissement »
Non défini	01,10,16,18,19	Nature du prélèvement ou du rejet non déterminé (ne doit être utilisé qu'à l'initialisation d'un dossier avant connaissance du sujet)
Non concerné	tous sauf 01, 10, 16, 18, 19	Type par défaut de tout autre type d'ouvrage

**Profondeur** : Profondeur (en mètres) de l'ouvrage lorsqu'il prélève ou rejette dans un aquifère.

Données Milieu liées au millésime du SDAGE concerné :

**Code, nom et type Masse d'eau impactée ou concernée** : Il s'agit du code européen, du type et de l'appellation de la masse d'eau auquel l'ouvrage est associé et tel que décrit dans le référentiel des masses d'eau. Cette association n'est pas automatique et doit être jugée au cas par cas par le gestionnaire de l'ouvrage et le correspondant Données en concertation avec le Service Données Techniques.

**Code et nom Entité hydrogéologique V2** : Il s'agit du code et l'appellation de l'aquifère (= entité hydrogéologique) tels qu'ils sont décrits dans la version 2 du référentiel hydrogéologique français (BD LISA). N'est utilisé que si l'ouvrage prélève ou rejette dans un aquifère. Cette information est déterminée par le responsable des entités hydrogéologiques.

### Descriptif de l'onglet « Zonage ARAMIS »

Cet onglet permet de visualiser l'association entre l'ouvrage et la zone de redevance (zonage RPL, zonage ARAMIS : Redevance Prélèvement Industrie (RPI), Redevance Prélèvement Collectivité (RPC)). Cette association est décrite par année. Les modalités de gestion de cette information sont décrites dans les documents relatifs à l'instruction des redevances.

#### **6.1.4. Modalité de gestion des ouvrages localisés à l'étranger**

Certains ouvrages notamment ceux d'assainissement collectif posent des problèmes de gestion de données. Les règles permettant de gérer les stations d'épuration étrangères traitant des effluents de communes françaises sont les suivantes.

##### **Codification des ouvrages**

Pour pouvoir conduire le calcul des primes avec notre système d'information, il est nécessaire de codifier des ouvrages « fictifs » dans cette situation.

Le code national de la station d'épuration, doit être constitué du code international du pays d'implantation (soit ES pour l'Espagne, CH pour la Suisse, AL pour l'Allemagne, LU pour le Luxembourg, etc.) + code ouvrage + code INSEE de la commune principale desservie = commune possédant le plus grand nombre de raccordés au réseau de transfert).

Le nom de la station d'épuration doit être constitué du nom de la localité d'implantation située dans le pays frontalier.

Le code ouvrage agence en 09 doit être constitué comme un code ouvrage classique avec le code INSEE de la commune principale desservie.

Les codes du réseau et de l'ouvrage de rejet de la commune principale desservie sont maintenus.

##### **Localisation géographique des ouvrages**

La STEP est localisée avec ses coordonnées réelles sur le territoire étranger.

Les cours d'eau hors du territoire national n'étant pas disponibles dans la base SIG, il est proposé de localiser le rejet :

- réel : coordonnées réelles du rejet si elles sont connues,
- logique : sur l'axe du cours d'eau au droit de la frontière.

##### **Mode opératoire**

1. Créer une nouvelle station d'épuration en respectant les règles énoncées ci-dessous :  
Code international du pays d'implantation (soit ES pour l'Espagne, CH pour la Suisse, AL pour l'Allemagne, LU pour le Luxembourg, etc.)  
+ code type d'ouvrage  
+ code INSEE de la commune principale desservie.
2. Maintenir le réseau de transfert et le rejet de la station de la commune principale desservie.
3. Ouvrir la fonction 61 de la STEP étrangère en considérant le Maître d'ouvrage du réseau de transfert comme Maître d'ouvrage « fictif » de la station d'épuration étrangère
4. Fermer les connexions des STEP françaises existantes (communes, industriels, station d'épuration)
5. Basculer l'ensemble des connexions sur le réseau maintenu.
6. Fermer les fonctions 61 des stations d'épuration cessant de fonctionner et archiver les stations d'épuration.

A noter que pour les ouvrages 10, en ce qui concerne le type de milieu récepteur et la masse d'eau impactée, il ne faut rien renseigner sauf si le type de milieu récepteur et la masse d'eau aval impactée sont connus et sur notre bassin. Il convient aussi d'ajouter en commentaire que l'ouvrage 10 en question est « hors bassin ».

NB : Selon son sens d'écoulement, si le cours d'eau récepteur ne revient pas sur le territoire national, le flux exerçant une pression sera considéré comme nul.

## 6.1.5. Règles de dénomination

### Règles relatives aux champs Désignation

Tout est écrit en majuscules sans accent, ni cédille, ni ponctuation.

Le tiret et l'apostrophe (sans espace avant et après) sont autorisés.

Les acronymes communs dans le libellé 2 sont autorisés sans ponctuation. Ils doivent respecter une nomenclature conventionnelle simple déjà utilisée dans les précédentes dénominations (ZA : Zone d'Activité, ZI : Zone Industrielle, CC : Centre Commercial, RN : Route Nationale, RD : Route Départementale...).

### Ouvrage de prélèvement (Type 01)

Le libellé 1 doit toujours débuter par un terme désignant le type d'ouvrage au singulier. Il est obligatoire.

Le libellé 2 apporte une précision géographique : lieu-dit, site remarquable (golf, usine, pont, domaine, ferme, zone industrielle, zone d'activité...) ou indication géographique (nord, sud, amont, aval,...). Il est facultatif mais est fortement recommandé.

Il ne doit pas être redondant avec le nom de la commune, ni avec l'information dans le champ Localisation.

Un certain nombre de termes sont proscrits dans les libellés 1 et 2. Il s'agit des termes relatifs à :

- un usage (AEP, enneigement, irrigation, industriel...)
- une précision superflue ou inadéquate (captage, pompage, prélèvement, d'eau, en rivière, ruisseau, captée, commune...)
- une indication sur l'interlocuteur et/ou son statut juridique (GAEC, ASA, SARL, EDF, SCP...)

- Pour les eaux superficielles

Règles		Exemples fictifs	
Libellé 1 (obligatoire)	Libellé 2 (facultatif)	Libellé 1	Libellé 2
« PRISE DANS » + « Nom du cours d'eau ou du plan d'eau»	« Nom d'un site remarquable »	PRISE DANS LE VAR	USINE DE ROGUEZ
« PRISE DANS CANAL » + « Nom du canal »	« LIEU-DIT » + « Nom du lieu-dit »	PRISE DANS LA SIAGNE PRISE DANS LAC D'ANNECY PRISE DANS CANAL DE PROVENCE	PONT DE MONS DOMAINE DU PONTON LIEU-DIT LE PRA
« PRISE DANS RETENUE COLLINAIRE»			

- pour les eaux souterraines

En cas d'incertitude sur la nature de l'ouvrage, le terme par défaut est « FORAGE ».

Règles		Exemples fictifs	
Libellé 1 (obligatoire)	Libellé 2 (facultatif)	Libellé 1	Libellé 2
« SOURCE » + « Nom usuel »	« Indication géographique : nord, sud, est, amont, aval, centre, ... » s'il y a plusieurs sources du même nom usuel « Nom d'un site remarquable » « LIEU-DIT » + « Nom du lieu-dit »	SOURCE DE MOLLARD	SUD NORD LIEU-DIT LE PRA
« PUIT » « FORAGE » « DRAIN »	« Nom d'un site remarquable » « LIEU-DIT » + « Nom du lieu-dit »	PUITS	LIEU-DIT LE PRA DE LA TANNERIE D'ANNONAY

#### Pour la dénomination des ouvrages groupant

Le libellé 1 désigne l'ensemble des eaux captées avec, éventuellement une précision sur le type de captage.

Le libellé 2 apporte une information sur la zone géographique de l'ensemble des eaux captées (commune, site industriel, ...).

Un certain nombre de termes sont proscrits dans les libellés 1 et 2. Il s'agit des termes relatifs à :

- un usage (AEP, enneigement, irrigation, industriel...)
- une précision superflue ou inadéquate (pompage, prélèvement, d'eau, en rivière, ruisseau, captée, commune...)
- une indication sur l'interlocuteur et/ou son statut juridique (GAEC, ASA, SARL, EDF, SCP...).

En cas d'incertitude sur la nature des ouvrages ou bien s'il s'agit d'un ensemble d'ouvrage de nature hétérogène (forage et source par exemple, le terme par défaut est « LES CAPTAGES »).

Règles		Exemples fictifs	
Libellé 1 (obligatoire)	Libellé 2	Libellé 1	Libellé 2
« LES CAPTAGES » « LES PUITS » « LES SOURCES » « LES PRISES » « CHAMP CAPTANT » (ou « LES FORAGES »)	« Nom de la zone géographique concernée » Il peut s'agir d'une commune ou une portion de commune, d'un site industriel.	LES PUITS	DU NORD-EST DE CORBONOD
		LES SOURCES	DU NORD-EST DE CORBONOD
		LES PRISES	DE LA CENTRALE DU BUGEY
		CHAMP CAPTANT	DE MIRIBEL
		LES CAPTAGES	DU SUD DE COMMUNAY

## **Ouvrages de pollution et Site d'activités (Type 07 et 23)**

- **Pour le libellé 1**

**Transposition en termes d'ouvrage du code APE de l'établissement** aussi fidèle que possible pour tenir sur 30 caractères.

Exemples :

<b>libellé APE</b>	<b>libellé 1 nouveau nom</b>
Fabrication d'articles en papier à usage sanitaire ou domestique	FABRIQUE ART PAPIER SANITAIRE
Fabrication de savons, détergents et produits d'entretien	FABRIQUE SAVONS PROD ENTRETIEN
Fabrication de parfums et de produits pour la toilette	FABRIQUE PARFUMS ART TOILETTE
Fabrication d'huiles essentielles	FABRIQUE HUILES ESSENTIELLES
Fabrication de produits chimiques à usage industriel	FABRIQUE PROD CHIMIQUES INDUS
Fabrication d'éléments en matières plastiques pour la construction	FABRIQUE ELEM PLASTIQUES CONST
Fabrication de pièces techniques en matières plastiques	FABRIQUE PIECES PLASTIQUES
Fabrication de tuiles	FABRIQUE TUILES
Fabrication d'éléments en béton pour la construction	FABRIQUE ELEM BETON CONST

En cas d'incertitude, faire une demande au référent du type d'ouvrage (voir tableau plus haut).

**Si le code APE a plusieurs activités dans son libellé, il convient de choisir l'activité la plus évidente.**

Par exemple, pour la Chocolaterie de Marlieu et la Confiserie "SOCIETE EXPLOITATION CONFISERIE PATISSERIE JOUVAUD", les libellés 1 sont, respectivement :

<b>libellé APE</b>	<b>libellé 1</b>
Chocolaterie, confiserie	CHOCOLATERIE
Chocolaterie, confiserie	CONFISERIE

D'autre part, certains termes consacrés par l'usage interne sont conservés :

Exemples :

<b>libellé APE</b>	<b>libellé 1</b>
Fabrication de béton prêt à l'emploi	CENTRALE A BETON
Viticulture	CAVE PARTICULIERE VINICOLE
Viticulture	CAVE COOPERATIVE VINICOLE

Dans ce dernier cas, les termes "PARTICULIERE" et "COOPERATIVE" permettent de distinguer une coopérative d'un producteur à son compte.

- **Pour le libellé 2**

**Elément de localisation général** (route, quartier, zone industrielle, zone d'activité, zone artisanale, domaine, ferme,...).

Il ne doit pas être redondant avec le nom de la commune, ni avec l'information dans le champ Localisation.

Ce deuxième libellé est facultatif mais est fortement recommandé.

Libellé 1	Libellé 2
CAVE PARTICULIERE VINICOLE	DOMAINES RENOARD
CAVE PARTICULIERE VINICOLE	DOMAINE DE SAQUE
CAVE PARTICULIERE VINICOLE	ROUTE DE VILLEMOLAQUE
FABRIQUE ART PAPIER SANITAIRE	ZI DE SIGNARGUES
FABRIQUE SAVONS PROD ENTRETIEN	ZA DE LA TRANCHE
FABRIQUE PARFUMS ART TOILLETTE	RN 100
FABRIQUE PARFUMS ART TOILLETTE	ZI DE CHARPENAY
FABRIQUE HUILES ESSENTIELLES	ZA DU PONT DE VAUX

Si des ouvrages de même type sont localisés au même endroit (même lieu-dit) et qu'il est impossible d'obtenir une information plus précise (nord/sud par exemple), on peut introduire **exceptionnellement** la raison sociale de l'établissement (sans mention de la structure juridique).

Exemple :

libellé APE	libellé 1	Libellé 2
Fabrication de pâtes alimentaires	FABRIQUE PATES ALIMENTAIRES	ISERE RAVIOLES
Fabrication de pâtes alimentaires	FABRIQUE PATES ALIMENTAIRES	ROCHAT

Ces 2 établissements sont sur la même commune (ST JUST DE CLAIX) au même lieu-dit (Les Loyes).

### **Réseau d'assainissement - Station d'épuration - Point de rejet au milieu naturel (Types 08, 09 et 10)**

GESTION DES LIBELLES DES OUVRAGES				
	Collectivités		Etablissements industriels	
	Libellé 1	Libellé 2	Libellé 1	Libellé 2
Réseau	RESEAU D'ASSAINISSEMENT DE	Idem libellé 2 station. Si sans STEP : nom commune principale desservie + précision géo. éventuelle	RESEAU D'ASSAINISSEMENT DE	Idem libellé 2 station. Si sans step : nom ouvrage industriel
Station	STATION D'EPURATION DE	Nom commune principale desservie + précision géo. éventuelle	STATION D'EPURATION DE	Nom ouvrage industriel
Rejet direct réseau	REJET RESEAU D'ASST DE	Nom commune principale desservie + précision géo. éventuelle	REJET RESEAU D'ASST DE	Nom ouvrage industriel
Rejet station	REJET STATION D'EPURATION DE	Idem libellé 2 station	REJET STATION D'EPURATION DE	Idem libellé 2 station
Rejet déversoir d'orage	REJET DEVERSOIR D'ORAGE DE	Idem libellé 2 du réseau. Si la longueur du champ le permet, une précision	REJET DEVERSOIR D'ORAGE DE	Nom ouvrage industriel

		géographique supplémentaire peut être indiquée (nord, sud, ...)		
<p><i>Sont à proscrire des libellés :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les références au type de traitement (boues activées, lagunage, ...) ou à la capacité (1500 EH),</li> <li>- toute référence au maître d'ouvrage (syndicat de, mairie, intercommunale, ...),</li> <li>- les noms génériques tels que Aquapôle, Vivacqua,</li> <li>- une numérotation : numéro 1, numéro 2, ...</li> </ul>				
<p><b>Attention : Lorsqu'un ouvrage 09 est créé, un ouvrage 10 associé est automatiquement généré aussi. Il convient donc de vérifier si le nom de l'ouvrage 10 est cohérent et en accord avec les règles évoquées ci-dessus.</b></p>				

### Obstacle à l'écoulement (Type 24)

Règles		Exemples fictifs	
Libellé 1 (obligatoire)	Libellé 2 (obligatoire)	Libellé 1	Libellé 2
« BARRAGE » « SEUIL »	« Nom usuel de l'ouvrage »	BARRAGE SEUIL	DE LA BAUME DU PONT DE ST CHAPTE

### Règles relatives au champ Localisation :

Ce champ est facultatif à la saisie.

Les règles générales de typographie s'appliquent à ce champ.

Il comporte une **information précise de localisation qui est autre que celle du libellé 2 du nom de l'ouvrage.**

Il ne doit pas être redondant par rapport au nom de la commune.

Il peut s'agir :

- d'un lieu-dit (si le libellé 2 de la désignation est différent). On considère alors comme lieu-dit tout toponyme autre que celui de la commune.  
La règle d'écriture est la suivante : « Lieu-dit » + « Nom du lieu-dit ».
- d'un n° et d'un nom de rue ou de tout autre élément d'adressage (place, avenue, boulevard,...).  
La règle d'écriture est la suivante : « N° » + « RUE » + « Nom de la rue » ().  
Si on connaît ne connaît pas le numéro, la règle est la suivante : « RUE » + « Nom de la rue »

**Les éléments de localisation plus généraux doivent être mentionnés dans le libellé 2 de l'ouvrage (zone industrielle, zone d'activité, centre commercial, domaine...).**

## 6.1.6. Validation des Créations ou Modifications d'ouvrages

Les créations et les modifications des données relatives aux ouvrages sont à la charge des agents gestionnaires dans le respect des règles de saisie édictées pour les différents champs (code, désignation, ...).

### Cas particulier des Obstacles à l'écoulement (24) et ouvrage de dérivation (16) :

Certains ouvrages de dérivation sont également des obstacles à l'écoulement. Etant donné que les ouvrages de dérivation sont créés dans le cadre des redevances et que les obstacles à l'écoulement sont créés pour l'attribution d'une aide, et que l'application REF actuelle ne permet pas d'attribuer plusieurs types à un seul ouvrage il est admis qu'un barrage peut être matérialisé à l'Agence sous la forme de deux ouvrages 24 et 16.

Pour ces ouvrages, il est impératif que le créateur de l'ouvrage renseigne le code national ROE en veillant au préalable qu'il n'existe pas en base (REF ne fait de contrôle d'unicité sur le code ROE). C'est par le biais de ce code ROE identique pour l'ouvrage 16 et 24 que l'on peut identifier qu'il s'agit du même ouvrage physique.

## 6.2. **Gestion des ouvrages**

### 6.2.1. Liste des ouvrages

#### 6.2.1.1. Accessibilité

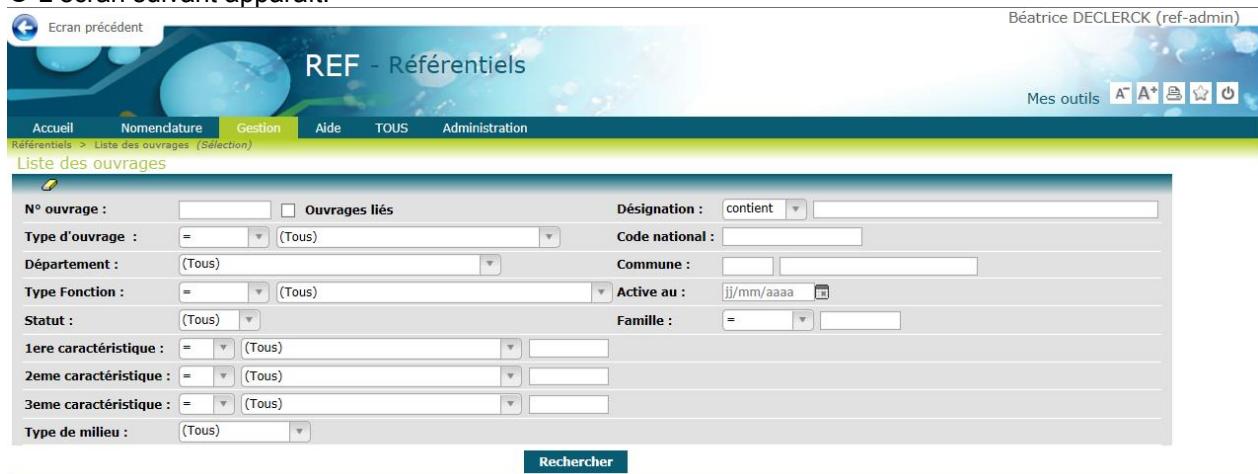
Cet écran est accessible pour tous les profils.

#### 6.2.1.2. Enchaînement

- ❶ Cliquez sur le menu **Gestion / Ouvrages**



- ❷ L'écran suivant apparaît.



- ❸ Saisissez les critères de recherche puis cliquez sur le bouton <Rechercher>. L'écran suivant apparaît

Ecran précédent

REF - Référentiels

Martial ROUALIN (ref-admin)

Accueil Nomenclature Gestion Aide TOUS Administration Mes outils

Référentiels > Liste des ouvrages (Sélection)

Liste des ouvrages 100 élément(s) trouvé(s)

N° ouvrage :  Ouvrages liés Désignation :  contient

Type d'ouvrage :  (Tous) Code national :

Département :  (Tous) Commune :

Type Fonction :  (Tous) Active au :  jj/mm/aaaa

Statut :  (Tous) Famille :

1ere caractéristique :  (Tous)

2eme caractéristique :  (Tous)

3eme caractéristique :  (Tous)

Type de milieu :  (Tous)

Pour afficher tous les résultats : Recherche complète Rechercher

100 résultats trouvés - Nombre de lignes par page : 20 Pages : 1 2 3 4 5 Tout -

N° ouvrage	Désignation	Dept.	INSEE	Commune	Statut	N° nationaux	Localisation
0101247001	SOURCE PERISSODE	01	01247	MIJOUX	Actif		FERME DE PERISSODE
0104008011	PRISE CANAL DE VELIMANDE	04	04008	ANNOT	Actif		
0104073002	PRISE D'EAU SUR LE TORRENT GRANGES BLANCHES-ARROS	04	04073	ENCHASTRAYES	Actif		
0107186051	SOURCE DU TERNIS	07	07186	PRIVAS	Actif		TERNIS
0107225001	PRISE DANS ETANG	07	07225	ST CLAIR	Actif		
0107280004	SOURCE PASCAL DU MOULIN	07	07280	ST PAUL LE JEUNE	Actif		
0107331004	SOURCE SAINTE MARGUERITE N3	07	07331	VALS LES BAINS	Actif		
0111069001	PRISE DANS L'AUDE USINE DE MAQUENS	11	11069	CARCASSONNE	Actif	011000680	
0120247014	SOURCE BIZZICATU	2A	20247	PORTO VECCHIO	Actif		
0126235806	POMPAGE AEP EN NAPPE ALLUVIALE RHONE NORD-EST - U	26	26235	PIERRELATTE	Actif		

Ref - Version V1.7.7 du 12/09/2016 (SAO 2.7.5.1 du 11/07/2016) CPU : Philippe CLAPE / CPI : Martial ROUALIN Contact : Philippe.CLAPE@eaumc.fr / Tel : 04.72.71.27.13

### 6.2.1.3.Liste des actions possibles

Elément de l'écran	Description de l'action
<u>Hyperlien du n° ouvrage</u>	Accès à l'écran de 'fiche ouvrage' en consultation d'un ouvrage.
	Accès à l'écran de 'fiche ouvrage' en modification d'un ouvrage.
	Permet de supprimer un ouvrage
<b>Créer</b>	Accès à l'écran de 'fiche ouvrage' en création d'un ouvrage.
<b>Annuler</b>	Permet le retour à l'écran appelant
	Permet de réaliser l'export complet des ouvrages au format EXCEL.  Si l'export complet des ouvrages concerne plus de 65 535 lignes, seuls les 65 535 premiers ouvrages figureront dans le fichier Excel. (aucun message n'informera l'utilisateur)
	Permet de réaliser l'export partiel des ouvrages au format EXCEL.  Les ouvrages concernés par cet export sont les ouvrages vérifiant les critères de recherche et présent dans le tableau résultat de la recherche. Cette recherche pouvant être limité au 100 premiers ouvrages, l'export sera également limité aux 100 premiers ouvrages.
	Permet d'accéder à la fenêtre « fiche demande interlocuteur fonction » pour la création d'un interlocuteur fonction.

## 6.2.2. Fiche d'un ouvrage : Onglet Généralité

### 6.2.2.1. Accessibilité

Cet écran est accessible :

- En consultation pour tous les profils
- En création/modification pour le profil administrateur, super demandeur et demandeur

### 6.2.2.2. Description de l'écran

L'écran se présente de la façon suivante :

The screenshot shows a software interface titled 'REF - Référentiels'. The top navigation bar includes 'Accueil', 'Nomenclature', 'Gestion', 'Aide', 'TOUS', and 'Administration'. The top right corner shows 'Group sully (ref-admin)' and 'Mes outils' with various icons. The main content area is titled 'Fiche ouvrage' for 'FORAGE DANS NAPPE CAMPING LES SALISSES' (N° ouvrage: 0134332049). The interface is divided into several tabs: 'Généralité' (selected), 'Milieu', 'Zonage ARAMIS', 'Caractéristiques', 'Connexions', 'Ouvrages liés' (current tab), and 'Fonctions'. The 'Ouvrages liés' tab displays various details about the project, including its type (01 - OUVRAGE DE PRELEVEMENT), designation, location, and codes. At the bottom, there are buttons for 'Enregistrer' (Save) and 'Retour' (Back). The footer contains version information and contact details.

NB : Liste des codes nationaux selon les différents types d'ouvrages :

- Code BSS pour des ouvrages de type 01 ou 19
- Ancien Code BSS pour des ouvrages de type 01 ou 19
- Code Sandre pour des ouvrages de type 07; 08; 09 ou 10
- Code ROE pour des ouvrages de type 16
- Code national pour des ouvrages de type 18

### 6.2.2.3. Liste des actions possibles

Elément de l'écran	Description de l'action
Retour	Permet le retour à l'écran appelant. Si des modifications ont été effectuées, un message de confirmation 'Des données n'ont pas été enregistrée. Voulez-vous continuer ?' apparaît; cliquez sur le bouton <Oui> si vous désirez annuler les modifications
Enregistrer	Ce bouton est visible seulement en mode création/modification Ce bouton permet d'enregistrer tous les onglets de fiche ouvrage.

## 6.2.3. Fiche d'un ouvrage : Onglet Milieu

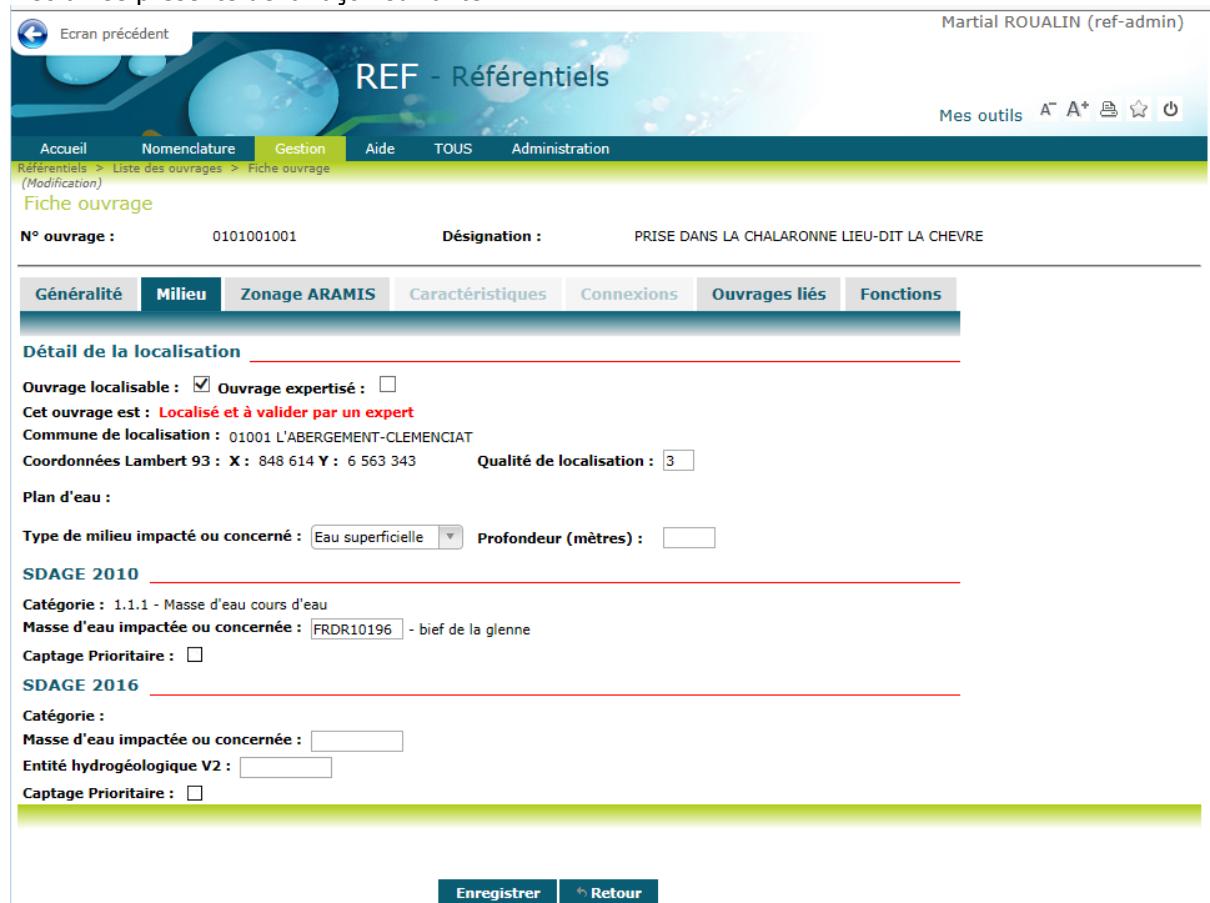
### 6.2.3.1. Accessibilité

Cet écran est accessible :

- En consultation pour tous les profils
- modification pour le profil administrateur, super demandeur et demandeur

### 6.2.3.2. Description de l'écran

L'écran se présente de la façon suivante :



The screenshot shows the 'REF - Référentiels' software interface. At the top, there is a header with a back button, the user name 'Martial ROUALIN (ref-admin)', and various navigation links like 'Accueil', 'Nomenclature', 'Gestion', 'Aide', 'TOUS', and 'Administration'. Below the header, the breadcrumb navigation shows 'Référentiels > Liste des ouvrages > Fiche ouvrage (Modification)'. The main content area is titled 'Fiche ouvrage' and displays the following information:  
- **N° ouvrage :** 0101001001  
- **Désignation :** PRISE DANS LA CHALARONNE LIEU-DIT LA CHEVRE  
- **Milieu** tab is selected, showing:

- Détail de la localisation**:
  - Ouvrage localisable :  Ouvrage expertisé :
  - Cet ouvrage est : Localisé et à valider par un expert
  - Commune de localisation : 01001 L'ABERGEMENT-CLEMENCIAIT
  - Coordonnées Lambert 93 : X : 848 614 Y : 6 563 343
  - Qualité de localisation : 3
- Plan d'eau**:
  - Type de milieu impacté ou concerné : Eau superficielle
  - Profondeur (mètres) : [empty input]
- SDAGE 2010**:
  - Catégorie : 1.1.1 - Masse d'eau cours d'eau
  - Masse d'eau impactée ou concernée : FRDR10196 - bief de la glenne
  - Captage Prioritaire :
- SDAGE 2016**:
  - Catégorie :
  - Masse d'eau impactée ou concernée : [empty input]
  - Entité hydrogéologique V2 : [empty input]
  - Captage Prioritaire :

- Buttons**:
- Enregistrer
- Retour

### 6.2.3.3. Liste des actions possibles

Elément de l'écran	Description de l'action
Retour	Permet le retour à l'écran appelant. Si des modifications ont été effectuées, un message de confirmation 'Des données n'ont pas été enregistrée. Voulez-vous continuer ?' apparaît; cliquez sur le bouton <Oui> si vous désirez annuler les modifications
Enregistrer	<b>Ce bouton est visible seulement en mode modification</b> Ce bouton permet d'enregistrer tous les onglets de fiche ouvrage.

## 6.2.4. Fiche d'un ouvrage : Onglet Zonage ARAMIS

### 6.2.4.1. Accessibilité

Cet écran est accessible :

- En consultation pour tous les profils
- modification pour le profil administrateur, super demandeur et demandeur

### 6.2.4.2. Description de l'écran

L'écran se présente de la façon suivante :



La partie zonage RPL est affichée uniquement pour le type d'ouvrage 01.

La partie zonage ARAMIS est affichée uniquement pour les types d'ouvrage 01, 10, 16, 21, 22.

Pour les autres types d'ouvrages l'onglet est désactivé.

### 6.2.4.3. Liste des actions possibles

Elément de l'écran	Description de l'action
Retour	Permet le retour à l'écran appelant. Si des modifications ont été effectuées, un message de confirmation 'Des données n'ont pas été enregistrée. Voulez-vous continuer ?' apparaît; cliquez sur le bouton <Oui> si vous désirez annuler les modifications
	<b>Ce bouton est visible seulement en mode modification</b> Permet d'ajouter un zonage
	<b>Ce bouton est visible seulement en mode modification</b> Permet de supprimer un zonage
Enregistrer	<b>Ce bouton est visible seulement en mode modification</b> Ce bouton permet d'enregistrer tous les onglets de fiche ouvrage.

## 6.2.5. Fiche d'un ouvrage : Onglet Caractéristiques

### 6.2.5.1. Accessibilité

Cet écran est accessible :

- En consultation pour tous les profils
- modification pour le profil administrateur, super demandeur et demandeur

### 6.2.5.2. Description de l'écran

L'écran se présente de la façon suivante :

Caractéristique	Valeur	Unité	Date début	Date fin	Informations complémentaires
8 - Capacité DB05		kg/DB05	01/01/1981	jj/mm/aaaa	
9 - Capacité EH		EH	01/01/1981	jj/mm/aaaa	
10 - Code catégorie			01/01/1981	jj/mm/aaaa	
11 - fréquences Réglementaire DB05		nb/an	01/01/1981	jj/mm/aaaa	
12 - fréquences Réglementaire DCO		nb/an	01/01/1981	jj/mm/aaaa	
13 - fréquences Réglementaire MES		nb/an	01/01/1981	jj/mm/aaaa	
14 - fréquences Réglementaire NR		nb/an	01/01/1981	jj/mm/aaaa	
15 - fréquences Réglementaire P		nb/an	01/01/1981	jj/mm/aaaa	
20 - Capacité hydraulique		m3/j	01/01/1981	jj/mm/aaaa	
21 - fréquence Réglementaire Débit		nb/an	01/01/1981	jj/mm/aaaa	
22 - fréquence Réglementaire Volume MS		nb/an	01/01/1981	jj/mm/aaaa	
23 - fréquence Réglementaire NH4		nb/an	01/01/1981	jj/mm/aaaa	
24 - fréquence Réglementaire NO2		nb/an	01/01/1981	jj/mm/aaaa	
25 - fréquence Réglementaire NO3		nb/an	01/01/1981	jj/mm/aaaa	

- La partie tableau saisissable directement
- La partie ajout de ligne

S'il s'agit d'un type d'ouvrage qui n'a pas de caractéristique l'onglet sera désactivé.

### 6.2.5.3. Liste des actions possibles

Elément de l'écran	Description de l'action
Retour	Permet le retour à l'écran appelant. Si des modifications ont été effectuées, un message de confirmation 'Des données n'ont pas été enregistrée. Voulez-vous continuer ?' apparaît; cliquez sur le bouton <Oui> si vous désirez annuler les modifications
	<b>Ce bouton est visible seulement en mode modification</b> Permet de supprimer une caractéristique (remise à blanc de la ligne)

Elément de l'écran	Description de l'action
	<b>Ce bouton est visible seulement en mode modification</b> Permet d'ajouter une caractéristique
Enregistrer	<b>Ce bouton est visible seulement en mode modification</b> Ce bouton permet d'enregistrer tous les onglets de fiche ouvrage.

## 6.2.6. Fiche d'un ouvrage : Onglet Connexions

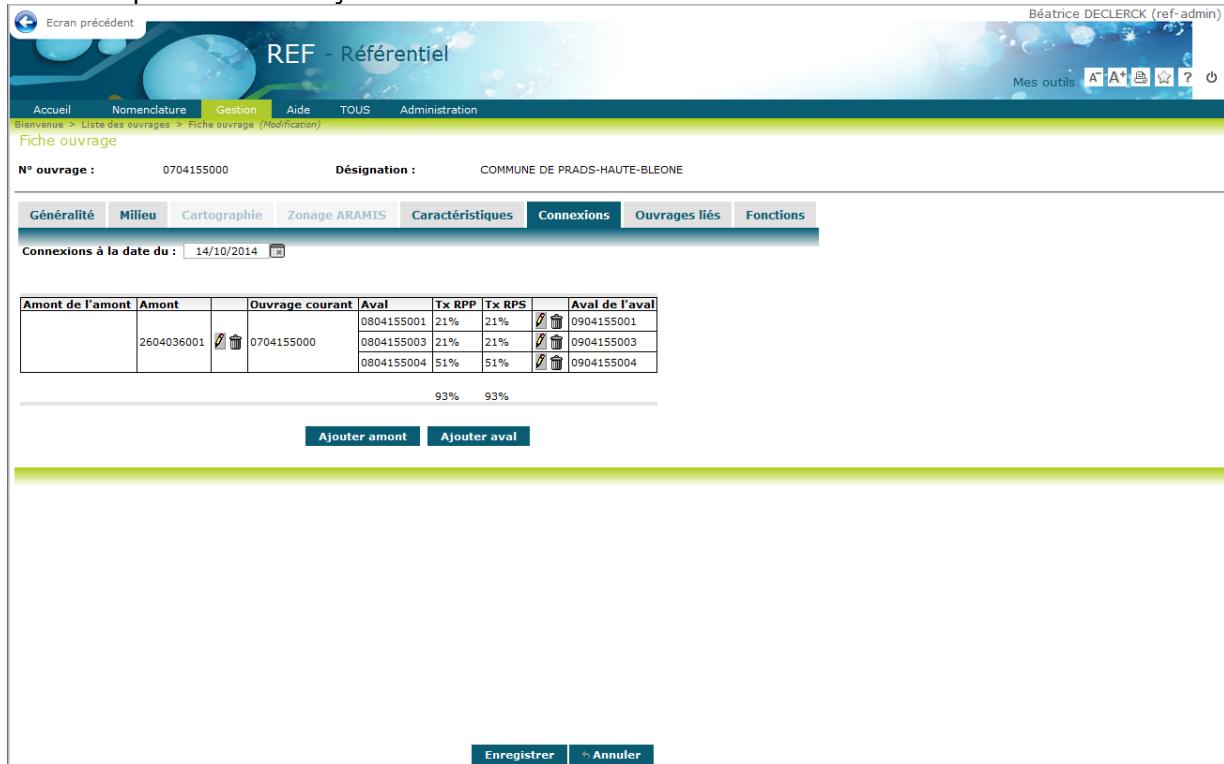
### 6.2.6.1. Accessibilité

Cet écran est accessible:

- En consultation pour tous les profils
- modification pour le profil administrateur, super demandeur et demandeur

### 6.2.6.2. Description de l'écran

L'écran se présente de la façon suivante :



Amont de l'amont	Amont	Ouvrage courant	Aval	Tx RPP	Tx RPS	Aval de l'aval
2604036001	 	0704155000	0804155001	21%	21%	  0904155001
			0804155003	21%	21%	  0904155003
			0804155004	51%	51%	  0904155004

Si il n'est pas possible d'ajouter de connexions l'onglet est désactivé.

### 6.2.6.3. Liste des actions possibles

Elément de l'écran	Description de l'action
Annuler	Permet le retour à l'écran appelant. Si des modifications ont été effectuées, un message de confirmation 'Des données n'ont pas été enregistrée. Voulez-vous continuer ?' apparaît; cliquez sur le bouton <Oui> si vous désirez annuler les modifications
Ajouter Amont	<b>Ce bouton est visible seulement en mode modification et s'il est possible d'ajouter un ouvrage amont à l'ouvrage courant</b>

Elément de l'écran	Description de l'action
	Accès à l'écran 'fiche connexion' en mode création
Ajouter Aval	<b>Ce bouton est visible seulement en mode modification et s'il est possible d'ajouter un ouvrage aval à l'ouvrage courant</b> Accès à l'écran 'fiche connexion' en mode création
	<b>Ce bouton est visible seulement en mode modification</b> Accès à l'écran 'fiche connexion' en mode modification
	<b>Ce bouton est visible seulement en mode modification</b> Permet de supprimer une connexion
<b>Hyperlien du n° ouvrage</b>	<b>Ce lien est visible seulement en mode consultation</b> Accès à l'écran 'fiche ouvrage' en consultation d'un ouvrage.
Enregistrer	<b>Ce bouton est visible seulement en mode modification</b> Ce bouton permet d'enregistrer tous les onglets de fiche ouvrage.

## 6.2.7. Fiche d'un ouvrage/Onglet Connexions : Fiche connexion

### 6.2.7.1. Accessibilité

Cet écran est accessible:

- En création/modification pour le profil administrateur, super demandeur et demandeur

### 6.2.7.2. Description de l'écran

L'écran se présente de la façon suivante :



Attention : la sauvegarde ne sera effective en base que lors de l'enregistrement de la fiche ouvrage

N° ouvrage amont\* :  

Taux de répartition :

Date début\* :  

Date fin :  

**Valider** | **Annuler**

### 6.2.7.3.Liste des actions possibles

Elément de l'écran	Description de l'action
Annuler	Permet le retour à l'écran appelant. Si des modifications ont été effectuées, un message de confirmation 'Des données n'ont pas été enregistrée. Voulez-vous continuer ?' apparaît; cliquez sur le bouton <Oui> si vous désirez annuler les modifications
	Accède à l'écran 'recherche ouvrage' en mode sélection unique
Valider	Ce bouton permet de renvoyer la connexion à l'onglet connexion de la fiche ouvrage

### 6.2.8. Fiche d'un ouvrage : Onglet Ouvrages liés

#### 6.2.8.1.Accessibilité

Cet onglet est accessible:

- En consultation pour tous les profils
- modification pour le profil administrateur, super demandeur et demandeur

#### 6.2.8.2.Description de l'écran

L'écran se présente de la façon suivante :



Ecran précédent

REF - Référentiel

Béatrice DECLERCK (ref-admin)

Accueil Nomenclature Gestion Aide TOUS Administration

Bienvenue > Liste des ouvrages > Fiche ouvrage (Modification)

Fiche ouvrage

N° ouvrage : 0704155000 Désignation : COMMUNE DE PRADS-HAUTE-BLEONE

Généralité Milieu Cartographie Zonage ARAMIS Caractéristiques Connexions Ouvrages liés Fonctions

Liens actifs à la date du : 14/10/2014

Groupement :

Ajouter Lien

Historique :

Ajouter Lien

Doublon :

Ajouter Lien

Enregistrer Annuler

#### 6.2.8.3.Liste des actions possibles

Elément de l'écran	Description de l'action
Annuler	Permet le retour à l'écran appelant. Si des modifications ont été effectuées, un message de confirmation 'Des données n'ont pas été enregistrée. Voulez-vous continuer ?' apparaît; cliquez sur le bouton <Oui> si vous désirez annuler les modifications
Ajouter Lien	Ce bouton est visible seulement en mode modification et s'il est possible d'ajouter un ouvrage amont à l'ouvrage courant

Elément de l'écran	Description de l'action
	Accès à l'écran 'fiche connexion' en mode création
	<b>Ce bouton est visible seulement en mode modification</b> Permet de supprimer un lien
<u>Hyperlien du n° ouvrage</u>	<b>Ce lien est visible seulement en mode consultation</b> Accès à l'écran 'fiche ouvrage' en consultation d'un ouvrage.
Enregistrer	<b>Ce bouton est visible seulement en mode modification</b> Ce bouton permet d'enregistrer tous les onglets de fiche ouvrage.

## 6.2.9. Fiche d'un ouvrage/Onglet Ouvrages liés : Fiche Ouvrages liés

### 6.2.9.1. Accessibilité

Cet écran est accessible:

- En consultation pour tous les profils
- modification pour le profil administrateur, super demandeur et demandeur

### 6.2.9.2. Description de l'écran

L'écran se présente de la façon suivante :



REF - Référentiel

Accueil Nomenclature Gestion Aide TOUS Administration

Bienvenue > Liste des ouvrages > Fiche ouvrage > Fiche ouvrage lié

Fiche ouvrage lié

N° ouvrage : 0101242002 Désignation : SOURCE DE LA DHUY

Attention : la sauvegarde ne sera effective en base que lors de l'enregistrement de la fiche ouvrage

N° ouvrage\* :

Type de liens\* :

Date début\* :

Date fin :

### 6.2.9.3. Liste des actions possibles

Elément de l'écran	Description de l'action
Annuler	Permet le retour à l'écran appelant. Si des modifications ont été effectuées, un message de confirmation 'Des données n'ont pas été enregistrée. Voulez-vous continuer ?' apparaît; cliquez sur le bouton <Oui> si vous désirez annuler les modifications
	Accède à l'écran 'recherche ouvrage' en mode sélection unique
Valider	<b>Ce bouton permet de renvoyer l'ouvrage lié à l'onglet ouvrages liés de la fiche ouvrage</b>

## 6.2.10.Fiche d'un ouvrage : Onglet Fonctions

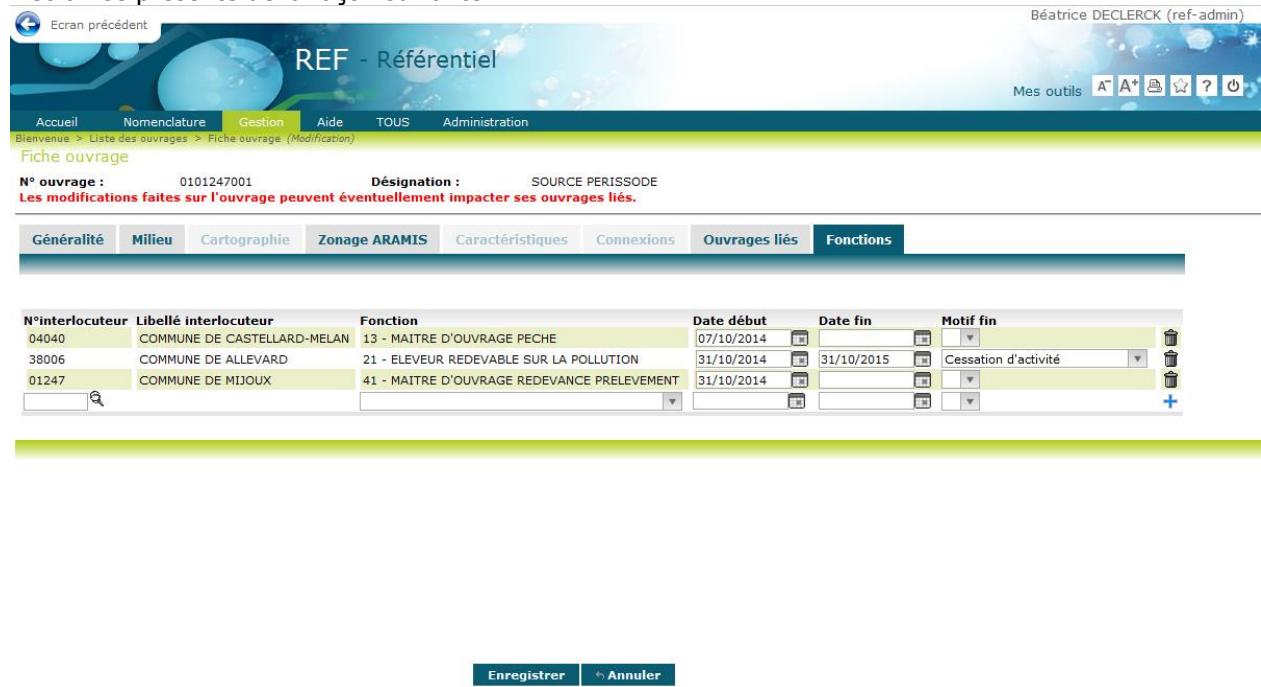
### 6.2.10.1.Accessibilité

Cet onglet est accessible:

- En consultation pour tous les profils
- modification pour le profil administrateur, super demandeur et demandeur

### 6.2.10.2.Description de l'écran

L'écran se présente de la façon suivante :



The screenshot shows the 'REF - Référentiel' software interface. At the top, there is a header with a back button, the title 'REF - Référentiel', and a user name 'Béatrice DECLERCK (ref-admin)'. Below the header is a navigation menu with links to 'Accueil', 'Nomenclature', 'Gestion', 'Aide', 'TOUS', and 'Administration'. The main content area shows a breadcrumb navigation: 'Bienvenue > Liste des ouvrages > Fiche ouvrage (Modification)'. A note below the breadcrumb states: 'Les modifications faites sur l'ouvrage peuvent éventuellement impacter ses ouvrages liés.' The main area is titled 'Fiche ouvrage' and displays a table of linked functions. The table has columns for 'N° interlocuteur', 'Libellé interlocuteur', 'Fonction', 'Date début', 'Date fin', and 'Motif fin'. The data in the table is as follows:

N° interlocuteur	Libellé interlocuteur	Fonction	Date début	Date fin	Motif fin
04040	COMMUNE DE CASTELLARD-MELAN	13 - MAITRE D'OUVRAGE PECHE	07/10/2014		
38006	COMMUNE DE ALLEVARD	21 - ELEVEUR REDEVABLE SUR LA POLLUTION	31/10/2014	31/10/2015	Cessation d'activité
01247	COMMUNE DE MIJOUX	41 - MAITRE D'OUVRAGE REDEVANCE PRELEVEMENT	31/10/2014		

At the bottom of the table are icons for search, delete, and add. Below the table are buttons for 'Enregistrer' (Save) and 'Annuler' (Cancel).

### 6.2.10.3.Liste des actions possibles

Elément de l'écran	Description de l'action
Annuler	Permet le retour à l'écran appelant. Si des modifications ont été effectuées, un message de confirmation 'Des données n'ont pas été enregistrée. Voulez-vous continuer ?' apparaît; cliquez sur le bouton <Oui> si vous désirez annuler les modifications
	<b>Ce bouton est visible seulement en mode modification</b> Permet de supprimer un lien
	<b>Ce bouton est visible seulement en mode modification</b> Permet d'ajouter une fonction
	<b>Ce bouton est visible seulement en mode modification</b> Accède à l'écran 'recherche interlocuteur' en mode sélection unique
Enregistrer	<b>Ce bouton est visible seulement en mode modification</b> Ce bouton permet d'enregistrer tous les onglets de fiche ouvrage.

## 7. Famille d'ouvrages

### 7.1. Généralités

Dans l'application REF, un gestionnaire va pouvoir visualiser et éventuellement modifier les valeurs concernant une famille d'ouvrages et enregistrer les données modifiées

La gestion d'une famille d'ouvrages va se présenter sous la forme de plusieurs écrans :

- Un écran de recherche des familles d'ouvrages permettant la sélection d'une famille d'ouvrages dans une liste résultante.
- Un écran de synthèse de la famille d'ouvrage permettant de consulter ou mettre à jour une famille d'ouvrages.

### 7.2. Gestion des familles d'ouvrages

#### 7.2.1. Liste des familles d'ouvrages

##### 7.2.1.1. Accessibilité

Cet écran est accessible pour tous les profils.

##### 7.2.1.2. Enchaînement

- ① Cliquez sur le menu **Gestion / Familles d'ouvrages**



- ② L'écran suivant apparaît.

A screenshot of the 'REF - Référentiels' application interface. The title bar says 'REF - Référentiels'. The top navigation bar includes 'Accueil', 'Nomenclature', 'Gestion' (which is selected and highlighted in yellow), 'Aide', 'TOUS', and 'Administration'. A user 'Béatrice DECLERCK (ref-admin)' is logged in. The main content area is titled 'Liste des familles d'ouvrages'. It features a search bar with fields for 'Code famille' (with dropdown arrows), 'Libellé' (with dropdown arrows), and a 'Rechercher' button. Below the search bar, there is a green horizontal bar.

- ③ Saisissez les critères de recherche puis cliquez sur le bouton <Rechercher>. L'écran suivant apparaît

6 élément(s) trouvé(s)

Code famille	Libellé	Nb. ouvrages
CAP100P01	CAP100P01_ Liste des captages sdage 2010	326
CAP100P01b	CAP100P01b Liste des captages sdage 2016	398
ERU100P11	ERU100P11_ Liste TOP des step ERU	52
PLU100P09	PLU100P09_ Système d'assainissement du TOP temps de pluie	210
PLU100PACH	Système temps de pluie du top 6 ayant un statut achevé	10
ROE100P05	ROE100P05_ liste ROE	100

Créer | Retour

### 7.2.1.3. Liste des actions possibles

Elément de l'écran	Description de l'action
Hyperlien du <u>code famille</u>	Accès à l'écran 'fiche famille d'ouvrages' en consultation ou en modification suivant les droits de l'utilisateur connecté.
	<b>Ce bouton est visible seulement pour les utilisateurs ayant les droits de création/modification</b> Permet de supprimer une famille d'interlocuteur
Créer	<b>Ce bouton est visible seulement pour les utilisateurs ayant les droits de création/modification</b> Accès à l'écran 'fiche famille d'ouvrages' en création d'une famille
Retour	Permet le retour à l'écran appelant

## 7.2.2. Fiche familles d'ouvrages

### 7.2.2.1. Accessibilité

Cet écran est accessible:

- En consultation pour le profil consultation
- En modification pour le profil administrateur, super demandeur et demandeur

### 7.2.2.2. Description de l'écran

L'écran se présente de la façon suivante :

Ecran précédent  Béatrice DECLERCK (ref-admin)

REF - Référentiels

Accueil Nomenclature Gestion Aide TOUS Administration Mes outils    

Référentiels > Liste de suivi des familles d'ouvrages > Fiche famille d'ouvrages (Modification)

Fiche famille d'ouvrages

Code famille \* : CAP100P01\_ Libellé \* : CAP100P01\_ Liste des captages sdage 2010

326 résultats trouvés - Nombre de lignes par page : 20 Pages : 1 2 3 4 5 6 7 [...] 12 Tout - 

Ouvrages de la famille

Ouvrage	Dénomination	Commune
0169005059	PUITS LA GRANDE BORDIERE N°9	AMBERIEUX D AZERGUES
0169211003	FORAGE N°4	ST JEAN D ARDIERES
0169277109	FORAGE D'AZIEU LES TÂCHES N°1 - AEROPORT DE SAINT-EXUPERY	GENAS
0169277112	FORAGE D'AZIEU LES TÂCHES N°3 - AEROPORT DE SAINT-EXUPERY	GENAS
0169277009	FORAGE DE SECOURS D'AZIEU N°2	GENAS
0169277110	FORAGE D'AZIEU LES TÂCHES N°2 - AEROPORT DE SAINT-EXUPERY	GENAS
0173078002	SOURCE THOLOU	LA CHAPELLE ST MARTIN
0152060004	FORAGE DE GENRUPUT (SOURCE DE LA CEINTURE)	BOURBONNE LES BAINS
0152060005	FORAGE VILLARS SAINT-MARCELLIN (SOURCE DES FONTENELLES)	BOURBONNE LES BAINS
0152134001	SOURCE DE SILLIERES	COHONS
0152189002	SOURCE ROSELOY-LES PLUMES (AEP COURCELLES)	LE VAL D ESNOMS
0152027001	SOURCE DES VARNES	AUJOURRES
0152062001	SOURCE DE CHERREY N°1 (FONTAINE BLANCHE)	BOURG
0152062002	SOURCE DE CHERREY N°2	BOURG
0152035001	SOURCE VILLE BAS	BAISSEY
0152035002	SOURCE CHEMIN PERROGNEY	BAISSEY

 Rattacher  Importer  Enregistrer  Retour

### 7.2.2.3. Liste des actions possibles

Elément de l'écran	Description de l'action
Retour	Permet le retour à l'écran appelant
<u>Hyperlien du numéro ouvrage</u>	Accès à l'écran de 'fiche ouvrage' en consultation.
	<b>Ce bouton est visible seulement en mode création/modification</b> Permet de supprimer un ouvrage de la famille
Rattacher	<b>Ce bouton est visible seulement en mode création/modification</b> Accès à l'écran de 'recherche ouvrage' en mode sélection multiple
Importer	<b>Ce bouton est visible seulement en mode création/modification</b> Accès à l'écran de 'import ouvrage'
Enregistrer	<b>Ce bouton est visible seulement en mode création/modification</b> Ce bouton permet d'enregistrer les modifications sur la famille.

### 7.2.3. Import ouvrage

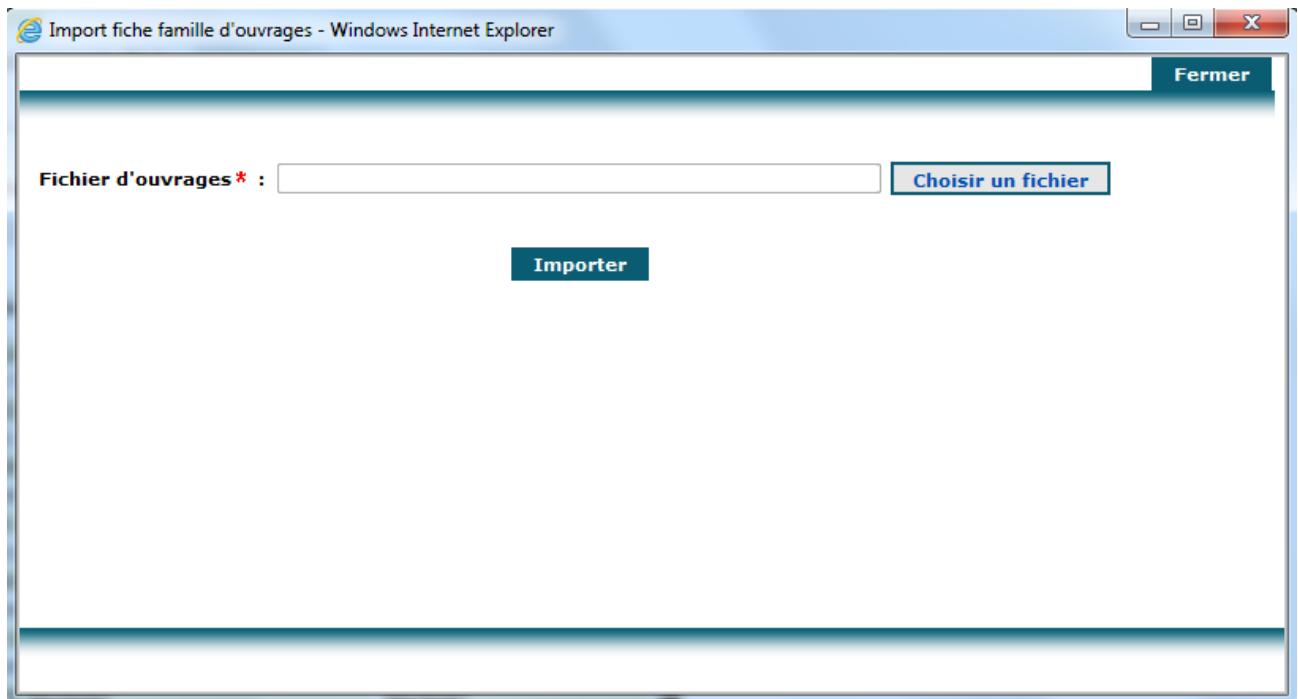
#### 7.2.3.1. Accessibilité

Cet écran est accessible:

- pour le profil administrateur, super demandeur et demandeur

#### 7.2.3.2. Description de l'écran

L'écran se présente de la façon suivante :



### 7.2.3.3. Liste des actions possibles

Elément de l'écran	Description de l'action
Fermer	Permet de fermer la fenêtre
Choisir un fichier	Permet de sélectionner un fichier via la navigation Windows
Importer	Permet d'importer le fichier sélectionné

### 7.2.3.4. Format du fichier d'import

Le fichier à importer est un fichier texte non vide dont chaque ligne possède un numéro correspondant à un numéro d'ouvrage (ce numéro d'ouvrage doit exister dans la table des ouvrages).

## 8. Demandes

### 8.1. Généralités

Dans l'application REF, un gestionnaire va pouvoir visualiser et éventuellement modifier les valeurs concernant une demande, enregistrer les données modifiées et valider ou refuser une demande suivant son profil.

La gestion d'une demande va se présenter sous la forme de plusieurs écrans :

- Un écran de recherche des demandes permettant la sélection d'une demande dans une liste résultante.
- Un écran de synthèse de la demande permettant de valider, refuser, consulter ou mettre à jour une demande.

### 8.2. Gestion des demandes

#### 8.2.1. Liste des demandes

##### 8.2.1.1. Accessibilité

Cet écran est accessible pour tous les profils.

##### 8.2.1.2. Enchaînement

- ① Cliquez sur le menu **Gestion / Demandes**



- ② L'écran suivant apparaît.

Ecran précédent

REF - Référentiel

Accueil Nomenclature Gestion Aide TOUS Administration

Bienvenue > Liste des demandes (Sélection)

Liste des demandes

Demandeur : 00755 N° demande : =

Date début : = Date fin : =

Objet : = Action : = Etat : = N - Non traitée

Rechercher

Annuler

③ Saisissez les critères de recherche puis cliquez sur le bouton <Rechercher>. L'écran suivant apparaît

Ecran précédent

REF - Référentiel

Accueil Nomenclature Gestion Aide TOUS Administration

Bienvenue > Liste des demandes (Sélection)

13 élément(s) trouvé(s)

Liste des demandes

Demandeur : 00755 N° demande : =

Date début : = Date fin : =

Objet : = Action : = Etat : = N - Non traitée

Rechercher

13 résultats trouvés - Nombre de lignes par page : 20 -

Numéro	Demandeur	Date	Objet	Action	Etat
<a href="#">2014273001</a>	00755-DECLERCK BEATRICE	30/09/2014	I - Interlocuteur	M - Modification	N - Non traitée
<a href="#">2014268001</a>	00755-DECLERCK BEATRICE	25/09/2014	A - Adresse complémentaire	S - Suppression	N - Non traitée
<a href="#">2014267007</a>	00755-DECLERCK BEATRICE	24/09/2014	A - Adresse complémentaire	S - Suppression	N - Non traitée
<a href="#">2014267004</a>	00755-DECLERCK BEATRICE	24/09/2014	A - Adresse complémentaire	S - Suppression	N - Non traitée
<a href="#">2014267002</a>	00755-DECLERCK BEATRICE	24/09/2014	I - Interlocuteur	A - Création	N - Non traitée
<a href="#">2014266002</a>	00755-DECLERCK BEATRICE	23/09/2014	I - Interlocuteur	M - Modification	N - Non traitée
<a href="#">2014266001</a>	00755-DECLERCK BEATRICE	23/09/2014	I - Interlocuteur	M - Modification	N - Non traitée
<a href="#">2014251001</a>	00755-DECLERCK BEATRICE	08/09/2014	I - Interlocuteur	M - Modification	N - Non traitée

Annuler

### 8.2.1.3. Liste des actions possibles

Elément de l'écran	Description de l'action
<u>Hyperlien du numéro demande</u>	Accès à l'écran de 'fiche demande' en mode validation d'une demande
	<b>Ce bouton est visible seulement pour les utilisateurs ayant les droits de création/modification</b> Accès à l'écran de 'fiche demande' en mode modification d'une demande

	<b>Ce bouton est visible seulement pour les utilisateurs ayant les droits de création/ modification</b> Accès à l'écran de valider directement une demande
	<b>Ce bouton est visible seulement pour les utilisateurs ayant les droits de création/ modification</b> Permet de supprimer une famille d'interlocuteur
Annuler	Permet le retour à l'écran appelant

## 8.2.2. Fiche de la demande

### 8.2.2.1. Accessibilité

Cet écran est accessible:

- En consultation pour tous les profils
- En création pour le profil administrateur, super demandeur et demandeur
- En modification :
  - pour le profil administrateur et super demandeur
  - pour le profil demandeur sur les demandes qu'il a créé
- En validation pour le profil administrateur et super demandeur

### 8.2.2.2. Description de l'écran

### 8.2.2.3. Description de l'écran d'une demande de création/modification d'un interlocuteur

L'écran se présente de la façon suivante :

Ecran précédent

REF - Référentiels

Accueil Nomenclature Gestion Aide TOUS Administration

Mes outils A A+ A- ⚡ ⚡ ⚡ ⚡

Martial ROUALIN (ref-admin)

Référentiels > Liste des demandes > Fiche d'une demande d'interlocuteur (Modification)

Fiche d'une demande d'interlocuteur

N° demande : 2016291009 Action : Modification Etat : N - Non traitée

Demandeur : 97265-ROUALIN MARTIAL Motif de la demande \*

Pièce jointe : Choisir un fichier

Numéro : 01301 Qualité : 03 - Monsieur ou Madame le Maire

Dénomination \* : COMMUNE DE POLLAT

Nom Long : POLLAT

Site institutionnel :

Adresse : PLACE DE LA MAIRIE

Code INSEE \* : 01301 POLLAT

Code Postal \* : 01310 POLLAT

APE : 8411Z - Administration publique générale

Catégorie juridique \* : 7210 - Commune

Etat : A - Actif

Type \* : 01 - MEMBRE DU PERSONNEL 04 - FOURNISSEUR DE L'AGENCE

Nom abrégé \* : POLLAT

Siren/NIC : 210103016 | 00015

Sous surveillance :

Prédecesseurs de l'interlocuteur

N° Int.	Dénomination	INSEE	Commune

Historiques des modifications

Indice	Date	Motif
1	08/10/1999	
2	19/08/2004	
3	16/10/2013	
4	09/12/2015	

Enregistrer Retour

- Un pavé récapitulatif des données principales d'une demande (numéro, type, motif, demandeur, état de la demande).
- Un pavé correspondant au contenu de la demande. Le contenu étant différent suivant le type de demande. (l'affichage ci-dessus présente le contenu d'une demande portant sur un « interlocuteur »)

#### 8.2.2.4. Description de l'écran d'une demande de création/modification d'une adresse

L'écran se présente de la façon suivante :

REF - Référentiel

Ecran précédent

ad AD (ref-superde)

Accueil Nomenclature Gestion

Bienvenue > Liste des demandes > Fiche d'une demande d'adresse complémentaire. (Modification)

Fiche d'une demande d'adresse complémentaire

N° demande : 2014268001 Action : S - Suppression Etat : N - Non traitée

Demandeur : 00755-DECLERCK BEATRICE Motif de la demande :

Interlocuteur : 17229 N° adresse : 01

Dénomination : SIGNALUX GIROD

Précision :

Adresse :

Boite Postal :

Commune : 69001 AFFOUX

Code Postal : 69001 LYON

Date effet : 01/09/2014

Usages : 0011 - AI courriers

Accepter Refuser Annuler

- Un pavé récapitulatif des données principales d'une demande.
- Un pavé correspondant au contenu de la demande. Le contenu étant différent suivant le type de demande.

### 8.2.2.5. Liste des actions possibles

Elément de l'écran	Description de l'action
Annuler	Permet le retour à l'écran appelant
Accepter	<b>Ce bouton est visible seulement en mode validation</b> Ce bouton permet d'accepter une demande.
Refuser	<b>Ce bouton est visible seulement en mode validation</b> Ce bouton permet de refuser une demande. Une pop-up permettant de saisir un motif de refus apparaît.
Enregistrer	<b>Ce bouton est visible seulement en mode création/modification</b> Ce bouton permet d'enregistrer une demande.

## 9. Fonctions

### 9.1. Généralités

Dans l'application REF, un gestionnaire va pouvoir visualiser et éventuellement modifier les valeurs concernant une fonction, enregistrer les données modifiées suivant son profil.

La gestion d'une demande va se présenter sous la forme de plusieurs écrans :

- Un écran de recherche des fonctions permettant la sélection d'une fonction dans une liste résultante.
- Un écran de synthèse de la fonction permettant de créer ou mettre à jour une fonction.

### 9.2. Gestion des fonctions

#### 9.2.1. Liste des fonctions

##### 9.2.1.1. Accessibilité

Cet écran est accessible pour tous les profils.

##### 9.2.1.2. Enchaînement

- ① Cliquez sur le menu **Gestion / Fonctions**



- ② L'écran suivant apparaît.

Ecran précédent

REF - Référentiel

Béatrice DECLERCK (ref-admin)

Mes outils A- A+ ?

Accueil Nomenclature Gestion Aide TOUS Administration

Bienvenue > Listes des fonctions (Sélection)

Listes des fonctions

N°interlocuteur :  Dénomination :  contient

N°ouvrage :  Désignation :  contient

Type fonction :  =

Valide du :  au :   Toutes les fonctions  Fonctions ouvertes uniquement

③ Saisissez les critères de recherche puis cliquez sur le bouton <Rechercher>. L'écran suivant apparaît

Ecran précédent

REF - Référentiel

Béatrice DECLERCK (ref-admin)

Mes outils A- A+ ?

Accueil Nomenclature Gestion Aide TOUS Administration

Bienvenue > Listes des fonctions (Sélection)

100 élément(s) trouvé(s)

Listes des fonctions

N°interlocuteur :  Dénomination :  contient

N°ouvrage :  Désignation :  contient

Type fonction :  =

Valide du :  au :   Toutes les fonctions  Fonctions ouvertes uniquement

Pour afficher tous les résultats :

Nombre de lignes par page : 20 Pages : 1 2 3 4 5 Tout

Type fonction	N° interlocuteur	Interlocuteur	N°ouvrage	Ouvrage
61 - MAITRE D'OUVRAGE DE STAT.D'EP.	83128	COMMUNE DE SILLANS LA CASCADE	0983128001	STATION D'EPURATION DE SILLANS - LA CASCADE
31 - REDEVABLE SUR LA POLLUTION MAITRE D'OUVRAGE	19378	SCA LES CAVES DE L'AMIRAL	0783051100	COOPERATIVE VINICOLE
41 - MAITRE D'OUVRAGE REDEVANCE PRELEVEMENT	83128	COMMUNE DE SILLANS LA CASCADE	0183128049	ENSEMBLE DES PRELEVEMENTS FAITS PAR LA COMMUNE
93 - REDEVABLE REDEVANCE DERIVATION	32847	MR RENE CATHERIN	1601046001	M.C.H. MOULIN DU PEROUX
95 - DECLARANT REDEVANCE DERIVATION	32847	MR RENE CATHERIN	1601046001	M.C.H. MOULIN DU PEROUX
31 - REDEVABLE SUR LA POLLUTION MAITRE D'OUVRAGE	19378	SCA LES CAVES DE L'AMIRAL	0983051100	EPANDAGE EFFLUENTS SUR T. AGRI COOP VINICOLE ENT
31 - REDEVABLE SUR LA POLLUTION MAITRE D'OUVRAGE	44490	SOC D'EXPLOITATION DOMAINE DU BOSC STAGE	0734161107	E.A.R.L. DOMAINE DU BOSC CAVE PARTICULIERE
41 - MAITRE D'OUVRAGE REDEVANCE PRELEVEMENT	53136	MME TACHET NATHALIE LE CLOS DE L'ETANG	0138557005	PUITS LIEU-DIT DES CHAUMES
21 - ELEVEUR REDEVABLE SUR LA POLLUTION	46373	EARL DE LA BARRE	0739554100	ELEVAGE BOVINS GAEC DE LA BARRE
43 - REDEVABLE REDEVANCE PRELEVEMENT	22375	ASA CANAL DE MANOSQUE	0104049002	PRISE DANS CANAL EDF BARRAGE DE L'ESCALE
31 - REDEVABLE SUR LA POLLUTION MAITRE D'OUVRAGE	10732	ENTREPRISE ROISON DRAGUAGE DU BAS CANTON	0705040102	S.C.A.D.CARRIERES DE VALSERRE EN.T. ROISON
41 - MAITRE D'OUVRAGE REDEVANCE PRELEVEMENT	10732	ENTREPRISE ROISON DRAGUAGE DU BAS CANTON	0105040102	FORAGE DANS LA NAPPE SCAD CARRIERE DE VALSERRE

### 9.2.1.3. Liste des actions possibles

#### Elément de l'écran

#### Description de l'action

<b>Hyperlien du <u>type de fonction</u></b>	Accès à l'écran de 'fiche fonction' en mode modification ou consultation suivant les droits de l'utilisateur
<b>Hyperlien du <u>n° interlocuteur</u></b>	Accès à l'écran de 'fiche interlocuteur' en mode consultation
<b>Hyperlien du <u>n° d'ouvrage</u></b>	Accès à l'écran de 'fiche ouvrage' en mode consultation
<b>Créer</b>	<b>Ce bouton est visible seulement pour les utilisateurs ayant les droits de création/ modification</b> Accès à l'écran 'fiche fonction' en mode création
<b>Annuler</b>	Permet le retour à l'écran appelant

## 9.2.2. Fiche d'une fonction

### 9.2.2.1. Accessibilité

Cet écran est accessible:

- En consultation pour tous les profils
- En création/modification pour le profil administrateur, super demandeur et demandeur

### 9.2.2.2. Description de l'écran

L'écran se présente de la façon suivante :

REF - Référentiel

Ecran précédent

Béatrice DECLERCK (ref-admin)

Accueil Nomenclature Gestion Aide TOUS Administration

Bienvenue > Listes des fonctions > Fiche d'une Fonction (Modification)

Fiche d'une Fonction

**N° interlocuteur\*** : 66015 COMMUNE DE BANYULS DELS ASPRES

**N° ouvrage\*** : 0766015000 COMMUNE DE BANYULS-DELS-ASPRES

**Type de fonction\*** : 51 - MAITRE OUVRAGE POLL. DOM.

**Date Début\*** : 01/01/1900

**Date fin :** 31/12/2011

**Motif de fin\*** : Initialisation des données

**Date dernière mise à jour :** 19/09/2014

Enregistrer Annuler

### 9.2.2.3. Liste des actions possibles

Elément de l'écran	Description de l'action
Annuler	Permet le retour à l'écran appelant
Enregistrer	<b>Ce bouton est visible seulement en mode création/modification</b> Ce bouton permet d'enregistrer une fonction.

## 10. Agents Gestionnaire GDAI

### 10.1. Généralités

Dans l'application REF, un gestionnaire va pouvoir visualiser et éventuellement modifier les valeurs concernant une fonction, enregistrer les données modifiées suivant son profil.

La gestion d'une demande va se présenter sous la forme de plusieurs écrans :

- Un écran de recherche des fonctions permettant la sélection d'une fonction dans une liste résultante.
- Un écran de synthèse de la fonction permettant de créer ou mettre à jour une fonction.

### 10.2. Gestion des agents gestionnaires

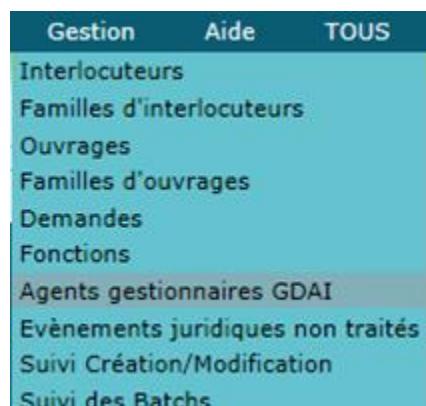
#### 10.2.1. Liste des agents gestionnaires

##### 10.2.1.1. Accessibilité

Cet écran est accessible pour tous les profils.

##### 10.2.1.2. Enchaînement

- ① Cliquez sur le menu **Gestion / Agents gestionnaires GDAI**



- ② L'écran suivant apparaît.

A screenshot of a web-based application interface titled 'REF - Référentiels'. The top navigation bar includes 'Accueil', 'Nomenclature', 'Gestion' (which is selected and highlighted in green), 'Aide', 'TOUS', and 'Administration'. The top right corner shows the user 'Martial ROUALIN (ref-admin)' and 'Mes outils'. The main content area is titled 'Liste des agents gestionnaires GDAI'. It features a search form with fields for 'N° interlocuteur géré', 'N° interlocuteur gestionnaire', 'Rôle' (set to '(Tous)'), 'Dénomination interlocuteur géré', 'Dénomination interlocuteur gestionnaire', and 'Commune'. Below the search form are buttons for 'Rechercher', 'Exporter', 'Créer', 'Importer', and 'Retour'. At the bottom of the page, there is a footer with the text 'Ref - Version V1.7.7 du 12/09/2016 [B40 2.7.5.1 du 11/07/2016]', 'CPU : Philippe CLAPE / CPI : Martial ROUALIN', and 'Contact : Philippe.CLAPE@saurm.fr / Tel : 04.72.71.27.13'.

③ Saisissez les critères de recherche puis cliquez sur le bouton <Rechercher>. L'écran suivant apparaît

N° géré	Dénomination gérée	INSEE	Commune	N° gestionnaire	Dénomination gestionnaire	Rôle
01233	COMMUNE DE MARCHAMP	01233	MARCHAMP	00475	CLEMOT JEAN PIERRE	Chargé d'Instruction Industrie
01233	COMMUNE DE MARCHAMP	01233	MARCHAMP	00289	CLERC MARJORIE	Chargé d'Instruction Collectivité
01233	COMMUNE DE MARCHAMP	01233	MARCHAMP	00836	DELAY PATRICIA	Chargé d'Instruction Agriculture
01233	COMMUNE DE MARCHAMP	01233	MARCHAMP	00987	BOUR LYSANNE	Référent départemental
01234	COMMUNE DE MARIGNIEU	01234	MARIGNIEU	00836	DELAY PATRICIA	Chargé d'Instruction Agriculture
01234	COMMUNE DE MARIGNIEU	01234	MARIGNIEU	79049	SALINS MAUD	Chargé d'Instruction Collectivité
01234	COMMUNE DE MARIGNIEU	01234	MARIGNIEU	00475	CLEMOT JEAN PIERRE	Chargé d'Instruction Industrie
01234	COMMUNE DE MARIGNIEU	01234	MARIGNIEU	00987	BOUR LYSANNE	Référent départemental
01234	COMMUNE DE MARIGNIEU	01234	MARIGNIEU	00600	FORT VALERIE	AGAF
01235	COMMUNE DE MARLIEUX	01235	MARLIEUX	00600	FORT VALERIE	AGAF
01235	COMMUNE DE MARLIEUX	01235	MARLIEUX	00987	BOUR LYSANNE	Référent départemental
01235	COMMUNE DE MARLIEUX	01235	MARLIEUX	00836	DELAY PATRICIA	Chargé d'Instruction Agriculture
01235	COMMUNE DE MARLIEUX	01235	MARLIEUX	00987	BOUR LYSANNE	Chargé d'Instruction Collectivité
01235	COMMUNE DE MARLIEUX	01235	MARLIEUX	00475	CLEMOT JEAN PIERRE	Chargé d'Instruction Industrie
01236	COMMUNE DE MARONNAS	01236	MARONNAS	00836	DELAY PATRICIA	Chargé d'Instruction Agriculture
01236	COMMUNE DE MARONNAS	01236	MARONNAS	00987	BOUR LYSANNE	Chargé d'Instruction Collectivité
01236	COMMUNE DE MARONNAS	01236	MARONNAS	00475	CLEMOT JEAN PIERRE	Chargé d'Instruction Industrie
01236	COMMUNE DE MARONNAS	01236	MARONNAS	00600	FORT VALERIE	AGAF
01236	COMMUNE DE MARONNAS	01236	MARONNAS	00987	BOUR LYSANNE	Référent départemental
01237	COMMUNE DE MARTIGNAT	01237	MARTIGNAT	00836	DELAY PATRICIA	Chargé d'Instruction Agriculture

### 10.2.1.3.Liste des actions possibles

Elément de l'écran	Description de l'action
<b>Hyperlien du N° géré</b>	Accès à l'écran de 'fiche agent gestionnaire' en mode modification ou consultation suivant les droits de l'utilisateur
<b>Créer</b>	<b>Ce bouton est visible seulement pour les utilisateurs ayant les droits de création/modification</b> Accès à l'écran 'fiche agent Gestionnaire' en mode création
<b>Importer</b>	<b>Ce bouton est visible seulement pour les utilisateurs ayant les droits de création/modification</b> Accès à l'écran 'fiche import' pour importer des agents gestionnaires.
<b>Exporter</b>	<b>Ce bouton est visible seulement pour les utilisateurs ayant les droits de création/modification</b> Permet de générer un export du résultat de la recherche au format XLS
<b>Annuler</b>	Permet le retour à l'écran appelant

### 10.2.2.Fiche d'un agent gestionnaire

#### 10.2.2.1.Accessibilité

Cet écran est accessible:

- En consultation pour tous les profils
- En création/modification pour le profil administrateur, super demandeur et demandeur

### 10.2.2.2. Description de l'écran

L'écran se présente de la façon suivante :

Ecran précédent

REF - Référentiels

Accueil Nomenclature Gestion Aide TOUS Administration

Référentiels > Liste des agents gestionnaires GDAI > Fiche agent gestionnaire GDAI (Création)

Fiche agent gestionnaire GDAI

N° interlocuteur géré \* : b1233

Commune : 01233 MARCHAMP

Délégation :

Service : CIA - Chargé d'Instruction Agriculture

Rôle \* : 00137

N° interlocuteur gestionnaire \* : 00137

Enregistrer Retour

Ref - Version V1.7.7 du 12/09/2016 [sao 1.7.5.1 du 11/07/2016]

CPU : Philippe CLAPE / CPI : Martial ROUALIN

Contact : [Philippe.CLAPE@eaurmfc.fr](mailto:Philippe.CLAPE@eaurmfc.fr) / Tel : 04.72.71.27.13

### 10.2.2.3. Liste des actions possibles

Elément de l'écran	Description de l'action
Annuler	Permet le retour à l'écran appelant
Enregistrer	<b>Ce bouton est visible seulement en mode création/modification</b> Ce bouton permet d'enregistrer une fonction.

## 10.2.3.Import Agents gestionnaires GDAI

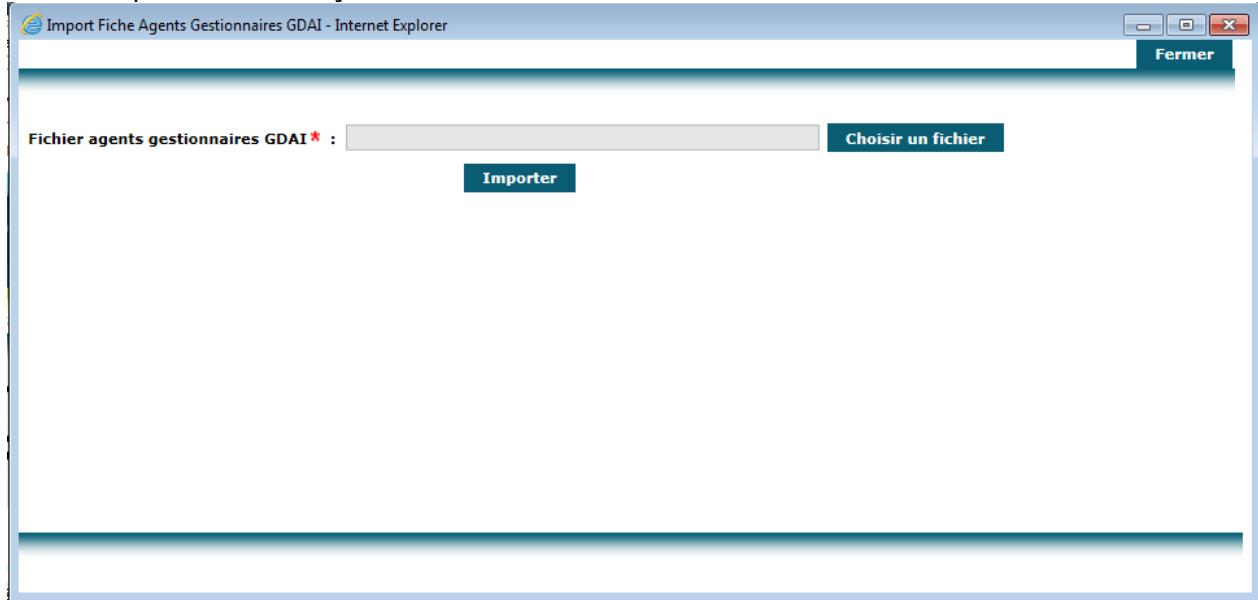
### 10.2.3.1.Accessibilité

Cet écran est accessible:

- pour le profil administrateur, super demandeur et demandeur

### 10.2.3.2.Description de l'écran

L'écran se présente de la façon suivante :



### 10.2.3.3.Liste des actions possibles

Elément de l'écran	Description de l'action
<b>Fermer</b>	Permet de fermer la fenêtre
<b>Choisir un fichier</b>	Permet de sélectionner un fichier via la navigation Windows
<b>Importer</b>	Permet d'importer le fichier sélectionné

#### 10.2.3.4. Format du fichier d'import

Colonne	Nature de la variable	Type	Renseignement obligatoire	Champ en base
1	N° interlocuteur géré	Numérique	Oui	FC_AGEN_GEST_GDA.N UMINTGER
2	N° interlocuteur AGAF	Numérique	Non	FC_AGEN_GEST_GDA.N UMINTGES Avec FC_AGEN_GEST_GDA.C ODROLE = 'AGA'
3	N° interlocuteur CI Industrie	Numérique	Non	FC_AGEN_GEST_GDA.N UMINTGES Avec FC_AGEN_GEST_GDA.C ODROLE = 'CII'
4	N° interlocuteur CI Collective	Numérique	Non	FC_AGEN_GEST_GDA.N UMINTGES Avec FC_AGEN_GEST_GDA.C ODROLE = 'CIC'
5	N° interlocuteur CI Agriculture	Numérique	Non	FC_AGEN_GEST_GDA.N UMINTGES Avec FC_AGEN_GEST_GDA.C ODROLE = 'CIA'
6	N° interlocuteur CE Milieu	Numérique	Non	FC_AGEN_GEST_GDA.N UMINTGES Avec FC_AGEN_GEST_GDA.C ODROLE = 'CEM'
7	N° interlocuteur Référent départemental	Numérique	Non	FC_AGEN_GEST_GDA.N UMINTGES Avec FC_AGEN_GEST_GDA.C ODROLE = 'RDE'

## 11. Evènements juridiques non traités

### 11.1. Généralités

Dans l'application REF, un gestionnaire va pouvoir traiter des évènements juridiques

La gestion des évènements juridique non traités va se présenter sous la forme d'un écran :

- Un écran de recherche des évènements juridiques non traité permettant la sélection d'un évènement dans une liste résultante.

### 11.2. Gestion des évènements juridiques non traités

#### 11.2.1. Liste des évènements juridiques non traités

##### 11.2.1.1. Accessibilité

Cet écran est accessible pour tous les profils.

##### 11.2.1.2. Enchaînement

- ① Cliquez sur le menu **Gestion / Evènements juridiques non traités**



- ② L'écran suivant apparaît.

- ③ Saisissez les critères de recherche puis cliquez sur le bouton <Rechercher>. L'écran suivant apparaît

Ecran précédent

REF - Référentiel

Béatrice DECLERCK (ref-admin)

Mes outils A- A+ ?

Accueil Nomenclature Gestion Aide TOUS Administration

Bienvenue > Liste des événements juridiques (Sélection)

Liste des événements juridiques non traités

248 élément(s) trouvé(s)

Interlocuteur :  Siren :  NIC :   
 Choix délai : (Tous) Etat Evt. : 0 - Non traité  
 Agent : (Tous) Direction :  (Tous)  
 Sous-surveillance : (Tous) Niveau de gravité juridique :  (Tous)  
 Evénement juridique :  (Tous)

**Rechercher**

248 résultats trouvés - Nombre de lignes par page : 20 Pages : 1 2 3 4 5 6 7 [...] 13 Tout -

Interlocuteur	Récep.	Date effet	Evénement	Codification	Annonce	Parution	Gravité
89974	23/09/2014	03/09/2014	9480 - Conversion de la sauvegarde en RJ	Jugements	180 - A - 901	19/09/2014	1
96721	19/09/2014	17/09/2014	2600 - Dissolution anticipée	Mutations et modifications diverses	178 - B - 1475	17/09/2014	3
86294	15/09/2014	31/12/2012	0400 - Radiation	Radiations	175 - B - 721	12/09/2014	3
91796	15/09/2014	12/09/2014	2502 - Société devenant sans activité	Mutations et modifications diverses	175 - B - 686	12/09/2014	3
10780	12/09/2014	11/09/2014	4502 - Vente d'une branche d'activité	Ventes et cessions	174 - A - 133	11/09/2014	3
98887	01/09/2014	08/08/2014	4200 - Cession d'un fonds de commerce	Ventes et cessions	165 - A - 349	29/08/2014	2
61481	27/08/2014	01/08/2014	9110 - Redressement judiciaire	Jugements	162 - A - 955	26/08/2014	1
35945	27/08/2014	01/08/2014	9110 - Redressement judiciaire	Jugements	162 - A - 949	26/08/2014	1
67298	26/08/2014	08/10/2013	9110 - Redressement judiciaire	Jugement	210 - A - 1369	30/10/2013	1
67174	12/08/2014	10/08/2014	0400 - Radiation	Radiations	152 - B - 1408	10/08/2014	3
86858	12/08/2014	24/07/2014	9130 - Liquidation judiciaire	Jugements	152 - A - 1315	10/08/2014	1

**Basculer à l'état traité** **Annuler**

### 11.2.1.3. Liste des actions possibles

Elément de l'écran	Description de l'action
<b>Hyperlien du numéro interlocuteur</b>	Accès à l'écran de 'fiche interlocuteur' en consultation
<b>Supprimer</b>	<b>Ce bouton est visible seulement pour les utilisateurs ayant les droits de création/modification</b> Permet de supprimer un événement juridique
<b>Selectionner</b>	<b>Ce bouton est visible seulement pour les utilisateurs ayant les droits de création/modification</b> Permet de sélectionner un événement juridique
<b>Basculer à l'état traité</b>	<b>Ce bouton est visible seulement pour les utilisateurs ayant les droits de création/modification</b> Permet de basculer à l'état traité tous les événements sélectionnés
<b>Annuler</b>	Permet le retour à l'écran appelant

## 12. Suivi Crédit/Modification

### 12.1. Généralités

Dans l'application REF, un gestionnaire va pouvoir faire le suivi des créations/modifications

La gestion du suivi des créations/modifications va se présenter sous la forme d'un écran :

- Un écran de recherche des créations/modifications effectuées sur les ouvrages et les interlocuteurs.

### 12.2. Gestion du suivi création/modification

#### 12.2.1. Liste des créations/modifications

##### 12.2.1.1. Accessibilité

Cet écran est accessible pour tous les profils.

##### 12.2.1.2. Enchaînement

- ❶ Cliquez sur le menu **Gestion / Suivi Crédit/Modification**



- ❷ L'écran suivant apparaît.

- ❸ Saisissez les critères de recherche puis cliquez sur le bouton <Rechercher>. L'écran suivant apparaît

Ecran précédent

Béatrice DECLERCK (ref-admin)

REF - Référentiel

Mes outils A- A+ ?

Accueil Nomenclature Gestion Aide TOUS Administration

Bienvenue > Liste de suivi des Création/Modification des interlocuteurs et des ouvrages (Sélection)

Liste de suivi des Création/Modification des interlocuteurs et des ouvrages 100 élément(s) trouvé(s)

Type Information : I - Interlocuteurs Type d'ouvrage :  
 Date début : 14/09/2014 Date fin : 14/10/2014   
 Action : (Tous)

Rechercher

Pour afficher tous les résultats : Recherche complète

100 résultats trouvés - Nombre de lignes par page : 20 Pages : 1 2 3 4 5 Tout -

Numéro	Dénomination	Action	Date	Agent
<a href="#">00361</a>	BAUD ANNE-SOPHIE	Modification	07/10/2014	00691 - Françoise CHARROIN
<a href="#">00437</a>	SIMON FREDERIC	Modification	18/09/2014	00563 - Ines TUDELA
<a href="#">00808</a>	CARREFOUR MASSYDIRECTION D'EXPLOITATION SUD EST	Création	13/10/2014	00691 - Françoise CHARROIN
<a href="#">00808</a>	CARREFOUR MASSYDIRECTION D'EXPLOITATION SUD EST	Modification	13/10/2014	00691 - Françoise CHARROIN
<a href="#">03358</a>	A P O R A	Modification	07/10/2014	97265 - Martial ROUALIN
<a href="#">03358</a>	A P O R A	Modification	10/10/2014	00691 - Françoise CHARROIN
<a href="#">06131</a>	COMMUNE DESALLAGRIFFON1	Modification	07/10/2014	97265 - Martial ROUALIN
<a href="#">07124</a>	COMMUNE DELAFARRE	Modification	09/10/2014	97265 - Martial ROUALIN
<a href="#">07295</a>	COMMUNE DE SSAINT SAUVEUR DE MONTAGUT	Modification	08/10/2014	97265 - Martial ROUALIN
<a href="#">07980</a>	COMMUNAUTE COMMUNESRHONE CRUSSOL	Modification	18/09/2014	00563 - Ines TUDELA
<a href="#">08014</a>	M.LE TRESORIER-PAYER-GENERALDE L'HERAULT	Modification	07/10/2014	97265 - Martial ROUALIN
<a href="#">11292</a>	COMMUNE DEPOMAREDE	Modification	17/09/2014	00563 - Ines TUDELA
<a href="#">14777</a>	COMURHEX STE CONVER URANIUMEN METAL ET HEXAFLUORURE	Modification	07/10/2014	97265 - Martial ROUALIN
<a href="#">16012</a>	GERFLOR PROVENCE SNC	Modification	01/10/2014	00563 - Ines TUDELA
<a href="#">16041</a>	SFS INTEC SAS	Modification	22/09/2014	00563 - Ines TUDELA

Annuler

### 12.2.1.3. Liste des actions possibles

Elément de l'écran	Description de l'action
<u>Hyperlien du numéro</u>	S'il s'agit d'un numéro d'interlocuteur : Accès à l'écran de ' <b>fiche interlocuteur</b> ' en consultation S'il s'agit d'un numéro d'ouvrage : Accès à l'écran de ' <b>fiche ouvrage</b> ' en consultation
Annuler	Permet le retour à l'écran appelant

## 13. Gestion des mots de passe

### 13.1.1. Génération des mots de passe des interlocuteurs

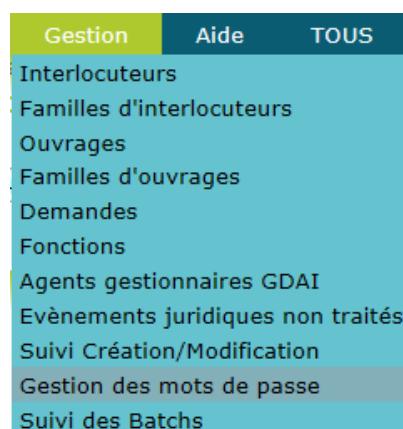
Cet écran permet de générer les mots de passes d'un interlocuteur ou de tous les interlocuteurs.

#### 13.1.1.1. Accessibilité

Cet écran est accessible uniquement pour les profils Administrateur de REF.

#### 13.1.1.2. Enchaînement

- ① Cliquez sur le menu **Gestion / Gestion des mots de passe**



#### 13.1.1.3. Description de l'écran

L'écran se présente de la façon suivante :



#### 13.1.1.4. Liste des actions possibles

Elément de l'écran	Description de l'action
Retour	Permet le retour à l'écran appelant
Enregistrer	<p>Permet de générer le mot de passe pour le site des téléservices :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pour un interlocuteur, si un numéro d'interlocuteur a été saisi,</li> <li>▪ <b>Ou</b> pour tous les interlocuteurs actifs, si aucun numéro d'interlocuteur n'a été saisi.</li> </ul> <p>Ainsi, la saisie du numéro d'interlocuteur <b>n'est pas obligatoire</b> et détermine <b>si un mot de passe est généré</b> (pour le numéro d'interlocuteur saisi) <b>ou si tous les mots de passe sont générés</b> (si aucun numéro d'interlocuteur n'est saisi).</p> <p><b>Remarque :</b>  Le ou les mots de passes des interlocuteurs ne visible dans aucun écran de l'application.  Ils sont stockés de manière cryptée dans la table FC_INT_MDP.  Ils seront restitués dans les éditions des redevances sur les lettres des déclarations et sur les courriers de relances de l'application ARAMIS.</p>

## 14. Accueil

### 14.1. Généralités

L'écran d'accueil de l'application REF se compose de quatre parties :

- Un menu horizontal :



- Un pavé 'Actions de base' sur la gauche de l'écran, visible uniquement depuis la page d'accueil:



- Une partie 'Présentation' de l'application au centre
- Une image

### 14.2. Description du menu horizontal

Il s'agit du menu principal de l'application REF. Il propose les entrées vers les différentes rubriques nécessaires à la gestion REF.

Le contenu du menu est variable en fonction du rôle de l'utilisateur REF.

Le tableau ci-dessous récapitule les entrées du menu par rôle utilisateur :

Rôle	Accueil	Nomenclature	Gestion	Aide	TOUS	Administration
Administrateur	X	X	X	X	X	X
Super demandeur	X	X	X	X		
Demandeur	X	X	X	X		
Consultant (accès en mode consultation uniquement)	X	X	X	X		

### 14.3. **Description du pavé 'Actions de base'**

Le tableau ci-dessous récapitule les entrées du pavé par rôle utilisateur :

Rôle	Demandes	Interlocuteurs	Ouvrages
Administrateur	X	X	X
Super demandeur	X	X	X
Demandeur	X	X	X
Consultant	X	X	X

Le clique sur une des entrées permet d'accéder à l'écran correspond.

## 15. Nomenclature

### 15.1. Accessibilité

Le tableau ci-dessous récapitule les droits des différents profils utilisateurs sur la gestion des tables de paramètres.

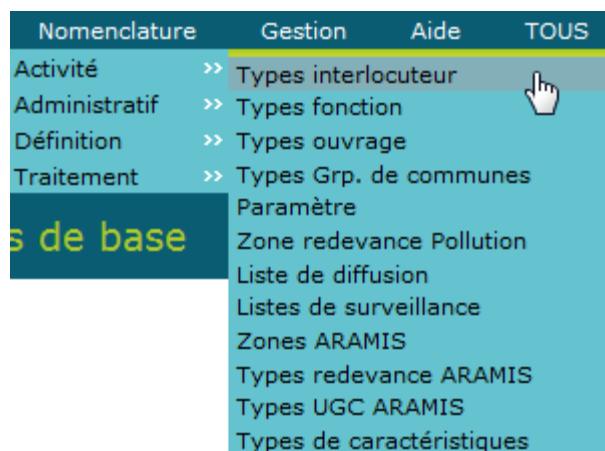
Profil	Consultation	Modification	Création	Suppression
Consultant	X			
Demandeur	X			
Super demandeur	X			
Administrateur	X	X	X	X

### 15.2. Gestion des types d'interlocuteurs

#### 15.2.1. Liste des paramètres

Cette fonctionnalité permet de lister tous les types d'interlocuteurs nécessaires au fonctionnement de l'application.

- ① Cliquez sur le menu **Nomenclature / Activité / Types interlocuteur**



- ② L'écran suivant apparaît. Saisissez les critères de recherche puis cliquez sur le bouton <Rechercher>.

A screenshot of a software interface titled 'REF - Référentiel'. The top navigation bar includes 'Accueil', 'Nomenclature' (which is highlighted in yellow), 'Gestion', 'Aide', 'TOUS', and 'Administration'. The top right shows the user 'Béatrice DECLERCK (ref-admin)' and various icons. The main content area is titled 'Liste des types interlocuteur'. At the top of this area are search filters: 'Code : [input field]', 'Libellé : [input field] = [dropdown]', and 'Actif : [dropdown] Oui'. Below these filters is a 'Rechercher' button. The main list area is currently empty, showing only the header row.

- ③ Saisissez les critères de recherche puis cliquez sur le bouton <Rechercher>. L'écran suivant apparaît :

REF - Référentiel

Accueil Nomenclature Gestion Aide TOUS Administration

Bienvenue > Liste référentiel (Sélection)

17 élément(s) trouvé(s)

Liste des types interlocuteur

Code : Libellé : Actif :

Rechercher

17 résultats trouvés - Nombre de lignes par page : 20 -

Code	Libellé	Actif
01	MEMBRE DU PERSONNEL	O
02	PERSONNALITE ELUE	O
03	PERSONNALITE NON ELUE	O
04	FOURNISSEUR DE L'AGENCE	O
06	COLLECTIVITE	O
07	ETABLISSEMENT	O
08	IRRIGANT	O
10	GROUPEMENT	O
11	ADMINISTRATION-ORGANISME	O
15	DISTRIBUTEUR D'EAU	O
18	ELEVEUR	O
19	PREFET DE DEPARTEMENT	O

Créer Annuler

### 15.2.1.1. Liste des actions possibles

Elément de l'écran	Description de l'action
Hyperlien du <u>code</u>	Accès à l'écran de 'Fiche type interlocuteur' en mode modification ou consultation selon le profil de l'utilisateur.
Créer	<b>Ce bouton est visible seulement pour les utilisateurs ayant les droits de création</b> Accès à l'écran de 'Fiche type interlocuteur' en mode création
	<b>Ce bouton est visible seulement pour les utilisateurs ayant les droits de suppression</b> Clic sur l'icône de la poubelle : un message de confirmation 'Voulez-vous supprimer cette ligne ?' apparaît; cliquez sur le bouton <Oui> pour valider la suppression.
Annuler	Permet le retour à l'écran appelant

### 15.2.2. Fiche types interlocuteur

Cette fonctionnalité permet d'afficher le détail d'un type d'interlocuteur pour permettre sa création ou sa modification.

Sur l'écran « Liste des types interlocuteur », sélectionnez le paramètre en cliquant sur l'hyperlien. L'écran suivant apparaît :

Ecran précédent Béatrice DECLERCK (ref-admin)

**REF - Référentiel**

Mes outils A- A+ ⌂ ⌂ ? ⌂

Accueil Nomenclature Gestion Aide TOUS Administration

Bienvenue > Liste référentiel > Fiche référentiel (Modification)

**Fiche type interlocuteur**

Code \* :  Libellé \* :  Actif :

**Enregistrer** **Annuler**

### 15.2.2.1. Liste des actions possibles

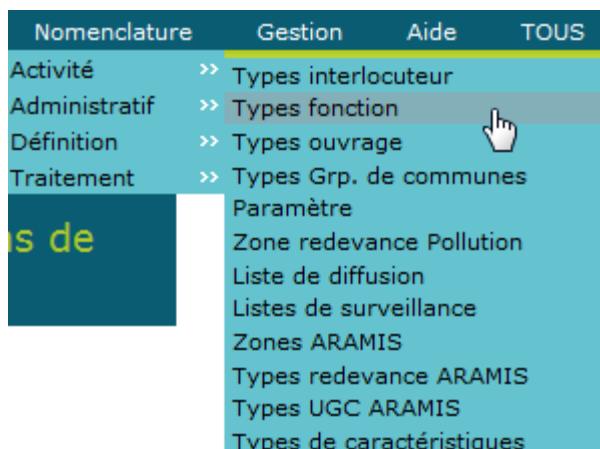
Elément de l'écran	Description de l'action
Enregistrer	Ce bouton est visible seulement pour les utilisateurs ayant les droits de création/modification Les modifications sont prises en compte.
Annuler	Permet le retour à l'écran appelant. Si des modifications ont été effectuées, un message de confirmation 'Des données n'ont pas été enregistrée. Voulez-vous continuer?' apparaît; cliquez sur le bouton <Oui> si vous désirez annuler les modifications

## 15.3. Gestion des types de fonction

### 15.3.1. Liste des paramètres

Cette fonctionnalité permet de lister tous les types d'interlocuteurs nécessaires au fonctionnement de l'application.

- ① Cliquez sur le menu **Nomenclature / Activité / Types fonction**



- ② L'écran suivant apparaît. Saisissez les critères de recherche puis cliquez sur le bouton <Rechercher>.

Ecran précédent

REF - Référentiel

Mes outils A- A+ ?

Accueil Nomenclature Gestion Aide TOUS Administration

Bienvenue > Liste référentiel (Sélection)

Liste des types fonction

Code :  Libellé :  =

**Rechercher**

③ Saisissez les critères de recherche puis cliquez sur le bouton <Rechercher>. L'écran suivant apparaît :

Ecran précédent

REF - Référentiel

Mes outils A- A+ ?

Accueil Nomenclature Gestion Aide TOUS Administration

Bienvenue > Liste référentiel (Sélection)

**54 élément(s) trouvé(s)**

Liste des types fonction

Code :  Libellé :  =

**Rechercher**

**54 résultats trouvés - Nombre de lignes par page : 20 Pages : 1 2 3 Tout -**

Code	Libellé
01	ouvrage sans fonction
11	MAITRE D'OUVRAGE PHYTOSANITAIRE
13	MAITRE D'OUVRAGE PECHE
15	MAITRE D'OUVRAGE SITE D'ACTIVITE
21	ELEVEUR REDEVABLE SUR LA POLLUTION
23	PAYEUR DE L'ELEVEUR REDEVABLE
25	DECLARANT DE L'ELEVEUR REDEVABLE
31	REDEVABLE SUR LA POLLUTION MAITRE D'OUVRAGE

**Créer** | **Annuler**

### 15.3.1.1. Liste des actions possibles

Elément de l'écran	Description de l'action
Hyperlien du <u>code</u>	Accès à l'écran de 'Fiche type fonction' en mode modification ou consultation selon le profil de l'utilisateur.
Créer	<b>Ce bouton est visible seulement pour les utilisateurs ayant les droits de création</b> Accès à l'écran de 'Fiche type fonction' en mode création
Annuler	Permet le retour à l'écran appelant

### 15.3.2. Fiche types fonction

Cette fonctionnalité permet d'afficher le détail d'un type de fonction pour permettre sa création ou sa modification.

Sur l'écran « Liste des types fonctions », sélectionnez le paramètre en cliquant sur l'hyperlien. L'écran suivant apparaît:



Ecran précédent

REF - Référentiel

Accueil Nomenclature Gestion Aide TOUS Administration

Bienvenue > Liste référentiel > Fiche référentiel (Modification)

Fiche type fonction

Code \* : 11

Libellé \* : MAITRE D'OUVRAGE PHYTOSANITAIRE

Enregistrer Annuler

#### 15.3.2.1. Liste des actions possibles

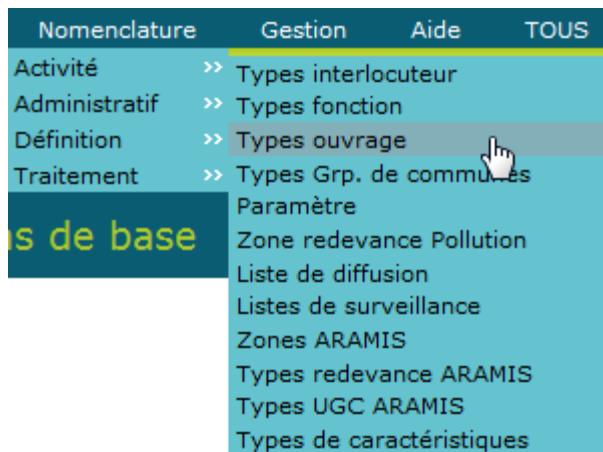
Elément de l'écran	Description de l'action
Enregistrer	Ce bouton est visible seulement pour les utilisateurs ayant les droits de création/modification Les modifications sont prises en compte.
Annuler	Permet le retour à l'écran appelant. Si des modifications ont été effectuées, un message de confirmation 'Des données n'ont pas été enregistrée. Voulez-vous continuer?' apparaît; cliquez sur le bouton <Oui> si vous désirez annuler les modifications

### 15.4. Gestion des types d'ouvrage

#### 15.4.1. Liste des types d'ouvrages

Cette fonctionnalité permet de lister tous les types d'ouvrage nécessaires au fonctionnement de l'application.

- ① Cliquez sur le menu **Nomenclature / Activité / Types ouvrage**



- ② L'écran suivant apparaît. Saisissez les critères de recherche puis cliquez sur le bouton <Rechercher>.

- ③ Saisissez les critères de recherche puis cliquez sur le bouton <Rechercher>. L'écran suivant apparaît :

Code	Libellé
01	OUVRAGE DE PRELEVEMENT
02	ADDUCTION D'EAU BRUTE
03	TRAITEMENT D'EAU POTABLE
04	OUVRAGE PECHE
05	DISTRIBUTION PUBLIQUE
07	CONSOMMATION-POLLUTION
08	RESEAU D'ASSAINISSEMENT
09	OUVRAGE DE DEPOLUTION

#### 15.4.1.1.Liste des actions possibles

Elément de l'écran	Description de l'action
Hyperlien du <u>code</u>	Accès à l'écran de 'Fiche type ouvrage' en mode modification ou consultation selon le profil de l'utilisateur.
Créer	<b>Ce bouton est visible seulement pour les utilisateurs ayant les droits de création</b> Accès à l'écran de 'Fiche type ouvrage' en mode création
Annuler	Permet le retour à l'écran appelant

#### 15.4.2.Fiche types ouvrage

Cette fonctionnalité permet d'afficher le détail d'un type d'ouvrage pour permettre sa création ou sa modification.

The screenshot shows the 'REF - Référentiels' application interface. The main title is 'REF - Référentiels'. The top navigation bar includes 'Ecran précédent', 'Group sully (ref-admin)', 'Mes outils' (with icons for search, add, edit, delete, and refresh), and menu items 'Accueil', 'Nomenclature', 'Gestion', 'Aide', 'TOUS', and 'Administration'. Below the navigation is a breadcrumb trail: 'Référentiels > Liste référentiel > Fiche référentiel (Modification)'. The main content area is titled 'Fiche type ouvrage'. It contains the following fields:

- Code \* : 01
- Libellé \* : OUVRAGE DE PRELEVEMENT
- Libellé premier code national : Ancien Code BSS (checkbox checked)
- Premier code national unique : (checkbox checked)
- Premier code national obligatoire : (checkbox)
- Libellé deuxième code national : Code Siseaux (checkbox checked)
- Deuxième code national unique : (checkbox checked)
- Deuxième code national obligatoire : (checkbox)
- Libellé troisième code national : Code BSS (checkbox)
- Troisième code national unique : (checkbox)
- Troisième code national obligatoire : (checkbox)
- Type de milieu : Non défini (dropdown menu)
- Affichage SDAGE : (checkbox checked)

Below these fields is a section titled 'Liste des dénominations proposées' (List of proposed names) with a dropdown menu containing the following items:

- FORAGE
- SOURCE
- PUTS
- FORAGE
- DRAIN
- PRISE
- CHAMP CAPTANT

At the bottom of the page are buttons for 'Enregistrer' (Save) and 'Retour' (Return).

#### 15.4.2.1.Liste des actions possibles

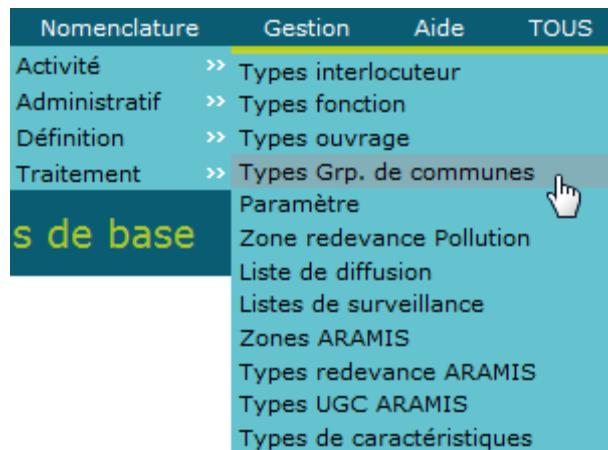
Elément de l'écran	Description de l'action
Enregistrer	<b>Ce bouton est visible seulement pour les utilisateurs ayant les droits de création/modification.</b> Les modifications sont prises en compte.
	<b>Ce bouton est visible seulement pour les utilisateurs ayant les droits de suppression</b> Permet de supprimer une dénomination
	<b>Ce bouton est visible seulement pour les utilisateurs ayant les droits de création/modification</b> Permet d'ajouter une dénomination
Annuler	Permet le retour à l'écran appelant. Si des modifications ont été effectuées, un message de confirmation 'Des données n'ont pas été enregistrée. Voulez-vous continuer?' apparaît; cliquez sur le bouton <Oui> si vous désirez annuler les modifications

## 15.5. Gestion des types de groupement de communes

### 15.5.1. Liste des types de groupement de communes

Cette fonctionnalité permet de lister tous les types de groupement de commune nécessaires au fonctionnement de l'application.

- ❶ Cliquez sur le menu **Nomenclature / Activité / Types Grp. de communes**



- ❷ L'écran suivant apparaît. Saisissez les critères de recherche puis cliquez sur le bouton <Rechercher>.

A screenshot of a search interface titled 'Liste des types groupement communes'. The interface includes a search bar with fields for 'Code' and 'Libellé' (with an equals sign), and a 'Rechercher' button. The background features a blue and green abstract design. The top navigation bar includes 'Accueil', 'Nomenclature' (which is highlighted in yellow), 'Gestion', 'Aide', 'TOUS', and 'Administration'. The top right corner shows the user's name 'Béatrice DECLERCK (ref-admin)' and various icons for tools and help.

- ❸ Saisissez les critères de recherche puis cliquez sur le bouton <Rechercher>. L'écran suivant apparaît :

The screenshot shows the REF - Référentiel application interface. At the top, there is a header with the title 'REF - Référentiel' and a navigation bar with links for 'Accueil', 'Nomenclature' (which is highlighted in yellow), 'Gestion', 'Aide', 'TOUS', and 'Administration'. The top right corner shows the user 'Béatrice DECLERCK (ref-admin)' and various system icons. Below the header, a green banner displays the text 'Bienvenue > Liste référentiel (Sélection)' and '9 élément(s) trouvé(s)'. The main content area is titled 'Liste des types groupement communes'. It features a search bar with fields for 'Code' and 'Libellé' and a 'Rechercher' button. Below the search bar, a message says '9 résultats trouvés - Nombre de lignes par page : 20'. A list of 15 items is displayed in a table format with columns 'Code' and 'Libellé'. The items are: 02 GRAND SOUS-BASSIN, 04 REGIONS URBAINES, 05 ZONES HOMOGENES LITTORAL MED., 10 TARIFICATIONS PARTICULIERES RP, 11 REGIONS DE CULTURE R P, 13 Défi Aides aux investissements, 14 DISTRICT, 15 SOUS BASSIN SDAGE, and 99 TYPE DISPONIBLE. At the bottom of the list, another message says '9 résultats trouvés - Nombre de lignes par page : 20'. At the very bottom of the page, there are 'Créer' and 'Annuler' buttons.

### 15.5.1.1. Liste des actions possibles

Elément de l'écran	Description de l'action
Hyperlien du <u>code</u>	Accès à l'écran de 'Fiche type groupement de commune' en mode modification ou consultation selon le profil de l'utilisateur.
Créer	<b>Ce bouton est visible seulement pour les utilisateurs ayant les droits de création</b> Accès à l'écran de 'Fiche type groupement de commune' en mode création
Annuler	Permet le retour à l'écran appelant

### 15.5.2. Fiche types groupement de communes

Cette fonctionnalité permet d'afficher le détail d'un type de groupement de commune pour permettre sa création ou sa modification.

Ecran précédent

Béatrice DECLERCK (ref-admin)

REF - Référentiel

Accueil Nomenclature Gestion Aide TOUS Administration

Bienvenue > Liste référentiel > Fiche référentiel (Modification)

Fiche de type groupement communes

Code\* : 02

Libellé\* : GRAND SOUS-BASSIN

Enregistrer Annuler

### 15.5.2.1. Liste des actions possibles

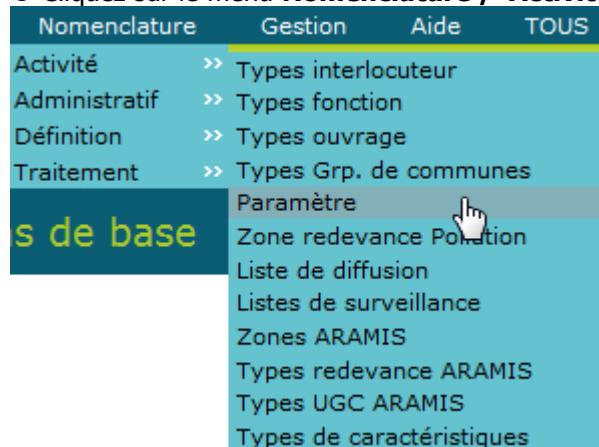
Elément de l'écran	Description de l'action
Enregistrer	Ce bouton est visible seulement pour les utilisateurs ayant les droits de création/modification Les modifications sont prises en compte.
Annuler	Permet le retour à l'écran appelant. Si des modifications ont été effectuées, un message de confirmation 'Des données n'ont pas été enregistrée. Voulez-vous continuer?' apparaît; cliquez sur le bouton <Oui> si vous désirez annuler les modifications

## 15.6. Gestion des paramètres

### 15.6.1. Liste des paramètres

Cette fonctionnalité permet de lister tous les paramètres nécessaires au fonctionnement de l'application.

- ❶ Cliquez sur le menu **Nomenclature / Activité / Paramètre**



- ❷ L'écran suivant apparaît. Saisissez les critères de recherche puis cliquez sur le bouton <Rechercher>.

A screenshot of a search interface titled 'REF - Référentiel'. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Accueil', 'Nomenclature' (highlighted in yellow), 'Gestion', 'Aide', 'TOUS', and 'Administration'. The user is identified as 'Béatrice DECLERCK (ref-admin)'. Below the navigation bar, the text 'Bienvenue > Liste référentiel (Sélection)' is displayed. The main area is titled 'Liste des paramètres'. It contains a search form with fields for 'Code', 'Libellé court', 'Libellé long', 'Unité', 'Code Sandre', and a 'Rechercher' button. The background is light blue with some green and white accents.

- ❸ Saisissez les critères de recherche puis cliquez sur le bouton <Rechercher>. L'écran suivant apparaît :

Ecran précédent

Béatrice DECLERCK (ref-admin)

REF - Référentiel

Mes outils A- A+ ?

Accueil Nomenclature Gestion Aide TOUS Administration

Bienvenue > Liste référentiel (Sélection) 17 élément(s) trouvé(s)

Liste des paramètres

Code :  Libellé court :  =  Libellé long :  =  Unité :  =  Code Sandre :  =

**Rechercher**

17 résultats trouvés - Nombre de lignes par page : 20

Code	Libellé court	Libellé long	Unité	Code Sandre
01	MES	Matières en Suspension	kg/an	1305
02	MO	Matières Oxydables	kg/an	1039
03	MI	Matières Inhibitrices	ket/an	1356
04	SELS	Sels Solubles	S/cm*m3/an	1323
05	NR	Azote Réduit ou Matières Azotées	kg/an	1319
06	NO	Azote oxydé	kg/an	1038
07	P	Phosphore Total (organique et minéral)	kg/an	1350
08	AOX	Composés Organohalogénés adsorbables sur charbon actif	kg/an	1106
09	METOX	METOX	kg/an	1037
10	EM	Eléments Microbiologiques	um	0
21	DBO5	Demande Biochimique en Oxygène en 5 jours	kg/an	1313

**Créer** **Annuler**

### 15.6.1.1.Liste des actions possibles

Elément de l'écran	Description de l'action
Hyperlien du <u>code</u>	Accès à l'écran de 'Fiche paramètre' en mode modification ou consultation selon le profil de l'utilisateur.
Créer	<b>Ce bouton est visible seulement pour les utilisateurs ayant les droits de création</b> Accès à l'écran de 'Fiche paramètre' en mode création
	<b>Ce bouton est visible seulement pour les utilisateurs ayant les droits de suppression</b> <b>Clic sur l'icône de la poubelle : un message de confirmation 'Voulez-vous supprimer cette ligne ?' apparaît; cliquez sur le bouton &lt;Oui&gt; pour valider la suppression.</b>
Annuler	Permet le retour à l'écran appelant

### 15.6.2.Fiche paramètre

Cette fonctionnalité permet d'afficher le détail d'un paramètre pour permettre sa création ou sa modification.

Ecran précédent

Béatrice DECLERCK (ref-admin)

REF - Référentiel

Mes outils A- A+ 📁 ⚡ ? ⌂

Accueil Nomenclature Gestion Aide TOUS Administration

Bienvenue > Liste référentiel > Fiche référentiel (Modification)

Fiche paramètre

Code \* : 01

Libellé court \* : MES

Libellé long \* : Matières en Suspension

Unité \* : kg/an

Code Sandre \* : 1305

Enregistrer | Annuler

### 15.6.2.1. Liste des actions possibles

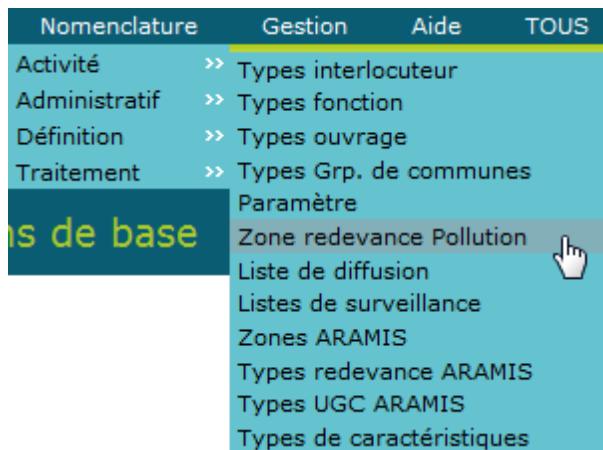
Elément de l'écran	Description de l'action
Enregistrer	Ce bouton est visible seulement pour les utilisateurs ayant les droits de création/modification Les modifications sont prises en compte.
Annuler	Permet le retour à l'écran appelant. Si des modifications ont été effectuées, un message de confirmation 'Des données n'ont pas été enregistrée. Voulez-vous continuer?' apparaît; cliquez sur le bouton <Oui> si vous désirez annuler les modifications

## 15.7. Gestion des zones de redevance pollution

### 15.7.1. Liste des zones de redevance pollution

Cette fonctionnalité permet de lister toutes les zones de redevance pollution nécessaires au fonctionnement de l'application.

- ❶ Cliquez sur le menu **Nomenclature / Activité / Zone redevance pollution**



- ② L'écran suivant apparaît. Saisissez les critères de recherche puis cliquez sur le bouton <Rechercher>.

- ③ Saisissez les critères de recherche puis cliquez sur le bouton <Rechercher>. L'écran suivant apparaît :

Ecran précédent

Béatrice DECLERCK (ref-admin)

REF - Référentiel

Mes outils A- A+ ?

Accueil Nomenclature Gestion Aide TOUS Administration

Bienvenue > Liste référentiel (Sélection)

9 élément(s) trouvé(s)

Liste des zones de redevance pollution

Code :  Libellé court :  Libellé long :  Rechercher

9 résultats trouvés - Nombre de lignes par page :  -

Code	Libellé court	Libellé long
1N	zone 1 normale	zone 1 normale
1S	zone 1 sensible	zone 1 sensible
2N	zone 2 normale	zone 2 normale
2S	zone 2 sensible	zone 2 sensible
3N	zone 3 normale	zone 3 normale
3S	zone 3 sensible	zone 3 sensible
4N	zone 4 normale	zone 4 normale
4S	zone 4 sensible	zone 4 sensible
5	zone 5	zone 5

9 résultats trouvés - Nombre de lignes par page :

Créer Annuler

### 15.7.1.1. Liste des actions possibles

Elément de l'écran	Description de l'action
<b>Hyperlien du code</b>	Accès à l'écran de 'Fiche zone de redevance pollution' en mode modification ou consultation selon le profil de l'utilisateur.
<b>Créer</b>	<b>Ce bouton est visible seulement pour les utilisateurs ayant les droits de création</b> Accès à l'écran de 'Fiche zone de redevance pollution' en mode création
	<b>Ce bouton est visible seulement pour les utilisateurs ayant les droits de suppression</b> Clic sur l'icône de la poubelle : un message de confirmation 'Voulez-vous supprimer cette ligne ?' apparaît; cliquez sur le bouton <Oui> pour valider la suppression.
<b>Annuler</b>	Permet le retour à l'écran appelant

### 15.7.2. Fiche zone de redevance pollution

Cette fonctionnalité permet d'afficher le détail d'une zone de redevance pollution pour permettre sa création ou sa modification.

Ecran précédent

REF - Référentiel

Mes outils A- A+ ?

Accueil Nomenclature Gestion Aide TOUS Administration

Bienvenue > Liste référentiel > Fiche référentiel (Modification)

Fiche zone redevance pollution

Code\* :

Libellé court\* :

Libellé long\* :

**Enregistrer** **Annuler**

### 15.7.2.1. Liste des actions possibles

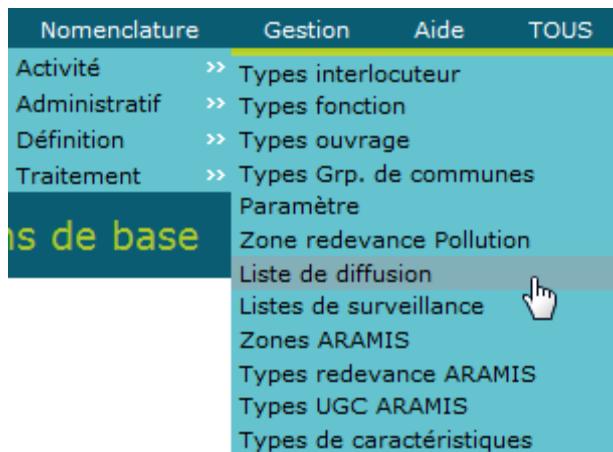
Elément de l'écran	Description de l'action
Enregistrer	Ce bouton est visible seulement pour les utilisateurs ayant les droits de création/modification Les modifications sont prises en compte.
Annuler	Permet le retour à l'écran appelant. Si des modifications ont été effectuées, un message de confirmation 'Des données n'ont pas été enregistrée. Voulez-vous continuer?' apparaît; cliquez sur le bouton <Oui> si vous désirez annuler les modifications

## 15.8. Gestion des listes de diffusion

### 15.8.1. Liste des listes de diffusion

Cette fonctionnalité permet de lister toutes les listes de diffusion nécessaires au fonctionnement de l'application.

- ① Cliquez sur le menu **Nomenclature / Activité / Liste de diffusion**



- ② L'écran suivant apparaît. Saisissez les critères de recherche puis cliquez sur le bouton <Rechercher>.

- ③ Saisissez les critères de recherche puis cliquez sur le bouton <Rechercher>. L'écran suivant apparaît :

REF - Référentiel

Accueil Nomenclature Gestion Aide TOUS Administration

Bienvenue > Liste de diffusion (Sélection)

40 élément(s) trouvé(s)

Direction : = (Tous)

Rechercher

40 résultats trouvés - Nombre de lignes par page : 20 Pages : 1 2 Tout -

Direction	Nom agent	Responsable des redevances	Responsable des aides	Responsables des marchés
01 - S.D.R.	PEREZ MARIE JOSEE	O	N	N
01 - S.D.R.	ROSA STEPHANIE	N	N	N
01 - S.D.R.	ROUALIN MARTIAL	O	O	O
01 - S.D.R.	PILLOT JEAN MARC	N	N	N
30 - DDRI	(AGENT INDETERMINE)	N	N	N
30 - DDRI	GERBERT-GAILLARD PASCAL	O	N	N
30 - DDRI	DUPRE GERARD			O
30 - DDRI	ARIAS IRENE	N	N	N
32 - DIS	IWEMA ARTHUR			O
40 - DIAB	ARIAS IRENE	O	N	N
40 - DIAB	TOMAS MAGALI	N	N	N
40 - DIAB	AULAGNIER CATHERINE		O	O
41 - MRS	ERRECADE LAURENCE	N	O	O
41 - MRS	EIFFES JEAN-MICHEL	O	N	N
41 - MRS	COHEN BELLA		O	O

Créer Annuler

### 15.8.1.1.Liste des actions possibles

Elément de l'écran	Description de l'action
Hyperlien du <u>code</u>	Accès à l'écran de 'Fiche liste de diffusion' en mode modification ou consultation selon le profil de l'utilisateur.
Créer	<b>Ce bouton est visible seulement pour les utilisateurs ayant les droits de création</b> Accès à l'écran de 'Fiche liste de diffusion' en mode création
Annuler	Permet le retour à l'écran appelant

### 15.8.2.Fiche liste de diffusion

Cette fonctionnalité permet d'afficher le détail d'une liste de diffusion pour permettre sa création ou sa modification.

Ecran précédent

Béatrice DECLERCK (ref-admin)

REF - Référentiel

Mes outils A- A+ 📁 ⚡ ? ⚡

Accueil Nomenclature Gestion Aide TOUS Administration

Bienvenue > Liste de diffusion > Fiche Diffusion (Modification)

Fiche Diffusion

**Direction \* :** 01 - S.D.R.  
**Agent \* :** 00157 - Marie-Josée PEREZ  
**Responsable des redevances :**   
**Responsable des aides :**   
**Responsables des marchés :**

**Enregistrer** **Annuler**

### 15.8.2.1. Liste des actions possibles

Elément de l'écran	Description de l'action
Enregistrer	Ce bouton est visible seulement pour les utilisateurs ayant les droits de création/modification Les modifications sont prises en compte.
Annuler	Permet le retour à l'écran appelant. Si des modifications ont été effectuées, un message de confirmation 'Des données n'ont pas été enregistrée. Voulez-vous continuer?' apparaît; cliquez sur le bouton <Oui> si vous désirez annuler les modifications

## 15.9. *Listes de surveillance*

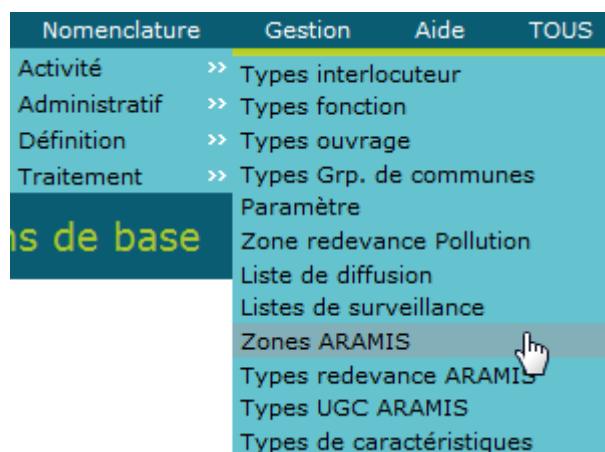
Cette fonctionnalité permet de mettre à jour l'indicateur de surveillance et de créer un export Excel des interlocuteurs sous surveillance.

## 15.10. *Gestion des zones ARAMIS*

### 15.10.1. *Liste des zones ARAMIS*

Cette fonctionnalité permet de lister toutes les zones ARAMIS nécessaires au fonctionnement de l'application.

- ① Cliquez sur le menu **Nomenclature / Activité / Zones ARAMIS**



- ② L'écran suivant apparaît. Saisissez les critères de recherche puis cliquez sur le bouton <Rechercher>.



- ③ Saisissez les critères de recherche puis cliquez sur le bouton <Rechercher>. L'écran suivant apparaît :

REF - Référentiel

Accueil Nomenclature Gestion Aide TOUS Administration

Bienvenue > Liste référentiel (Sélection) 8 élément(s) trouvé(s)

Liste des zones ARAMIS

Code : Libellé : Rechercher

8 résultats trouvés - Nombre de lignes par page : 20

Code	Libellé
0	Zone unique
1	Prélèvement superficiel
2	Prélèvement souterrain
3	Prélèvement en Durance
4	Prélèvement déficitaire superficiel
5	Prélèvement déficitaire souterrain
6	Zone unique industries
ZRE	ZRE - Prélèvement déficitaire

8 résultats trouvés - Nombre de lignes par page : 20

Créer Annuler

### 15.10.1.1. Liste des actions possibles

Elément de l'écran	Description de l'action
Hyperlien du <u>code</u>	Accès à l'écran de 'Fiche zone ARAMIS' en mode modification ou consultation selon le profil de l'utilisateur.
Créer	<b>Ce bouton est visible seulement pour les utilisateurs ayant les droits de création</b> Accès à l'écran de 'Fiche zone ARAMIS' en mode création
	<b>Ce bouton est visible seulement pour les utilisateurs ayant les droits de suppression</b> Clic sur l'icône de la poubelle : un message de confirmation 'Voulez-vous supprimer cette ligne ?' apparaît; cliquez sur le bouton <Oui> pour valider la suppression.
Annuler	Permet le retour à l'écran appelant

### 15.10.2. Fiche zone ARAMIS

Cette fonctionnalité permet d'afficher le détail d'une zone ARAMIS pour permettre sa création ou sa modification.

Ecran précédent

Béatrice DECLERCK (ref-admin)

REF - Référentiel

Accueil Nomenclature Gestion Aide TOUS Administration

Bienvenue > Liste référentiel > Fiche référentiel (Modification)

Fiche zone ARAMIS

Code\* :  Prélèvement superficiel

Libellé\* :

Enregistrer | Annuler

### 15.10.2.1. Liste des actions possibles

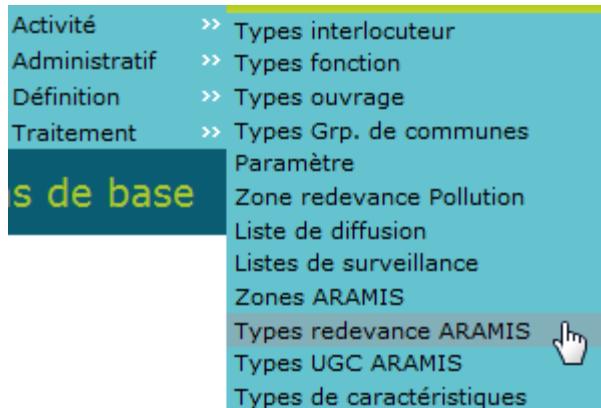
Elément de l'écran	Description de l'action
Enregistrer	Ce bouton est visible seulement pour les utilisateurs ayant les droits de création/modification Les modifications sont prises en compte.
Annuler	Permet le retour à l'écran appelant. Si des modifications ont été effectuées, un message de confirmation 'Des données n'ont pas été enregistrée. Voulez-vous continuer?' apparaît; cliquez sur le bouton <Oui> si vous désirez annuler les modifications

## 15.11. Gestion des types redevance ARAMIS

### 15.11.1. Liste des types redevance ARAMIS

Cette fonctionnalité permet de lister tous les types de redevance ARAMIS nécessaires au fonctionnement de l'application.

- ① Cliquez sur le menu **Nomenclature / Activité / Types redevance ARAMIS**



- ② L'écran suivant apparaît. Saisissez les critères de recherche puis cliquez sur le bouton <Rechercher>.

Ecran précédent Béatrice DECLERCK (ref-admin)

REF - Référentiel

Accueil Nomenclature Gestion Aide TOUS Administration

Bienvenue > Liste référentiel (Sélection)

Liste des types redevance ARAMIS

Code :  Libellé :  =

- ③ Saisissez les critères de recherche puis cliquez sur le bouton <Rechercher>. L'écran suivant apparaît :

Ecran précédent Béatrice DECLERCK (ref-admin)

REF - Référentiel

Accueil Nomenclature Gestion Aide TOUS Administration

Bienvenue > Liste référentiel (Sélection)

Liste des types redevance ARAMIS

Code :  Libellé :  =

11 résultats trouvés - Nombre de lignes par page : 20 - 

Code	Libellé
RCA	Redevance canal
RCD	Redevance collecte domestique
RCI	Redevance collecte industrie
RHY	Redevance hydroélectricité
RIN	Redevance pollution industrie
RIR	Redevance irrigation
ROB	Redevance obstacle
RPC	Redevance prélevement collectivité
RPD	Redevance pollution domestique
RPI	Redevance prélevement industrie

### 15.11.1.1.Liste des actions possibles

Elément de l'écran	Description de l'action
Hyperlien du <u>code</u>	Accès à l'écran de 'Fiche type redevance ARAMIS' en mode modification ou consultation selon le profil de l'utilisateur.
Créer	<b>Ce bouton est visible seulement pour les utilisateurs ayant les droits de création</b> Accès à l'écran de 'Fiche type redevance ARAMIS' en mode création
	<b>Ce bouton est visible seulement pour les utilisateurs ayant les droits de suppression</b> Clic sur l'icône de la poubelle : un message de confirmation 'Voulez-vous supprimer cette ligne ?' apparaît; cliquez sur le bouton <Oui> pour valider la suppression.
Annuler	Permet le retour à l'écran appelant

### 15.11.2.Fiche type redevance ARAMIS

Cette fonctionnalité permet d'afficher le détail d'un type redevance ARAMIS pour permettre sa création ou sa modification.



The screenshot shows a web-based application interface for managing reference data. The title bar reads 'REF - Référentiel'. The navigation menu includes 'Accueil', 'Nomenclature' (which is highlighted in yellow), 'Gestion', 'Aide', 'TOUS', and 'Administration'. The breadcrumb navigation shows 'Bienvenue > Liste référentiel > Fiche référentiel (Modification)'. The main content area is titled 'Fiche zone ARAMIS'. It contains two input fields: 'Code\*' with value '1' and 'Libellé\*' with value 'Prélèvement superficiel'. At the bottom of the form are two buttons: 'Enregistrer' (in blue) and 'Annuler' (in grey). The top right corner shows the user's name 'Béatrice DECLERCK (ref-admin)' and various user interface icons.

### 15.11.2.1.Liste des actions possibles

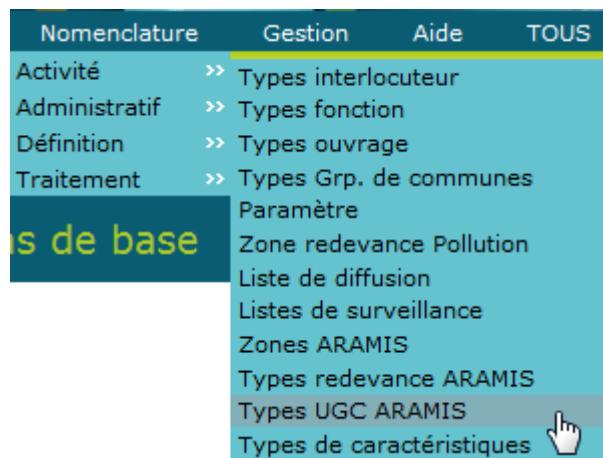
Elément de l'écran	Description de l'action
Enregistrer	<b>Ce bouton est visible seulement pour les utilisateurs ayant les droits de création/modification</b> Les modifications sont prises en compte.
Annuler	Permet le retour à l'écran appelant. Si des modifications ont été effectuées, un message de confirmation 'Des données n'ont pas été enregistrée. Voulez-vous continuer ?' apparaît; cliquez sur le bouton <Oui> si vous désirez annuler les modifications

## 15.12. **Gestion des types UGC ARAMIS**

### 15.12.1. **Liste des types UGC ARAMIS**

Cette fonctionnalité permet de lister tous les types UGC ARAMIS nécessaires au fonctionnement de l'application.

- ① Cliquez sur le menu **Nomenclature / Activité / Types UGC ARAMIS**



- ② L'écran suivant apparaît. Saisissez les critères de recherche puis cliquez sur le bouton <Rechercher>.



- ③ Saisissez les critères de recherche puis cliquez sur le bouton <Rechercher>. L'écran suivant apparaît :

Ecran précédent

REF - Référentiel

Accueil Nomenclature Gestion Aide TOUS Administration

Bienvenue > Liste référentiel (Sélection) 2 élément(s) trouvé(s)

Liste des types UGC ARAMIS

Code : Libellé : Rechercher

2 résultats trouvés - Nombre de lignes par page : 20 -

Code	Libellé
HZRE	Souterrain
ZRE	Superficiel

2 résultats trouvés - Nombre de lignes par page : 20

### 15.12.1.1.Liste des actions possibles

Elément de l'écran	Description de l'action
Hyperlien du <u>code</u>	Accès à l'écran de 'Fiche type UGC ARAMIS' en mode modification ou consultation selon le profil de l'utilisateur.
Créer	<b>Ce bouton est visible seulement pour les utilisateurs ayant les droits de création</b> Accès à l'écran de 'Fiche type UGC ARAMIS' en mode création
	<b>Ce bouton est visible seulement pour les utilisateurs ayant les droits de suppression</b> <b>Clic sur l'icône de la poubelle : un message de confirmation 'Voulez-vous supprimer cette ligne ?' apparaît; cliquez sur le bouton &lt;Oui&gt; pour valider la suppression.</b>
Annuler	Permet le retour à l'écran appelant

### 15.12.2.Fiche type UGC ARAMIS

Cette fonctionnalité permet d'afficher le détail d'un type redevance ARAMIS pour permettre sa création ou sa modification.

Ecran précédent

REF - Référentiel

Accueil Nomenclature Gestion Aide TOUS Administration

Bienvenue > Liste référentiel > Fiche référentiel (Modification)

Fiche type UGC ARAMIS

Code\* :

Libellé\* :

Enregistrer Annuler

#### 15.12.2.1. Liste des actions possibles

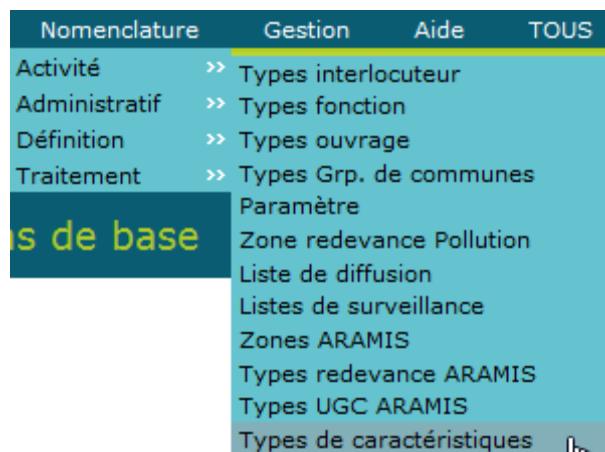
Elément de l'écran	Description de l'action
Enregistrer	Ce bouton est visible seulement pour les utilisateurs ayant les droits de création/modification Les modifications sont prises en compte.
Annuler	Permet le retour à l'écran appelant. Si des modifications ont été effectuées, un message de confirmation 'Des données n'ont pas été enregistrée. Voulez-vous continuer?' apparaît; cliquez sur le bouton <Oui> si vous désirez annuler les modifications

## 15.13. **Gestion des types caractéristiques**

### 15.13.1. **Liste des types caractéristiques**

Cette fonctionnalité permet de lister tous les types caractéristiques nécessaires au fonctionnement de l'application.

- ❶ Cliquez sur le menu **Nomenclature / Activité / Types de caractéristiques**



- ❷ L'écran suivant apparaît. Saisissez les critères de recherche puis cliquez sur le bouton <Rechercher>.

The screenshot shows a search interface for 'Liste des types caractéristique' (List of characteristic types). The interface includes:

- Navigation buttons: 'Ecran précédent' (Previous screen) and 'Béatrice DECLERCK (ref-admin)' (User information).
- Header: 'REF - Référentiel' (REF - Reference).
- Top menu: 'Accueil', 'Nomenclature' (highlighted in green), 'Gestion', 'Aide', 'TOUS', 'Administration'.
- Breadcrumb: 'Bienvenue > Liste référentiel (Sélection)'.
- Search fields: 'Code : ', 'Libellé :  = ', and 'Rechercher' (Search) button.

- ❸ Saisissez les critères de recherche puis cliquez sur le bouton <Rechercher>. L'écran suivant apparaît :

### 15.13.1.1. Liste des actions possibles

Elément de l'écran	Description de l'action
Hyperlien du <u>code</u>	Accès à l'écran de 'Fiche type caractéristique' en mode modification ou consultation selon le profil de l'utilisateur.
Créer	<b>Ce bouton est visible seulement pour les utilisateurs ayant les droits de création</b> Accès à l'écran de 'Fiche type caractéristique' en mode création
	Ce bouton est visible seulement pour les utilisateurs ayant les droits de suppression Clic sur l'icône de la poubelle : un message de confirmation 'Voulez-vous supprimer cette ligne ?' apparaît; cliquez sur le bouton <Oui> pour valider la suppression.
Annuler	Permet le retour à l'écran appelant

### 15.13.2. Fiche type caractéristique

Cette fonctionnalité permet d'afficher le détail d'un type de caractéristiques pour permettre sa création ou sa modification.

Ecran précédent

REF - Référentiel

Accueil Nomenclature Gestion Aide TOUS Administration

Bienvenue > Liste référentiel > Fiche référentiel (Modification)

Fiche type caractéristique

Code \* : 10

Libellé \* : Code catégorie

Type de valeur : String

Unité :

Description : Code catégorie dispositif STEP

Type d'ouvrage : 09 - OUVRAGE DE x DEPOLLUTION

Longueur : 10

Précision :

Numéro d'ordre : 10

Obligatoire :

Valeur unique :

Valeur par défaut :

Valeur minimale :

Valeur maximale :

Valeur multiple :

Liste de valeur :

**Liste des valeurs**

code	libellé
CDL00	Décantation primaire ou fosse toutes eaux
CDL01	Décantation primaire
CDL02	Fosse toutes eaux
CDL03	Biologique avec nitrification et déphosphatation
CDL04	Biol. avec nitrif., dénitrif. et déphosphatation
CDL05	Filtration-infiltration
CDL06	Physico-Chimique

Enregistrer Annuler

### 15.13.2.1. Liste des actions possibles

Elément de l'écran	Description de l'action
Enregistrer	Ce bouton est visible seulement pour les utilisateurs ayant les droits de création/modification Les modifications sont prises en compte.
Annuler	Permet le retour à l'écran appelant. Si des modifications ont été effectuées, un message de confirmation 'Des données n'ont pas été enregistrée. Voulez-vous continuer ?' apparaît; cliquez sur le bouton <Oui> si vous désirez annuler les modifications

## 15.14. Gestion des pays

### 15.14.1. Liste des pays

Cette fonctionnalité permet de lister tous les types caractéristiques nécessaires au fonctionnement de l'application.

- ① Cliquez sur le menu **Nomenclature / Administratif / Pays**



- ② L'écran suivant apparaît. Saisissez les critères de recherche puis cliquez sur le bouton <Rechercher>.

- ③ Saisissez les critères de recherche puis cliquez sur le bouton <Rechercher>. L'écran suivant apparaît :

### 15.14.1.1.Liste des actions possibles

Elément de l'écran	Description de l'action
Hyperlien du <u>code</u>	Accès à l'écran de 'Fiche pays' en mode modification ou consultation selon le profil de l'utilisateur.
Créer	<b>Ce bouton est visible seulement pour les utilisateurs ayant les droits de création</b> Accès à l'écran de 'Fiche pays' en mode création
	Ce bouton est visible seulement pour les utilisateurs ayant les droits de suppression Clic sur l'icône de la poubelle : un message de confirmation 'Voulez-vous supprimer cette ligne ?' apparaît; cliquez sur le bouton <Oui> pour valider la suppression.
Annuler	Permet le retour à l'écran appelant

### 15.14.2.Fiche pays

Cette fonctionnalité permet d'afficher le détail d'un pays pour permettre sa création ou sa modification.



The screenshot shows the 'REF - Référentiel' application interface. At the top, there is a header with a back button labeled 'Ecran précédent', a user name 'Béatrice DECLERCK (ref-admin)', and a toolbar with various icons. Below the header, a navigation menu includes 'Accueil', 'Nomenclature' (highlighted in yellow), 'Gestion', 'Aide', 'TOUS', and 'Administration'. A breadcrumb trail indicates the current location: 'Bienvenue > Gestion des pays > Fiche pays (Modification)'. The main content area is titled 'Fiche pays'. It contains a form with two required fields: 'Code\*' (set to 'FRA') and 'Nom\*' (set to 'FRANCE'). At the bottom of the form are two buttons: 'Enregistrer' (in a blue box) and 'Annuler'.

### 15.14.2.1.Liste des actions possibles

Elément de l'écran	Description de l'action
Enregistrer	Ce bouton est visible seulement pour les utilisateurs ayant les droits de création/modification Les modifications sont prises en compte.
Annuler	Permet le retour à l'écran appelant. Si des modifications ont été effectuées, un message de confirmation 'Des données n'ont pas été enregistrée. Voulez-vous continuer ?' apparaît; cliquez sur le bouton <Oui> si vous désirez annuler les modifications

## 15.15. *Gestion des communes*

### 15.15.1. *Liste des communes*

Cette fonctionnalité permet de lister toutes les communes nécessaires au fonctionnement de l'application, que ce soit les communes en projet, les communes actives ou les communes inactives (ou archivées).

Le statut de la commune permet de savoir si la commune est « En projet », « Active » ou « Inactive »

- ❶ Cliquez sur le menu **Nomenclature / Administratif / Commune**



- ❷ L'écran suivant apparaît. Saisissez les critères de recherche puis cliquez sur le bouton <Rechercher>.

- ❸ Saisissez les critères de recherche puis cliquez sur le bouton <Rechercher>. L'écran suivant apparaît :

Ecran précédent

REF - Référentiels

Martial ROUALIN (ref-admin)

Accueil Nomenclature Gestion Aide TOUS Administration

Référentiels > Liste des communes (sélection)

12,073 élément(s) trouvé(s)

Code INSEE : Nom : content

Département : = (Tous) Type de groupement : (Tous)

Statut : = (Tous) Bassin : (Tous)

Active du : jj/mm/aaaa au : jj/mm/aaaa Année de référence pour export : (Tous)

Rechercher Export population

12073 résultats trouvés - Nombre de lignes par page : 20 Pages : 1 2 3 4 5 6 7 [...] 604 Tout -

Code INSEE	Nom	Département	Statut	Date d'entrée en vigueur	Bassin	N° interlocuteur
00000		LOIRE-ATLANTIQUE	Actif	01/01/1950	HB	
00001			Actif	01/01/1950	HB	
01001	L'ABERGEMENT CLEMENCIAUT	AIN	Actif	01/01/1950	RM	01001
01002	L'ABERGEMENT DE VAREY	AIN	Actif	01/01/1950	RM	01002
01004	AMBERIEU EN BUGEY	AIN	Actif	01/01/1950	RM	01004
01005	AMBERIERS EN DOMBES	AIN	Actif	01/01/1950	RM	01005
01006	AMBLEONSS	AIN	Actif	01/01/1950	RM	01006
01007	AMBRONAVY	AIN	Actif	01/01/1950	RM	01007
01008	AMBUTRIX	AIN	Actif	01/01/1950	RM	01008
01009	ANDERT ET CONDON	AIN	Actif	01/01/1950	RM	01009
01010	ANGLEFORT	AIN	Actif	01/01/1950	RM	01010
01011	APREMONT	AIN	Actif	01/01/1950	RM	01011
01012	ARANC	AIN	Actif	01/01/1950	RM	01012
01013	ARANDAS	AIN	Actif	01/01/1950	RM	01013
01014	ARBENT	AIN	Actif	01/01/1950	RM	01014
01015	ARBOYS EN BUGEY	AIN	Inactif	01/01/2016	RM	02441
01015	Arbignieu	AIN	Inactif	01/01/1950	RM	01015
01016	ARBIGNY	AIN	Actif	01/01/1950	RM	01016
01017	ARGIS	AIN	Actif	01/01/1950	RM	01017

[Créer](#) [Importer des données INSEE](#) [Importer des données déclarées](#) [Retour](#)

### 15.15.1.1. Liste des actions possibles

Elément de l'écran	Description de l'action
<b>Export population</b>	Permet d'exporter les données de population des communes correspondantes aux critères saisis. Seuls les critères Code INSEE et Année de référence sont pris en compte pour l'export. L'export des populations des communes est limité à 40 000 lignes. Si l'export des populations des communes concerne plus de 40 000 lignes, l'export est refusé, et un message d'erreur est affiché. L'utilisateur doit affiner ces critères de recherche en saisissant par exemple une année de référence ou un code INSEE.
<b>Hyperlien du <u>code INSEE</u></b>	Accès à l'écran de 'Fiche commune' en mode consultation.
	<b>Ce bouton est visible seulement pour les utilisateurs ayant les droits de modification et pour les communes « En projet » ou « active ».</b> Accès à l'écran de 'fiche commune' en mode modification.
<b>Créer</b>	<b>Ce bouton est visible seulement pour les utilisateurs ayant les droits de création</b> Accès à l'écran de 'Fiche commune' en mode création.
<b>Importer des données INSEE</b>	<b>Ce bouton est visible seulement pour les utilisateurs ayant les droits d'import.</b> Accès à l'écran 'Import Population INSEE'
<b>Import des données déclarées</b>	<b>Ce bouton est visible seulement pour les utilisateurs ayant les droits d'import.</b> Accès à l'écran 'Import Population déclarée'
<b>Annuler</b>	Permet le retour à l'écran appelant.

### 15.15.1.2.Format d'export des populations

Les fichiers d'export des populations des communes, sont des fichiers au format CSV respectant la structure suivante :

Colonne	Nature de la variable	Type	Champ en base	
1	annee_ref	Année de référence du fichier	Numérique	<b>FC_POPULATION.ANREF</b>
2	insee_comm	Code Insee de la commune	Texte (2Axxx ou 2Bxxx pour la Corse)	<b>FC_POPULATION.NUMCOM</b>
3	Nom_comm	nom de la commune	Texte	<b>FC_COMMUNE.NOMCOM</b>
4	annee_rec_pop	Année de recensement de la population	Numérique	<b>FC_POPULATION.ANRECPOP</b>
5	pop_comm	Population municipale	Numérique	<b>FC_POPULATION.POPCOM</b>
6	pop_part	Population comptée à part	Numérique	<b>FC_POPULATION.POPPART</b>
7	nb_camping	Nombre d'emplacements de camping	Numérique	<b>FC_POPULATION.NBCAMP</b>
8	annee_rec_camp	Année du recensement emplacements de camping	Numérique	<b>FC_POPULATION.ANRECCAMP</b>
9	nb_hotel	Nombre de chambres d'hôtel	Numérique	<b>FC_POPULATION.NBCHHOTEL</b>
10	annee_rec_hotel	Année du recensement chambres d'hôtel	Numérique	<b>FC_POPULATION.ANRECHHOTEL</b>
11	nb_res2	Nombre de résidences secondaires	Numérique	<b>FC_POPULATION.NBRESSEC</b>
12	annee_rec_res2	Année du recensement résidences secondaires	Numérique	<b>FC_POPULATION.ANRECRESSEC</b>
13	nb_res1	Nombre de résidences principales	Numérique	<b>FC_POPULATION.NBRESPRI</b>
14	<b>annee_rec_res1</b>	Année du recensement Nombre de résidences principales	Numérique	<b>FC_POPULATION.ANRECRESPRI</b>
15	cap_tour1	Capacité touristique 1	Numérique	<b>FC_POPULATION.CAPTOUR1</b>
16	date_cap_tour1	Date de déclaration capacité touristique	aaaa-mm-jj	<b>FC_POPULATION.DATCAPTOUR1</b>
17	nb_autre	Nombre de lits hébergement collectif autre	Numérique	<b>FC_POPULATION.NBHEBAUTRE</b>
18	date_autre	Date de déclaration lits hébergement collectif autre	aaaa-mm-jj	<b>FC_POPULATION.DATHEBAUTRE</b>
19	nb_voya	Nombre de places sur les aires de gens du voyage	Numérique	<b>FC_POPULATION.NBAIRVOY</b>
20	date_voya	Date déclaration Nombre de places sur les aires gens du voyage	aaaa-mm-jj	<b>FC_POPULATION.DATAIRVOY</b>
21	acq_voya	Mode d'acquisition du Nombre de places sur les aires de gens du voyage	Texte	<b>FC_POPULATION.MODACQAIRVOY</b>
22	nb_anc	Nombre d'ANC	Numérique	<b>FC_POPULATION.NBANC</b>

Colonne	Nature de la variable	Type	Champ en base	
23	annee_anc	Année d'acquisition Nombre d'ANC	aaaa	<b>FC_POPULATION.ANACQANC</b>
24	acq_anc	Mode d'acquisition des ANC	Texte	<b>FC_POPULATION.MODACQANC</b>
25	pop_tot	Population totale = population municipale + population comptée à part	Numérique	<b>FC_POPULATION.POPCOM</b> + <b>FC_POPULATION.POPPART</b>
26	pop_tot_maj	Population totale majorée = population municipale + population comptée à part + nombre de résidence secondaire	Numérique	<b>FC_POPULATION.POPCOM</b> + <b>FC_POPULATION.POPPART</b> + <b>FC_POPULATION.NBRESSEC</b>
27	cap_tour2	Capacité touristique n° 2 = Nombre de chambres d'hôtel x 2 + Nombre d'emplacement de camping x 3 + Nombre de résidences secondaires x 4 + Nombre de lits en hébergement collectif autre	Numérique	<b>FC_POPULATION.NBCHHOTEL</b> + 2 * <b>FC_POPULATION.NBCAMP</b> + 3 * <b>FC_POPULATION.NBRESSEC</b> + 4 * <b>FC_POPULATION.NBHEBAUTRE</b>

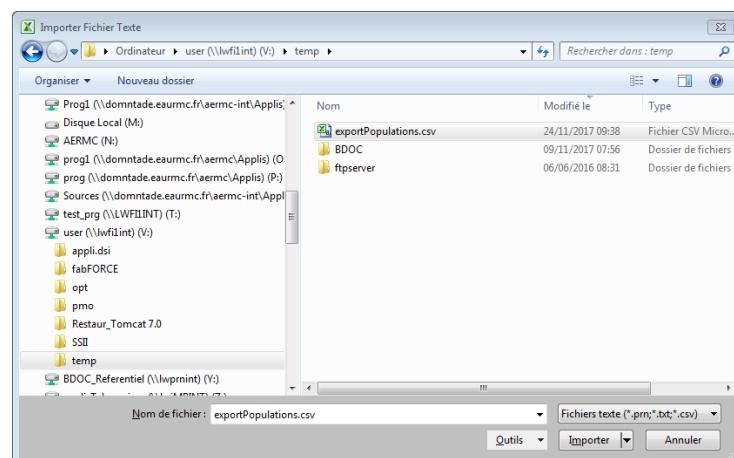
### 15.15.1.3. Ouverture du fichier CSV dans EXCEL

A l'ouverture du fichier dans EXCEL, afin de conserver le format d'origine des dates (format « aaaa-mm-jj ») du fichier CSV, il faut procéder ainsi.

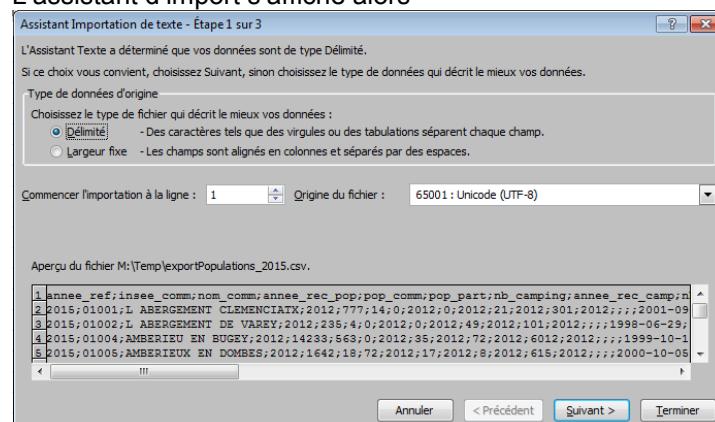
Ouvrir EXCEL

Ouvrir une nouvelle feuille Excel

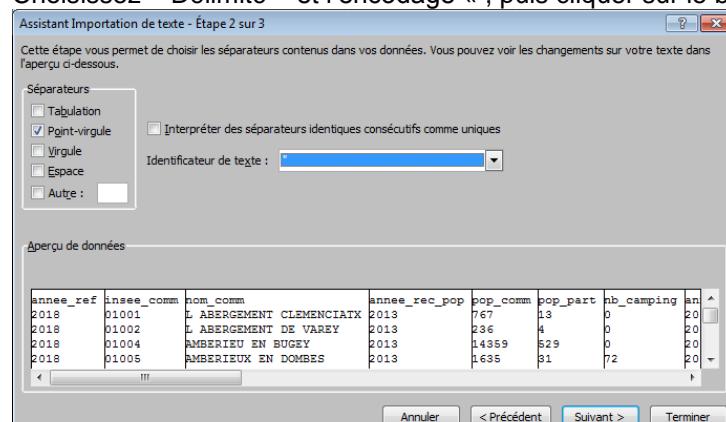
Puis Dans l'onglet « Données », cliquez sur le bouton « A partir du texte », une fenêtre s'ouvre permettant la sélection du fichier à importer



Selectionnez le fichier CSV provenant de l'export des communes et cliquez sur le bouton « Importer ». L'assistant d'import s'affiche alors



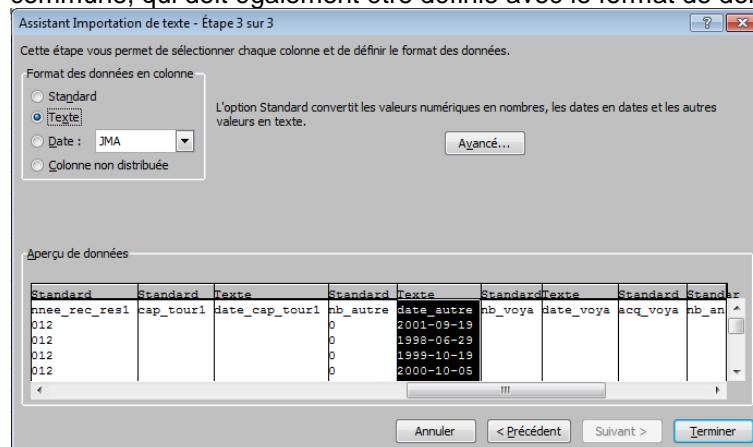
Choisissez « Délimité » et l'encodage « », puis cliquer sur le bouton « Suivant »



Choisissez le séparateur « Point-virgule », puis cliquer sur le bouton « Suivant »

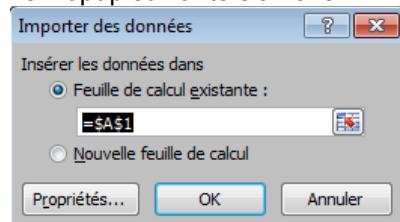
Choisissez le séparateur « Point-virgule », puis redéfinissez le format des colonnes « Date ». Pour cela, sélectionnez la colonne sur laquelle doit être redéfini le format, et choisissez le format de données « Texte » (Faire cela par exemple pour les colonnes « date\_cap\_tour1 », « date\_autre », « date\_voya »).

Faire la même opération pour la colonne « insee\_comm » correspondant au code INSEE de la commune, qui doit également être définie avec le format de données « Texte ».



Effectuez cette opération sur toutes les colonnes de type Date, puis cliquer sur le bouton « Terminer ».

La Popup suivante s'affiche



Cliquez sur le bouton « OK »

Les données du fichier CSV sont alors importées dans une feuille EXCEL.

## 15.15.2.Sélection des communes

Cette fonctionnalité permet de lister toutes les communes, que ce soit les communes en projet, les communes actives ou les communes inactives (ou archivées), pour permettre la sélection d'une commune en particulier.

L'écran est affiché sous forme de Popup et est accessible depuis l'écran « Fiche commune », pour permettre la sélection d'un prédecesseur.

Il se présente de la même manière que l'écran « Liste des communes », il se compose :

- D'une zone de critère, permettant à l'utilisateur de définir les données filtrant le résultat de la recherche
- D'une zone de résultat, présentant les communes vérifiant les critères saisies par l'utilisateur dans la zone de critère.

### 15.15.2.1.Aperçu de l'écran

Code INSEE	Nom	Département	Statut	Date d'entrée en vigueur	Bassin	N° interlocuteur
01001	L'ABERGEMENT CLEMENCIAUX	AIN	Actif	01/01/1950	RM	01001
01002	L'ABERGEMENT DE VAREY	AIN	Actif	01/01/1950	RM	01002
01004	AMBERIEU EN BUGEY	AIN	Actif	01/01/1950	RM	01004
01005	AMBERIEUX EN DOMBES	AIN	Actif	01/01/1950	RM	01005
01006	AMBLEONSS	AIN	Actif	01/01/1950	RM	01006
01007	AMBRONAY	AIN	Actif	01/01/1950	RM	01007
01008	AMBUTRIX	AIN	Actif	01/01/1950	RM	01008
01009	ANDERT ET CONDON	AIN	Actif	01/01/1950	RM	01009
01010	ANGLEFORT	AIN	Actif	01/01/1950	RM	01010
01011	APREMONT	AIN	Actif	01/01/1950	RM	01011
01012	ARANC	AIN	Actif	01/01/1950	RM	01012
01013	ARANDAS	AIN	Actif	01/01/1950	RM	01013
01014	ARBENT	AIN	Actif	01/01/1950	RM	01014
01016	ARBIGNY	AIN	Actif	01/01/1950	RM	01016
01017	ARGIS	AIN	Actif	01/01/1950	RM	01017
01018	CHANEINS LA NOUVELLE	AIN	Actif	01/11/2017	HB	
01019	ARMIX	AIN	Actif	01/01/1950	RM	01019
01021	ARS SUR FORMANSX	AIN	Actif	01/01/1950	RM	01021
01022	ARTEMARE	AIN	Actif	01/01/1950	RM	01022
01023	ASNIERES SUR SAONE	AIN	Actif	01/01/1950	RM	01023

### 15.15.2.2.Liste des actions possibles

Elément de l'écran	Description de l'action
<input type="checkbox"/>	Cette case à cocher permet la sélection d'une commune parmi les communes présentes dans le résultat de la recherche.

<b>Sélectionner</b>	<b>Ce bouton permet de valider la sélection.</b> Ferme la popup et Permet le retour à l'écran appelant
<b>Fermer</b>	Permet le retour à l'écran appelant.

### 15.15.3.Fiche commune en mode création ou modification d'une commune en projet

#### 15.15.3.1.Description

Cette fonctionnalité permet d'afficher le détail d'une commune « en projet » pour permettre sa création ou sa modification.

La date d'entrée en vigueur saisie par l'utilisateur déterminera le statut de la commune.

- ✓ Si la date d'entrée en vigueur est antérieure à la date du jour, le statut de la commune sera « Actif ».
- ✓ Si la date d'entrée en vigueur est postérieure à la date du jour, le statut de la commune sera « En projet ». Un traitement automatique se déclenchant tous les jours effectuera l'activation de l'ensemble de ces communes « en projet », le jour où la date d'entrée en vigueur deviendra antérieure à la date djour.

L'activation d'une commune amènera l'inactivation automatique de toutes les communes définies comme prédecesseur de cette commune.

#### 15.15.3.2.Activation d'un projet de commune

L'activation commune (passage du statut « en projet » au statut « Actif ») donnera lieu :

- à la mise à jour du statut de la commune dans la table des communes, passage au statut « actif »
- à la création d'un enregistrement dans la table des communes, si le code INSEE n'existe pas, Ou à la modification de l'enregistrement correspondant au code INSEE dans la table des communes, si le code INSEE existe déjà.
- à la création ou la modification des codes postaux dans la table des données hexaposte pour les codes postaux liés à la commune en cours d'activation : création si le couple code INSEE/code postal existe, modification sinon.
- à l'archivage de tous les prédecesseurs de cette commune :
  - ✓ 1) Le prédecesseur sera **Archivé** (ou rendu Inactif). La date de fin sera positionnée avec la date de début de la commune **activée** moins un jour.
  - ✓ 2) La commune liée au prédecesseur archivé sera **Archivée** (ou rendu Inactif).
  - ✓ 3) Les interlocuteurs **actifs** liés à la commune du prédecesseur devront être rattachés aux nouveaux couples code postal et code INSEE de la nouvelle commune activée, à l'**exception des interlocuteurs de type « Commune »** (ne pas modifier les interlocuteurs tel que catégorie juridique est égale « 7210 »).
  - ✓ 4) Les modifications de ces interlocuteurs doivent être marquées dans la généalogie des interlocuteurs (persistées dans la table de suivi des modifications des interlocuteurs :
    - Création d'un nouvel enregistrement dans la table de suivi des interlocuteurs, portant les modifications.
  - ✓ 5) Ces interlocuteurs **actifs** de type « Commune » liés à la commune du prédecesseur seront, quant à eux, **archivés**, c'est à dire modifiés de la manière suivante :
    - ✓ 6) Les archivages de ces interlocuteurs de type « Commune » doivent être marquées dans la généalogie des interlocuteurs (persistées dans la table de suivi des modifications des interlocuteurs :
      - Création d'un nouvel enregistrement dans la table de suivi des interlocuteurs, portant les modifications.

- 7) Les adresses complémentaires **des interlocuteurs actifs** liées à la commune du prédécesseur devront être rattachées aux nouveaux couples code postal et code INSEE de la nouvelle commune activée
- 8) **Toutes** les modifications de ces interlocuteurs (interlocuteurs de type « Commune » et les autres) doivent être effectuées également côté SIREPA/GBCP (interlocuteurs rendus inactifs, interlocuteurs dont les adresses principales et/ou éventuellement les adresses complémentaires sont modifiées).
- 9) Les ouvrages liés à la commune du prédécesseur devront être rattachés à la nouvelle commune activée **à l'exception des ouvrages de type commune.**
- 10) Ces ouvrages de type « Commune » liés à la commune du prédécesseur seront, quant à eux **archivés**
- 11) Les données d'hexaposte liés à la commune du prédécesseur doivent être passées au statut « inactif » (↔ « **Archivée** »)
- 12) Les données hexapostes liés au prédécesseur archivé seront **Archivés**

### 15.15.3.3.Aperçu de l'écran

### 15.15.3.4.Liste des actions possibles

Elément de l'écran	Description de l'action
	<p>Le clic sur ce bouton permet d'accéder à l'écran de sélection des interlocuteurs (Popup de sélection).</p> <p>Cet écran de sélection des interlocuteurs permettra à l'utilisateur de rechercher un interlocuteur en particulier en positionnant des critères de recherche.</p> <p>La sélection d'un interlocuteur dans cet écran popup remplira automatiquement le numéro de l'interlocuteur dans la fiche commune et fermera l'écran popup de sélection.</p>

Elément de l'écran	Description de l'action
Tableau des prédecesseurs	
	<p>Le clic sur ce bouton permet de supprimer un prédecesseur de la liste des prédecesseurs de la commune.</p> <p>La suppression d'un prédecesseur a pour effet de supprimer les codes postaux de ce prédecesseur du tableau de correspondance</p>
	<p>Le clic sur ce bouton permet d'accéder à l'écran de sélection des communes (Popup de sélection).</p> <p>Cet écran de sélection des communes permettra à l'utilisateur de rechercher une commune en particulier en positionnant des critères de recherche.</p> <p>La sélection d'une commune dans cet écran popup remplira automatiquement le code INSEE dans le tableau des prédecesseurs de la fiche commune et fermera l'écran popup de sélection.</p>
	<p>Le clic sur ce bouton permet d'ajouter un prédecesseur. L'utilisateur doit avoir saisi au préalable un numéro d'interlocuteur.</p>
Tableau des correspondances des codes postaux	
	<p>Le clic sur ce bouton permet d'accéder à l'écran de saisie d'un libellé postal (Popup de sélection)</p>
Bas de page de la fiche commune	
<b>Enregistrer</b>	<p>Ce bouton est visible seulement pour les utilisateurs ayant les droits de création/modification</p> <p>Les modifications sont prises en compte.</p>
<b>Annuler</b>	<p>Permet le retour à l'écran appelant. Si des modifications ont été effectuées, un message de confirmation '<i>Des données n'ont pas été enregistrée. Voulez-vous continuer ?</i>' apparaît; cliquez sur le bouton &lt;Oui&gt; si vous désirez annuler les modifications</p>

## 15.15.4.Fiche commune en mode modification d'une commune active

Cette fonctionnalité permet d'afficher le détail d'une commune **active** pour permettre sa modification.

### 15.15.4.1.Aperçu de l'écran

#### Onglet « Détail »

Ecran précédent

REF - Référentiels

Martial ROUALIN (ref-admin)

Accueil Nomenclature Gestion Aide TOUS Administration

Référentiels > Liste des communes > Fiche Commune (Modification)

Fiche Commune

Détail Population

Code INSEE \* : 73237  
Nom \* : LE VAL DES HURTIERES  
Date d'entrée en vigueur \* : 01/10/2017  
Statut : Actif  
Motif \* : Projet  
Bassin : RM - Bassin Rhône-Méditerranée  
Département \* : 73 - SAVOIE  
Unité Urbaine : 73000 - HORS UNITE URBAINE  
Unité :  
N° interlocuteur :

Prédecesseurs de la commune

Code INSEE	Commune	Code INSEE postal	Libellé postal	Préd. Préd.	Nouveau code postal	Nouveau libellé postal
73019	ARGENTINE	73220	ARGENTINE	73019	73220	LE VAL DES HURTIERES
73220	ST ALBAN DES HURTIERES	73220	ST ALBAN DES HURTIERES	73220	73220	LE VAL DES HURTIERES
73237	ST GEORGES DES HURTIERES	73237	VAL DES HURTIERES	73237	73220	LE VAL DES HURTIERES
73272	ST PIERRE DE BELLEVILLE	73272	ST PIERRE DE BELLEVILLE	73272	73220	LE VAL DES HURTIERES
73279	LES GROSSETES DES HURTIERES					

Correspondances des Codes postaux de la commune

Code INSEE	Commune	Code INSEE postal	Libellé postal	Préd. Préd.	Nouveau code postal	Nouveau libellé postal
73019	ARGENTINE	73220	ARGENTINE	73019	73220	LE VAL DES HURTIERES
73220	ST ALBAN DES HURTIERES	73220	ST ALBAN DES HURTIERES	73220	73220	LE VAL DES HURTIERES
73237	ST GEORGES DES HURTIERES	73237	VAL DES HURTIERES	73237	73220	LE VAL DES HURTIERES
73272	ST PIERRE DE BELLEVILLE	73272	ST PIERRE DE BELLEVILLE	73272	73220	LE VAL DES HURTIERES

Enregistrer Retour

#### Onglet « Population »

Ecran précédent

REF - Référentiels

Group sully (ref-admin)

Accueil Nomenclature Gestion Aide TOUS Administration

Référentiels > Liste des communes > Fiche Commune (Modification)

Fiche Commune

Détail Population

Code INSEE : 73290  
Nom : VAL-CENIS  
Département : 73 - SAVOIE  
Année de référence : 2017

Données INSEE

Année de recensement de la population : 2014  
Population municipale : 402 Population complète à part : 12  
Nombre d'emplacements de camping : 54 Année du recensement emplacements de camping : 2016  
Nombre de chambres d'hôtel : 33 Année du recensement chambres d'hôtel : 2016  
Nombre de résidences secondaires : 449 Année du recensement résidences secondaires : 2013  
Nombre de résidences principales : 198 Année du recensement Nombre de résidences principales : 2013

Données déclarées

Capacité touristique 1 :   
Nombre de lits hébergement collectif autre :   
Nombre de places sur les aires de gens du voyage :   
Mode d'acquisition du Nombre de places sur les aires de gens du voyage :   
Nombre d'ANC :   
Mode d'acquisition des ANC :

Date de déclaration capacité touristique :   
Date de déclaration lits hébergement collectif autre :   
Date déclaration Nombre de places sur les aires gens du voyage :   
Année d'acquisition Nombre d'ANC :

Données calculées

Population totale majorée : 863  
Population totale : 414  
Capacité touristique 2 : 2024

Enregistrer Retour

#### 15.15.4.2. Liste des actions possibles

Elément de l'écran	Description de l'action
<b>Enregistrer</b>	Ce bouton est visible seulement pour les utilisateurs ayant les droits de création/modification Les modifications sont prises en compte.
<b>Annuler</b>	Permet le retour à l'écran appelant. Si des modifications ont été effectuées, un message de confirmation ' <i>Des données n'ont pas été enregistrée. Voulez-vous continuer ?</i> ' apparaît; cliquez sur le bouton <Oui> si vous désirez annuler les modifications

## 15.15.5.Fiche commune en mode consultation

Cette fonctionnalité permet d'afficher le détail d'une commune en consultation. Aucune modification n'est alors possible dans ce cas.

REF - Référentiels

Accueil Nomenclature Gestion Aide TOUS Administration

Référentiels > Liste des communes > Fiche Commune (Modification)

**Fiche Commune**

**Détail** Groupement de communes Relevances Cours d'eau Plan d'eau Population Hexaposte

**Code INSEE :** 01004  
**Nom :** AMBERIEU EN BUGEY  
**Date d'entrée en vigueur :** 01/01/1950  
**Statut :** Actif  
**Motif :** Commune initiale  
**Bassin :** RM - Bassin Rhône-Méditerranée  
**Département :** 01 - AIN  
**Unité Urbaine :** 73000 - HORS UNITE URBAINE  
**Unité :**  
**N° interlocuteur :** 01004 COMMUNE DE AMBERIEU EN BUGEY

**Prédecesseurs de la commune** **Correspondances des Codes postaux de la commune**

Code INSEE	Commune	Code INSEE postal	Libellé postal	Préd.	Code INSEE postal	Libellé postal	Préd.

**Retour**

REF - Référentiels

Accueil Nomenclature Gestion Aide TOUS Administration

Référentiels > Liste des communes > Fiche Commune (Modification)

**Fiche Commune**

**Détail** Groupement de communes Relevances Cours d'eau Plan d'eau Population Hexaposte

Code	Nom	Type
0400001	RUL: REGION URBAINE LYONNAISE	REGIONS URBAINES
0200007	SOUS-BASSIN HAUT-RHONE	GRAND SOUS-BASSIN
1000002	PIEMONTE	TARIFICATIONS PARTICULIERES RP
1100006	Region Nord du Bassin	REGIONS DE CULTURE R_P
1100004	RESTE DU BASSIN (BASSIN MOINS REGIONS A ET B)	REGIONS DE CULTURE R_P
1399999	Hors Défi	Défi Aides aux investissements
1400002	DISTRICT RHONE ET COTIERS MEDITERRANEENS	DISTRICT
HR0501	Albarine	SOUS BASSIN SDAGE

**Retour**

Ecran précédent Group sully (ref-admin)

# REF - Référentiels

Accueil Nomenclature Gestion Aide TOUS Administration

Référentiels > Liste des communes > Fiche Commune (Modification)

Fiche Commune

Détail Groupement de communes Redevances Cours d'eau Plan d'eau Population Hexaposte

Zone ressources superficielle Zone ressources souterraine Zone de pollution

Année	Zone ressource	Année	Zone ressource	Année	Zone pollution
2011	44 - Zone 4	2011	45 - Zone 5	2012	1N - zone 1 normale
2010	44 - Zone 4	2010	45 - Zone 5	2011	1N - zone 1 normale
2009	2 - zone 2 A	2009	5 - zone 5 A	2010	1N - zone 1 normale
2008	1 - zone 1 A	2008	5 - zone 5 A	2009	1N - zone 1 normale
2007	1 - zone 1 A			2008	1N - zone 1 normale
2006	1 - zone 1 A			2007	1N - zone 1 normale
2005	1 - zone 1 A			2006	1N - zone 1 normale
2004	1 - zone 1 A			2005	1N - zone 1 normale
2003	1 - zone 1 A			2004	1N - zone 1 normale
2002	1 - zone 1 A			2003	1N - zone 1 normale
2001	1 - zone 1 A			2002	1N - zone 1 normale
2000	1 - zone 1 A			2001	1N - zone 1 normale
1999	1 - zone 1 A			2000	1N - zone 1 normale
1998	1 - zone 1 A			1999	1N - zone 1 normale
1997	1 - zone 1 A			1998	1N - zone 1 normale
				1997	1N - zone 1 normale
				1996	1N - zone 1 normale
				1995	1N - zone 1 normale
				1994	1N - zone 1 normale
				1993	1N - zone 1 normale
				1992	1N - zone 1 normale

Retour

Ecran précédent Group sully (ref-admin)

# REF - Référentiels

Accueil Nomenclature Gestion Aide TOUS Administration

Référentiels > Liste des communes > Fiche Commune (Modification)

Fiche Commune

Détail Groupement de communes Redevances Cours d'eau Plan d'eau Population Hexaposte

Numéro	Cours d'eau
V2930520	Le Foulon
V29-0400	L'Albarine
V2901040	Le Champelin
V2900600	Le Seymard

Retour

Ecran précédent

REF - Référentiel

Béatrice DECLERCK (ref-admin)

Accueil Nomenclature Gestion Aide TOUS Administration

Mes outils A- A+ 📄 ⚡ ? ⚡

Bienvenue > Liste des communes > Fiche Commune (Modification)

Fiche Commune

Détail Groupement de communes Redevances Cours d'eau Plan d'eau

Numéro : Plan d'eau :  
V1615243 Lac d'Ambléon

Annuler

Ecran précédent

REF - Référentiel

Group sully (ref-admin)

Accueil Nomenclature Gestion Aide TOUS Administration

Mes outils A- A+ 📄 ⚡ ? ⚡

Référentiel > Liste des communes > Fiche Commune (Modification)

Fiche Commune

Détail Groupement de communes Redevances Cours d'eau Plan d'eau Population Hexaposte

Code INSEE : 01004  
Nom : AMBERIEU EN BUGEY  
Département : 01 - AIN  
Année de référence : 2017

**Données INSEE**

Année de recensement de la population : 2015  
Population municipale : 14359 Population comptée à part : 529  
Nombre d'emplacements de camping : 5 Année du recensement emplacements de camping : 2015  
Nombre de chambres d'hôtel : 35 Année du recensement chambres d'hôtel : 2015  
Nombre de résidences secondaires : 72 Année du recensement résidences secondaires : 2012  
Nombre de résidences principales : 6012 Année du recensement Nombre de résidences principales : 2012

**Données déclarées**

Capacité touristique 1 : 10 Date de déclaration capacité touristique : 10/08/2017  
Nombre de lits hébergement collectif autre : 13 Date de déclaration lits hébergement collectif autre : 10/08/2017  
Nombre de places sur les aires de gens du voyage : 5 Date déclaration Nombre de places sur les aires gens du voyage : 10/08/2017  
Mode d'acquisition du Nombre de places sur les aires de gens du voyage :  
Nombre d'ANC : 21 Année d'acquisition Nombre d'ANC : 2017  
Mode d'acquisition des ANC :

**Données calculées**

Population totale majorée : 14960

Retour

Code postal Libellé postal

01500 AMBERIEU EN BUGEY

01501 AMBERIEU EN BUGEY CEDEX

01502 AMBERIEU EN BUGEY CEDEX

01503 AMBERIEU EN BUGEY CEDEX

01504 AMBERIEU EN BUGEY CEDEX

01505 AMBERIEU EN BUGEY CEDEX

01506 AMBERIEU EN BUGEY CEDEX

01507 AMBERIEU EN BUGEY CEDEX

01508 AMBERIEU EN BUGEY CEDEX

01509 AMBERIEU EN BUGEY CEDEX

[Retour](#)

#### 15.15.5.1. Liste des actions possibles

Elément de l'écran	Description de l'action
Retour	Permet le retour à l'écran appelant.

## 15.15.6.Saisie du libellé postal d'une commune

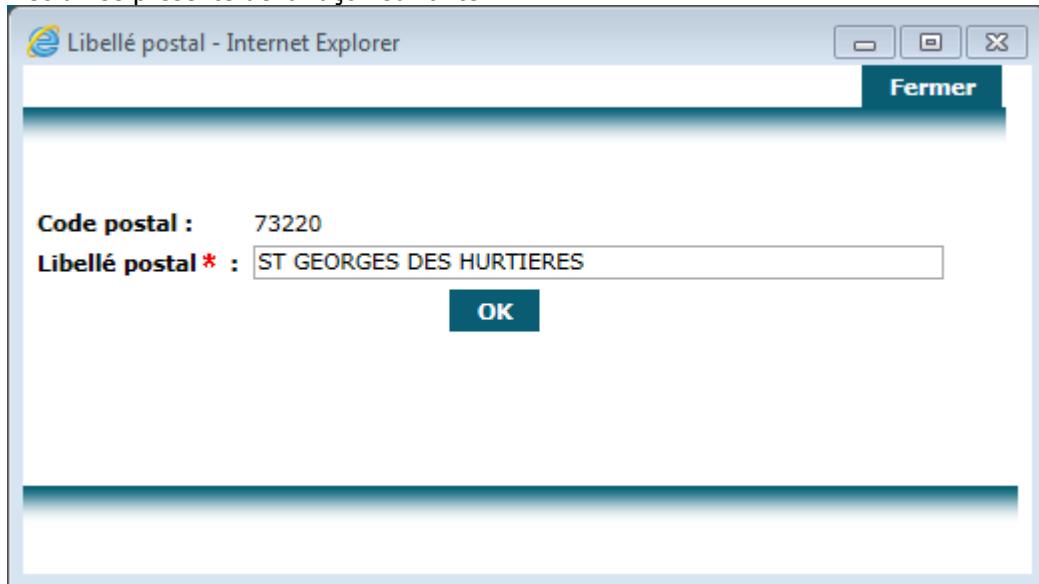
### 15.15.6.1.Accessibilité

Cet écran est accessible, depuis l'écran « Fiche commune »:

- pour le profil administrateur et super demandeur

### 15.15.6.2.Description de l'écran

L'écran se présente de la façon suivante :



Libellé postal - Internet Explorer

Code postal : 73220

Libellé postal\* : ST GEORGES DES HURTIERES

OK

Fermer

### 15.15.6.3.Liste des actions possibles

Elément de l'écran	Description de l'action
Fermer	Permet de fermer la Popup afin de revenir sur l'écran appelant.
OK	Permet de valider la saisie, de fermer la Popup afin de revenir sur l'écran appelant. Le libellé postal sera alors pris en compte dans l'écran appelant, c'est à dire dans l'écran « Fiche commune ».

## 15.15.7.Import des données INSEE

### 15.15.7.1.Accessibilité

Cet écran est accessible:

- pour le profil administrateur et super demandeur

Cet écran permet aux utilisateurs d'importer les données INSEE des populations des communes dans l'application REF depuis un fichier au format XLS ou XLSX.

Attention, le format XSLX nécessite beaucoup de ressource mémoire, que le serveur ne peut obtenir.

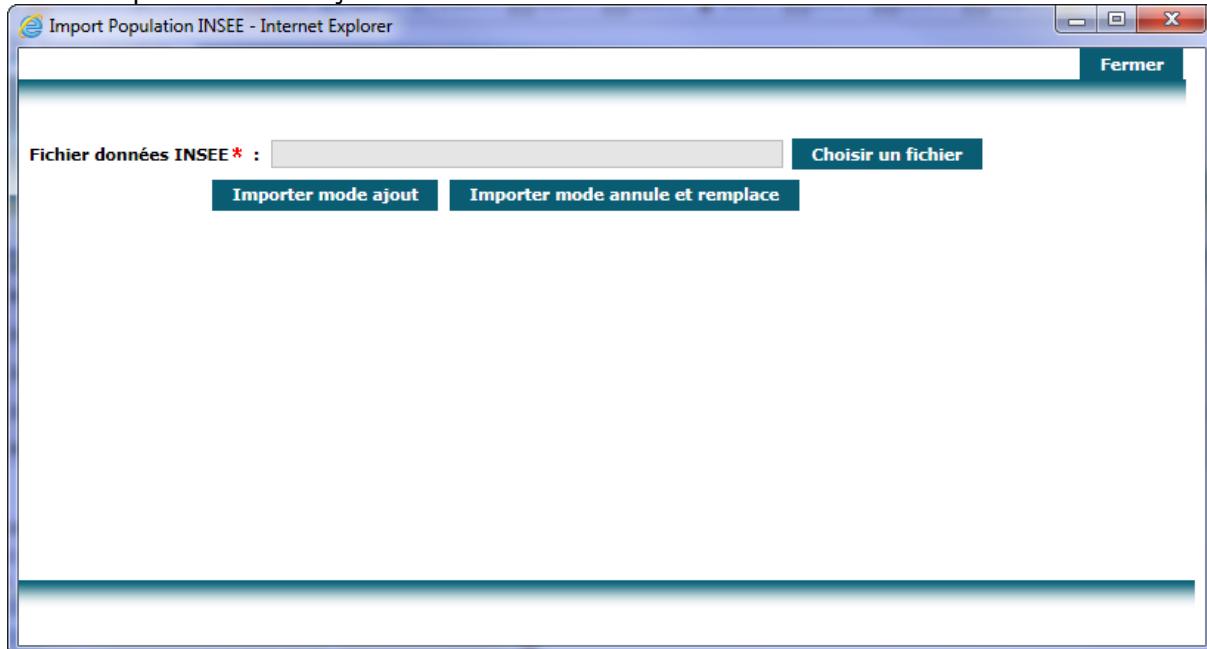
Ainsi, les fichiers XLSX dont la taille excède 1,6 Mo ne seront pas accepté.

Par contre, les fichiers XLS ne seront pas limités en taille.

Les fichiers importés doivent respecter le format décrit ci-après.

### 15.15.7.2.Description de l'écran

L'écran se présente de la façon suivante :



### 15.15.7.3.Liste des actions possibles

Elément de l'écran	Description de l'action
Fermer	Permet de fermer la fenêtre
Choisir un fichier	Permet de sélectionner un fichier via la navigation Windows
Importer mode ajout	Permet d'importer les données du fichier en mode ajout. Si les données pour une commune du fichier existent déjà, elles ne sont pas importées, les données du fichier ne sont pas prises en compte.  Le mode <b>ajout</b> ne traite que les nouveautés, c'est-à-dire que le traitement d'import ajoute une population <sup>(1)</sup> pour une commune et une année que si elle

	n'existe pas en base. Si elle existe <sup>(1)</sup> l'import de la population est rejeté.
Importer mode annule et remplace	<p>Permet d'importer les données du fichier en mode annule et remplace. Si les données d'une commune du fichier existent déjà, elles sont remplacées par les données du fichier.</p> <p>Le mode <b>annule et remplace</b>, ajoute les nouvelles populations <sup>(1)</sup>, si elles n'existent pas en base ou modifie les populations <sup>(1)</sup> qui existent déjà en base. Dans ce mode annule et remplace, le traitement procède, dans un premier temps, (c'est à dire avant d'effectuer les imports des données du fichier) à la suppression de <b>toutes les populations</b> existantes en base <b>sur toutes les années</b> présentes dans le fichier à importer.</p> <p>Cette suppression concerne les données des populations INSEE, <b>mais également</b> les données déclarées.</p> <p><i>Ainsi, si le fichier à importer ne contient que 2 lignes, une ligne pour les populations 2016 de la commune « 01001 » et une ligne pour les populations 2017 de la commune « 01001 », alors l'import de ce fichier provoquera :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ <i>La suppression des données populations et des données déclarées de toutes les communes pour l'année 2016 et 2016,</i></li> <li>⇒ <i>L'import des populations de l'année 2016 pour la commune « 01001 »,</i></li> <li>⇒ <i>L'import des populations de l'année 2017 pour la commune « 01001 »,</i></li> </ul> <p><sup>(1)</sup> : Une population est déterminée pour une commune et une année. Une population est donc identifiée par le couple code INSEE, année de référence.</p>

#### 15.15.7.4. Format du fichier d'import

Les fichiers importés, sont des fichiers au format EXCEL respectant la structure suivante :

Colonne	Nature de la variable	Type	Champ en base
1	annee_ref	Année de référence du fichier	Numérique
2	insee_comm	Code Insee de la commune	Texte (2Axxx ou 2Bxxx pour la Corse)
3	annee_rec_pop	Année de recensement de la population	Numérique
4	pop_comm	Population municipale	Numérique
5	pop_part	Population comptée à part	Numérique
6	nb_camping	Nombre d'emplacements de camping	Numérique
7	annee_rec_camp	Année du recensement emplacements de camping	Numérique
8	nb_hotel	Nombre de chambres d'hôtel	Numérique
9	annee_rec_hotel	Année du recensement chambres d'hôtel	Numérique
10	nb_res2	Nombre de résidences secondaires	Numérique

Colonne	Nature de la variable	Type	Champ en base	
11	annee_rec_res2	Année du recensement résidences secondaires	Numérique	<b>FC_POPULATION.ANRECRESSEC</b>
12	nb_res1	Nombre de résidences principales	Numérique	<b>FC_POPULATION.NBRESPRI</b>
13	annee_rec_res1	Année du recensement Nombre de résidences principales	Numérique	<b>FC_POPULATION.ANRECRESPRI</b>

(<sup>1</sup>) **Le format de la cellule, dans EXCEL**, doit être « **Standard** » ou « **Texte** » (et en aucun cas de type Date), même si la cellule est valorisée avec une Date, exprimée au format « aaaa-mm-jj ».

## 15.15.8.Import des données déclarées

### 15.15.8.1.Accessibilité

Cet écran est accessible:

- pour le profil administrateur et super demandeur

Cet écran permet aux utilisateurs d'importer les données déclarées des populations des communes dans l'application REF depuis un fichier au format XLS ou XLSX.

Attention, le format XSLX nécessite beaucoup de ressource mémoire, que le serveur ne peut obtenir.

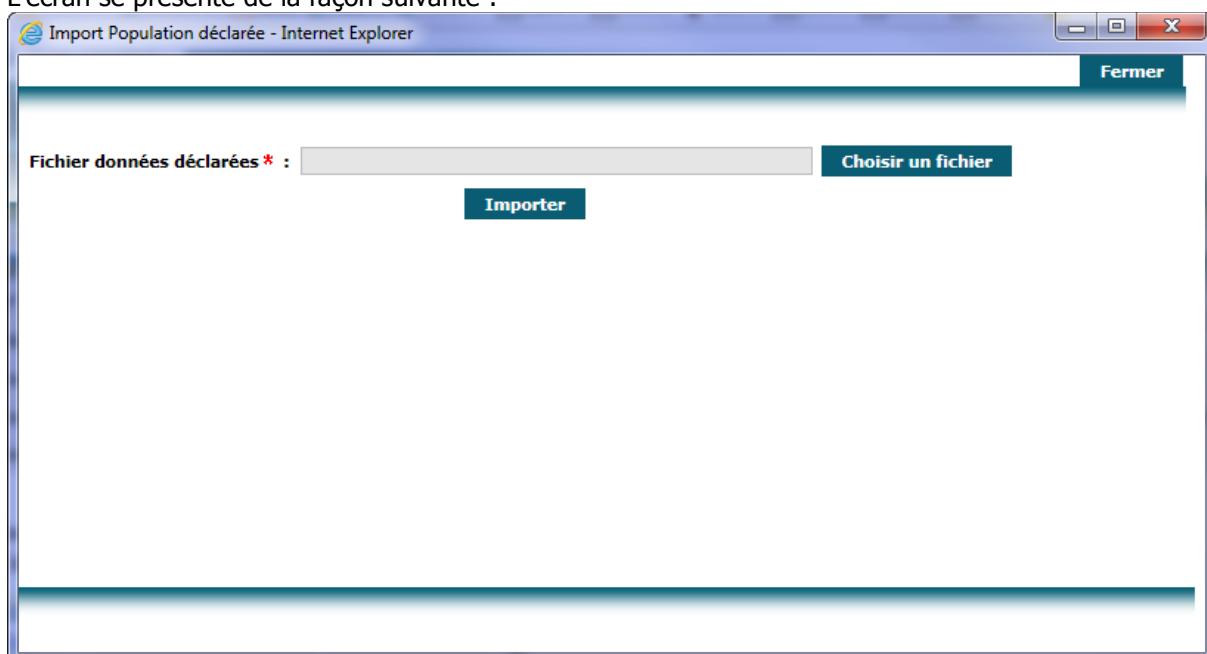
Ainsi, les fichiers XLSX dont la taille excède 1,6 Mo ne seront pas accepté.

Par contre, les fichiers XLS ne seront pas limités en taille.

Les fichiers importés doivent respecter le format décrit ci-après.

### 15.15.8.2.Description de l'écran

L'écran se présente de la façon suivante :



### 15.15.8.3.Liste des actions possibles

Elément de l'écran	Description de l'action
Fermer	Permet de fermer la fenêtre
Choisir un fichier	Permet de sélectionner un fichier via la navigation Windows
Importer	Permet d'importer les données du fichier.

#### 15.15.8.4.Format du fichier d'import

Les fichiers importés, sont des fichiers au format EXCEL respectant la structure suivante :

Colonne	Nature de la variable	Type	Renseignement obligatoire	Champ en base	
1	annee_ref	Année de référence du fichier	aaaa	oui	FC_POPULATION.ANREF
2	insee_comm	Code Insee de la commune	Texte (2Axxx ou 2Bxxx pour la Corse)	oui	FC_POPULATION.NUMCOM
3	cap_tour1	Capacité touristique 1	Numérique	non	FC_POPULATION.CAPTOUR1
4	date_cap_to ur1	Date de déclaration capacité touristique	aaaa-mm-jj (* <sup>1</sup> )	Non	FC_POPULATION.DATCAPTOUR1
5	nb_autre	Nombre de lits hébergement collectif autre	Numérique	non	FC_POPULATION.NBHEBAUTRE
6	date_autre	Date de déclaration lits hébergement collectif autre	aaaa-mm-jj (* <sup>1</sup> )	non	FC_POPULATION.DATHEBAUTRE
7	nb_voya	Nombre de places sur les aires de gens du voyage	Numérique	non	FC_POPULATION.NBAIRVOY
8	date_voya	Date déclaration Nombre de places sur les aires gens du voyage	aaaa-mm-jj (* <sup>1</sup> )	non	FC_POPULATION.DATAIRVOY
9	acq_voya	Mode d'acquisition du Nombre de places sur les aires de gens du voyage	Texte	non	FC_POPULATION.MODACQAIRVOY
10	nb_anc	Nombre d'ANC	Numérique	non	FC_POPULATION.NBANC
11	annee_anc	Année d'acquisition Nombre d'ANC	aaaa	non	FC_POPULATION.ANACQANC
12	acq_anc	Mode d'acquisition des ANC	Texte	non	FC_POPULATION.MODACQANC

(\*<sup>1</sup>) **Le format de la cellule, dans EXCEL**, doit être « **Standard** » ou « **Texte** » (et en aucun cas de type Date), même si la cellule est valorisée avec une Date, exprimée au format « aaaa-mm-jj ».

## 15.16. **Gestion des régions**

### 15.16.1. **Liste des régions**

Cette fonctionnalité permet de lister toutes les régions nécessaires au fonctionnement de l'application.

- ❶ Cliquez sur le menu **Nomenclature / Administratif / Région**



- ❷ L'écran suivant apparaît. Saisissez les critères de recherche puis cliquez sur le bouton <Rechercher>.

- ❸ Saisissez les critères de recherche puis cliquez sur le bouton <Rechercher>. L'écran suivant apparaît :

Ecran précédent

REF - Référentiel

Mes outils A- A+ ?

Accueil Nomenclature Gestion Aide TOUS Administration

Bienvenue > Liste des régions (Sélection)

Liste des régions

26 élément(s) trouvé(s)

Code : = Nom : = Pays : =

Rechercher

26 résultats trouvés - Nombre de lignes par page : 20 Pages : 1 2 Tout

Code	Nom	Pays
00		FRANCE
11	REGION PARISIENNE	FRANCE
21	CHAMPAGNE-ARDENNE	FRANCE
22	PICARDIE	FRANCE
23	HAUTE-NORMANDIE	FRANCE
24	CENTRE	FRANCE
25	BASSE-NORMANDIE	FRANCE
26	BOURGOGNE	FRANCE
31	NORD-PAS-DE-CALAIS	FRANCE
41	LORRAINE	FRANCE
42	ALSACE	FRANCE
43	FRANCHE-COMTE	FRANCE
52	PAYS-DE-LA-LOIRE	FRANCE
53	BRETAGNE	FRANCE
54	POITOU-CHARENTES	FRANCE

Créer Annuler

### 15.16.1.1. Liste des actions possibles

Elément de l'écran	Description de l'action
Hyperlien du <u>code</u>	Accès à l'écran de 'Fiche région' en mode modification ou consultation selon le profil de l'utilisateur.
Créer	<b>Ce bouton est visible seulement pour les utilisateurs ayant les droits de création</b> Accès à l'écran de 'Fiche région' en mode création
Annuler	Permet le retour à l'écran appelant

### 15.16.2. Fiche région

Cette fonctionnalité permet d'afficher le détail d'une région pour permettre sa création ou sa modification.

Ecran précédent

Béatrice DECLERCK (ref-admin)

REF - Référentiel

Accueil Nomenclature Gestion Aide TOUS Administration

Bienvenue > Liste des régions > fiche région (Modification)

fiche région

Code\* : 11

Nom\* : REGION PARISIENNE

Pays : FRA - FRANCE

Enregistrer Annuler

### 15.16.2.1. Liste des actions possibles

Elément de l'écran	Description de l'action
Enregistrer	Ce bouton est visible seulement pour les utilisateurs ayant les droits de création/modification Les modifications sont prises en compte.
Annuler	Permet le retour à l'écran appelant. Si des modifications ont été effectuées, un message de confirmation 'Des données n'ont pas été enregistrée. Voulez-vous continuer?' apparaît; cliquez sur le bouton <Oui> si vous désirez annuler les modifications

## 15.17. Gestion des départements

### 15.17.1. Liste des départements

Cette fonctionnalité permet de lister tous les départements nécessaires au fonctionnement de l'application.

- ① Cliquez sur le menu **Nomenclature / Administratif / Département**



- ② L'écran suivant apparaît. Saisissez les critères de recherche puis cliquez sur le bouton <Rechercher>.

Ecran précédent Béatrice DECLERCK (ref-admin)

REF - Référentiel

Accueil Nomenclature Gestion Aide TOUS Administration

Liste des départements

Code :  Nom :  Région :  (Tous) Uniquement géré par AERMC :

Rechercher

- ③ Saisissez les critères de recherche puis cliquez sur le bouton <Rechercher>. L'écran suivant apparaît :

Ecran précédent Béatrice DECLERCK (ref-admin)

REF - Référentiel

Accueil Nomenclature Gestion Aide TOUS Administration

Bienvenue > Liste des départements (Sélection)

Liste des départements 162 élément(s) trouvé(s)

Code :  Nom :  Région :  (Tous) Uniquement géré par AERMC :

Rechercher

162 résultats trouvés - Nombre de lignes par page : 20 Pages : 1 2 3 4 5 6 7 [...] 9 Tout -

Code	Nom	Région	RMC
00		00 -	N
01	AIN	82 - RHONE-ALPES	O
02	AISNE	22 - PICARDIE	N
03	ALLIER	83 - AUVERGNE	N
04	ALPES-DE-HAUTE-PROVENCE	93 - PROVENCE-ALPES-COTE D'AZUR	O
05	HAUTES-ALPES	93 - PROVENCE-ALPES-COTE D'AZUR	O
06	ALPES-MARITIMES	93 - PROVENCE-ALPES-COTE D'AZUR	O
07	ARDECHE	82 - RHONE-ALPES	O
08	ARDENNES	21 - CHAMPAGNE-ARDENNE	N
09	ARIEGE	73 - MIDI-PYRENEES	O
10	AUBE	21 - CHAMPAGNE-ARDENNE	N
11	AUDE	91 - LANGUEDOC-ROUSSILLON	O
12	AVEYRON	73 - MIDI-PYRENEES	N
13	BOUCHES-DU-RHONE	93 - PROVENCE-ALPES-COTE D'AZUR	O
14	CALVADOS	25 - BASSE-NORMANDIE	N

Créer Annuler

### 15.17.1.1.Liste des actions possibles

Elément de l'écran	Description de l'action
Hyperlien du <u>code</u>	Accès à l'écran de 'Fiche département' en mode modification ou consultation selon le profil de l'utilisateur.
Créer	<b>Ce bouton est visible seulement pour les utilisateurs ayant les droits de création</b> Accès à l'écran de 'Fiche département' en mode création
Annuler	Permet le retour à l'écran appelant

### 15.17.2.Fiche département

Cette fonctionnalité permet d'afficher le détail d'un département pour permettre sa création ou sa modification.

Béatrice DECLERCK (ref-admin)

Ecran précédent

REF - Référentiel

Accueil Nomenclature Gestion Aide TOUS Administration

Bienvenue > Liste des régions > fiche région (Modification)

fiche région

Code\* : 11

Nom\* : REGION PARISIENNE

Pays : FRA - FRANCE

Enregistrer Annuler

### 15.17.2.1.Liste des actions possibles

Elément de l'écran	Description de l'action
Enregistrer	<b>Ce bouton est visible seulement pour les utilisateurs ayant les droits de création/modification</b> Les modifications sont prises en compte.
Annuler	Permet le retour à l'écran appelant. Si des modifications ont été effectuées, un message de confirmation 'Des données n'ont pas été enregistrée. Voulez-vous

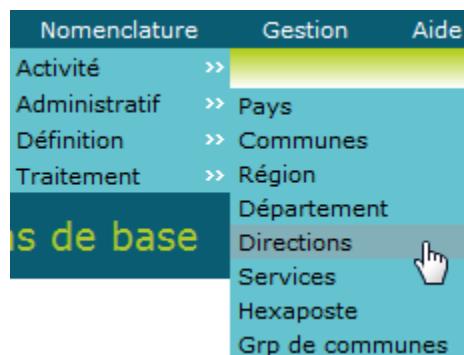
*continuer ?' apparaît; cliquez sur le bouton <Oui> si vous désirez annuler les modifications*

## 15.18. *Gestion des directions*

### 15.18.1. Liste des directions

Cette fonctionnalité permet de lister toutes les directions nécessaires au fonctionnement de l'application.

- ❶ Cliquez sur le menu **Nomenclature / Administratif / Directions**



- ❷ L'écran suivant apparaît. Saisissez les critères de recherche puis cliquez sur le bouton <Rechercher>.

A screenshot of a search interface titled 'REF - Référentiel'. The top navigation bar includes 'Accueil', 'Nomenclature' (which is highlighted in yellow), 'Gestion', 'Aide', 'TOUS', and 'Administration'. The top right shows the user 'Béatrice DECLERCK (ref-admin)'. Below the navigation is a breadcrumb trail: 'Bienvenue > Liste référentiel (Sélection)'. The main title is 'Liste des directions'. The search form contains fields for 'Code' (with a text input and a dropdown menu), 'Libellé court' (with a dropdown menu and a text input), and 'Libellé long' (with a dropdown menu and a text input). A 'Rechercher' button is located at the bottom of the form.

- ❸ Saisissez les critères de recherche puis cliquez sur le bouton <Rechercher>. L'écran suivant apparaît :

### 15.18.1.1. Liste des actions possibles

Elément de l'écran	Description de l'action
<b>Hyperlien du <u>code</u></b>	Accès à l'écran de 'Fiche direction' en mode modification ou consultation selon le profil de l'utilisateur.
<b>Créer</b>	<b>Ce bouton est visible seulement pour les utilisateurs ayant les droits de création</b> Accès à l'écran de 'Fiche direction' en mode création
	<b>Ce bouton est visible seulement pour les utilisateurs ayant les droits de suppression</b> <b>Clic sur l'icône de la poubelle : un message de confirmation 'Voulez-vous supprimer cette ligne ?' apparaît; cliquez sur le bouton &lt;Oui&gt; pour valider la suppression.</b>
<b>Annuler</b>	Permet le retour à l'écran appelant

## 15.18.2.Fiche direction

Cette fonctionnalité permet d'afficher le détail d'une direction pour permettre sa création ou sa modification.

Ecran précédent

Béatrice DECLERCK (ref-admin)

REF - Référentiel

Accueil Nomenclature Gestion Aide TOUS Administration

Bienvenue > Liste référentiel > Fiche référentiel (Modification)

Fiche direction

Code \* : 01

Libellé court \* : S.D.R.

Libellé long \* : Sous Direction de la Ressource en Eau

Adresse : 2-4, allée de Lodz 69363 LYON Cedex 07

Téléphone : 04 72 71 26 00

Localisation : Lyon

Télécopie : 04 72 71 26 06

Siret : 186 901 559 00069

Direction active :

**Enregistrer** | **Annuler**

### 15.18.2.1. Liste des actions possibles

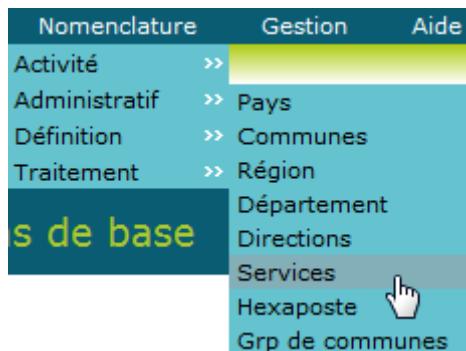
Elément de l'écran	Description de l'action
Enregistrer	Ce bouton est visible seulement pour les utilisateurs ayant les droits de création/modification Les modifications sont prises en compte.
Annuler	Permet le retour à l'écran appelant. Si des modifications ont été effectuées, un message de confirmation 'Des données n'ont pas été enregistrée. Voulez-vous continuer?' apparaît; cliquez sur le bouton <Oui> si vous désirez annuler les modifications

## 15.19. Gestion des services

### 15.19.1. Liste des services

Cette fonctionnalité permet de lister tous les services nécessaires au fonctionnement de l'application.

- ❶ Cliquez sur le menu **Nomenclature / Administratif / Services**



- ② L'écran suivant apparaît. Saisissez les critères de recherche puis cliquez sur le bouton <Rechercher>.

Ecran précédent Béatrice DECLERCK (ref-admin)

REF - Référentiel

Accueil Nomenclature Gestion Aide TOUS Administration

Bienvenue > Liste référentiel (Sélection)

Liste des services

Code :  Libellé court :  =   
 Libellé long :

Rechercher

- ③ Saisissez les critères de recherche puis cliquez sur le bouton <Rechercher>. L'écran suivant apparaît :

Ecran précédent Béatrice DECLERCK (ref-admin)

REF - Référentiel

Accueil Nomenclature Gestion Aide TOUS Administration

Bienvenue > Liste référentiel (Sélection)

51 élément(s) trouvé(s)

Liste des services

Code :  Libellé court :  =   
 Libellé long :

Rechercher

51 résultats trouvés - Nombre de lignes par page : 20 Pages : 1 2 3 Tout -

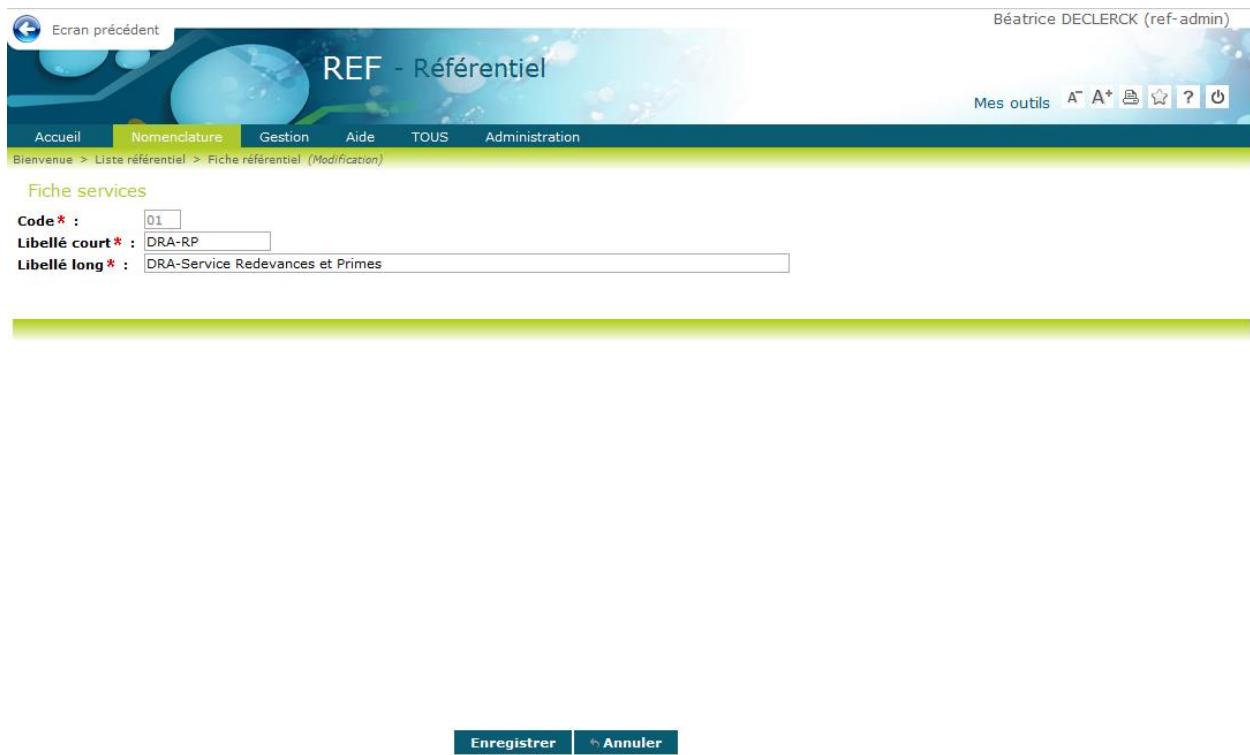
Code	Libellé court	Libellé long
01	DRA-RP	DRA-Service Redevances et Primes
02	DRA-PLANIF	DRA-Service Planification
03	DRA-SL	DRA-Service Territorial Savoies Léman
04	DRA-IRA	DRA-Service Territorial Isère Rhône Aval
05	DRA-PAI	DRA-Service Politique Partenariale Actions Internationales
06	DRA-SR	DRA-Service Territorial Saône Rhône
07	DRA-AGAF	DRA-Service AGAF
08	MTP-DRP	MTP-Service Données-Redevances et Primes
09	MTP-CL	MTP-Service Territorial Cévennes-Languedoc
10	MTP-AR	MTP-Service Territorial Aude-Roussillon
11	MTP-PLANIF	MTP-Service Planification
12	MTP-AGAF	MTP-Service AGAF
13	MRS-RPD	MRS-Service Redevances et Primes

### 15.19.1.1.Liste des actions possibles

Elément de l'écran	Description de l'action
Hyperlien du <u>code</u>	Accès à l'écran de 'Fiche service' en mode modification ou consultation selon le profil de l'utilisateur.
Créer	<b>Ce bouton est visible seulement pour les utilisateurs ayant les droits de création</b> Accès à l'écran de 'Fiche service' en mode création
	<b>Ce bouton est visible seulement pour les utilisateurs ayant les droits de suppression</b> Clic sur l'icône de la poubelle : un message de confirmation 'Voulez-vous supprimer cette ligne ?' apparaît; cliquez sur le bouton <Oui> pour valider la suppression.
Annuler	Permet le retour à l'écran appelant

### 15.19.2.Fiche service

Cette fonctionnalité permet d'afficher le détail d'un service pour permettre sa création ou sa modification.



The screenshot shows the 'REF - Référentiel' application interface. The top navigation bar includes links for Accueil, Nomenclature (highlighted in yellow), Gestion, Aide, TOUS, and Administration. The top right shows the user Béatrice DECLERCK (ref-admin) and various system icons. The main content area is titled 'Fiche services'. It contains three text input fields: 'Code \* : 01', 'Libellé court \* : DRA-RP', and 'Libellé long \* : DRA-Service Redevances et Primes'. At the bottom are 'Enregistrer' and 'Annuler' buttons.

### 15.19.2.1.Liste des actions possibles

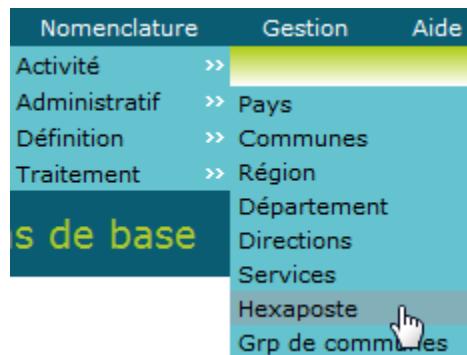
Elément de l'écran	Description de l'action
Enregistrer	<b>Ce bouton est visible seulement pour les utilisateurs ayant les droits de création/modification</b> Les modifications sont prises en compte.
Annuler	Permet le retour à l'écran appelant. Si des modifications ont été effectuées, un message de confirmation 'Des données n'ont pas été enregistrée. Voulez-vous continuer ?' apparaît; cliquez sur le bouton <Oui> si vous désirez annuler les modifications

## 15.20. **Gestion du paramétrage hexaposte**

### 15.20.1. **Liste des paramétrages hexapostes**

Cette fonctionnalité permet de lister tous les paramétrages hexapostes nécessaires au fonctionnement de l'application.

- ❶ Cliquez sur le menu **Nomenclature / Administratif / Hexaposte**



- ❷ L'écran suivant apparaît. Saisissez les critères de recherche puis cliquez sur le bouton <Rechercher>.



- ❸ Saisissez les critères de recherche puis cliquez sur le bouton <Rechercher>. L'écran suivant apparaît :

### 15.20.1.1.Liste des actions possibles

Elément de l'écran	Description de l'action
Hyperlien du <u>code INSEE ou postal</u>	Accès à l'écran de 'Fiche hexaposte' en mode modification ou consultation selon le profil de l'utilisateur.
Créer	<b>Ce bouton est visible seulement pour les utilisateurs ayant les droits de création</b> Accès à l'écran de 'Fiche hexaposte' en mode création
	Ce bouton est visible seulement pour les utilisateurs ayant les droits de suppression Clic sur l'icône de la poubelle : un message de confirmation 'Voulez-vous supprimer cette ligne ?' apparaît; cliquez sur le bouton <Oui> pour valider la suppression.
Annuler	Permet le retour à l'écran appelant

### 15.20.2.Fiche hexaposte

Cette fonctionnalité permet d'afficher le détail d'un paramétrage hexaposte pour permettre sa création ou sa modification.

Code INSEE\* : 73237 LE VAL DES HURTIERES

Code Postal\* : 73220

Libellé postal\* : LE VAL DES HURTIERES

Statut : Actif

Prédecesseurs de l'hexaposte

Code INSEE	Libellé commune	Code postal	Libellé postal
73019	ARGENTINE	73220	ARGENTINE
73220	ST ALBAN DES HURTIERES	73220	ST ALBAN DES HURTIERES
73237	ST GEORGES DES HURTIERES	73220	VAL DES HURTIERES
73272	ST PIERRE DE BELLEVILLE	73220	ST PIERRE DE BELLEVILLE

Enregistrer | Retour

### 15.20.2.1. Liste des actions possibles

Elément de l'écran	Description de l'action
Enregistrer	Ce bouton est visible seulement pour les utilisateurs ayant les droits de création/modification Les modifications sont prises en compte.
Annuler	Permet le retour à l'écran appelant. Si des modifications ont été effectuées, un message de confirmation 'Des données n'ont pas été enregistrée. Voulez-vous continuer ?' apparaît; cliquez sur le bouton <Oui> si vous désirez annuler les modifications

## 15.21. Gestion des groupements de communes

### 15.21.1. Liste des groupements de communes

Cette fonctionnalité permet de lister tous les groupements de communes nécessaires au fonctionnement de l'application.

- ① Cliquez sur le menu **Nomenclature / Administratif / Grp de communes**



- ② L'écran suivant apparaît. Saisissez les critères de recherche puis cliquez sur le bouton <Rechercher>.

Ecran précédent

REF - Référentiel

Béatrice DECLERCK (ref-admin)

Accueil Nomenclature Gestion Aide TOUS Administration

Bienvenue > Groupement de communes (Sélection)

Groupement de communes

Code Groupement : = Nom : =  
 Type : = (Tous) Département : = (Tous)  
 Code commune :

Rechercher

③ Saisissez les critères de recherche puis cliquez sur le bouton <Rechercher>. L'écran suivant apparaît :

Ecran précédent

REF - Référentiel

Béatrice DECLERCK (ref-admin)

Accueil Nomenclature Gestion Aide TOUS Administration

Bienvenue > Groupement de communes (Sélection)

Groupement de communes 639 élément(s) trouvé(s)

Code Groupement : = Nom : =  
 Type : = (Tous) Département : = (Tous)  
 Code commune :

Rechercher

639 résultats trouvés - Nombre de lignes par page : 20 Pages : 1 2 3 4 5 6 7 [...] 32 Tout -

Code Groupement	Nom	Type	Département
0200001	SOUS-BASSIN CORSE	02 - GRAND SOUS-BASSIN	CORSE-DU-SUD
0200001	SOUS-BASSIN CORSE	02 - GRAND SOUS-BASSIN	HAUTE-CORSE
0200002	SOUS-BASSIN COTIERS-OUEST	02 - GRAND SOUS-BASSIN	GARD
0200002	SOUS-BASSIN COTIERS-OUEST	02 - GRAND SOUS-BASSIN	AUDE
0200002	SOUS-BASSIN COTIERS-OUEST	02 - GRAND SOUS-BASSIN	ARIEGE
0200002	SOUS-BASSIN COTIERS-OUEST	02 - GRAND SOUS-BASSIN	HERAULT
0200002	SOUS-BASSIN COTIERS-OUEST	02 - GRAND SOUS-BASSIN	PYRENEES-ORIENTALES
0200003	SOUS-BASSIN LITTORAL-P.A.C.A.	02 - GRAND SOUS-BASSIN	ALPES-DE-HAUTE-PROVENCE
0200003	SOUS-BASSIN LITTORAL-P.A.C.A.	02 - GRAND SOUS-BASSIN	ALPES-MARITIMES
0200003	SOUS-BASSIN LITTORAL-P.A.C.A.	02 - GRAND SOUS-BASSIN	BOUCHES-DU-RHONE
0200004	SOUS-BASSIN DURANCE	02 - GRAND SOUS-BASSIN	VAR
0200004	SOUS-BASSIN DURANCE	02 - GRAND SOUS-BASSIN	ALPES-MARITIMES
0200004	SOUS-BASSIN DURANCE	02 - GRAND SOUS-BASSIN	HAUTES-ALPES

**Créer** **Annuler**

### 15.21.1.1. Liste des actions possibles

Elément de l'écran	Description de l'action
Hyperlien du <u>code</u>	Accès à l'écran de 'Fiche groupement de communes' en mode modification ou consultation selon le profil de l'utilisateur.
Créer	<b>Ce bouton est visible seulement pour les utilisateurs ayant les droits de création</b> Accès à l'écran de 'Fiche groupement de communes' en mode création
	Ce bouton est visible seulement pour les utilisateurs ayant les droits de suppression Clic sur l'icône de la poubelle : un message de confirmation 'Voulez-vous supprimer cette ligne ?' apparaît; cliquez sur le bouton <Oui> pour valider la suppression.
Annuler	Permet le retour à l'écran appelant

## 15.21.2.Fiche groupement de communes

Cette fonctionnalité permet d'afficher le détail d'un groupement de communes pour permettre sa création ou sa modification.

REF - Référentiels

Accueil Nomenclature Gestion Aide TOUS Administration

Référentiels > Groupement de communes > Groupement de communes (Modification)

Groupement de communes

Code Groupement\* : 0200001 Nom\* : SOUS-BASSIN CORSE

Type\* : 02 - GRAND SOUS-BASSIN

360 résultats trouvés - Nombre de lignes par page : 20 Pages : 1 2 3 4 5 6 7 [...] 18 Tout - X

Code INSEE	Nom	Département	Statut
20218	PIEDICORTE DI GAGGIO	HAUTE-CORSE	Actif
20347	VEZZANI	HAUTE-CORSE	Actif
20282	SOCCIA	CORSE-DU-SUD	Actif
20261	ROGLIANO	HAUTE-CORSE	Actif
20057	CANALE DI VERDE	HAUTE-CORSE	Actif
20334	VALLE D ALESANI	HAUTE-CORSE	Actif
20146	LORETO DI TALLANO	CORSE-DU-SUD	Actif
20335	VALLE DI CAMPOLORO	HAUTE-CORSE	Actif
20365	SAN GAVINO DI FIUMORBO	HAUTE-CORSE	Actif
20205	PATRIMONIO	HAUTE-CORSE	Actif
20031	BASTELICA	CORSE-DU-SUD	Actif
20065	CARGESE	CORSE-DU-SUD	Actif
20108	EVISA	CORSE-DU-SUD	Actif
20195	ORTIPORIO	HAUTE-CORSE	Actif
20103	CUTTOLI CORTICCHIATO	CORSE-DU-SUD	Actif
20291	STAZZONA	HAUTE-CORSE	Actif
20091	COGNOCOLI MONTICCHI	CORSE-DU-SUD	Actif
20187	OLMIETA DI CAPOCORSO	HAUTE-CORSE	Actif
20129	GROSSA	CORSE-DU-SUD	Actif
20089	CIAMANNACCE	CORSE-DU-SUD	Actif

360 résultats trouvés - Nombre de lignes par page : 20 Pages : 1 2 3 4 5 6 7 [...] 18 Tout

Rattacher Enregistrer Retour

### 15.21.2.1.Liste des actions possibles

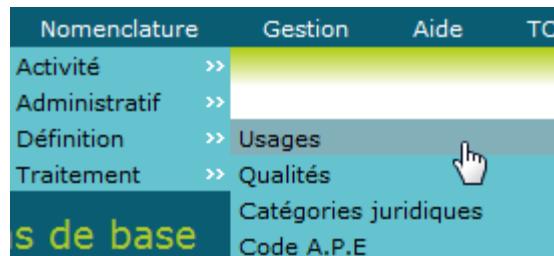
Elément de l'écran	Description de l'action
Hyperlien du <u>Code INSEE</u>	Accès à l'écran de 'Fiche interlocuteur' en consultation.
Enregistrer	Ce bouton est visible seulement pour les utilisateurs ayant les droits de création/modification Les modifications sont prises en compte.
Rattacher	Ce bouton est visible seulement pour les utilisateurs ayant les droits de création/modification Accès à l'écran de 'recherche commune' en mode sélection multiple
	Ce bouton est visible seulement pour les utilisateurs ayant les droits de création/modification Permet de supprimer une commune du groupement de communes
Annuler	Permet le retour à l'écran appelant. Si des modifications ont été effectuées, un message de confirmation 'Des données n'ont pas été enregistrée. Voulez-vous continuer ?' apparaît; cliquez sur le bouton <Oui> si vous désirez annuler les modifications

## 15.22. **Gestion des usages**

### 15.22.1. **Liste des usages**

Cette fonctionnalité permet de lister tous les usages nécessaires au fonctionnement de l'application.

- ❶ Cliquez sur le menu **Nomenclature / Définition / Usages**



- ❷ L'écran suivant apparaît. Saisissez les critères de recherche puis cliquez sur le bouton <Rechercher>.

A screenshot of a software interface titled 'REF - Référentiel'. The top navigation bar includes 'Accueil', 'Nomenclature' (which is highlighted in yellow), 'Gestion', 'Aide', 'TOUS', and 'Administration'. The top right corner shows the user 'Béatrice DECLERCK (ref-admin)'. Below the navigation bar, a breadcrumb trail reads 'Bienvenue > Liste référentiel (Sélection)'. The main title is 'Liste des usages'. Below the title are two search input fields: 'Code : [input field] Libellé : [input field]' and 'Application : [input field] (Tous)'. A 'Rechercher' button is located at the bottom of the search area. The background features a blue globe graphic.

- ❸ Saisissez les critères de recherche puis cliquez sur le bouton <Rechercher>. L'écran suivant apparaît :

14 élément(s) trouvé(s)

Code	Libellé	Application
0001	RP envoi de la déclaration	RP-Redevance Prélèvement...
0002	RP envoi de l'ordre de recette	RP-Redevance Prélèvement...
0003	DE envoi de la déclaration	DE-Redevance Dérivation...
0004	DE envoi de l'ordre de recette	DE-Redevance Dérivation...
0005	PR Envoi de la déclaration	PR-Info Assainissement...
0006	PA Envoi de l'O.R.	PA-Prêts et Avances...
0007	RE envoi de l'ordre de recette	RE-Redevance Elevage ...
0008	CV Envoi de l'ordre de recette	CV-Redevance de Pollution Domestique...
0009	RE envoi de la déclaration	RE-Redevance Elevage ...
0011	AI courriers	AI-Aide aux investissements...
0020	NE PAS UTILISER	PA-Prêts et Avances...
0061	RI envoi de la déclaration	RI-Redevance Industrie...
0062	RI compteurs d'eau pour FactD	RI-Redevance Industrie...

Créer Annuler

### 15.22.1.1. Liste des actions possibles

Elément de l'écran	Description de l'action
Hyperlien du <u>code</u>	Accès à l'écran de 'Fiche usage' en mode modification ou consultation selon le profil de l'utilisateur.
Créer	<b>Ce bouton est visible seulement pour les utilisateurs ayant les droits de création</b> Accès à l'écran de 'Fiche usage' en mode création
	<b>Ce bouton est visible seulement pour les utilisateurs ayant les droits de suppression</b> Clic sur l'icône de la poubelle : un message de confirmation 'Voulez-vous supprimer cette ligne ?' apparaît; cliquez sur le bouton <Oui> pour valider la suppression.
Annuler	Permet le retour à l'écran appelant

### 15.22.2. Fiche usage

Cette fonctionnalité permet d'afficher le détail d'un usage pour permettre sa création ou sa modification.

Ecran précédent

REF - Référentiel

Accueil Nomenclature Gestion Aide TOUS Administration

Bienvenue > Liste référentiel > Fiche référentiel (Modification)

Fiche usage

Code \* : 0001

Libellé \* : RP envoi de la déclaration

Application : RP-Redevance Prélèvement...

Enregistrer Annuler

### 15.22.2.1. Liste des actions possibles

Elément de l'écran	Description de l'action
Enregistrer	Ce bouton est visible seulement pour les utilisateurs ayant les droits de création/modification Les modifications sont prises en compte.
Annuler	Permet le retour à l'écran appelant. Si des modifications ont été effectuées, un message de confirmation 'Des données n'ont pas été enregistrée. Voulez-vous continuer?' apparaît; cliquez sur le bouton <Oui> si vous désirez annuler les modifications

## 15.23. Gestion des qualités

### 15.23.1. Liste des qualités

Cette fonctionnalité permet de lister toutes les qualités nécessaires au fonctionnement de l'application.

- ① Cliquez sur le menu **Nomenclature / Définition / Qualités**



- ② L'écran suivant apparaît. Saisissez les critères de recherche puis cliquez sur le bouton <Rechercher>.

Ecran précédent

REF - Référentiel

Accueil Nomenclature Gestion Aide TOUS Administration

Bienvenue > Liste référentiel (Sélection)

Liste des qualités

Code :  Libellé :

③ Saisissez les critères de recherche puis cliquez sur le bouton <Rechercher>. L'écran suivant apparaît :

Ecran précédent

REF - Référentiel

Accueil Nomenclature Gestion Aide TOUS Administration

Bienvenue > Liste référentiel (Sélection)

38 élément(s) trouvés

Liste des qualités

Code :  Libellé :

38 résultats trouvés - Nombre de lignes par page :  Pages : 1 [2](#) [Tout](#) - [X](#)

Code	Libellé	Actions
00	Monsieur	
01	Monsieur le Directeur	
02	Monsieur le Président	
03	Monsieur ou Madame le Maire	
04	Monsieur le Trésorier Principal	
05	Monsieur le Receveur Principal	
06	Monsieur le Percepteur	
07	Monsieur le Trésorier Payeur Général	
08	Monsieur le Ministre	
09	Monsieur le Préfet	
10	Monsieur le Sous Préfet	
11	Monsieur le Député	
12	Monsieur le Sénateur	
13	Monsieur le Conseiller Général	

[Créer](#) [Annuler](#)

### 15.23.1.1. Liste des actions possibles

Elément de l'écran	Description de l'action
Hyperlien du <u>code</u>	Accès à l'écran de 'Fiche usage' en mode modification ou consultation selon le profil de l'utilisateur.
Créer	<b>Ce bouton est visible seulement pour les utilisateurs ayant les droits de création</b> Accès à l'écran de 'Fiche usage' en mode création
	<b>Ce bouton est visible seulement pour les utilisateurs ayant les droits de suppression</b> <b>Clic sur l'icône de la poubelle : un message de confirmation 'Voulez-vous supprimer cette ligne ?' apparaît; cliquez sur le bouton &lt;Oui&gt; pour valider la suppression.</b>

Annuler

Permet le retour à l'écran appelant

### 15.23.2.Fiche qualité

Cette fonctionnalité permet d'afficher le détail d'une qualité pour permettre sa création ou sa modification.



Ecran précédent

REF - Référentiel

Béatrice DECLERCK (ref-admin)

Accueil Nomenclature Gestion Aide TOUS Administration

Bienvenue > Liste référentiel > Fiche référentiel (Modification)

Fiche qualité

Code \* : 01

Libellé \* : Monsieur le Directeur

Enregistrer Annuler

#### 15.23.2.1.Liste des actions possibles

Elément de l'écran	Description de l'action
Enregistrer	Ce bouton est visible seulement pour les utilisateurs ayant les droits de création/modification Les modifications sont prises en compte.
Annuler	Permet le retour à l'écran appelant. Si des modifications ont été effectuées, un message de confirmation 'Des données n'ont pas été enregistrée. Voulez-vous continuer?' apparaît; cliquez sur le bouton <Oui> si vous désirez annuler les modifications

## 15.24. Gestion des catégories juridiques

### 15.24.1.Liste des catégories juridiques

Cette fonctionnalité permet de lister toutes les catégories juridiques nécessaires au fonctionnement de l'application.

- ① Cliquez sur le menu **Nomenclature / Définition / Catégories juridiques**



- ② L'écran suivant apparaît. Saisissez les critères de recherche puis cliquez sur le bouton <Rechercher>.

Ecran précédent Béatrice DECLERCK (ref-admin)

REF - Référentiel

Accueil Nomenclature Gestion Aide TOUS Administration

Bienvenue > Liste référentiel (Sélection)

Liste catégories juridiques

Code :  Libellé court :  =  Libellé long :  =

**Rechercher**

- ③ Saisissez les critères de recherche puis cliquez sur le bouton <Rechercher>. L'écran suivant apparaît :

Ecran précédent Béatrice DECLERCK (ref-admin)

REF - Référentiel

Accueil Nomenclature Gestion Aide TOUS Administration

Bienvenue > Liste référentiel (Sélection)

**100 élément(s) trouvé(s)**

Liste catégories juridiques

Code :  Libellé court :  =  Libellé long :  =

**Rechercher**

Pour afficher tous les résultats : **Recherche complète**

100 résultats trouvés - Nombre de lignes par page : 20 Pages : 1 2 3 4 5 **Tout** -

Code	Libellé court	Libellé long
0000	-	
1000		Entrepreneur individuel
1100		Artisan-commerçant
1200		Commerçant
1300		Artisan
1400		Officier public ou ministériel
1500		Profession libérale
1600		Exploitant agricole
1700		Agent commercial
1800		Associé-gérant de société

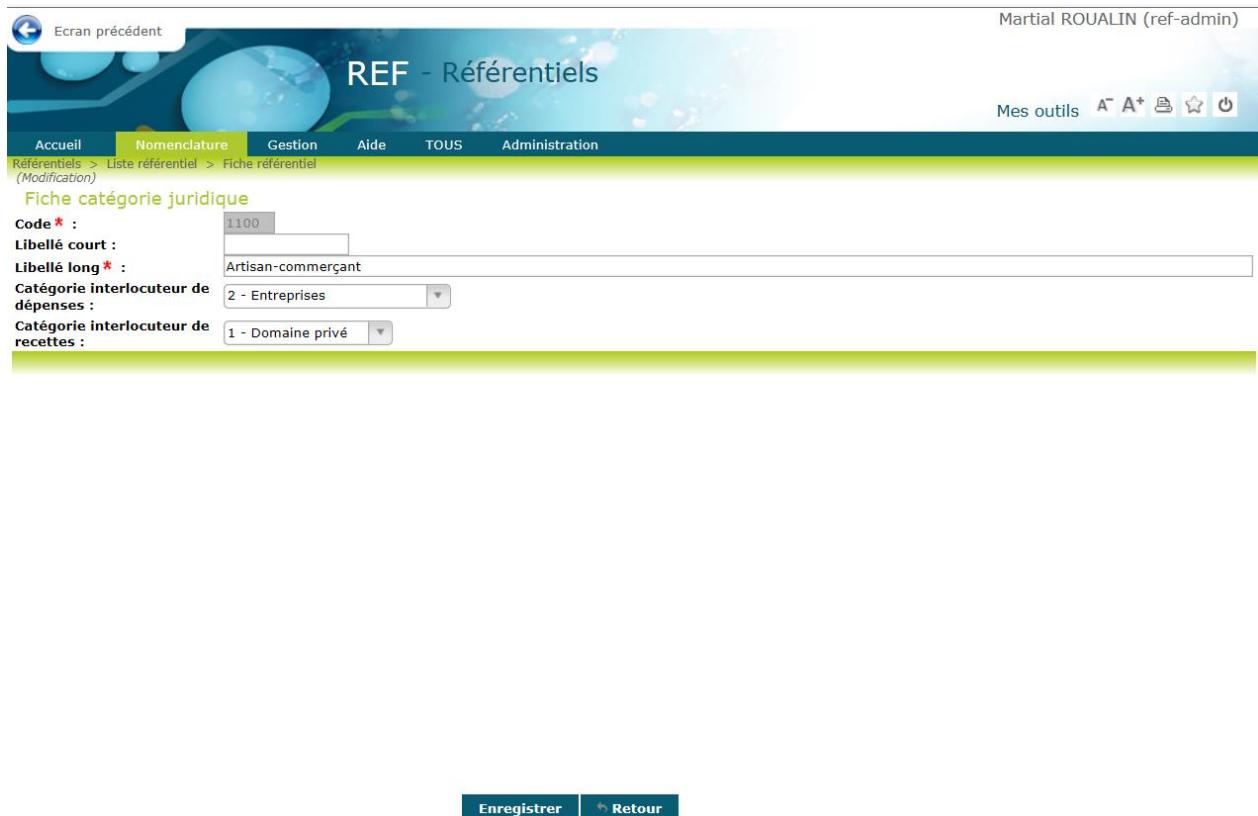
**Créer** **Annuler**

### 15.24.1.1.Liste des actions possibles

Elément de l'écran	Description de l'action
Hyperlien du <u>code</u>	Accès à l'écran de 'Fiche catégorie juridique' en mode modification ou consultation selon le profil de l'utilisateur.
Créer	<b>Ce bouton est visible seulement pour les utilisateurs ayant les droits de création</b> Accès à l'écran de 'Fiche catégorie juridique' en mode création
	<b>Ce bouton est visible seulement pour les utilisateurs ayant les droits de suppression</b> Clic sur l'icône de la poubelle : un message de confirmation 'Voulez-vous supprimer cette ligne ?' apparaît; cliquez sur le bouton <Oui> pour valider la suppression.
Annuler	Permet le retour à l'écran appelant

### 15.24.2.Fiche catégorie juridique

Cette fonctionnalité permet d'afficher le détail d'une catégorie juridique pour permettre sa création ou sa modification.



The screenshot shows the 'REF - Référentiels' application interface. The top navigation bar includes 'Accueil', 'Nomenclature' (which is highlighted in green), 'Gestion', 'Aide', 'TOUS', and 'Administration'. The top right shows the user 'Martial ROUALIN (ref-admin)'. Below the navigation, the breadcrumb path is 'Référentiels > Liste référentiel > Fiche référentiel (Modification)'. The main content area is titled 'Fiche catégorie juridique' and contains the following form fields:

- Code \* : 1100
- Libellé court : Artisan-commerçant
- Libellé long \* : Artisan-commerçant
- Catégorie interlocuteur de dépenses : 2 - Entreprises
- Catégorie interlocuteur de recettes : 1 - Domaine privé

At the bottom of the form are two buttons: 'Enregistrer' and 'Retour'.

### 15.24.2.1.Liste des actions possibles

Elément de l'écran	Description de l'action
Enregistrer	<b>Ce bouton est visible seulement pour les utilisateurs ayant les droits de création/modification</b> Les modifications sont prises en compte.
Annuler	Permet le retour à l'écran appelant. Si des modifications ont été effectuées, un message de confirmation 'Des données n'ont pas été enregistrée. Voulez-vous continuer ?' apparaît; cliquez sur le bouton <Oui> si vous désirez annuler les modifications

## 15.25. Gestion des catégories interlocuteur de dépenses

### 15.25.1. Liste des catégories interlocuteur de dépenses

- ① Cliquez sur le menu **Nomenclature / Définition / Catégories interlocuteur dépenses**



- ② L'écran suivant apparaît. Saisissez les critères de recherche puis cliquez sur le bouton <Rechercher>.



- ③ Saisissez les critères de recherche puis cliquez sur le bouton <Rechercher>. L'écran suivant apparaît :

REF - Référentiels

Accueil Nomenclature Gestion Aide TOUS Administration

Référentiels > Liste référentiel (Sélection)

5 élément(s) trouvé(s)

Liste des catégories interlocuteur de dépenses

Code : Libellé : Rechercher

5 résultats trouvés - Nombre de lignes par page : 20

Code	Libellé	Actions
0	Aides hors budget	
1	Ménages	
2	Entreprises	
3	Collectivités territoriales	
4	Autres entités	

5 résultats trouvés - Nombre de lignes par page : 20

Créer Retour

### 15.25.1.1. Liste des actions possibles

Elément de l'écran	Description de l'action
Hyperlien du <u>code</u>	Accès à l'écran de 'Fiche catégorie interlocuteur de dépenses' en mode modification ou consultation selon le profil de l'utilisateur.
Créer	<b>Ce bouton est visible seulement pour les utilisateurs ayant les droits de création</b> Accès à l'écran de 'Fiche catégorie interlocuteur de dépense' en mode création
	<b>Ce bouton est visible seulement pour les utilisateurs ayant les droits de suppression</b> Clic sur l'icône de la poubelle : un message de confirmation 'Voulez-vous supprimer cette ligne ?' apparaît; cliquez sur le bouton <Oui> pour valider la suppression.
Annuler	Permet le retour à l'écran appelant

### 15.25.2. Fiche catégorie interlocuteur de dépenses

Cette fonctionnalité permet d'afficher le détail d'une catégorie interlocuteur de dépense pour permettre sa création ou sa modification.

Ecran précédent

Martial ROUALIN (ref-admin)

REF - Référentiels

Accueil Nomenclature Gestion Aide TOUS Administration

Référentiels > Liste référentiel > Fiche référentiel (Modification)

Fiche catégorie interlocuteur de dépenses

Code\* : 1

Libellé\* : Ménages

Enregistrer Retour

### 15.25.2.1. Liste des actions possibles

Elément de l'écran	Description de l'action
Enregistrer	Ce bouton est visible seulement pour les utilisateurs ayant les droits de création/modification Les modifications sont prises en compte.
Annuler	Permet le retour à l'écran appelant. Si des modifications ont été effectuées, un message de confirmation 'Des données n'ont pas été enregistrée. Voulez-vous continuer?' apparaît; cliquez sur le bouton <Oui> si vous désirez annuler les modifications

## 15.26. Gestion des catégories interlocuteur de recettes

### 15.26.1. Liste des catégories interlocuteur de recettes

① Cliquez sur le menu **Nomenclature / Définition / Catégories interlocuteur recettes**

Nomenclature Gestion Aide TOUS

- Activité >>
- Administratif >>
- Définition >> Usages
- TraITEMENT >> Qualités

Catégories juridiques

Catégories interlocuteur dépenses

Catégories interlocuteur recettes

Code A.P.E

Rôles

- ② L'écran suivant apparaît. Saisissez les critères de recherche puis cliquez sur le bouton <Rechercher>.

Ecran précédent

Martial ROUALIN (ref-admin)

REF - Référentiels

Accueil Nomenclature Gestion Aide TOUS Administration

Référentiels > Liste référentiel (Sélection)

Liste des catégories interlocuteur de recettes

Code : [ ] Libellé : [ ]

Rechercher

- ③ Saisissez les critères de recherche puis cliquez sur le bouton <Rechercher>. L'écran suivant apparaît :

Ecran précédent

Martial ROUALIN (ref-admin)

REF - Référentiels

Accueil Nomenclature Gestion Aide TOUS Administration

Référentiels > Liste référentiel (Sélection)

2 élément(s) trouvé(s)

Liste des catégories interlocuteur de recettes

Code : [ ] Libellé : [ ]

Rechercher

2 résultats trouvés - Nombre de lignes par page : [20] -

Code	Libellé
1	Domaine privé
2	Domaine public

2 résultats trouvés - Nombre de lignes par page : [20]

Créer Retour

### 15.26.1.1.Liste des actions possibles

Elément de l'écran	Description de l'action
Hyperlien du <u>code</u>	Accès à l'écran de 'Fiche catégorie interlocuteur de recettes' en mode modification ou consultation selon le profil de l'utilisateur.
Créer	<b>Ce bouton est visible seulement pour les utilisateurs ayant les droits de création</b> Accès à l'écran de 'Fiche catégorie interlocuteur de recettes' en mode création

	<b>Ce bouton est visible seulement pour les utilisateurs ayant les droits de suppression</b> Clic sur l'icône de la poubelle : un message de confirmation 'Voulez-vous supprimer cette ligne ?' apparaît; cliquez sur le bouton <Oui> pour valider la suppression.
<b>Annuler</b>	Permet le retour à l'écran appelant

### 15.26.2. Fiche catégorie interlocuteur de recettes

Cette fonctionnalité permet d'afficher le détail d'une catégorie interlocuteur de recettes pour permettre sa création ou sa modification.



Ecran précédent

REF - Référentiels

Accueil Nomenclature Gestion Aide TOUS Administration

Référentiels > Liste référentiel > Fiche référentiel (Modification)

Fiche catégorie interlocuteur de recettes

Code\* : 2

Libellé\* : Domaine public

Enregistrer Retour

#### 15.26.2.1. Liste des actions possibles

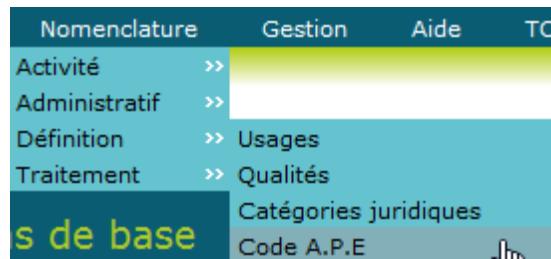
Elément de l'écran	Description de l'action
Enregistrer	Ce bouton est visible seulement pour les utilisateurs ayant les droits de création/modification Les modifications sont prises en compte.
Annuler	Permet le retour à l'écran appelant. Si des modifications ont été effectuées, un message de confirmation 'Des données n'ont pas été enregistrée. Voulez-vous continuer ?' apparaît; cliquez sur le bouton <Oui> si vous désirez annuler les modifications

## 15.27. Gestion des codes APE

### 15.27.1. Liste des codes APE

Cette fonctionnalité permet de lister toutes les codes APE nécessaires au fonctionnement de l'application.

- ① Cliquez sur le menu **Nomenclature / Définition / Code A.P.E**



- ② L'écran suivant apparaît. Saisissez les critères de recherche puis cliquez sur le bouton <Rechercher>.

Ecran précédent

REF - Référentiel

Béatrice DECLERCK (ref-admin)

Accueil Nomenclature Gestion Aide TOUS Administration

Bienvenue > Liste référentiel (Sélection)

Liste codes APE

Code :  Libellé court :  =  Libellé long :

Rechercher

Mes outils A- A+ 📁 ⌂ ⌂ ? ⌂

- ③ Saisissez les critères de recherche puis cliquez sur le bouton <Rechercher>. L'écran suivant apparaît :

Ecran précédent

REF - Référentiel

Béatrice DECLERCK (ref-admin)

Accueil Nomenclature Gestion Aide TOUS Administration

Bienvenue > Liste référentiel (Sélection)

100 élément(s) trouvé(s)

Liste codes APE

Code :  Libellé court :  =  Libellé long :

Rechercher

Pour afficher tous les résultats :  Recherche complète

100 résultats trouvés - Nombre de lignes par page : 20 Pages : 1 2 3 4 5 Tout -

Code	Libellé court	Libellé long
0000Z	NON PRECISE	NON PRECISE
0111Z	Culture de céréales (à l'exception du riz), de légumineuses	Culture de céréales (à l'exception du riz), de légumineuses
0112Z	Culture du riz	Culture du riz
0113Z	Culture de légumes, de melons, de racines et de tubercules	Culture de légumes, de melons, de racines et de tubercules
0114Z	Culture de la canne à sucre	Culture de la canne à sucre
0115Z	Culture du tabac	Culture du tabac
0116Z	Culture de plantes à fibres	Culture de plantes à fibres
0119Z	Autres cultures non permanentes	Autres cultures non permanentes
0121Z	Culture de la vigne	Culture de la vigne
0122Z	Culture de fruits tropicaux et subtropicaux	Culture de fruits tropicaux et subtropicaux

Créer Annuler

### 15.27.1.1.Liste des actions possibles

Elément de l'écran	Description de l'action
Hyperlien du <b>code</b>	Accès à l'écran de 'Fiche code APE' en mode modification ou consultation selon le profil de l'utilisateur.
Créer	<b>Ce bouton est visible seulement pour les utilisateurs ayant les droits de création</b> Accès à l'écran de 'Fiche code APE' en mode création
	<b>Ce bouton est visible seulement pour les utilisateurs ayant les droits de suppression</b> <b>Clic sur l'icône de la poubelle : un message de confirmation 'Voulez-vous supprimer cette ligne ?' apparaît; cliquez sur le bouton &lt;Oui&gt; pour valider la suppression.</b>
Annuler	Permet le retour à l'écran appelant

### 15.27.2.Fiche code APE

Cette fonctionnalité permet d'afficher le détail d'un code APE pour permettre sa création ou sa modification.



### 15.27.2.1.Liste des actions possibles

Elément de l'écran	Description de l'action
Enregistrer	<b>Ce bouton est visible seulement pour les utilisateurs ayant les droits de création/modification</b> <b>Les modifications sont prises en compte.</b>
Annuler	Permet le retour à l'écran appelant. Si des modifications ont été effectuées, un message de confirmation 'Des données n'ont pas été enregistrée. Voulez-vous continuer ?' apparaît; cliquez sur le bouton <Oui> si vous désirez annuler les modifications

## 15.28. **Gestion des rôles**

### 15.28.1. Liste des rôles

- ❶ Cliquez sur le menu **Nomenclature / Définition / Rôles**



- ❷ L'écran suivant apparaît. Saisissez les critères de recherche puis cliquez sur le bouton <Rechercher>.



- ❸ Saisissez les critères de recherche puis cliquez sur le bouton <Rechercher>. L'écran suivant apparaît :

Ecran précédent

# REF - Référentiels

Accueil Nomenclature Gestion Aide TOUS Administration Mes outils A- A+ 📄 ⚡

Référentiels > Liste référentiel (Sélection)

**6 élément(s) trouvé(s)**

Liste des rôles

Code :  Libellé :  **Rechercher**

6 résultats trouvés - Nombre de lignes par page :  -

Code	Libellé
AGA	AGAF
CEM	Chargé d'études Milieu
CIA	Chargé d'Instruction Agriculture
CIC	Chargé d'instruction Collectivité
CII	Chargé d'Instruction Industrie
RDE	Référent départemental

6 résultats trouvés - Nombre de lignes par page :

**Créer** **Retour**

### 15.28.1.1. Liste des actions possibles

Elément de l'écran	Description de l'action
<b>Hyperlien du <u>code</u></b>	Accès à l'écran de ' <b>Fiche rôle</b> ' en mode modification ou consultation selon le profil de l'utilisateur.
<b>Créer</b>	<b>Ce bouton est visible seulement pour les utilisateurs ayant les droits de création</b> Accès à l'écran de ' <b>Fiche rôle</b> ' en mode création
	<b>Ce bouton est visible seulement pour les utilisateurs ayant les droits de suppression</b> <b>Clic sur l'icône de la poubelle : un message de confirmation '<i>Voulez-vous supprimer cette ligne ?</i>' apparaît; cliquez sur le bouton &lt;Oui&gt; pour valider la suppression.</b>
<b>Annuler</b>	Permet le retour à l'écran appelant

## 15.28.2.Fiche rôle

Cette fonctionnalité permet d'afficher le détail d'un rôle pour permettre sa création ou sa modification.

Ecran précédent

Martial ROUALIN (ref-admin)

REF - Référentiels

Accueil Nomenclature Gestion Aide TOUS Administration

Référentiels > Liste référentiel > Fiche référentiel (Modification)

**Fiche rôle**

Code \* : CIA

Libellé \* : Chargé d'Instruction Agriculture

Enregistrer Retour

### 15.28.2.1. Liste des actions possibles

Elément de l'écran	Description de l'action
Enregistrer	Ce bouton est visible seulement pour les utilisateurs ayant les droits de création/modification Les modifications sont prises en compte.
Annuler	Permet le retour à l'écran appelant. Si des modifications ont été effectuées, un message de confirmation 'Des données n'ont pas été enregistrée. Voulez-vous continuer ?' apparaît; cliquez sur le bouton <Oui> si vous désirez annuler les modifications

## 15.29. Générer années

### 15.29.1. Accessibilité

Cet écran est accessible pour le profil administrateur.

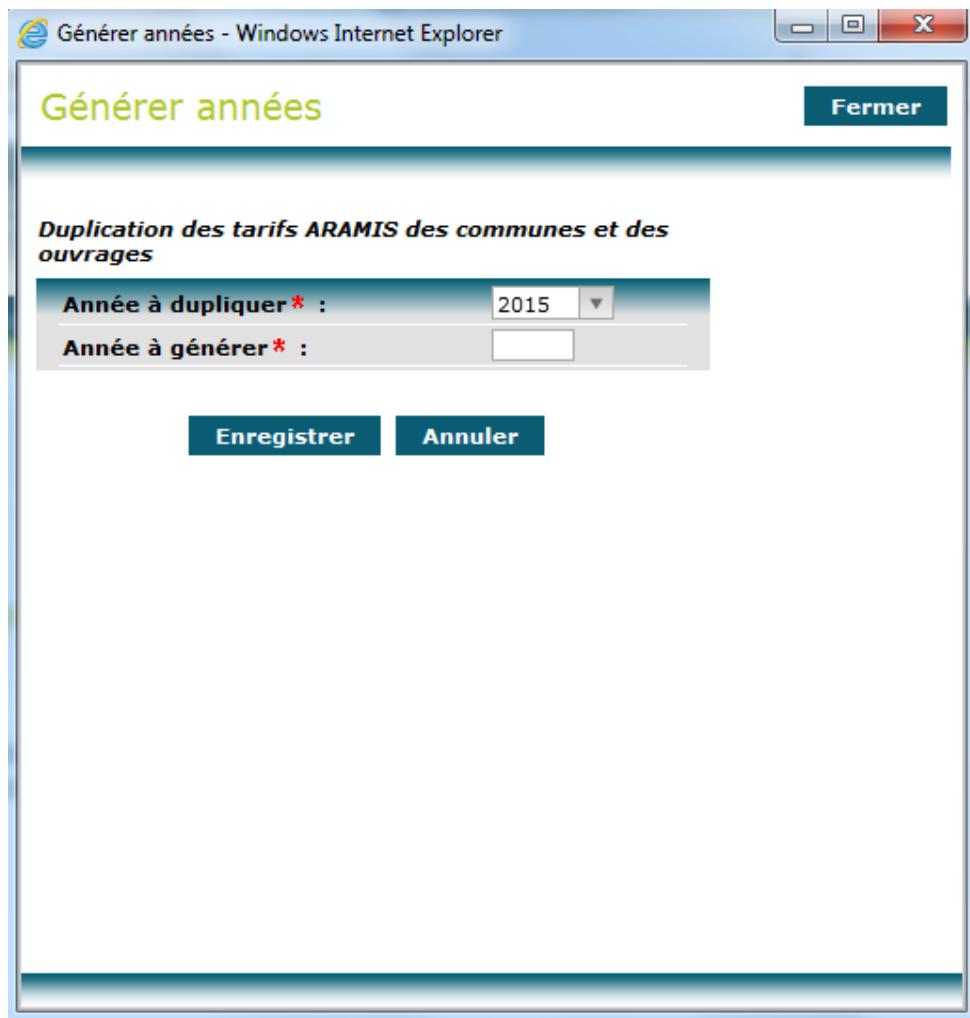
### 15.29.2. Fiche générer années

Cette fonctionnalité permet de dupliquer le paramétrage ARAMIS des communes et des ouvrages d'une année sur une autre.

- ① Cliquez sur le menu **Nomenclature / Traitement / Générer années**



② L'écran suivant apparaît :



#### 15.29.2.1. Liste des actions possibles

Elément de l'écran	Description de l'action
Enregistrer	Lance le traitement de duplication.
Annuler	Permet le retour à l'écran appelant. Si des modifications ont été effectuées, un message de confirmation 'Des données n'ont pas été enregistrée. Voulez-vous continuer ?' apparaît; cliquez sur le bouton <Oui> si vous désirez annuler les modifications

## 16. Suivi des batch

Cet écran est accessible pour le profil administrateur.

Cet écran est commun aux applications Java de l'Agence de l'Eau. Les fenêtres sont génériques, et héritent de fenêtres qui font partie de la boîte à outils de l'Agence de l'Eau.

L'écran comporte trois fenêtres :

- ◆ La visualisation de la position des batch postés (attente ; terminé ; terminé en erreur ; ...)
- ◆ La visualisation des erreurs, si erreurs il y a eu dans le traitement batch
- ◆ La visualisation des paramètres s'il y en a pour le batch posté

## 17. Traitement quotidien

### 17.1. *Intégration des évènements juridiques*

La récupération des nouveaux évènements juridiques se fait par l'intermédiaire d'un fichier XML déposé nommé bodac.xml et déposé quotidiennement par une société sur le site FTP de l'agence de l'eau Rhône-Méditerranée-Corse.

Un traitement est planifié quotidiennement dans REF, afin de récupérer ce fichier sur le site FTP et de l'intégrer dans l'application référentiel.

Ce traitement se charge également de la diffusion par mail afin de notifier les différents acteurs de l'agence de l'eau de changement juridique sur les différents interlocuteurs.

Le traitement sera exécuté sous la forme d'un batch posté de code « BODACC ».

La périodicité du postage de ce batch sera définie par une expression CRON, valorisée dans le fichier propriété de l'application (paramètre « batch.cron.batchPstBODACC » du fichier « ref.properties »).

### 17.2. *Export des communes actives des bassins de l'agence de l'eau RMC*

Pour les besoins du site institutionnel, un fichier XML est généré chaque jour par l'application REF. Il contient la liste des communes actives et leurs codes postaux.

L'application REF se charge de générer le fichier XML et de le transférer sur le serveur du site institutionnel situé en DMZ. Le site institutionnel se charge, quant à lui d'intégrer les données de ce fichier XML.

Le traitement sera exécuté sous la forme d'un batch posté de code « EXPCOM ».

La périodicité du postage de ce batch sera définie par une expression CRON, valorisée dans le fichier propriété de l'application (paramètre « batch.cron.batchPstEXPCOM » du fichier « ref.properties »).

### 17.3. *Synchronisation des agents gestionnaires*

Ce traitement permet de synchroniser les gestionnaires du Référentiel :

- Depuis les gestionnaires de l'application ARAMIS (gestionnaires des dossiers de redevances)
- Depuis les gestionnaires de l'application Primevères (gestionnaires des dossiers de primes)

Cette synchronisation permet d'alimenter la table FC\_AGEN\_GEST\_INTE avec les interlocuteurs gestionnaires et les interlocuteurs dont ils ont la gestion.

Ces gestionnaires issus des applications ARAMIS et primevères seront affichés dans la fiche interlocuteur (onglets « Gestionnaire » et « En gestion »).

#### 17.4. *Mises à jour des dossiers Primevères*

Les interfaces PRIMEVERE sont gérées dans l'application WSP.