

Manuel utilisateur Référentiels

Version	Date	Objet de la version	Auteur
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 comptes des évolutions de REF V2.0	Sully Group
V1.4	Novembre 2017	Complément	Sully Group

Référentiels

Sommaire

Contenu

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

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

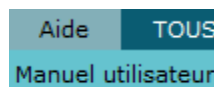
13.	GESTION DES MOTS DE PASSE	89
13.1.1.	<i>Génération des mots de passe des interlocuteurs.....</i>	89
14.	ACCUEIL	91
14.1.	GENERALITES	91
14.2.	DESCRIPTION DU MENU HORIZONTAL.....	91
14.3.	DESCRIPTION DU PAVE 'ACTIONS DE BASE'	92
15.	NOMENCLATURE.....	93
15.1.	ACCESSIBILITE	93
15.2.	GESTION DES TYPES 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 groupement de communes</i>	100
15.5.2.	<i>Fiche types groupement 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.	Liste des départements.....	150
15.17.2.	Fiche département.....	152
15.18.	GESTION DES DIRECTIONS.....	153
15.18.1.	Liste des directions.....	153
15.18.2.	Fiche direction.....	154
15.19.	GESTION DES SERVICES.....	155
15.19.1.	Liste des services.....	155
15.19.2.	Fiche service.....	157
15.20.	GESTION DU PARAMETRAGE HEXAPOSTE.....	158
15.20.1.	Liste des paramétrages hexapostes.....	158
15.20.2.	Fiche hexaposte.....	159
15.21.	GESTION DES GROUPEMENTS DE COMMUNES.....	160
15.21.1.	Liste des groupements de communes.....	160
15.21.2.	Fiche groupement de communes.....	162
15.22.	GESTION DES USAGES.....	163
15.22.1.	Liste des usages.....	163
15.22.2.	Fiche usage.....	164
15.23.	GESTION DES QUALITES.....	165
15.23.1.	Liste des qualités.....	165
15.23.2.	Fiche qualité.....	167
15.24.	GESTION DES CATEGORIES JURIDIQUES.....	167
15.24.1.	Liste des catégories juridiques.....	167
15.24.2.	Fiche catégorie juridique.....	169
15.25.	GESTION DES CATEGORIES INTERLOCUTEUR DE DEPENSES.....	170
15.25.1.	Liste des catégories interlocuteur de dépenses.....	170
15.25.2.	Fiche catégorie interlocuteur de dépenses.....	171
15.26.	GESTION DES CATEGORIES INTERLOCUTEUR DE RECETTES.....	172
15.26.1.	Liste des catégories interlocuteur de recettes.....	172
15.26.2.	Fiche catégorie interlocuteur de recettes.....	174
15.27.	GESTION DES CODES APE.....	175
15.27.1.	Liste des codes APE.....	175
15.27.2.	Fiche code APE.....	176
15.28.	GESTION DES ROLES.....	177
15.28.1.	Liste des rôles.....	177
15.28.2.	Fiche rôle.....	178
15.29.	GENERER ANNEES.....	179
15.29.1.	Accessibilité.....	179
15.29.2.	Fiche générer années.....	179
16.	SUIVI DES BATCH.....	180
17.	TRAITEMENT QUOTIDIEN.....	181
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
Consultant ou 'ref-consult'	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.
Demandeur ou 'ref-dem'	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.
Super demandeur ou 'ref-superde'	Utilisateur qui, en plus du rôle demandeur, peut gérer l'ensemble demandes même celle qu'il n'a pas créé.
Administrateur ou	Utilisateur qui a tous les droits sur l'application. Il intervient également sur le paramétrage de l'application, les batchs

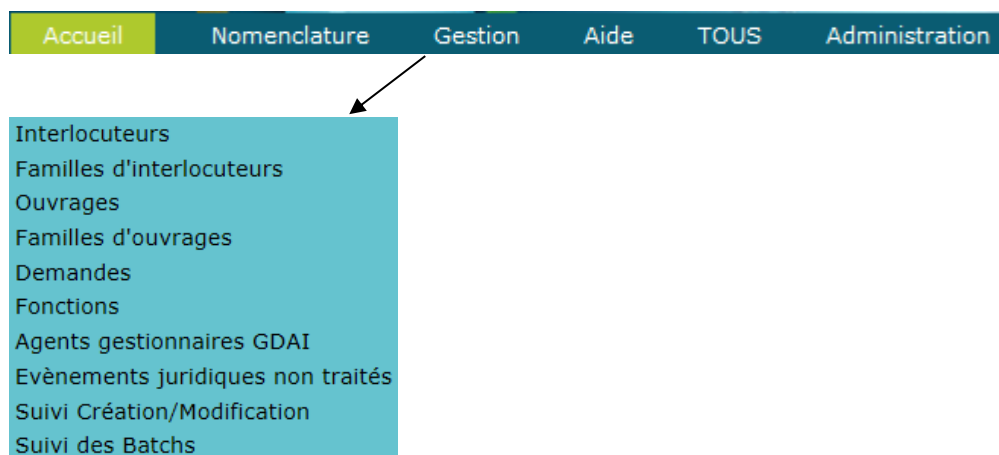
'ref-admin'	d'interface de l'application. Il pourra intervenir sur la modification de certaines données (la liste des données modifiables par l'administrateur sera indiquée dans la description de la fonctionnalité correspondante).
-------------	---

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 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.

Impression de la page courante

Déconnexion de l'application

Augmenter et diminuer la taille de la police

Nom et profil de l'utilisateur connecté

Rail de navigation

Ecran précédent

REF - Référentiels

Béatrice DECERCK (ref-admin)

Mes outils

Accueil Non-sollicitation Gestion Aide TOUS Administration

Référentiels > Liste des interlocuteurs (Sélection)

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

Numéro : État : Département : Siren : Famille : Type : Sous surveillance : Événement juridique :

Dénomination : Nom : Commune : Code APE : Catégorie juridique : Usage Adresse : Niveau de gravité 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	GUITION LOIC	38415	ST MARCEL BEL ACCUEIL		
00532	BENOIT SOPHIE	69123	LYON		
01043	COMMUNE DE BEYNOST TEST	01043	BEYNOST	210100434 00013	
01301	COMMUNE DE POLLIAT	01301	POLLIAT	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 SALLAGRIFFON	06131	SALLAGRIFFON	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 CAMBIEURE	11061	CAMBIEURE	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 :

Impression

Imprimante

Nom : \\wimpro\DSI_HP2055-3 Propriétés...

Statut : Prêt

Type : HP Universal Printing PCL 6

Emplacement : B122

Commentaire : SSII B122 ☐ Imprimer dans un fichier

Zone d'impression

☒ Tout

☐ Pages de : 1 à : 1

☐ Sélection

Copies

Nombre de copies : 1

☐ Copies assemblées

OK Annuler

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 : 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 Ré		
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	DBO5	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

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

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 bleu pour aller sur l'écran de fiche en modification.

6) Cliquez sur le bouton « Créer » 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

Créer Annuler

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 :

Département :	(Tous)
Siren :	60 - OISE
Famille :	61 - ORNE
Type :	62 - PAS-DE-CALAIS
Sous surveillance :	63 - PUY-DE-DOME
Evénement juridique :	64 - PYRENEES-ATLANTIQUES
	65 - HAUTES-PYRENEES
	66 - PYRENEES-ORIENTALES
	67 - BAS-RHIN

0 résultats trouvés - No

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

Par défaut les recherches s'effectuent sur l'égalité

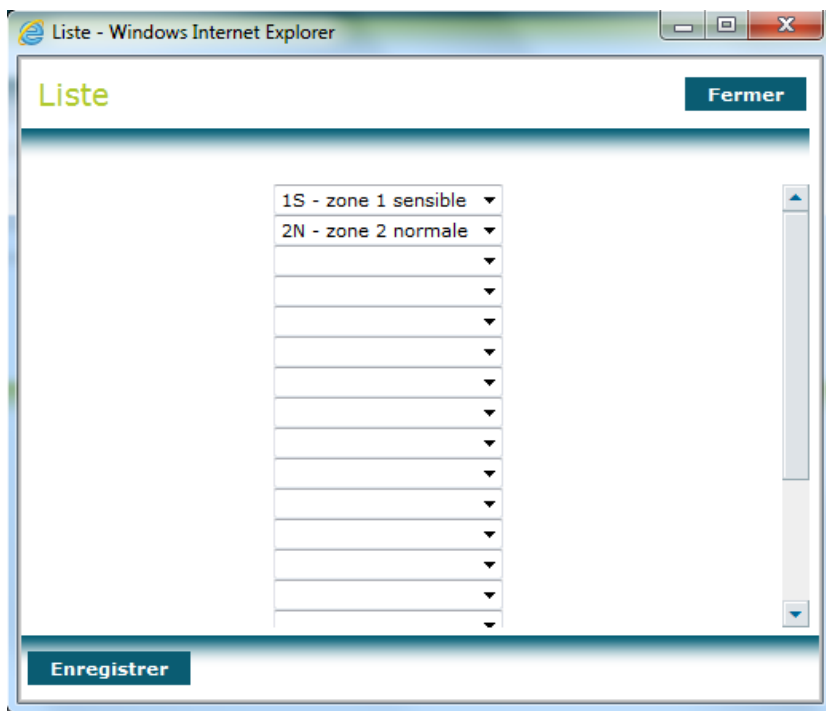
Libellé court :	=	
-----------------	---	--

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

Code ouvrage agence :	=
Délégation :	=
Département :	contient
Code MO :	liste

- Sélection des éléments sur l'égalité du critère saisi
- Sélection des éléments contenant le critère saisi (équivalent à «=%critère% »)
- Sélection des éléments différents du critère saisi
- Sélection des éléments appartenant à une liste de valeurs
- 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 ».

Département : 

Cliquez sur l'icône pour visualiser les valeurs sélectionnées et/ou les modifier


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

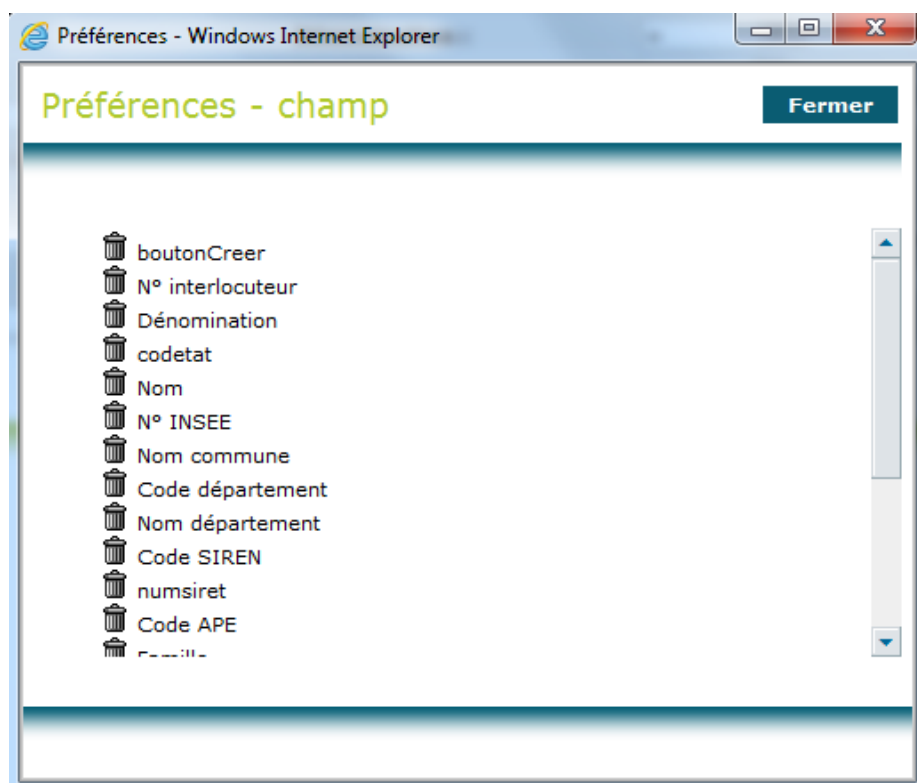
3.5.3. Fonctionnement des différents icônes liés aux critères de recherche

 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

Code :

Libellé court :

Libellé long :

Unité :

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 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	
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	

Créer Annuler

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 ».

* Zone obligatoire Zone saisissable

← 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 * :

Libellé court * :

Libellé long * :

Unité * :

Code Sandre * :

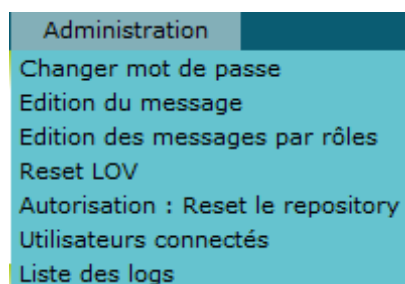
Enregistrer

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*



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

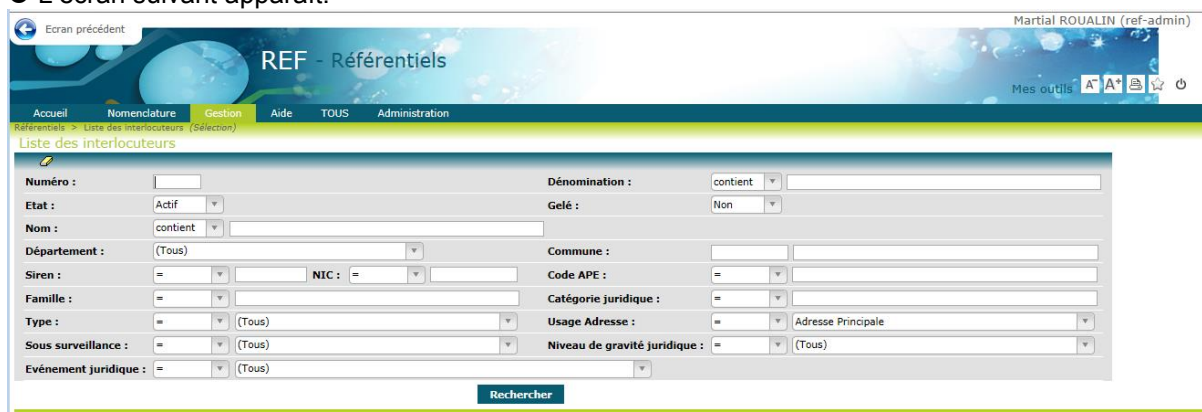
Cet écran est accessible pour tous les profils.

4.2.1.2. Enchaînement

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



❷ L'écran suivant apparaît.

L'écran est intitulé 'REF - Référentiels' et 'Martial ROUALIN (ref-admin)'. Il contient une barre de navigation avec 'Accueil', 'Nomenclature', 'Gestion' (sélectionné), 'Aide', 'TOUS' et 'Administration'. Le titre de la page est 'Liste des interlocuteurs'. Le formulaire de recherche est divisé en deux colonnes. La première colonne contient : 'Numéro :', 'Etat : Actif', 'Nom :', 'Département : (Tous)', 'Siren :', 'Famille :', 'Type : (Tous)', 'Sous surveillance : (Tous)' et 'Evénement juridique : (Tous)'. La seconde colonne contient : 'Dénomination :', 'Gelé : Non', 'Commune :', 'Code APE :', 'Catégorie juridique :', 'Usage Adresse : Adresse Principale' et 'Niveau de gravité juridique : (Tous)'. Un bouton 'Rechercher' est situé en bas à droite du formulaire.

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

REF - Référentiels

Martial ROUALIN (ref-admin)

Accueil Nomenclature Gestion Aide TOUS Administration

Référentiels > Liste des interlocuteurs (Sélection)

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

Numéro : Dénomination : contient

Etat : Actif Gelé : Non

Nom : contient

Département : (Tous) Commune :

Siren : NIC : Code APE :

Famille : Catégorie juridique :

Type : (Tous) Usage Adresse : Adresse Principale

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

Événement 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		Actif	Non
<input type="checkbox"/> 06010	COMMUNE DE LE BAR SUR LOUP	06010	LE BAR SUR LOUP	210600102 00011	2017300001	Actif	Non
<input type="checkbox"/> 07124	COMMUNE DE LAFARRE	07124	LAFARRE	210701249 00018		Actif	Non
<input type="checkbox"/> 11169	COMMUNE DE GREFFEIL	11169	GREFFEIL	211101696 00014		Actif	Non
<input type="checkbox"/> 11235	COMMUNE DE MISSEGRE	11235	MISSEGRE	211102355 00016		Actif	Non
<input type="checkbox"/> 13118	COMMUNE DE COUDOUX	13118	COUDOUX	211301189 00018		Actif	Non
<input type="checkbox"/> 15172	DURANCE GRANULATS CARRIERE DE PEYROLLES	13074	PEYROLLES EN PROVENCE	312613060 00069		Actif	Non
<input type="checkbox"/> 15683	SOC COOP AGRI FROMAG FRUIT MIROIR DU COMTE	25248	LES FONTENELLES	778311423 00017		Actif	Non
<input type="checkbox"/> 16884	BULL SAS	38151	ECHIRROLLES	642058739 02280	2017300002	Actif	Non
<input type="checkbox"/> 17221	S.A. HENRI MAIRE	39013	ARBOIS	625580279 00127	2017300003	Actif	Non
<input type="checkbox"/> 17271	PARROT	39198	DOLE	036350064 00014	2017300004	Actif	Non

Geler Rendre opérationnel Créer Retour

4.2.1.3. Liste des actions possibles

Élément de l'écran	Description de l'action
Case à cocher de sélection <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 ».
Hyperlien du numéro interlocuteur	Accès à l'écran de 'fiche interlocuteur' en consultation ou en modification suivant les droits de l'utilisateur connecté.
Hyperlien du Demande	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
	Ce bouton est visible seulement pour les utilisateurs ayant les droits de création/modification Accès à l'écran de 'fiche demande' en création d'une demande de modification d'un interlocuteur
	Ce bouton est visible seulement pour les utilisateurs ayant les droits de création/modification Permet de rendre inactif un interlocuteur Accès à l'écran de 'fiche demande' en création d'une demande de suppression d'un interlocuteur
Geler	Ce bouton est visible seulement pour les utilisateurs ayant les profils d'Administrateur ou de super-demandeur. Permet de geler un interlocuteur opérationnel. (un et un seul interlocuteur doit être sélectionné au préalable par le biais de la case à cocher de sélection)
Rendre opérationnel	Ce bouton est visible seulement pour les utilisateurs ayant les profils d'Administrateur ou de super-demandeur. 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	Ce bouton est visible seulement pour les utilisateurs ayant les droits de création/modification Accès à l'écran de ' fiche demande ' en création d'une demande de création d'un interlocuteur
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 saisis par l'utilisateur dans la zone de critère.

4.2.2.1. Aperçu de l'écran

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
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 BELLEDOUX	01035	BELLEDOUX	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 GERMAGNIAT	01172	GERMAGNIAT	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 POLLIAT	01301	POLLIAT	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

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

Sélectionner

4.2.2.2. Liste des actions possibles

Élément de l'écran	Description de l'action
--------------------	-------------------------

	Cette case à cocher permet la sélection d'un interlocuteur parmi les interlocuteurs présents dans le résultat de la recherche.
Sélectionner	Ce bouton permet de valider la sélection. Ferme la popup et Permet le retour à l'écran appelant.
Fermer	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 :

REF - Référentiels

Martial ROUALIN (ref-admin)

Mes outils

Accueil Nomenclature Gestion Aide TOUS Administration

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

Fiche d'un interlocuteur

Interlocuteur : 03113 Dénomination : METEO FRANCE DIRECT INTERREGIONALE SUD EST

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

Numéro : 03113 Qualité : 01 - Monsieur le Directeur Type : 04 - FOURNISSEUR DE L'AGENCE x 11 - ADMINISTRATION-ORGANISME x

Dénomination : METEO FRANCE DIRECT INTERREGIONALE SUD EST Nom abrégé : METEO FRANCE Siren/NIC : 180060030 00921

Nom Long : Site institutionnel : 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 :

Etat : A - Actif Gelé : Non Sous surveillance : ☒

Prédécesseurs de l'interlocuteur

N° Int.	Dénomination	INSEE	Commune
1			
2			
3			

Historiques des modifications

Indice	Date	Motif
1	08/12/1997	
2	03/12/2003	
3	09/12/2015	

Bilan Comptable Edition interlocuteur Enregistrer Retour

4.2.3.3. Liste des actions possibles

Élément 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 enregistrées. Voulez-vous continuer ?' apparaît; cliquez sur le bouton <Oui> si vous désirez annuler les modifications
Hyperlien de <u>INSEE (présent dans la partie « Prédécesseurs de l'interlocuteur »)</u>	Accès à l'écran 'fiche commune' en consultation (accès à la commune de l'interlocuteur prédécesseur)
Hyperlien de <u>Date</u>	Accès à l'écran 'fiche Historique interlocuteur' en consultation
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 '
Enregistrer	Ce bouton est visible seulement en mode modification 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 :

Recettes						Dépenses			Conventions en cours		
N° OR	Type	Date P.E.C	Montant initial	Date d'échéance	Reste à encaisser	Mandat	Date P.E.C	Reste à payer	Programme	N° convention	Etat de la dernière convention en cours
						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

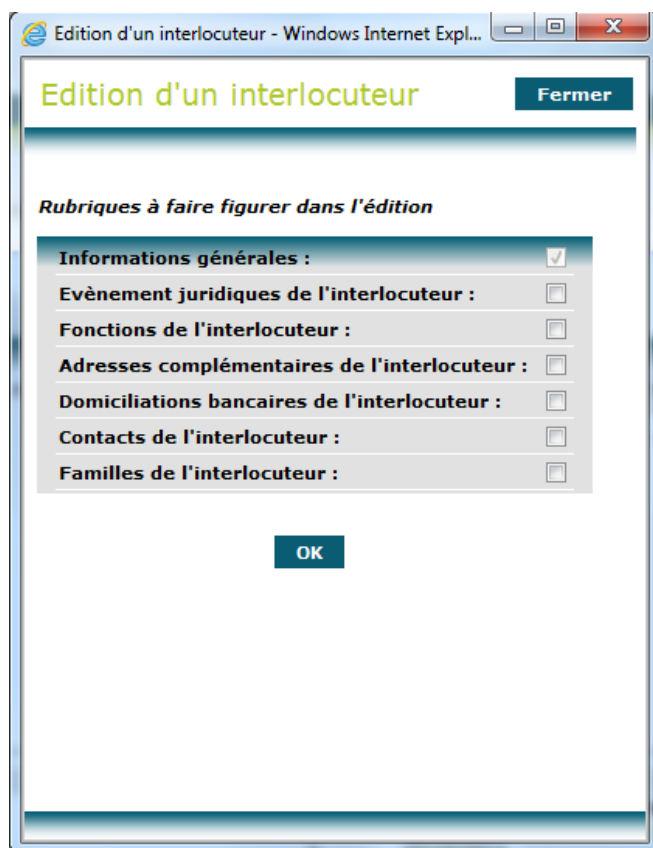
4.2.5. Fiche d'un interlocuteur : Fiche édition interlocuteur

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 :

The screenshot shows the 'REF - Référentiels' interface. At the top, there's a header with 'REF - Référentiels' and a user profile 'Béatrice DECLERCK (ref-admin)'. Below the header is a navigation bar with tabs: Accueil, Nomenclature, Gestion (selected), Aide, TOUS, and Administration. A breadcrumb trail reads: 'Référentiels > Liste des interlocuteurs > Fiche d'un Interlocuteur (Modification)'. The main title is 'Fiche d'un interlocuteur'. Below this, it shows 'Interlocuteur : 11061' and 'Dénomination : COMMUNE DE CAMBIEURE'. A horizontal menu contains tabs: Détail, Familles, Fonctions, Adr. compl., Evènement juridique, Dom. Bancaires, Contacts, and Gestionnaire. The 'Fonctions' tab is active, displaying a table with columns: Numéro, Libellé, Direction, and Mémo. The table lists various functions like 'VERITAS', 'Liste des communes 2006', 'Collectivités', etc. At the bottom, there are three buttons: 'Bilan Comptable', 'Edition interlocuteur', and 'Retour'.

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	

4.2.6.3. Liste des actions possibles

Élément 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'

4.2.7. 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 :

Écran précédent

Béatrice DECLERCK (ref-admin)

REF - Référentiels

Mes outils A⁻ A⁺ [icône] [icône] [icône]

Accueil Nomenclature **Gestion** Aide TOUS Administration

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

Fiche d'un interlocuteur

Interlocuteur : 10321 Dénomination : ASA DU CANAL DE THUIR


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

Fonctions actives à la date du : 05/10/2016 [icône]

Type Fonction	Fonction	Du	Au	Ouvrage	Désignation
41	MAITRE D'OUVRAGE REDEVANCE PRELEVEMENT	01/01/1900		0166088008	PRISE DANS LA TET MAS POLYROC
41	MAITRE D'OUVRAGE REDEVANCE PRELEVEMENT	01/01/1900		2266088008	PRISE DANS LA TET MAS POLYROC

Transférer fonction Ajouter fonction Bilan Comptable Edition interlocuteur Retour

4.2.7.3. Liste des actions possibles

Élément de l'écran	Description de l'action
Retour	Permet le retour à l'écran appelant
	Ce bouton est visible seulement en mode modification Permet de supprimer une fonction
Hyperlien du <u>type Fonction</u>	Accès à l'écran ' fiche fonction ' en modification ou en consultation suivant les droits de l'utilisateur
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 '
Transférer fonction	Ce bouton est visible seulement en mode modification Accès à l'écran ' Fiche Transfert de fonctions d'un interlocuteur '
Ajouter fonction	Ce bouton est visible seulement en mode modification 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

Élément de l'écran	Description de l'action
Case à cocher de sélection <input type="checkbox"/>	Cette case à cocher permet la sélection d'une ou plusieurs Fonctions à transférer.
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 ' <i>Des données n'ont pas été enregistrées. Voulez-vous continuer ?</i> ' 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

Mes outils A⁻ A⁺

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* : BULL SAS

N° ouvrage* :

Type de fonction* :

Date Début* :

Date fin :

Motif de fin :

Date dernière mise à jour :

Enregistrer **Retour**

4.2.9.3. Liste des actions possibles

Élément 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 ' <i>Des données n'ont pas été enregistrées. Voulez-vous continuer ?</i> ' apparait; 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

Mes outils A⁻ A⁺

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
Hyperlien du n° adresse complémentaire	Accès à l'écran ' fiche d'une adresse complémentaire ' en modification ou en consultation suivant les droits de l'utilisateur
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 '
Ajouter adresse	Ce bouton est visible seulement en mode modification Accès à l'écran ' fiche d'une adresse complémentaire '

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

4.2.11.1. Accessibilité

Cet écran est accessible:

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

4.2.11.2.Description de l'écran

L'écran se présente de la façon suivante :

The screenshot shows a web application interface for 'REF - Référentiel'. At the top, there is a header with the user name 'Béatrice DECLERCK (ref-admin)' and a 'Mes outils' menu. Below the header is a navigation bar with tabs: 'Accueil', 'Nomenclature', 'Gestion' (active), 'Aide', 'TOUS', and 'Administration'. A breadcrumb trail reads: 'Bienvenue > Liste des interlocuteurs > Fiche d'un interlocuteur > Fiche d'une adresse complémentaire (Création)'. The main title is 'Fiche d'une adresse complémentaire'. The form contains several fields: 'Interlocuteur' (01034), 'n° adresse' (30), 'Dénomination' (COMMUNE DE BELLEY), 'Précision', 'Adresse', 'Boîte postale', 'Commune*' (with a dropdown), 'Code Postal*' (with a dropdown), 'Date effet*' (with a calendar icon), and 'Usages*'. At the bottom, there are two buttons: 'Enregistrer' and 'Annuler'.

4.2.11.3.Liste des actions possibles

Élément 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 ' <i>Des données n'ont pas été enregistrée. Voulez-vous continuer ?</i> ' apparait; cliquez sur le bouton <Oui> si vous désirez annuler les modifications
Enregistrer	Ce bouton est visible seulement en mode modification 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

Béatrice DECLERCK (ref-admin)

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	Evènement	Origine	Codification	Annonce	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 Evènement
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 <u>Récép</u>	Accès à l'écran ' fiche évènement juridique ' en modification ou en consultation suivant les droits de l'utilisateur
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 '
Ajouter Evènement	Ce bouton est visible seulement en mode modification Accès à l'écran ' fiche d'un évènement juridique d'un interlocuteur '

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 :

Écran précédent Béatrice DECLERCK (ref-admin)

REF - Référentiel

Mes outils ⌂ + + + ? ⏻

Accueil **Nomenclature** Gestion Aide TOUS Administration

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 : Type* : Origine de l'alimentation : Manuel
 Date effet* : Date de réception : Date de diffusion :
 Date parution : Origine* : N°Annonce :
 Codification* : Indicateur de traitement : ☒
 Commentaire :

Administrateur

Ajouter Administrateur Enregistrer Annuler

4.2.13.3. Liste des actions possibles

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

[Ecran précédent](#)
Béatrice DECLERCK (ref-admin)

REF - Référentiel

Mes outils     

[Accueil](#)
[Nomenclature](#)
[Gestion](#)
[Aide](#)
[TOUS](#)
[Administration](#)

[Bienvenue](#) > [Liste des interlocuteurs](#) > [Fiche d'un interlocuteur](#) > [Fiche d'un événement juridique d'un interlocuteur](#) > [Fiche d'un administrateur juridique](#) (Création)

Fiche d'un administrateur juridique

Interlocuteur : 03113 Dénomination : METEO FRANCE DIRECT INTERREGIONALE SUD EST

Numéro : 83085 Type Evt. juridique : 20 - Vente et Cession Date de réception : 13/10/2014

Fonction* : Nom de l'administrateur* :

Département* : Adresse* :

Code postal : Ville :

Ajouter Annuler

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	Ce bouton est visible seulement en mode modification 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 ayants 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)

REF - Référentiels

Mes outils A- A+ [icône] [icône]

Accueil Nomenclature **Gestion** Aide TOUS Administration

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

Fiche d'un interlocuteur

Interlocuteur : 17229 Dénomination : SIGNAUX GIROD

Détail Familles Fonctions Adr. compl. Evènement 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	CLLYFRPPXXX	CL MOREZ	STE FRANC. SIGNALISATION GIROD	02	Oui		17/04/2003		Non
02	FR0230002055340000062908J49	CLLYFRPPXXX	CL MOREZ	SIGNAUX GIROD. STE FRANC SIGNAL	02	Oui				Non
03	FR5830002055600000060630V87	CLLYFRPPXXX	CL BESANCON ENTREPRISES	STE FRANCAISE DE SIGNALISATION	02	Oui				Non
04	FR7030002055600000060765Y05	CLLYFRPPXXX	CL BESANCON ENTREPRISES	SA SIGNAUX GIROD	02	Oui		18/07/2005		Non
05	FR7611899001070008519564593	CMCIFR2AXXX	BECM BESANCON C AFFAIRES	SIGNAUX 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	Ce bouton n'est pas visible pour les interlocuteurs de type 01 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 :

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 : 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
Hyperlien du n° contact	Accès à l'écran ' fiche contact ' en modification ou en consultation suivant les droits de l'utilisateur
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 '
Ajouter contact	Ce bouton est visible seulement en mode modification 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 :

Écran précédent Béatrice DECLERCK (ref-admin)

REF - Référentiel

Mes outils A⁻ A⁺ ?

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

Élément 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 <i>'Des données n'ont pas été enregistrées. Voulez-vous continuer ?'</i> apparait; cliquez sur le bouton <Oui> si vous désirez annuler les modifications
Enregistrer	Ce bouton est visible seulement en mode modification 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 ayants 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 :

Écran précédent Martial ROUALIN (ref-admin)

REF - Référentiels

Mes outils     

Accueil **Nomenclature** Gestion Aide TOUS Administration

Référentiels > 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. Évènement 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
Chargé d'études Milieu	00501	HERVO-HOLYST JOELLE
Chargé d'Instruction Agriculture	00083	ROUX MICHEL
Chargé d'Instruction Collectivité	00438	BROCHIER CEDRIC
Chargé d'Instruction Industrie	00443	IMMEDIATO 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	NATACHA 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

Élément 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 ayants 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 :

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

❶ Cliquez sur le menu **Gestion / Familles d'interlocuteurs**



❷ L'écran suivant apparaît.

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

Ecran précédent Béatrice DECLERCK (ref-admin)

REF - Référentiels

Mes outils

Accueil Nomenclature **Gestion** Aide TOUS Administration

Référentiels > Liste de suivi des familles d'interlocuteurs
(Sélection)

Liste des familles d'interlocuteurs **72 élément(s) trouvé(s)**

Direction : 74 - SG-DSI Numéro famille : = Libellé : contient

Rechercher

72 résultats trouvés - Nombre de lignes par page : Pages : 1 2 3 4 Tout

Número 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	MINISTERE 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 Besancon	74 - SG-DSI	26
740018	agents de Marseille	74 - SG-DSI	30
740020	DDASS	74 - SG-DSI	30

Créer **Retour**

5.2.1.3. Liste des actions possibles

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

5.2.2. Fiche familles d'interlocuteurs

5.2.2.1. Accessibilité

Cet écran est accessible:

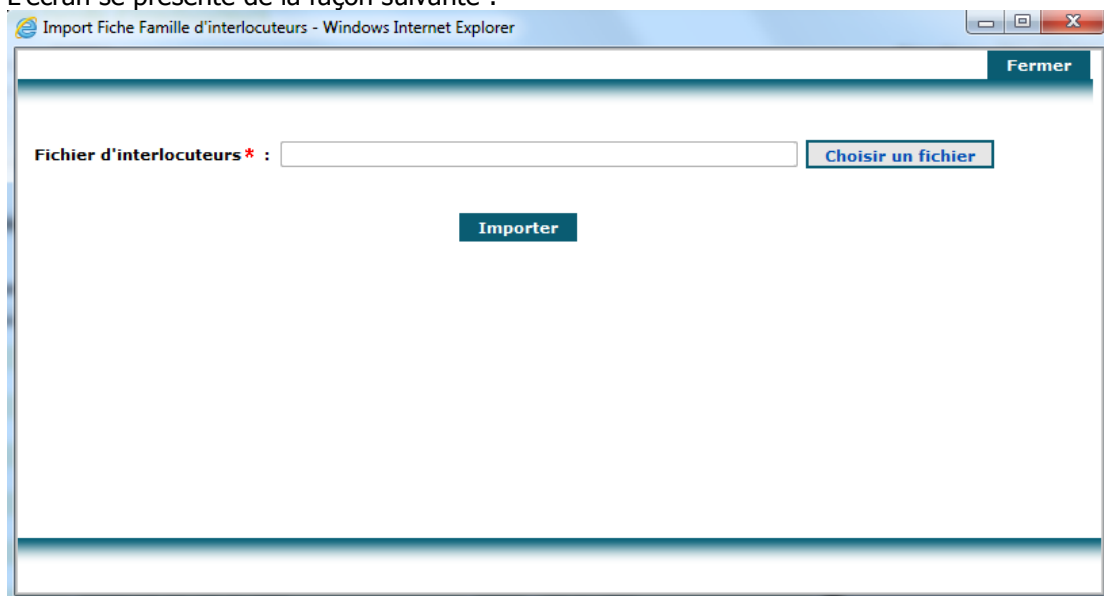
- En consultation pour le profil consultation
- En modification pour le profil administrateur, super demandeur et demandeur

5.2.2.2. Description de l'écran

L'écran se présente de la façon suivante :

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 aux 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 DE POLLUTION	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 assujéti 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 ³ .
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 regroupement : L'appartenance au regroupement 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 débiter 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 » « PRISE DANS CANAL » + « Nom du canal » « PRISE DANS RETENUE COLLINAIRE »	« Nom d'un site remarquable » « LIEU-DIT » + « Nom du lieu-dit »	PRISE DANS LE VAR PRISE DANS LA SIAGNE PRISE DANS LAC D'ANNECY PRISE DANS CANAL DE PROVENCE	USINE DE ROGUEZ PONT DE MONS DOMAINE DU PONTON LIEU-DIT LE PRA

- 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 PUIT » « 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 PUIT	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 :

libellé APE	libellé 1 nouveau nom
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 :

libellé APE	libellé 1
Chocolaterie, confiserie	CHOCOLATERIE
Chocolaterie, confiserie	CONFISERIE

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

Exemples :

libellé APE	libellé 1
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 RENOUARD
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 TOILETTE	RN 100
FABRIQUE PARFUMS ART TOILETTE	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"> - les références au type de traitement (boues activées, lagunage, ...) ou à la capacité (1500 EH), - toute référence au maître d'ouvrage (syndicat de, mairie, intercommunale, ...), - les noms génériques tels que Aquapôle, Vivacqua, - une numérotation : numéro 1, numéro 2, ... 				

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.

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 Martial ROUALIN (ref-admin)

REF - Référentiels

Mes outils     

Accueil **Nomenclature** Gestion Aide TOUS Administration

Référentiels > Liste des ouvrages (Sélection)

Liste des ouvrages

100 élément(s) trouvé(s)

N° ouvrage : ☐ Ouvrages liés Désignation :

Type d'ouvrage :

Département :

Type Fonction :

Statut :


1ere caractéristique :































2eme caractéristique :

3eme caractéristique :

Type de milieu :

Pour afficher tous les résultats : Recherche complète Rechercher






100 résultats trouvés - Nombre de lignes par page : 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 PACAL OU 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		 

Créer Retour

Ref - Version V1.7.7 du 12/09/2016 (8A0 2.7.5.1 du 11/07/2016) CPU : Philippe CLAPE / CPI : Martial ROUALIN Contact : Philippe.CLAPE@saumc.fr / Tel : 04.72.71.27.13

6.2.1.3. Liste des actions possibles

Élément de l'écran	Description de l'action
Hyperlien du n° ouvrage	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
Créer	Accès à l'écran de ' fiche ouvrage ' en création d'un ouvrage.
Annuler	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'informerait 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 limitée à 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 :

Group sully (ref-admin)

Mes outils

Accueil Nomenclature Gestion Aide TOUS Administration

Referentiel > Liste des ouvrages > Fiche ouvrage (Modification)

Fiche ouvrage

N° ouvrage : 0134332049 Désignation : FORAGE DANS NAPPE CAMPING LES SALISSES

Généralité Milieu Zonage ARAMIS Caractéristiques Connexions Ouvrages liés Fonctions

N° ouvrage : 0134332049

Type * : 01 - OUVRAGE DE PRELEVEMENT

Désignation * : FORAGE DANS NAPPE CAMPING LES SALISSES

Dénomination longue : RTE DE LA MER - FARINETTE Générer à partir des noms courts

Localisation : 34332 VIAS

Code INSEE * : 34332 VIAS

Ouvrage groupant : ☐

Ancien Code BSS : 10402X0129/SALIS

Code Siseaux : 034002224

Code BSS : 10402X0129/CPGSAL

Statut : Actif

Date de mise en service : jj/mm/aaaa

Date de retrait du service : jj/mm/aaaa

Dernière modification le : 26/03/2015 par : 37037-M. CLEMENT RENE INGENIEUR EN CHEF

Enregistrer Retour

Ref - Version V2.0.0 du 14/09/2017 (BA02 2.7.18 ou 11/09/2017) CPU : Julien VERHOLLE / CPI : Martial ROUALIN Contact : Julien.VERHOLLE@saumc.fr / Tel : 04.72.71.26.72

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

Élément 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 enregistrées. Voulez-vous continuer ?' apparait; 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 :

Écran précédent

Martial ROUALIN (ref-admin)

REF - Référentiels

Mes outils A⁻ A⁺ 🖨️ ☆ 🔌

Accueil Nomenclature **Gestion** Aide TOUS Administration

Référentiels > Liste des ouvrages > Fiche ouvrage (Modification)

Fiche ouvrage

N° ouvrage : 0101001001 Désignation : PRISE DANS LA CHALARONNE LIEU-DIT LA CHEVRE

Généralité **Milieu** Zonage ARAMIS Caractéristiques Connexions Ouvrages liés Fonctions

Détail de la localisation

Ouvrage localisable : ☒ Ouvrage expertisé : ☐

Cet ouvrage est : **Localisé et à valider par un expert**

Commune de localisation : 01001 L'ABERGEMENT-CLEMENCIAT

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) :

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 :

Entité hydrogéologique V2 :

Captage Prioritaire : ☐

Enregistrer Retour

6.2.3.3. Liste des actions possibles

Élément 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 ' <i>Des données n'ont pas été enregistrées. Voulez-vous continuer ?</i> ' apparaît; cliquez sur le bouton <Oui> si vous désirez annuler les modifications
Enregistrer	Ce bouton est visible seulement en mode modification 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 :

Écran précédent

Béatrice DECLERCK (ref-admin)

REF - Référentiels

Mes outils A⁻ A⁺ [Icones]

Accueil Nomenclature **Gestion** Aide TOUS Administration

Referentiels > Liste des ouvrages > Fiche ouvrage (Modification)

Fiche ouvrage

N° ouvrage : 0104008011 Désignation : PRISE CANAL DE VELIMANDE

Généralité Milieu **Zonage ARAMIS** Caractéristiques Connexions Ouvrages liés Fonctions

Zonage RPL

Année	Code zone	Nom zone	Libellé de la zone
2011	41 - Zone 1	Z1	Zone 1

Zonage ARAMIS

Année	Redevance	Code zone	Code tarif
2012	RIR-Redevance Irrigation	1 - Prélèvement superficiel	11 - Zone superficielle - gestion individuelle
2012	RPI-Redevance prélèvement industrie	1 - Prélèvement superficiel	11 - Zone superficielle - gestion individuelle
2013	RPI-Redevance prélèvement industrie	1 - Prélèvement superficiel	11 - Zone superficielle - gestion individuelle
2013	RIR-Redevance Irrigation	1 - Prélèvement superficiel	11 - Zone superficielle - gestion individuelle
2014	RIR-Redevance Irrigation	1 - Prélèvement superficiel	11 - Zone superficielle - gestion individuelle
2014	RPI-Redevance prélèvement industrie	1 - Prélèvement superficiel	11 - Zone superficielle - gestion individuelle
2015	RPI-Redevance prélèvement industrie	1 - Prélèvement superficiel	11 - Zone superficielle - gestion individuelle
2015	RIR-Redevance Irrigation	1 - Prélèvement superficiel	11 - Zone superficielle - gestion individuelle
2016	RPI-Redevance prélèvement industrie	1 - Prélèvement superficiel	11 - Zone superficielle - gestion individuelle
2016	RIR-Redevance Irrigation	1 - Prélèvement superficiel	11 - Zone superficielle - gestion individuelle
2017	RPI-Redevance prélèvement industrie	1 - Prélèvement superficiel	11 - Zone superficielle - gestion individuelle

Enregistrer Retour

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

Élément 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 enregistrées. Voulez-vous continuer ?' apparait; cliquez sur le bouton <Oui> si vous désirez annuler les modifications
+	Ce bouton est visible seulement en mode modification Permet d'ajouter un zonage
[Icone poubelle]	Ce bouton est visible seulement en mode modification Permet de supprimer un zonage
Enregistrer	Ce bouton est visible seulement en mode modification 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 :

REF - Référentiels

Martial ROUALIN (ref-admin)

Mes outils

Accueil Nomenclature Gestion Aide TOUS Administration

Reférentiels > Liste des ouvrages > Fiche ouvrage (Modification)

Fiche ouvrage

N° ouvrage : 0901371001 Désignation : STATION D'EPURATION DE ST MARCEL EN DOMBES ANCIENNE

Généralité Milieu Zonage ARAMIS **Caractéristiques** Connexions Ouvrages liés Fonctions

Caractéristique	Valeur	Unité	Date début	Date fin	Informations complémentaires
8 - Capacité DBO5	<input type="text"/>	kg/DBO5	01/01/1981	jj/mm/aaaa	<input type="text"/>
9 - Capacité EH	<input type="text"/>	EH	01/01/1981	jj/mm/aaaa	<input type="text"/>
10 - Code catégorie	<input type="text"/>		01/01/1981	jj/mm/aaaa	<input type="text"/>
11 - fréquences Réglementaire DBO5	<input type="text"/>	nb/an	01/01/1981	jj/mm/aaaa	<input type="text"/>
12 - fréquences Réglementaire DCO	<input type="text"/>	nb/an	01/01/1981	jj/mm/aaaa	<input type="text"/>
13 - fréquences Réglementaire MES	<input type="text"/>	nb/an	01/01/1981	jj/mm/aaaa	<input type="text"/>
14 - fréquences Réglementaire NR	<input type="text"/>	nb/an	01/01/1981	jj/mm/aaaa	<input type="text"/>
15 - fréquences Réglementaire P	<input type="text"/>	nb/an	01/01/1981	jj/mm/aaaa	<input type="text"/>
20 - Capacité hydraulique	<input type="text"/>	m3/j	01/01/1981	jj/mm/aaaa	<input type="text"/>
21 - fréquence Réglementaire Débit	<input type="text"/>	nb/an	01/01/1981	jj/mm/aaaa	<input type="text"/>
22 - fréquence Réglementaire Volume MS	<input type="text"/>	nb/an	01/01/1981	jj/mm/aaaa	<input type="text"/>
23 - fréquence Réglementaire NH4	<input type="text"/>	nb/an	01/01/1981	jj/mm/aaaa	<input type="text"/>
24 - fréquence Réglementaire NO2	<input type="text"/>	nb/an	01/01/1981	jj/mm/aaaa	<input type="text"/>
25 - fréquence Réglementaire NO3	<input type="text"/>	nb/an	01/01/1981	jj/mm/aaaa	<input type="text"/>

Enregistrer Retour

Ref - Version V1.7.7 du 12/09/2016 (BAO 2.7.9.1 du 11/07/2014)


CPU : Philippe CLAPE / CPI : Martial ROUALIN


Contact : Philippe.CLAPE@saumc.fr / Tel : 04.72.71.27.13

- 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 enregistrées. Voulez-vous continuer ?' apparait; cliquez sur le bouton <Oui> si vous désirez annuler les modifications
	Ce bouton est visible seulement en mode modification Permet de supprimer une caractéristique (remise à blanc de la ligne)

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

6.2.6. Fiche d'un ouvrage : Onglet Connexions

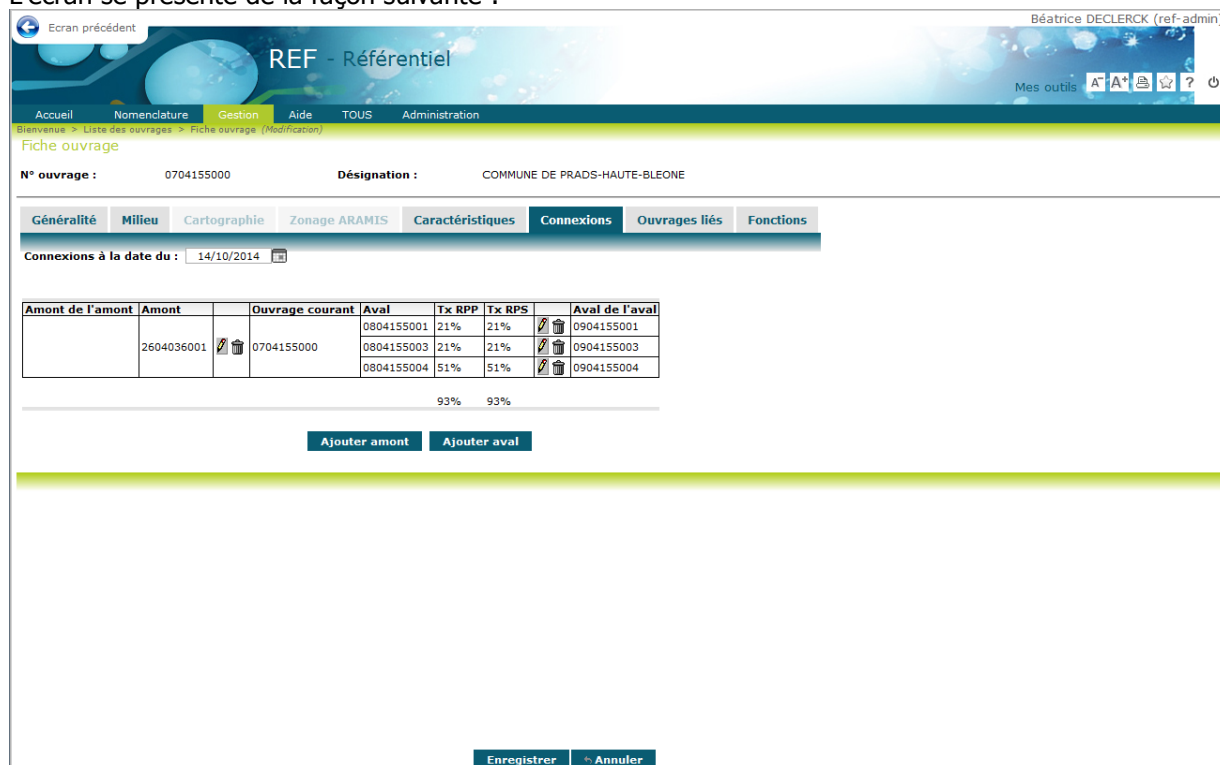
6.2.6.1. Accessibilité

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 :



Écran précédent Béatrice DECLERCK (ref-admin)

REF - Référentiel

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

Connexions à la date du : 14/10/2014

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

93% 93%



Ajouter amont **Ajouter aval**

Enregistrer **Annuler**

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 ' <i>Des données n'ont pas été enregistrées. Voulez-vous continuer ?</i> ' apparait; cliquez sur le bouton <Oui> si vous désirez annuler les modifications
Ajouter Amont	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
Ajouter Aval	Ce bouton est visible seulement en mode modification et s'il est possible d'ajouter un ouvrage aval à l'ouvrage courant Accès à l'écran ' fiche connexion ' en mode création
	Ce bouton est visible seulement en mode modification Accès à l'écran ' fiche connexion ' en mode modification
	Ce bouton est visible seulement en mode modification Permet de supprimer une connexion
Hyperlien du <u>n° ouvrage</u>	Ce lien est visible seulement en mode consultation Accès à l'écran ' fiche ouvrage ' en consultation d'un ouvrage.
Enregistrer	Ce bouton est visible seulement en mode modification 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 :



Écran précédent

Béatrice DECLERCK (ref-admin)

Mes outils A⁻ A⁺    

Accueil Nomenclature **Gestion** Aide TOUS Administration

Bienvenue > Liste des ouvrages > Fiche ouvrage > Fiche connexion (Création)

Fiche connexion

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

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 ' <i>Des données n'ont pas été enregistrées. Voulez-vous continuer ?</i> ' apparait; 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 :



Écran précédent

Béatrice DECLERCK (ref-admin)

Mes outils A⁻ A⁺    

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 

Grouperment :

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 ' <i>Des données n'ont pas été enregistrées. Voulez-vous continuer ?</i> ' apparait; 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
	Ce bouton est visible seulement en mode modification Permet de supprimer un lien
Hyperlien du n° ouvrage	Ce lien est visible seulement en mode consultation Accès à l'écran ' fiche ouvrage ' en consultation d'un ouvrage.
Enregistrer	Ce bouton est visible seulement en mode modification 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 :



Écran précédent

Béatrice DECLERCK (ref-admin)

Mes outils A⁺ A⁻ ?

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 :

Valider **Annuler**

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 ' <i>Des données n'ont pas été enregistrées. Voulez-vous continuer ?</i> ' apparait; 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 l'ouvrage lié à l'onglet ouvrages liés de la fiche ouvrage

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 :

REF - Référentiel

Béatrice DECLERCK (ref-admin)

Mes outils A⁺ A⁻ ? U

Accueil Nomenclature Gestion Aide TOUS Administration

Bienvenue > Liste des ouvrages > Fiche ouvrage (Modification)

Fiche ouvrage

N° ouvrage : 0101247001 Désignation : SOURCE PERISSODE

Les modifications faites sur l'ouvrage peuvent éventuellement impacter ses ouvrages liés.

Généralité Milieu Cartographie Zonage ARAMIS Caractéristiques Connexions Ouvrages liés **Fonctions**

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		

Enregistrer Annuler

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 enregistrées. Voulez-vous continuer ?' apparait; cliquez sur le bouton <Oui> si vous désirez annuler les modifications
	Ce bouton est visible seulement en mode modification Permet de supprimer un lien
	Ce bouton est visible seulement en mode modification Permet d'ajouter une fonction
	Ce bouton est visible seulement en mode modification Accède à l'écran 'recherche interlocuteur' en mode sélection unique
Enregistrer	Ce bouton est visible seulement en mode modification 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

❶ Cliquez sur le menu **Gestion / Familles d'ouvrages**



❷ L'écran suivant apparaît.



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

Liste des familles d'ouvrages

6 élément(s) trouvé(s)

Code famille : = Libellé : contient

Rechercher

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


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

6 résultats trouvés - Nombre de lignes par page : 20

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.
	Ce bouton est visible seulement pour les utilisateurs ayant les droits de création/modification Permet de supprimer une famille d'interlocuteur
Créer	Ce bouton est visible seulement pour les utilisateurs ayant les droits de création/modification 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

Mes outils
A⁻ A⁺

Accueil
Nomenclature
Gestion
Aide
TOUS
Administration

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 [...] 17 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 GENRUPT (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

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

7.2.3. Import ouvrage

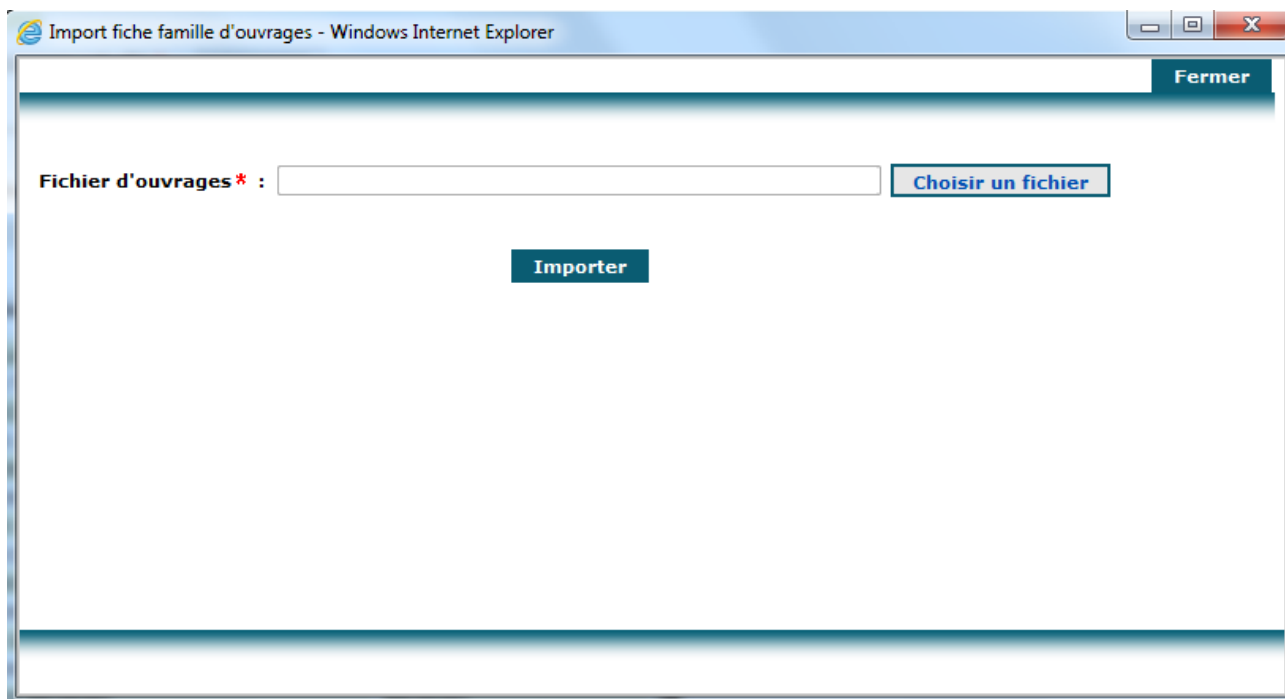
7.2.3.1. Accessibilité

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

Élément 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

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



❷ L'écran suivant apparaît.

Écran précédent Béatrice DECLERCK (ref-admin)

REF - Référentiel

Mes outils A⁻ A⁺ ?

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

Écran précédent Béatrice DECLERCK (ref-admin)

REF - Référentiel

Mes outils A⁻ A⁺ ?

Accueil Nomenclature Gestion Aide TOUS Administration

Bienvenue > Liste des demandes (Sélection)

Liste des demandes

13 élément(s) trouvé(s)

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	
2014273001	00755-DECLERCK BEATRICE	30/09/2014	I - Interlocuteur	M - Modification	N - Non traitée	
2014268001	00755-DECLERCK BEATRICE	25/09/2014	A - Adresse complémentaire	S - Suppression	N - Non traitée	
2014267007	00755-DECLERCK BEATRICE	24/09/2014	A - Adresse complémentaire	S - Suppression	N - Non traitée	
2014267004	00755-DECLERCK BEATRICE	24/09/2014	A - Adresse complémentaire	S - Suppression	N - Non traitée	
2014267002	00755-DECLERCK BEATRICE	24/09/2014	I - Interlocuteur	A - Création	N - Non traitée	
2014266002	00755-DECLERCK BEATRICE	23/09/2014	I - Interlocuteur	M - Modification	N - Non traitée	
2014266001	00755-DECLERCK BEATRICE	23/09/2014	I - Interlocuteur	M - Modification	N - Non traitée	
2014251001	00755-DECLERCK BEATRICE	08/09/2014	I - Interlocuteur	M - Modification	N - Non traitée	

Annuler

8.2.1.3. Liste des actions possibles

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

	Ce bouton est visible seulement pour les utilisateurs ayant les droits de création/modification Accès à l'écran de valider directement une demande
	Ce bouton est visible seulement pour les utilisateurs ayant les droits de création/modification 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 :

REF - Référentiels

Accueil Nomenclature Gestion Aide TOUS Administration

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

Dénomination * : COMMUNE DE POLLIAT Nom abrégé * : POLLIAT

Siren/NIC : 210103016 | 00015

Nom Long : Site institutionnel : Adresse : PLACE DE LA MAIRIE

Code INSEE * : 01301 POLLIAT Code Postal * : 01310 POLLIAT

APE : 8411Z - Administration publique générale Etat : A - Actif

Catégorie juridique * : 7210 - Commune Evènement juridique : Sous surveillance :

Prédécesseurs 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

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

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

Demandeur : 00755-DECLERCK BEATRICE Motif de la demande :

Interlocuteur : 17229 N° adresse : 01

Dénomination : SIGNAUX GIROD

Précision :

Adresse :

Boîte Postal :

Commune : 69001 AFFOUX

Code Postal : 69001 LYON

Date effet : 01/09/2014

Usages : 0011 - AI courriers X

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	Ce bouton est visible seulement en mode validation Ce bouton permet d'accepter une demande.
Refuser	Ce bouton est visible seulement en mode validation Ce bouton permet de refuser une demande. Une pop-up permettant de saisir un motif de refus apparait.
Enregistrer	Ce bouton est visible seulement en mode création/modification 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

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



❷ L'écran suivant apparaît.

REF - Référentiel

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

Rechercher

Créer Annuler

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

REF - Référentiel

Bienvenue > Listes des fonctions (Sélection)

Listes des fonctions

100 élément(s) trouvé(s)

N°interlocuteur : Dénomination : contient

N°ouvrage : Désignation : contient

Type fonction : =

Valide du : au : ☒ Toutes les fonctions ☐ Fonctions ouvertes uniquement

Rechercher

Pour afficher tous les résultats : Recherche complète

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 ROUISON DRAGUAGE DU BAS CANTON	0705040102	S.C.A.D.CARRIERES DE VALSERRES EX ENT.ROUISON
41 - MAITRE D'OUVRAGE REDEVANCE PRELEVEMENT	10732	ENTREPRISE ROUISON DRAGUAGE DU BAS CANTON	0105040102	FORAGE DANS LA NAPPE SCAD CARRIERE DE VALSERRE

Créer Annuler

9.2.1.3.Liste des actions possibles

Élément de l'écran	Description de l'action
--------------------	-------------------------

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

 Ecran précédent

Béatrice DECLERCK (ref-admin)

REF - Référentiel

Mes outils A⁻ A⁺    

Accueil
Nomenclature
Gestion
Aide
TOUS
Administration

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

Fiche d'une Fonction

N° interlocuteur * :

N° ouvrage * :

Type de fonction * :

Date Début * :

Date fin :

Motif de fin * :

Date dernière mise à jour : 19/09/2014

66015

0766015000

51 - MAITRE OUVRAGE POLL. DOM.

01/01/1900

31/12/2011

Initialisation des données

COMMUNE DE BANYULS DELS ASPRES

COMMUNE DE BANYULS-DELS-ASPRES

Enregistrer

Annuler

9.2.2.3. Liste des actions possibles

Élément de l'écran	Description de l'action
Annuler	Permet le retour à l'écran appelant
Enregistrer	Ce bouton est visible seulement en mode création/modification 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

❶ Cliquez sur le menu **Gestion / Agents gestionnaires GDAI**



❷ L'écran suivant apparaît.

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

REF - Référentiels

Martial ROUALIN (ref-admin)

Accueil Nomenclature Gestion Aide TOUS Administration

Référentiels > Liste des agents gestionnaires GDAI (Sélection)

100 élément(s) trouvé(s)

N° interlocuteur : Dénomination interlocuteur géré :

N° interlocuteur gestionnaire : Dénomination interlocuteur gestionnaire :

Rôle : Commune :

Pour afficher tous les résultats :

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

N° géré	Dénomination géré	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 MARGNIEU	01234	MARGNIEU	00836	DELAY PATRICIA	Chargé d'Instruction Agriculture
01234	COMMUNE DE MARGNIEU	01234	MARGNIEU	79049	SALINS MAUD	Chargé d'Instruction Collectivité
01234	COMMUNE DE MARGNIEU	01234	MARGNIEU	00475	CLEMOT JEAN PIERRE	Chargé d'Instruction Industrie
01234	COMMUNE DE MARGNIEU	01234	MARGNIEU	00987	BOUR LYSANNE	Référent départemental
01234	COMMUNE DE MARGNIEU	01234	MARGNIEU	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 MARSONNAS	01236	MARSONNAS	00836	DELAY PATRICIA	Chargé d'Instruction Agriculture
01236	COMMUNE DE MARSONNAS	01236	MARSONNAS	00987	BOUR LYSANNE	Chargé d'Instruction Collectivité
01236	COMMUNE DE MARSONNAS	01236	MARSONNAS	00475	CLEMOT JEAN PIERRE	Chargé d'Instruction Industrie
01236	COMMUNE DE MARSONNAS	01236	MARSONNAS	00600	FORT VALERIE	AGAF
01236	COMMUNE DE MARSONNAS	01236	MARSONNAS	00987	BOUR LYSANNE	Référent départemental
01237	COMMUNE DE MARTIGNAT	01237	MARTIGNAT	00836	DELAY PATRICIA	Chargé d'Instruction Agriculture

Ref - Version V1.7.7 du 12/09/2016 (BAO 2.7.9.1 du 11/07/2014) CPU : Philippe CLAPE / CPI : Martial ROUALIN Contact : Philippe.CLAPE@seaurmc.fr / Tel : 04.72.71.27.13

10.2.1.3. Liste des actions possibles

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

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 * : 01233 COMMUNE DE MARCHAMP

Commune : 01233 MARCHAMP

Délégation :

Service :

Rôle * : CIA - Chargé d'Instruction Agriculture

N° interlocuteur gestionnaire * : 00137 GUITTON LOIC

Enregistrer Retour

Ref - Version V1.7.7 du 12/09/2016 (S&AO 2.7.8.1 du 11/07/2016) CPU : Philippe CLAPE / CPI : Martial ROUALIN Contact : Philippe.CLAPE@eaurmc.fr / Tel : 04.72.71.27.13

10.2.2.3. Liste des actions possibles

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

10.2.3.Import Agents gestionnaires GDAI

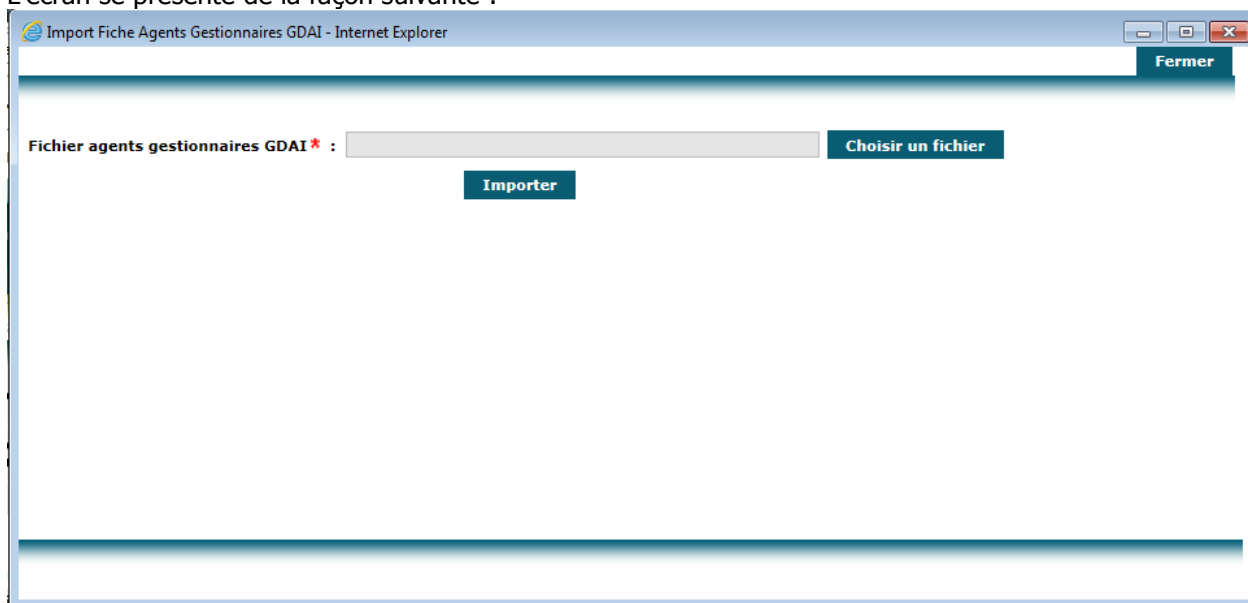
10.2.3.1.Accessibilité

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

Élément 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

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

❶ Cliquez sur le menu **Gestion / Evènements juridiques non traités**



❷ L'écran suivant apparaît.

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

Écran précédent Béatrice DECLERCK (ref-admin)

REF - Référentiel

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)
 Évènement 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	Évènement	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

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

12. Suivi Création/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

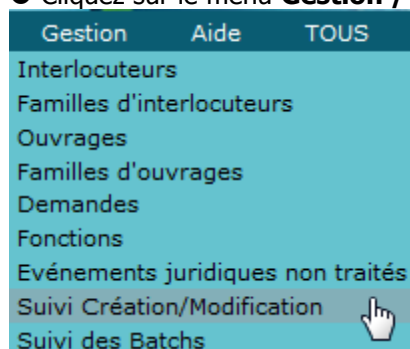
12.2.1. Liste des créations/modifications

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 Création/Modification**



❷ L'écran suivant apparaît.

A screenshot of the 'REF - Référentiel' application interface. At the top right, it says 'Béatrice DECLERCK (ref-admin)'. Below the header, there's a navigation bar with 'Accueil', 'Nomenclature', 'Gestion' (highlighted), 'Aide', 'TOUS', and 'Administration'. A breadcrumb trail reads 'Bienvenue > Liste de suivi des Création/Modification des interlocuteurs et des ouvrages. (Sélection)'. The main title is 'Liste de suivi des Création/Modification des interlocuteurs et des ouvrages'. Below this is a search form with fields: 'Type Information : I - Interlocuteurs', 'Type d'ouvrage :', 'Date début : 14/09/2014', 'Date fin : 14/10/2014', and 'Action : (Tous)'. A 'Rechercher' button is at the bottom.

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

Annuler

12.2.1.3. Liste des actions possibles

Élément de l'écran	Description de l'action
Hyperlien du numéro	S'il s'agit d'un numéro d'interlocuteur : Accès à l'écran de ' fiche interlocuteur ' en consultation S'il s'agit d'un numéro d'ouvrage : Accès à l'écran de ' fiche ouvrage ' 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

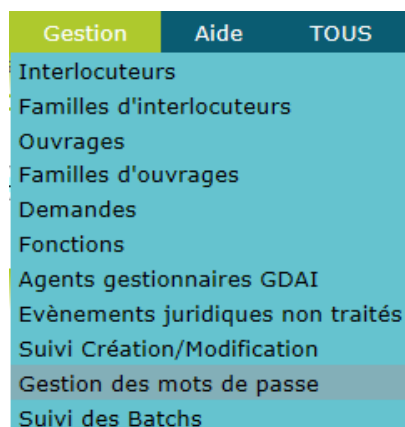
Cet écran permet de générer les mots de passes d'un interlocuteur ou de tous les interlocuteurs.

13.1.1.1. Accessibilité

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

13.1.1.2. Enchaînement

❶ 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">▪ Pour un interlocuteur, si un numéro d'interlocuteur a été saisi,▪ Ou pour tous les interlocuteurs actifs, si aucun numéro d'interlocuteur n'a été saisi. <p>Ainsi, la saisie du numéro d'interlocuteur n'est pas obligatoire et détermine si un mot de passe est généré (pour le numéro d'interlocuteur saisi) ou si tous les mots de passe sont générés (si aucun numéro d'interlocuteur n'est saisi).</p> <p>Remarque :</p> <p>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.</p> <p>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.

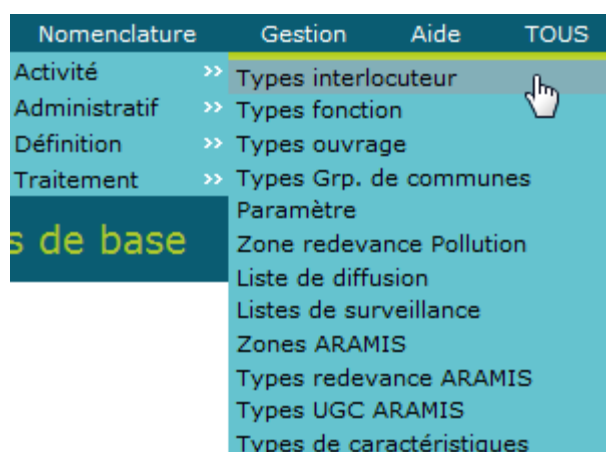
Profil	Consultation	Modification	Création	Suppression
Consultant	X			
Demandeur	X			
Super demandeur	X			
Administrateur	X	X	X	X

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.

❶ Cliquez sur le menu **Nomenclature / Activité / Types interlocuteur**



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

A screenshot of the 'REF - Référentiel' application interface. The top bar shows 'Ecran précédent' and 'Béatrice DECLERCK (ref-admin)'. The main header is 'REF - Référentiel'. Below it, there is a navigation bar with 'Accueil', 'Nomenclature', 'Gestion', 'Aide', 'TOUS', and 'Administration'. The 'Nomenclature' tab is selected. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: 'Bienvenue > Liste référentiel (Sélection)'. The main content area is titled 'Liste des types interlocuteur'. It contains a search form with fields for 'Code', 'Libellé', and 'Actif'. The 'Code' field is empty, 'Libellé' is set to '=', and 'Actif' is set to 'Oui'. A 'Rechercher' button is located at the bottom right of the form.

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

REF - Référentiel

Béatrice DECLERCK (ref-admin)

Mes outils A⁻ A⁺ [Icones]

Accueil Nomenclature Gestion Aide TOUS Administration

Bienvenue > Liste référentiel (Sélection)

17 élément(s) trouvé(s)

Liste des types interlocuteur

Code : [] Libellé : [=] []

Actif : [Oui] []

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

Élément 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	Ce bouton est visible seulement pour les utilisateurs ayant les droits de création Accès à l'écran de 'Fiche type interlocuteur' 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

15.2.2. 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:

Écran 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

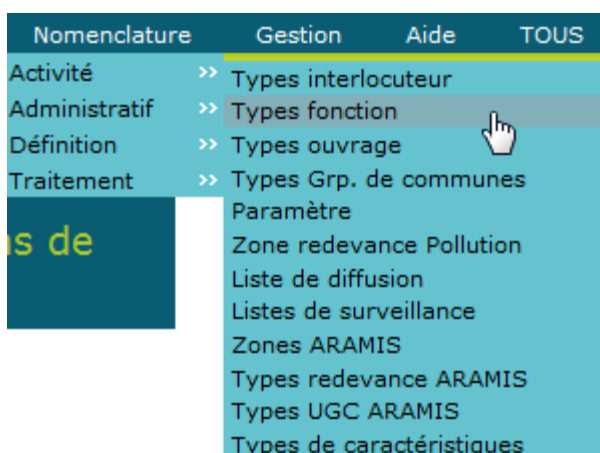
Élément de l'écran	Description de l'action
Enregistrer	Ce bouton est visible seulement pour les utilisateurs ayant les droits de création/modification Les modifications sont prises en compte.
Annuler	Permet le retour à l'écran appelant. Si des modifications ont été effectuées, un message de confirmation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

Écran précédent Béatrice DECLERCK (ref-admin)

REF - Référentiel

Mes outils A⁻ A⁺ ? ? ? ? ?

Accueil Nomenclature Gestion Aide TOUS Administration

Bienvenue > Liste référentiel (Sélection)

Liste des types fonction

Code : Libellé :

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

Écran précédent Béatrice DECLERCK (ref-admin)

REF - Référentiel

Mes outils A⁻ A⁺ ? ? ? ? ?

Accueil Nomenclature Gestion Aide TOUS Administration

Bienvenue > Liste référentiel (Sélection)

Liste des types fonction

Code : Libellé :

54 élément(s) trouvé(s)

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

15.3.1.1. Liste des actions possibles

Élément 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	Ce bouton est visible seulement pour les utilisateurs ayant les droits de création 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:

15.3.2.1. Liste des actions possibles

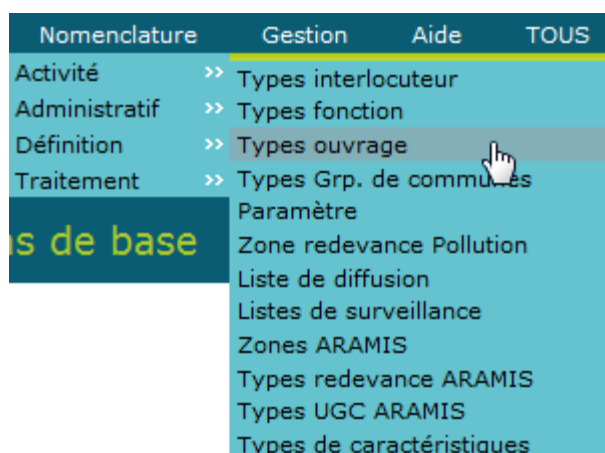
Élément de l'écran	Description de l'action
Enregistrer	Ce bouton est visible seulement pour les utilisateurs ayant les droits de création/modification Les modifications sont prises en compte.
Annuler	Permet le retour à l'écran appelant. Si des modifications ont été effectuées, un message de confirmation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

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



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

REF - Référentiel

Béatrice DECLERCK (ref-admin)

Mes outils A⁻ A⁺ [Icones]

Accueil Nomenclature Gestion Aide TOUS Administration

Bienvenue > Liste référentiel (Sélection)

Liste des types ouvrage

Code : [] Libellé : = []

Rechercher

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

REF - Référentiel

Béatrice DECLERCK (ref-admin)

Mes outils A⁻ A⁺ [Icones]

Accueil Nomenclature Gestion Aide TOUS Administration

Bienvenue > Liste référentiel (Sélection)

24 élément(s) trouvé(s)

Liste des types ouvrage

Code : [] Libellé : = []

Rechercher

24 résultats trouvés - Nombre de lignes par page : 20 Pages : 1 2 Tout - [Icones]

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 DEPOLLUTION

Créer Annuler

15.4.1.1. Liste des actions possibles

Élément 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	Ce bouton est visible seulement pour les utilisateurs ayant les droits de création 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 'Fiche type ouvrage' form. At the top, there's a navigation bar with 'Accueil', 'Nomenclature', 'Gestion', 'Aide', 'TOUS', and 'Administration'. The main title is 'REF - Référentiels'. The breadcrumb trail is 'Référentiels > Liste référentiel > Fiche référentiel (Modification)'. The form fields include: 'Code *' (01), 'Libellé *' (OUVRAGE DE PRELEVEMENT), 'Ancien Code BSS', 'Premier code national unique' (checked), 'Premier code national obligatoire' (unchecked), 'Libellé deuxième code national' (Code Siseaux), 'Deuxième code national unique' (checked), 'Deuxième code national obligatoire' (unchecked), 'Libellé troisième code national' (Code BSS), 'Troisième code national unique' (unchecked), 'Troisième code national obligatoire' (unchecked), 'Type de milieu' (Non défini), 'Affichage SDAGE' (checked), and a list of proposed denominations: FORAGE, SOURCE, PUIT, FORAGE, DRAIN, PRISE, CHAMP CAPTANT. At the bottom, there are buttons for 'Enregistrer' and 'Retour'.

15.4.2.1. Liste des actions possibles

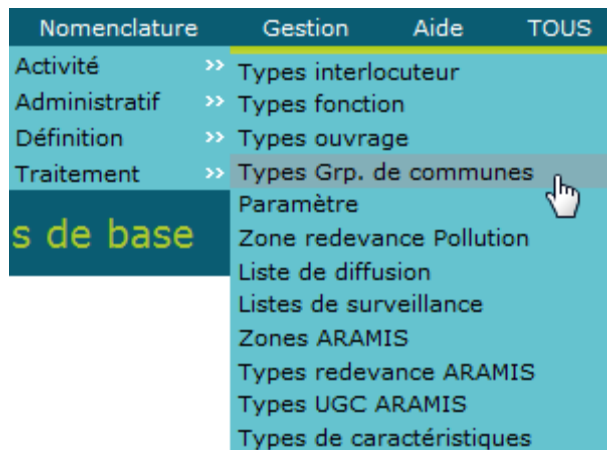
Élément de l'écran	Description de l'action
Enregistrer	Ce bouton est visible seulement pour les utilisateurs ayant les droits de création/modification. Les modifications sont prises en compte.
	Ce bouton est visible seulement pour les utilisateurs ayant les droits de suppression Permet de supprimer une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



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

Écran 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 types groupement communes

Code : Libellé : ▼

Rechercher

9 résultats trouvés - Nombre de lignes par page : -

Code	Libellé
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
99	TYPE DISPONIBLE

9 résultats trouvés - Nombre de lignes par page :

Créer **Annuler**

15.5.1.1. Liste des actions possibles

Élément de l'écran	Description de l'action
Hyperlien du code	Accès à l'écran de ' Fiche type groupement de commune ' en mode modification ou consultation selon le profil de l'utilisateur.
Créer	Ce bouton est visible seulement pour les utilisateurs ayant les droits de création 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

Mes outils A⁻ A⁺ ?

Accueil
Nomenclature
Gestion
Aide
TOUS
Administration

Bienvenue > Liste référentiel > Fiche référentiel (Modification)

Fiche de type groupement communes

Code * :

Libellé * :

Enregistrer

← Annuler

15.5.2.1. Liste des actions possibles

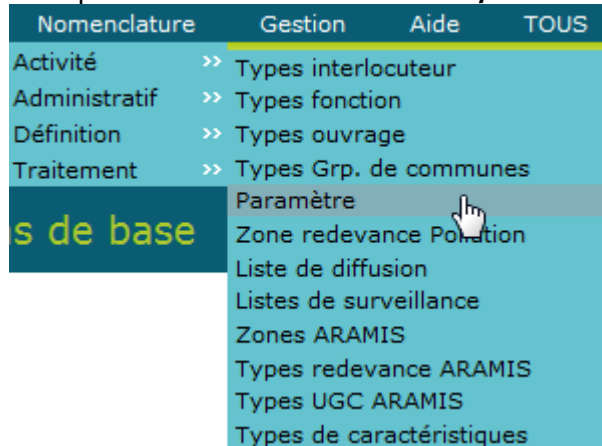
Élément de l'écran	Description de l'action
Enregistrer	Ce bouton est visible seulement pour les utilisateurs ayant les droits de création/modification Les modifications sont prises en compte.
Annuler	Permet le retour à l'écran appelant. Si des modifications ont été effectuées, un message de confirmation ' <i>Des données n'ont pas été enregistrée. Voulez-vous continuer ?</i> ' apparait; 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 the 'Liste des paramètres' (List of parameters) search interface. At the top, there is a header bar with 'REF - Référentiel' and a user profile 'Béatrice DECLERCK (ref-admin)'. Below the header, there is a navigation bar with 'Accueil', 'Nomenclature', 'Gestion', 'Aide', 'TOUS', and 'Administration'. The main content area is titled 'Liste des paramètres'. It contains a search form with the following fields: 'Code :', 'Libellé court :', 'Libellé long :', 'Unité :', and 'Code Sandre :'. Each field has a dropdown menu and a text input box. 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 :

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 Matière 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	Éléments 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 code	Accès à l'écran de ' Fiche paramètre ' en mode modification ou consultation selon le profil de l'utilisateur.
Créer	Ce bouton est visible seulement pour les utilisateurs ayant les droits de création Accès à l'écran de ' Fiche paramètre ' 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 '<i>Voulez-vous supprimer cette ligne ?</i>' apparaît; cliquez sur le bouton <Oui> pour valider la suppression.
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 * :

Libellé court * :

Libellé long * :

Unité * :

Code Sandre * :

Enregistrer

Annuler

15.6.2.1. Liste des actions possibles

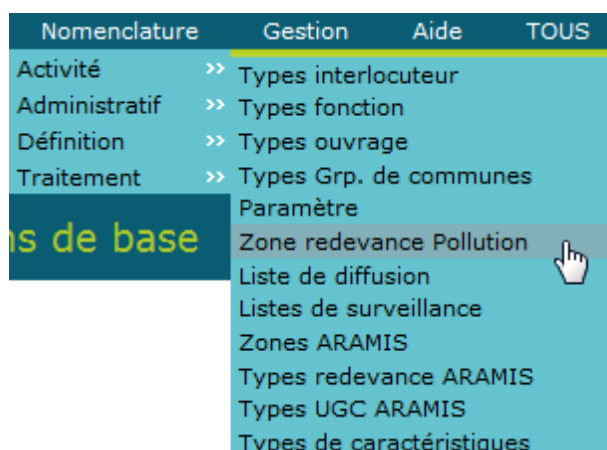
Élément de l'écran	Description de l'action
Enregistrer	Ce bouton est visible seulement pour les utilisateurs ayant les droits de création/modification Les modifications sont prises en compte.
Annuler	Permet le retour à l'écran appelant. Si des modifications ont été effectuées, un message de confirmation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

- 1 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

Élément de l'écran	Description de l'action
Hyperlien du code	Accès à l'écran de 'Fiche zone de redevance pollution' en mode modification ou consultation selon le profil de l'utilisateur.
Créer	Ce bouton est visible seulement pour les utilisateurs ayant les droits de création Accès à l'écran de 'Fiche zone de redevance pollution' 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 ?' apparait; cliquez sur le bouton <Oui> pour valider la suppression.
Annuler	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

Béatrice DECLERCK (ref-admin)

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

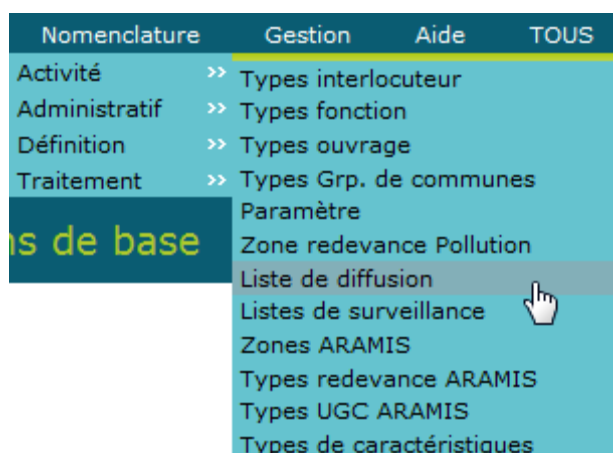
Élément de l'écran	Description de l'action
Enregistrer	Ce bouton est visible seulement pour les utilisateurs ayant les droits de création/modification Les modifications sont prises en compte.
Annuler	Permet le retour à l'écran appelant. Si des modifications ont été effectuées, un message de confirmation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

Écran précédent Béatrice DECLERCK (ref-admin)

REF - Référentiel

Mes outils A⁻ A⁺ ?

Accueil **Nomenclature** Gestion Aide TOUS Administration

Bienvenue > Liste de diffusion (Sélection)

Liste de diffusion 40 élément(s) trouvé(s)

Direction : (Tous)

Rechercher

40 résultats trouvés - Nombre de lignes par page : 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

Élément de l'écran	Description de l'action
Hyperlien du code	Accès à l'écran de 'Fiche liste de diffusion' en mode modification ou consultation selon le profil de l'utilisateur.
Créer	Ce bouton est visible seulement pour les utilisateurs ayant les droits de création 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	<p>Ce bouton est visible seulement pour les utilisateurs ayant les droits de création/modification</p> <p>Les modifications sont prises en compte.</p>
Annuler	<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>' apparait; cliquez sur le bouton <Oui> si vous désirez annuler les modifications</p>

15.9. *Listes de surveillance*

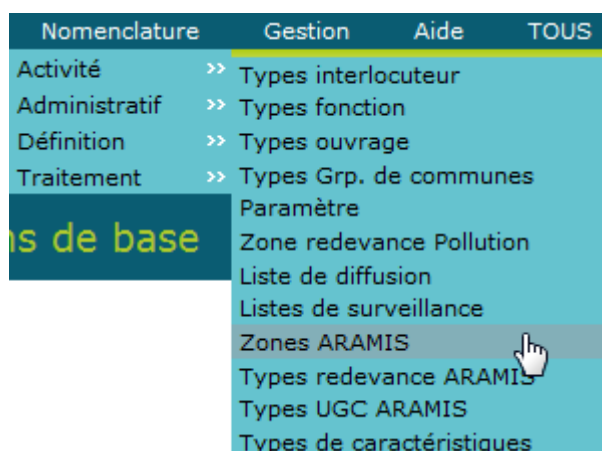
Cette fonctionnalité permet de mettre à jour l'indicateur de surveillance et de créer un export Excel des interlocuteurs sous surveillance.

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.

❶ Cliquez sur le menu **Nomenclature / Activité / Zones ARAMIS**



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 Béatrice DECLERCK (ref-admin)

REF - Référentiel

Mes outils A⁻ A⁺ ?

Accueil **Nomenclature** Gestion Aide TOUS Administration

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

Liste des zones ARAMIS

Code : Libellé :

8 résultats trouvés - Nombre de lignes par page : -

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 :

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	Ce bouton est visible seulement pour les utilisateurs ayant les droits de création Accès à l'écran de 'Fiche zone ARAMIS' 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 ' <i>Voulez-vous supprimer cette ligne ?</i> ' apparait; 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

Mes outils A⁻ A⁺   ? 

[Accueil](#)
[Nomenclature](#)
[Gestion](#)
[Aide](#)
[TOUS](#)
[Administration](#)

[Bienvenue](#) > [Liste référentiel](#) > [Fiche référentiel \(Modification\)](#)

Fiche zone ARAMIS

Code * :

Libellé * :

Enregistrer
Annuler

15.10.2.1. Liste des actions possibles

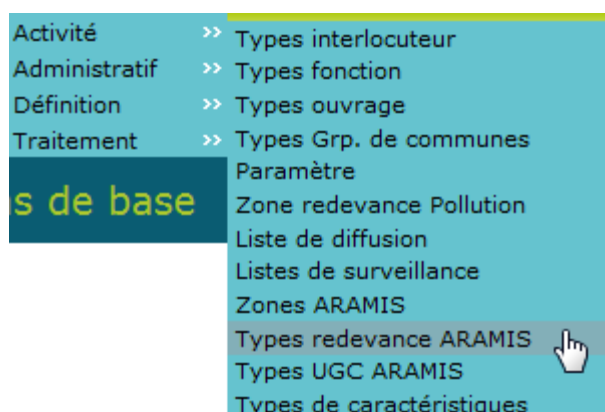
Élément de l'écran	Description de l'action
Enregistrer	Ce bouton est visible seulement pour les utilisateurs ayant les droits de création/modification Les modifications sont prises en compte.
Annuler	Permet le retour à l'écran appelant. Si des modifications ont été effectuées, un message de confirmation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

- ❶ 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>.

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

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 prélèvement collectivité
RPD	Redevance pollution domestique
RPI	Redevance prélèvement 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	Ce bouton est visible seulement pour les utilisateurs ayant les droits de création Accès à l'écran de ' Fiche type redevance ARAMIS ' 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 ?' apparait; 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.

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 zone ARAMIS

Code * :

Libellé * :

Enregistrer Annuler

15.11.2.1. Liste des actions possibles

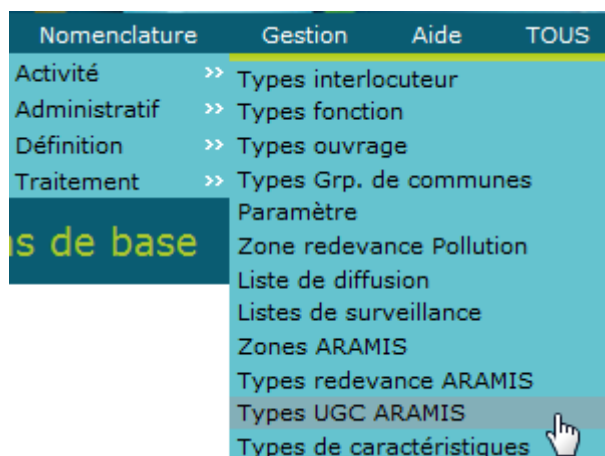
Elément de l'écran	Description de l'action
Enregistrer	Ce bouton est visible seulement pour les utilisateurs ayant les droits de création/modification Les modifications sont prises en compte.
Annuler	Permet le retour à l'écran appelant. Si des modifications ont été effectuées, un message de confirmation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

A screenshot of the 'REF - Référentiel' search interface. At the top, there's a header with 'Béatrice DECLERCK (ref-admin)' on the right and a 'Ecran précédent' button on the left. Below the header is a navigation bar with 'Accueil', 'Nomenclature' (highlighted), 'Gestion', 'Aide', 'TOUS', and 'Administration'. A breadcrumb trail reads 'Bienvenue > Liste référentiel (Sélection)'. The main title is 'Liste des types UGC ARAMIS'. Below this is a search form with a magnifying glass icon, a 'Code :' input field, a 'Libellé : =' dropdown menu, and a large text input field. At the bottom center is a dark blue button labeled '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) 2 élément(s) trouvé(s)

Liste des types UGC ARAMIS

Code : Libellé :

2 résultats trouvés - Nombre de lignes par page : -

Code	Libellé	
HZRE	Souterrain	
ZRE	Superficiel	

2 résultats trouvés - Nombre de lignes par page :

15.12.1.1. Liste des actions possibles

Elément de l'écran	Description de l'action
Hyperlien du code	Accès à l'écran de 'Fiche type UGC ARAMIS' en mode modification ou consultation selon le profil de l'utilisateur.
Créer	Ce bouton est visible seulement pour les utilisateurs ayant les droits de création Accès à l'écran de 'Fiche type UGC ARAMIS' 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

15.12.2. 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

Béatrice DECLERCK (ref-admin)

REF - Référentiel

Mes outils A⁻ A⁺

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

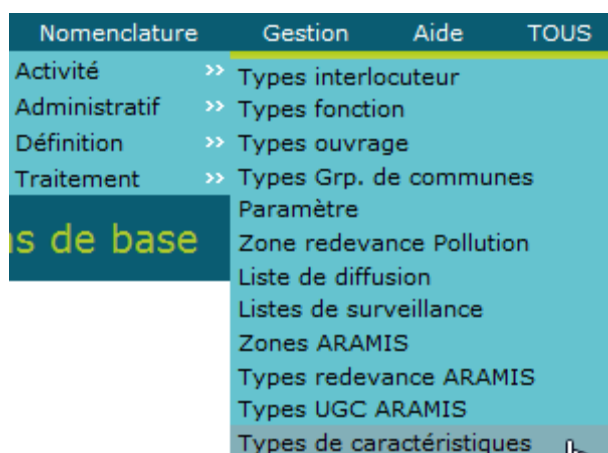
Élément de l'écran	Description de l'action
Enregistrer	Ce bouton est visible seulement pour les utilisateurs ayant les droits de création/modification Les modifications sont prises en compte.
Annuler	Permet le retour à l'écran appelant. Si des modifications ont été effectuées, un message de confirmation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

A screenshot of the 'REF - Référentiel' screen. At the top, there is a header bar with 'REF - Référentiel' in the center. To the left is a button 'Ecran précédent' and to the right is the user name 'Béatrice DECLERCK (ref-admin)'. Below the header is a navigation bar with 'Accueil', 'Nomenclature', 'Gestion', 'Aide', 'TOUS', and 'Administration'. The 'Nomenclature' tab is selected. Below the navigation bar is a breadcrumb trail: 'Bienvenue > Liste référentiel (Sélection)'. The main content area has the title 'Liste des types caractéristique'. Below the title is a search form with two input fields: 'Code : ' and 'Libellé : '. The 'Libellé : ' field has a dropdown arrow. Below the search form is a button labeled 'Rechercher'.

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

Écran précédent Béatrice DECLERCK (ref-admin)

REF - Référentiel

Mes outils A⁻ A⁺

Accueil **Nomenclature** Gestion Aide TOUS Administration

Bienvenue > Liste référentiel (Sélection) 19 élément(s) trouvé(s)

Liste des types caractéristique

Code : Libellé :

Rechercher

19 résultats trouvés - Nombre de lignes par page : -

Code	Libellé
1	Date début étiage
10	Code catégorie
11	fréquences Réglementaire DBO5
12	fréquences Réglementaire DCO
13	fréquences Réglementaire MES
14	fréquences Réglementaire NR
15	fréquences Réglementaire P
16	Centre collectif
17	Type de boues admises
18	Type de filière

Créer **Annuler**

15.13.1.1. Liste des actions possibles

Élément 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	Ce bouton est visible seulement pour les utilisateurs ayant les droits de création 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 ' <i>Voulez-vous supprimer cette ligne ?</i> ' apparait; 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.

Écran 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 caractéristique

Code * :
Libellé * :
Type de valeur :
Unité :
Description :
Type d'ouvrage :

Longueur : **Précision** :
Numéro d'ordre : **Obligatoire** : ☐
Valeur unique : ☐ **Valeur par défaut** :
Valeur minimale : **Valeur maximale** :
Valeur multiple : ☐ **Groupement** :
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

15.13.2.1. Liste des actions possibles

Élément 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 ' <i>Des données n'ont pas été enregistrées. Voulez-vous continuer ?</i> ' apparait; 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.


- ❶ 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	Ce bouton est visible seulement pour les utilisateurs ayant les droits de création 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 ' <i>Voulez-vous supprimer cette ligne ?</i> ' 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.

 Ecran précédent

Béatrice DECLERCK (ref-admin)

REF - Référentiel

Mes outils      

Accueil

Nomenclature

Gestion

Aide

TOUS

Administration

Bienvenue > Gestion des pays > Fiche pays (Modification)

Fiche pays

Code * : FRA
 Nom * :

Enregistrer

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 ' <i>Des données n'ont pas été enregistrées. Voulez-vous continuer ?</i> ' 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 »

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



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

A screenshot of the 'Liste des communes' search interface. The page has a header with 'REF - Référentiels' and a user profile 'Martial ROUALIN (ref-admin)'. A navigation bar includes 'Accueil', 'Nomenclature', 'Gestion', 'Aide', 'TOUS', and 'Administration'. The main content area is titled 'Liste des communes' and contains a search form with the following fields: 'Code INSEE' (text input), 'Département' (dropdown menu), 'Statut' (dropdown menu), 'Active du' (date range), 'Nom' (text input), 'Type de groupement' (dropdown menu), 'Bassin' (dropdown menu), and 'Année de référence pour export' (dropdown menu). There are buttons for 'Rechercher' and 'Export population' at the bottom of the form.

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

Ecran précédent

Martial ROUALIN (ref-admin)

REF - Référentiels

Mes outils A* A* A* A*

Accueil **Nomenclature** Gestion Aide TOUS Administration

Référentiels > Liste des communes (Sélection)

Liste des communes

12,073 élément(s) trouvé(s)

Code INSEE : Nom : contient

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

Statut : (Tous) Bassin : (Tous)

Active du : au :

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 - X

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 CLEMENCIATX	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	APREMOINT	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

Élément de l'écran	Description de l'action
Export population	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.
Hyperlien du <u>code INSEE</u>	Accès à l'écran de 'Fiche commune' en mode consultation.
	Ce bouton est visible seulement pour les utilisateurs ayant les droits de modification et pour les communes « En projet » ou « active ». Accès à l'écran de 'fiche commune' en mode modification.
Créer	Ce bouton est visible seulement pour les utilisateurs ayant les droits de création Accès à l'écran de 'Fiche commune' en mode création.
Importer des données INSEE	Ce bouton est visible seulement pour les utilisateurs ayant les droits d'import. Accès à l'écran 'Import Population INSEE'
Import des données déclarées	Ce bouton est visible seulement pour les utilisateurs ayant les droits d'import. Accès à l'écran 'Import Population déclarée'
Annuler	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	FC_POPULATION.ANREF
2	insee_comm	Code Insee de la commune	Texte (2Axxx ou 2Bxxx pour la Corse)	FC_POPULATION.NUMCOM
3	Nom_comm	nom de la commune	Texte	FC_COMMUNE.NOMCOM
4	annee_rec_pop	Année de recensement de la population	Numérique	FC_POPULATION.ANRECPOP
5	pop_comm	Population municipale	Numérique	FC_POPULATION.POPCOM
6	pop_part	Population comptée à part	Numérique	FC_POPULATION.POPPART
7	nb_camping	Nombre d'emplacements de camping	Numérique	FC_POPULATION.NBCAMP
8	annee_rec_camp	Année du recensement emplacements de camping	Numérique	FC_POPULATION.ANRECCAMP
9	nb_hotel	Nombre de chambres d'hôtel	Numérique	FC_POPULATION.NBCHHOTEL
10	annee_rec_hotel	Année du recensement chambres d'hôtel	Numérique	FC_POPULATION.ANRECCHHOTEL
11	nb_res2	Nombre de résidences secondaires	Numérique	FC_POPULATION.NBRESSEC
12	annee_rec_res2	Année du recensement résidences secondaires	Numérique	FC_POPULATION.ANRECRESSEC
13	nb_res1	Nombre de résidences principales	Numérique	FC_POPULATION.NBRESPRI
14	annee_rec_res1	Année du recensement Nombre de résidences principales	Numérique	FC_POPULATION.ANRECRESPRI
15	cap_tour1	Capacité touristique 1	Numérique	FC_POPULATION.CAPTOUR1
16	date_cap_tour1	Date de déclaration capacité touristique	aaaa-mm-jj	FC_POPULATION.DATCAPTOUR1
17	nb_autre	Nombre de lits hébergement collectif autre	Numérique	FC_POPULATION.NBHEBAUTRE
18	date_autre	Date de déclaration lits hébergement collectif autre	aaaa-mm-jj	FC_POPULATION.DATHEBAUTRE
19	nb_voya	Nombre de places sur les aires de gens du voyage	Numérique	FC_POPULATION.NBAIRVOY
20	date_voya	Date déclaration Nombre de places sur les aires gens du voyage	aaaa-mm-jj	FC_POPULATION.DATAIRVOY
21	acq_voya	Mode d'acquisition du Nombre de places sur les aires de gens du voyage	Texte	FC_POPULATION.MODACQAIRVOY
22	nb_anc	Nombre d'ANC	Numérique	FC_POPULATION.NBANC

	Colonne	Nature de la variable	Type	Champ en base
23	annee_anc	Année d'acquisition Nombre d'ANC	aaaa	FC_POPULATION.ANACQANC
24	acq_anc	Mode d'acquisition des ANC	Texte	FC_POPULATION.MODACQANC
25	pop_tot	Population totale = population municipale + population comptée à part	Numérique	FC_POPULATION.POPCOM + FC_POPULATION.POPPART
26	pop_tot_maj	Population totale majorée = population municipale + population comptée à part + nombre de résidence secondaire	Numérique	FC_POPULATION.POPCOM + FC_POPULATION.POPPART + FC_POPULATION.NBRESSEC
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	FC_POPULATION.NBCHHOTEL + 2 * FC_POPULATION.NBCAMP + 3 * FC_POPULATION.NBRESSEC + 4 * FC_POPULATION.NBHEBAUTRE

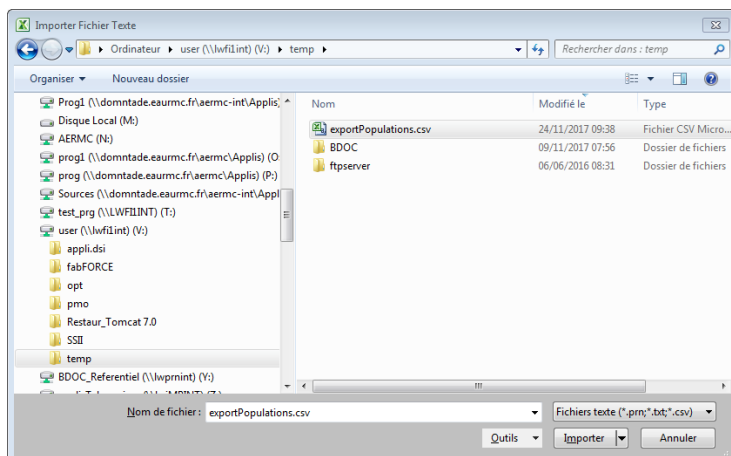
15.15.1.3.Ouverture du fichier CSV dans EXCEL

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.

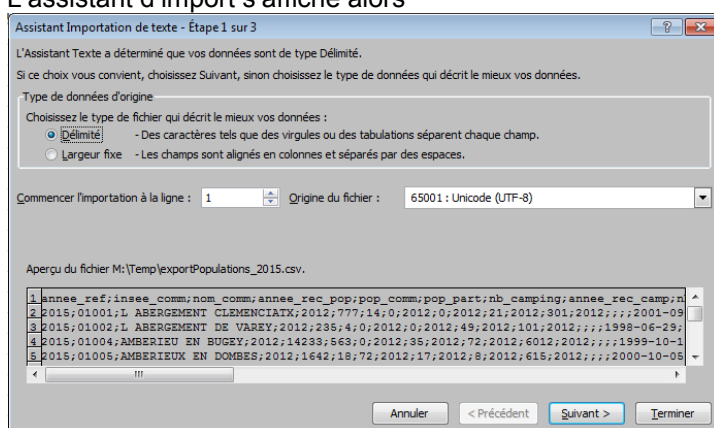
Ouvrir EXCEL

Ouvrir une nouvelle feuille Excel

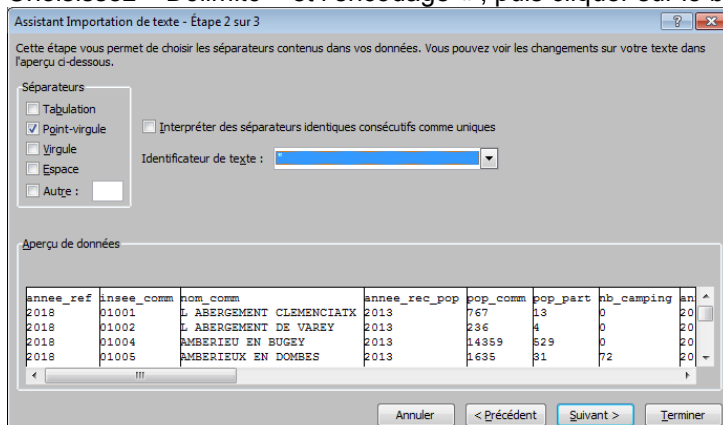
Puis Dans l'onglet « Données », cliquez sur le bouton « A partir du texte », une fenêtre s'ouvre permettant la sélection du fichier à importer



Sélectionnez 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 »

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 ».

Importer des données

Insérer les données dans

☒ Feuille de calcul existante :

☐ Nouvelle feuille de calcul

Propriétés... OK Annuler

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 prédécesseur.

Il se présente de la même manière que l'écran « Liste des commune », 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 saisis par l'utilisateur dans la zone de critère.

15.15.2.1.Aperçu de l'écran

Code INSEE : Nom : contient

Département : 01 - AIN Type de groupement : (Tous)

Statut : = Actif Bassin : (Tous)

Active du : au : Année de référence pour export : (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

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

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

Sélectionner

15.15.2.2.Liste des actions possibles

Élément 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.

Sélectionner	Ce bouton permet de valider la sélection. Ferme la popup et Permet le retour à l'écran appelant
Fermer	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 d'aujourd'hui.

L'activation d'une commune amènera l'inactivation automatique de toutes les communes définies comme prédécesseur 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 prédécesseurs de cette commune :
 - ✚ **1)** Le prédécesseur 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 prédécesseur archivé sera **Archivée** (ou rendu Inactif).
 - ✚ **3)** Les interlocuteurs **actifs** liés à la commune du prédécesseur 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 prédécesseur 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 es 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

REF - Référentiels

Martial ROUALIN (ref-admin)

Mes outils

Accueil Nomenclature Gestion Aide TOUS Administration

Référentiels > Liste des communes > Fiche Commune (Création)

Fiche Commune

Détail

Code INSEE * : 73188

Nom * : NOTRE DAME

Date d'entrée en vigueur * : jj/mm/aaaa

Statut : en Projet

Motif * : Fusion NOTRE DAME DES MILLIERES

Date d'archivage :

Bassin : RM - Bassin Rhône-Méditerranée

Département * : 73 - SAVOIE

Unité Urbaine : 73401 - ALBERTVILLE

Unité :





N° interlocuteur :

Prédécesseurs de la commune		Correspondances des Codes postaux de la commune				
Code INSEE	Commune	Code INSEE Préd.	Code postal Préd.	Libellé postal Préd.	Nouveau code postal	Nouveau libellé postal
73188	NOTRE DAME DES MILLIERES	73188	73460	NOTRE DAME DES MILLIERES	73460	NOTRE DAME DES MILLIERES
73189	NOTRE DAME DU CRUET	73189	73130	NOTRE DAME DU CRUET	73130	NOTRE DAME DU CRUET
73190	NOTRE DAME DU PRE	73190	73600	NOTRE DAME DU PRE	73600	NOTRE DAME DU PRE

Enregistrer Retour

15.15.3.4.Liste des actions possibles

Élément 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 prédécesseurs	
	<p>Le clic sur ce bouton permet de supprimer un prédécesseur de la liste des prédécesseurs de la commune.</p> <p>La suppression d'un prédécesseur a pour effet de supprimer les codes postaux de ce prédécesseur 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 prédécesseurs de la fiche commune et fermera l'écran popup de sélection.</p>
	Le clic sur ce bouton permet d'ajouter un prédécesseur. L'utilisateur doit avoir saisi au préalable un numéro d'interlocuteur.
Tableau des correspondances des codes postaux	
	Le clic sur ce bouton permet d'accéder à l'écran de saisie d'un libellé postal (Popup de sélection)
Bas de page de la fiche commune	
Enregistrer	<p>Ce bouton est visible seulement pour les utilisateurs ayant les droits de création/modification</p> <p>Les modifications sont prises en compte.</p>
Annuler	Permet le retour à l'écran appelant. Si des modifications ont été effectuées, un message de confirmation ' <i>Des données n'ont pas été enregistrées. Voulez-vous continuer ?</i> ' apparaît; cliquez sur le bouton <Oui> si vous désirez annuler les modifications

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 Martial ROUALIN (ref-admin)

REF - Référentiels

Mes outils A⁺ A⁻ 🖨️ ⚙️ 🔌

Accueil **Nomenclature** Gestion Aide TOUS Administration

Références > Liste des communes > Fiche Commune (Modification)

Fiche Commune

Détail **Population**

Code INSEE * : 73237

Nom * :

Date d'entrée en vigueur * : 01/10/2017 **Date d'archivage :**

Statut : Actif

Motif * :

Bassin : RM - Bassin Rhône-Méditerranée

Département * : 73 - SAVOIE

Unité Urbaine : 73000 - HORS UNITE URBAINE

Unité :

N° interlocuteur :

Prédécesseurs de la commune

Code INSEE	Commune
73019	ARGENTINE
73220	ST ALBAN DES HURTIERES
73237	ST GEORGES DES HURTIERES
73272	ST PIERRE DE BELLEVILLE
73279	LES GROSSETS DES HURTIERES

Correspondances des Codes postaux de la commune

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

Enregistrer **Retour**

Onglet « Population »

Ecran précédent Group sully (ref-admin)

REF - Référentiels

Mes outils A⁺ A⁻ 🖨️ ⚙️ 🔌

Accueil **Nomenclature** Gestion Aide TOUS Administration

Références > 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 comptée 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 :	<input type="text"/>	Date de déclaration capacité touristique :	<input type="text" value="jj/mm/aaaa"/>
Nombre de lits hébergement collectif autre :	<input type="text"/>	Date de déclaration lits hébergement collectif autre :	<input type="text" value="jj/mm/aaaa"/>
Nombre de places sur les aires de gens du voyage :	<input type="text"/>	Date déclaration Nombre de places sur les aires gens du voyage :	<input type="text" value="jj/mm/aaaa"/>
Mode d'acquisition du Nombre de places sur les aires de gens du voyage :	<input type="text"/>		
Nombre d'ANC :	<input type="text"/>	Année d'acquisition Nombre d'ANC :	<input type="text"/>
Mode d'acquisition des ANC :	<input type="text"/>		

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
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 ' <i>Des données n'ont pas été enregistrées. Voulez-vous continuer ?</i> ' apparait; 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.

[Ecran précédent](#)Martial ROUALIN (ref-admin)

REF - Référentiels

Mes outils [A-](#) [A*](#) [A+](#) [Imprimer](#) [Favoriser](#) [Quitter](#)

[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](#)

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

Date d'archivage :

Prédécesseurs de la commune

Correspondances des Codes postaux de la commune

Code INSEE	Commune	Code INSEE postal	Code postal Libellé postal	Nouveau code postal	Nouveau libellé postal
------------	---------	-------------------	----------------------------	---------------------	------------------------

[Retour](#)

[Ecran précédent](#)Group sully (ref-admin)

REF - Référentiels

Mes outils [A-](#) [A*](#) [A+](#) [Imprimer](#) [Favoriser](#) [Quitter](#)

[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](#)

Code	Nom	Type
0400001	R.U.L. : REGION URBAINE LYONNAISE	REGIONS URBAINES
0200007	SOUS-BASSIN HAUT-RHONE	GRAND SOUS-BASSIN
1000002	PIEMONT	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

Mes outils A⁻ A⁺

Accueil **Nomenclature** Gestion Aide TOUS Administration

Referentiels > 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	2 - zone 2 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

Mes outils A⁻ A⁺

Accueil **Nomenclature** Gestion Aide TOUS Administration

Referentiels > 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](#)
Béatrice DECLERCK (ref-admin)

REF - Référentiel

Mes outils [A-](#) [A+](#) [Imprimer](#) [Favoris](#) [Aide](#) [Paramètres](#)

[Accueil](#)
[Nomenclature](#)
[Gestion](#)
[Aide](#)
[TOUS](#)
[Administration](#)

[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](#)
Group sully (ref-admin)

REF - Référentiels

Mes outils [A-](#) [A+](#) [Imprimer](#) [Favoris](#) [Aide](#) [Paramètres](#)

[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](#)

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](#)

Ecran précédent

Group sully (ref-admin)

REF - Référentiels

Mes outils A⁻ A⁺ [Icones]

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**

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

Élément 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

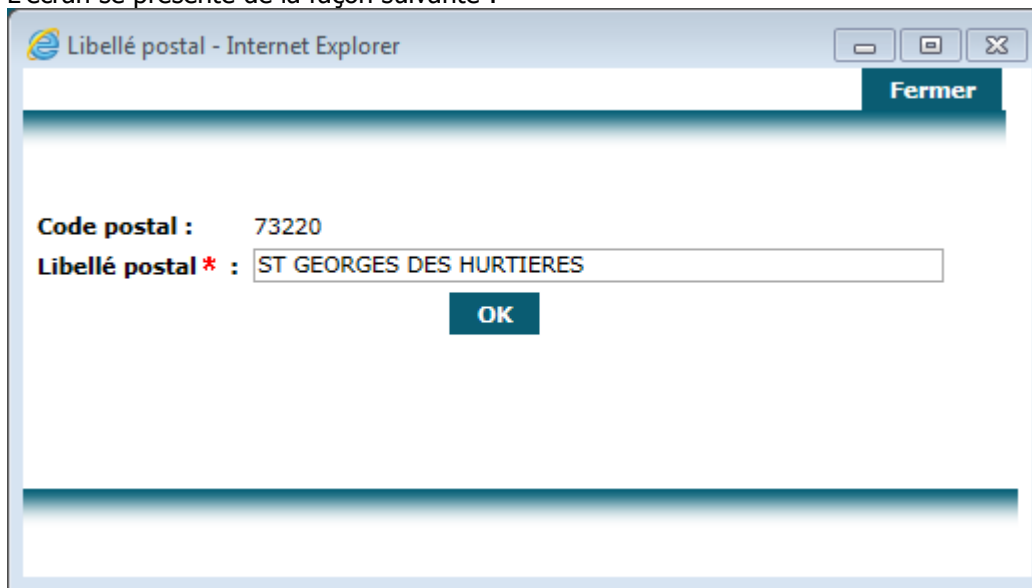
15.15.6.1.Accessibilité

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 :



15.15.6.3.Liste des actions possibles

Élément 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:

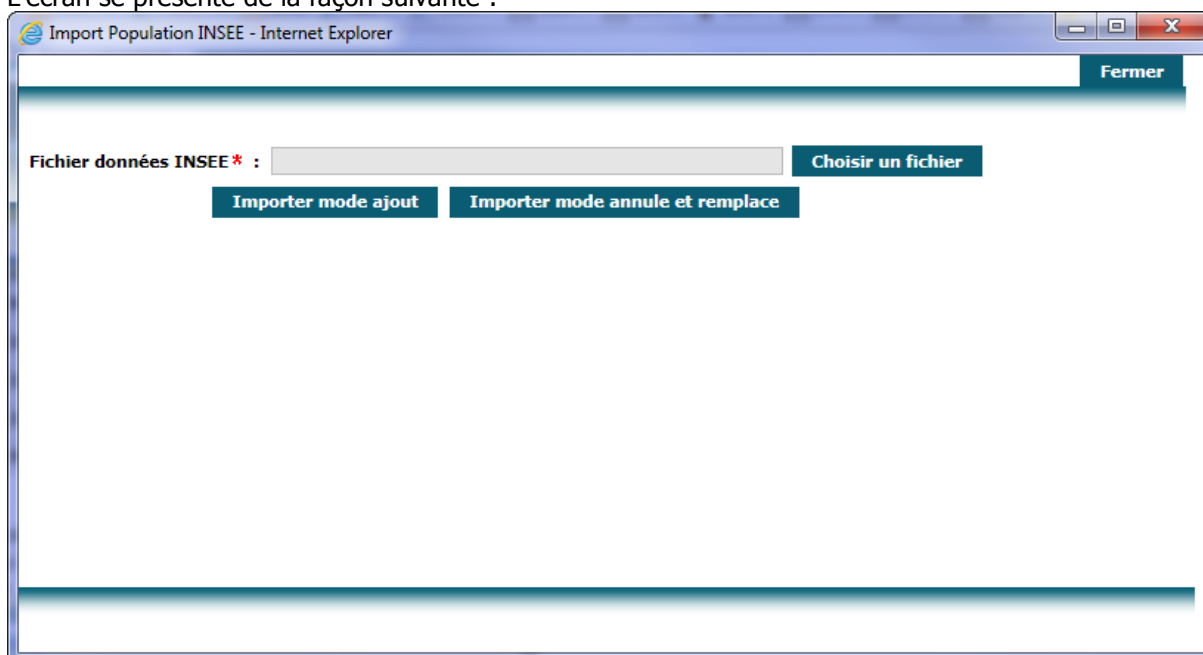
- pour le profil administrateur et super demandeur

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 acceptés. 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

Élément 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	<p>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.</p> <p>Le mode ajout ne traite que les nouveautés, c'est-à-dire que le traitement d'import ajoute une population ⁽¹⁾ pour une commune et une année que si elle</p>

	n'existe pas en base. Si elle existe ⁽¹⁾ 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 annule et remplace, ajoute les nouvelles populations ⁽¹⁾, si elles n'existent pas en base ou modifie les populations ⁽¹⁾ 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 toutes les populations existantes en base sur toutes les années présentes dans le fichier à importer.</p> <p>Cette suppression concerne les données des populations INSEE, mais également 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"> ⇒ <i>La suppression des données populations et des données déclarées de toutes les communes pour l'année 2016 et 2016,</i> ⇒ <i>L'import des populations de l'année 2016 pour la commune « 01001 »,</i> ⇒ <i>L'import des populations de l'année 2017 pour la commune « 01001 »,</i> <p>⁽¹⁾ : 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	FC_POPULATION.ANREF
2	insee_comm	Code Insee de la commune	Texte (2Axxx ou 2Bxxx pour la Corse)	FC_POPULATION.NUMCOM
3	annee_rec_pop	Année de recensement de la population	Numérique	FC_POPULATION.ANRECPOP
4	pop_comm	Population municipale	Numérique	FC_POPULATION.POPCOM
5	pop_part	Population comptée à part	Numérique	FC_POPULATION.POPPART
6	nb_camping	Nombre d'emplacements de camping	Numérique	FC_POPULATION.NBCAMP
7	annee_rec_camp	Année du recensement emplacements de camping	Numérique	FC_POPULATION.ANRECCAMP
8	nb_hotel	Nombre de chambres d'hôtel	Numérique	FC_POPULATION.NBCHHOTEL
9	annee_rec_hotel	Année du recensement chambres d'hôtel	Numérique	FC_POPULATION.ANRECCHHOTEL
10	nb_res2	Nombre de résidences secondaires	Numérique	FC_POPULATION.NBRESSEC

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

(*¹) **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:

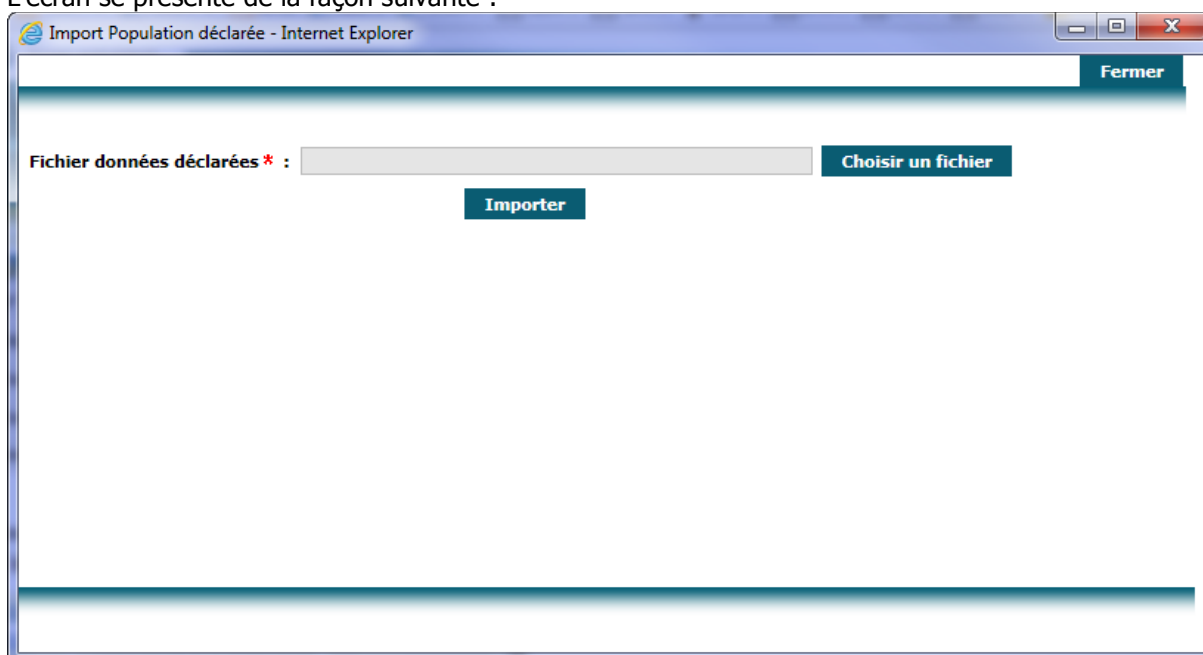
- pour le profil administrateur et super demandeur

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 acceptés. 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

Élément 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	Renseigne ment 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.CAPTOUTR1
4	date_cap_to ur1	Date de déclaration capacité touristique	aaaa-mm-jj (* ¹)	Non	FC_POPULATION.DATCAPTOUR 1
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 (* ¹)	non	FC_POPULATION.DATHEBAUTR E
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 (* ¹)	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.MODACQAIR VOY
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

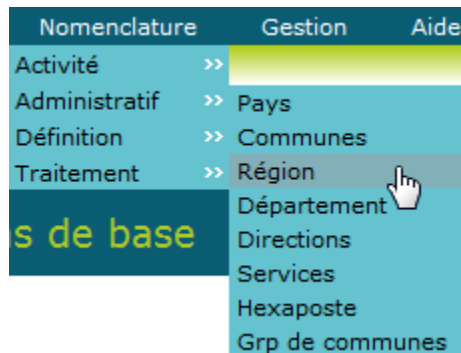
^(*) Le format de la cellule, dans EXCEL, doit être « **Standard** » ou « **Texte** » (et en aucun cas de type Date), même si la cellule est valorisée avec une Date, exprimée au format « aaaa-mm-jj ».

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>.

A screenshot of the 'REF - Référentiel' search interface. The page has a header with the title 'REF - Référentiel' and a user profile 'Béatrice DECLERCK (ref-admin)'. Below the header is a navigation bar with tabs: 'Accueil', 'Nomenclature' (active), 'Gestion', 'Aide', 'TOUS', and 'Administration'. The main content area is titled 'Liste des régions'. It contains a search form with two rows of input fields. The first row has 'Code : =' followed by a dropdown and a text box, and 'Pays : =' followed by a dropdown and a text box. The second row has 'Nom : =' followed by a dropdown and a text box. A 'Rechercher' button is located below the search form.

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 des régions (Sélection)

Liste des régions

26 élément(s) trouvé(s)

Code : Pays :

Nom :

Rechercher

26 résultats trouvés - Nombre de lignes par page : 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 code	Accès à l'écran de ' Fiche région ' en mode modification ou consultation selon le profil de l'utilisateur.
Créer	Ce bouton est visible seulement pour les utilisateurs ayant les droits de création 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

Mes outils
A⁻ A⁺

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 ' <i>Des données n'ont pas été enregistrées. Voulez-vous continuer ?</i> ' apparait; 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>.

REF - Référentiel

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 :

REF - Référentiel

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	AIN	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	Ce bouton est visible seulement pour les utilisateurs ayant les droits de création 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.

The screenshot shows the 'Fiche région' form in the 'REF - Référentiel' application. The user is logged in as 'Béatrice DECLERCK (ref-admin)'. The breadcrumb trail is 'Bienvenue > Liste des régions > fiche région (Modification)'. The form fields are: 'Code * : 11', 'Nom * : REGION PARISIENNE', and 'Pays : FRA - FRANCE'. At the bottom, there are two buttons: 'Enregistrer' and 'Annuler'.

15.17.2.1.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 enregistrées. 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.

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



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

A screenshot of the 'REF - Référentiel' application interface. The top bar shows the user 'Béatrice DECLERCK (ref-admin)' and a 'Mes outils' menu. The main navigation bar includes 'Accueil', 'Nomenclature', 'Gestion', 'Aide', 'TOUS', and 'Administration'. The 'Nomenclature' menu is expanded, showing 'Liste des directions'. Below this, there is a search form with fields for 'Code', 'Libellé court', and 'Libellé long'. The 'Libellé court' field is set to '=', and the 'Libellé long' field is also set to '='. A 'Rechercher' button is located at the bottom of the search form.

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

Écran précédent

Béatrice DECLERCK (ref-admin)

REF - Référentiel

Mes outils A⁻ A⁺ ? ? ? ? ?

Accueil Nomenclature Gestion Aide TOUS Administration

Bienvenue > Liste référentiel (Sélection)

32 élément(s) trouvé(s)

Liste des directions

Code : Libellé court : Libellé long :


Rechercher

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

Code	Libellé court	Libellé long
01	S.D.R.	Sous Direction de la Ressource en Eau
02	S.D.E.	Sous Direction de la Planification des Etudes et des Milieux
04	S.D.U.	Sous Direction de la Pollution Urbaine
06	S.D.I.	Sous Direction de la Pollution Industrielle
30	DDRI	Département des Données Redevances & Relations Internat.
31	DPP	Département Planification et Programmation
32	DIS	Département des Interventions Sectorielles
40	DIAB	Département des Interventions et des Actions de Bassin
41	MRS	Délégation régionale PACA et Corse
42	BSN	Délégation régionale de Besançon
43	MTP	Délégation régionale de Montpellier
44	DRA	Délégation régionale Rhône-Alpes
70	SG	Secrétariat Général

Créer Annuler

15.18.1.1. Liste des actions possibles

Élément de l'écran	Description de l'action
Hyperlien du <u>code</u>	Accès à l'écran de 'Fiche direction' en mode modification ou consultation selon le profil de l'utilisateur.
Créer	Ce bouton est visible seulement pour les utilisateurs ayant les droits de création Accès à l'écran de 'Fiche direction' 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 ?' apparait; cliquez sur le bouton <Oui> pour valider la suppression.
Annuler	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

Mes outils
A⁻ A⁺

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 ' <i>Des données n'ont pas été enregistrée. Voulez-vous continuer ?</i> ' apparait; 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.

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



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 :

51 élément(s) trouvé(s)


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

Créer Annuler

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	Ce bouton est visible seulement pour les utilisateurs ayant les droits de création Accès à l'écran de ' Fiche service ' 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 ?' apparait; 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.



La capture d'écran montre l'interface web 'REF - Référentiel'. En haut à gauche, un lien 'Ecran précédent' est visible. En haut à droite, le nom de l'utilisateur 'Béatrice DECLERCK (ref-admin)' est affiché. Le menu principal comprend 'Accueil', 'Nomenclature' (sélectionné), 'Gestion', 'Aide', 'TOUS' et 'Administration'. Une barre de navigation indique 'Bienvenue > Liste référentiel > Fiche référentiel (Modification)'. Le titre de la page est 'Fiche services'. Les champs de saisie sont : 'Code *' avec la valeur '01', 'Libellé court *' avec la valeur 'DRA-RP', et 'Libellé long *' avec la valeur 'DRA-Service Redevances et Primes'. En bas de la page, il y a deux boutons : 'Enregistrer' et 'Annuler'.

15.19.2.1. Liste des actions possibles

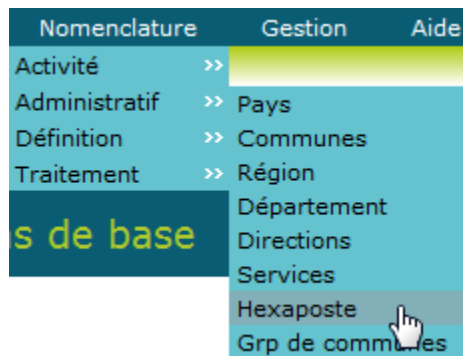
Elément de l'écran	Description de l'action
Enregistrer	Ce bouton est visible seulement pour les utilisateurs ayant les droits de création/modification Les modifications sont prises en compte.
Annuler	Permet le retour à l'écran appelant. Si des modifications ont été effectuées, un message de confirmation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

15.20. *Gestion du paramétrage hexaposte*

15.20.1. Liste des paramètres hexapostes

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

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



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

A screenshot of the 'Liste des paramètres Hexaposte' search screen. The page has a header with 'REF - Référentiels' and a user profile 'Martial ROUALIN (ref-admin)'. Below the header is a navigation bar with 'Accueil', 'Nomenclature', 'Gestion', 'Aide', 'TOUS', and 'Administration'. The main content area is titled 'Liste des paramètres Hexaposte' and contains a search form with the following fields: 'Code INSEE :', 'Libellé :', 'Code Postal :', 'Libellé :', and 'Statut :'. There is a 'Rechercher' button at the bottom right of the form.

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

Ecran précédent

Martial ROUALIN (ref-admin)

REF - Référentiels

Mes outils

Accueil Nomenclature Gestion Aide TOUS Administration

Référentiels > Liste des paramètres Hexaposte > Fiche paramétrage Hexaposte (Modification)

Fiche paramétrage Hexaposte

Code INSEE * : 73237 LE VAL DES HURTIERES

Code Postal * : 73220

Libellé postal * : LE VAL DES HURTIERES

Statut : Actif

Prédécesseurs 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

Élément 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 ' <i>Des données n'ont pas été enregistrées. Voulez-vous continuer ?</i> ' 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>.

Écran précédent Béatrice DECLERCK (ref-admin)

REF - Référentiel

Mes outils A⁻ A⁺ ?

Accueil **Nomenclature** Gestion Aide TOUS Administration

Bienvenue > Groupement de communes (Sélection)

Groupement de communes

Code Groupement :

Nom :

Type : (Tous)

Département : (Tous)

Code commune :

Rechercher

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

Écran précédent Béatrice DECLERCK (ref-admin)

REF - Référentiel

Mes outils A⁻ A⁺ ?

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	
0200003	SOUS-BASSIN LITTORAL-P.A.C.A.	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

Élément de l'écran	Description de l'action
Hyperlien du code	Accès à l'écran de 'Fiche groupement de communes' en mode modification ou consultation selon le profil de l'utilisateur.
Créer	Ce bouton est visible seulement pour les utilisateurs ayant les droits de création 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.

Écran précédent

Martial ROUALIN (ref-admin)

REF - Référentiels

Mes outils A⁻ A⁺

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 -

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	OLMETA 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

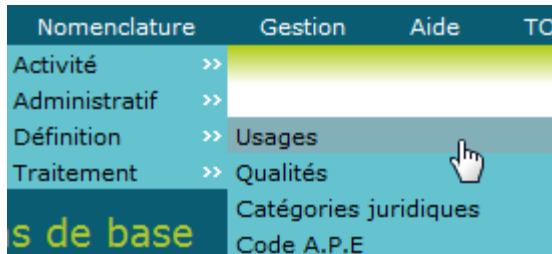
Élément de l'écran	Description de l'action
Hyperlien du <u>Code INSEE</u>	Accès à l'écran de 'Fiche interlocuteur' en consultation.
Enregistrer	Ce bouton est visible seulement pour les utilisateurs ayant les droits de création/modification Les modifications sont prises en compte.
Rattacher	Ce bouton 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 enregistrées. 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.

- 1 Cliquez sur le menu **Nomenclature / Définition / Usages**



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

A screenshot of the 'REF - Référentiel' screen. The header shows 'Béatrice DECLERCK (ref-admin)' and 'Mes outils' with icons for font size, print, star, help, and power. The main menu includes 'Accueil', 'Nomenclature', 'Gestion', 'Aide', 'TOUS', and 'Administration'. Below the menu, there's a breadcrumb trail: 'Bienvenue > Liste référentiel (Sélection)'. The title 'Liste des usages' is displayed. Below the title is a search form with two rows. The first row has 'Code :', 'Libellé :', and a dropdown menu. The second row has 'Application :', a dropdown menu, and '(Tous)'. A 'Rechercher' button is located below the search form.

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

Écran précédent Béatrice DECLERCK (ref-admin)

REF - Référentiel

Mes outils A⁻ A⁺ ?

Accueil **Nomenclature** Gestion Aide TOUS Administration

Bienvenue > Liste référentiel (Sélection) 14 élément(s) trouvé(s)

Liste des usages

Code : **Libellé :** **Application :** (Tous)

Rechercher

14 résultats trouvés - Nombre de lignes par page : 20

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

Élément de l'écran	Description de l'action
Hyperlien du code	Accès à l'écran de ' Fiche usage ' en mode modification ou consultation selon le profil de l'utilisateur.
Créer	Ce bouton est visible seulement pour les utilisateurs ayant les droits de création Accès à l'écran de ' Fiche usage ' 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

15.22.2. Fiche usage

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

Écran précédent Béatrice DECLERCK (ref-admin)

REF - Référentiel

Mes outils A⁻ A⁺ ?

Accueil **Nomenclature** Gestion Aide TOUS Administration

Bienvenue > Liste référentiel > Fiche référentiel (Modification)

Fiche usage

Code * :

Libellé * :

Application :

Enregistrer **Annuler**

15.22.2.1. Liste des actions possibles

Élément 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 ' <i>Des données n'ont pas été enregistrées. Voulez-vous continuer ?</i> ' 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.

- ❶ Cliquez sur le menu **Nomenclature / Définition / Qualités**



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

Écran précédent Béatrice DECLERCK (ref-admin)

REF - Référentiel

Mes outils A⁻ A⁺

Accueil **Nomenclature** Gestion Aide TOUS Administration

Bienvenue > Liste référentiel (Sélection)

Liste des qualités

Code : Libellé : =

Rechercher

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

Écran précédent Béatrice DECLERCK (ref-admin)

REF - Référentiel

Mes outils A⁻ A⁺

Accueil **Nomenclature** Gestion Aide TOUS Administration

Bienvenue > Liste référentiel (Sélection) 38 élément(s) trouvés

Liste des qualités

Code : Libellé : =

Rechercher

38 résultats trouvés - Nombre de lignes par page : **Pages :** 1 2 [Tout](#) -

Code	Libellé	
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

Élément de l'écran	Description de l'action
Hyperlien du code	Accès à l'écran de ' Fiche usage ' en mode modification ou consultation selon le profil de l'utilisateur.
Créer	Ce bouton est visible seulement pour les utilisateurs ayant les droits de création Accès à l'écran de ' Fiche usage ' 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

15.23.2.Fiche qualité

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

The screenshot shows the 'Fiche qualité' form within the 'REF - Référentiel' application. The interface includes a top navigation bar with 'Accueil', 'Nomenclature' (selected), 'Gestion', 'Aide', 'TOUS', and 'Administration'. A breadcrumb trail reads 'Bienvenue > Liste référentiel > Fiche référentiel (Modification)'. The form fields are: 'Code *' with the value '01' and 'Libellé *' with the value 'Monsieur le Directeur'. At the bottom, there are two buttons: 'Enregistrer' and 'Annuler'.

15.23.2.1.Liste des actions possibles

Élément 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 ' <i>Des données n'ont pas été enregistrées. Voulez-vous continuer ?</i> ' apparait; 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.

- ❶ Cliquez sur le menu **Nomenclature / Définition / Catégories juridiques**

Nomenclature	Gestion	Aide	TO
Activité >>			
Administratif >>			
Définition >>	Usages		
Traitement >>	Qualités		
ns de base	Catégories juridiques		
	Code A.P.E		

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

← Ecran précédent Béatrice DECLERCK (ref-admin)

REF - Référentiel

Mes outils A⁻ A⁺ ☆ ? ⏻

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

Mes outils A⁻ A⁺ ⏻ ☆ ? ⏻

Accueil Nomenclature Gestion Aide TOUS Administration

Bienvenue > Liste référentiel (Sélection)

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	Ce bouton est visible seulement pour les utilisateurs ayant les droits de création Accès à l'écran de ' Fiche catégorie juridique ' 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 ?' apparait; 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.



REF - Référentiels

Martial ROUALIN (ref-admin)

Mes outils A⁻ A⁺ 

Accueil **Nomenclature** Gestion Aide TOUS Administration

Référentiels > Liste référentiel > Fiche référentiel (Modification)

Fiche catégorie juridique

Code * : 1100

Libellé court :

Libellé long * : Artisan-commerçant

Catégorie interlocuteur de dépenses : 2 - Entreprises

Catégorie interlocuteur de recettes : 1 - Domaine privé

Enregistrer Retour

15.24.2.1. 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 ' <i>Des données n'ont pas été enregistrées. Voulez-vous continuer ?</i> ' apparait; cliquez sur le bouton <Oui> si vous désirez annuler les modifications

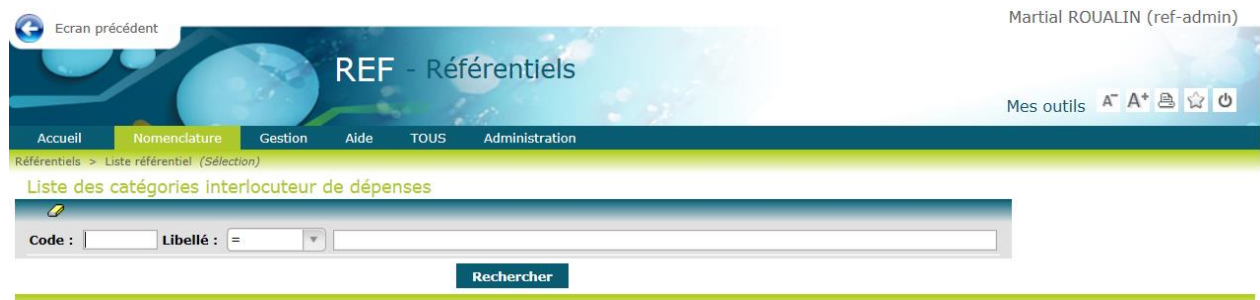
15.25. *Gestion des catégories interlocuteur de dépenses*

15.25.1. Liste des catégories interlocuteur de dépenses

❶ Cliquez sur le menu **Nomenclature / Définition / Catégories interlocuteur dépenses**



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 :

Écran précédent

Martial ROUALIN (ref-admin)

REF - Référentiels

Mes outils A⁻ A⁺   


Accueil **Nomenclature** Gestion Aide TOUS Administration






Référentiels > Liste référentiel (Sélection)

5 élément(s) trouvé(s)

Liste des catégories interlocuteur de dépenses


Code : Libellé :

5 résultats trouvés - Nombre de lignes par page : - 

Code	Libellé	
0	Aides hors budget	
1	Ménages	
2	Entreprises	
3	Collectivités territoriales	
4	Autres entités	

5 résultats trouvés - Nombre de lignes par page :

15.25.1.1. Liste des actions possibles

Élément 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	Ce bouton est visible seulement pour les utilisateurs ayant les droits de création Accès à l'écran de ' Fiche catégorie interlocuteur de dépense 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 ?' apparait; 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

Mes outils 

[Accueil](#)
[Nomenclature](#)
[Gestion](#)
[Aide](#)
[TOUS](#)
[Administration](#)

[Référentiels](#) > [Liste référentiel](#) > [Fiche référentiel \(Modification\)](#)

Fiche catégorie interlocuteur de dépenses

Code * :

Libellé * :

15.25.2.1. Liste des actions possibles

Élément 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 ' <i>Des données n'ont pas été enregistrées. Voulez-vous continuer ?</i> ' apparait; 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

❶ 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		

- 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 :

15.26.1.1. Liste des actions possibles

Élément de l'écran	Description de l'action
Hyperlien du code	Accès à l'écran de 'Fiche catégorie interlocuteur de recettes' en mode modification ou consultation selon le profil de l'utilisateur.
Créer	Ce bouton est visible seulement pour les utilisateurs ayant les droits de création Accès à l'écran de 'Fiche catégorie interlocuteur de recettes' 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 ' <i>Voulez-vous supprimer cette ligne ?</i> ' apparait; cliquez sur le bouton <Oui> pour valider la suppression.
Annuler	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 Martial ROUALIN (ref-admin)

REF - Référentiels
Mes outils A⁻ A⁺   

Accueil Nomenclature Gestion Aide TOUS Administration

Référentiels > Liste référentiel > Fiche référentiel (Modification)

Fiche catégorie interlocuteur de recettes

Code * :

Libellé * :

Enregistrer

 Retour

15.26.2.1.Liste des actions possibles

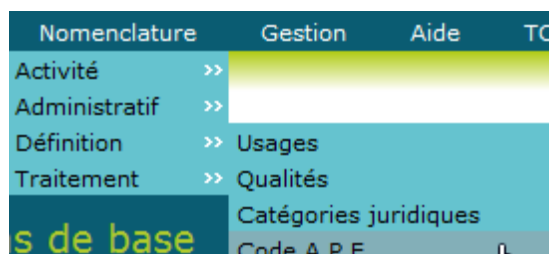
Elément de l'écran	Description de l'action
Enregistrer	Ce bouton est visible seulement pour les utilisateurs ayant les droits de création/modification Les modifications sont prises en compte.
Annuler	Permet le retour à l'écran appelant. Si des modifications ont été effectuées, un message de confirmation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

❶ Cliquez sur le menu **Nomenclature / Définition / Code A.P.E**




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

A screenshot of the 'REF - Référentiel' search screen. The page has a header with 'Béatrice DECLERCK (ref-admin)' and 'Mes outils'. Below the header is a navigation bar with 'Accueil', 'Nomenclature', 'Gestion', 'Aide', 'TOUS', and 'Administration'. The main content area is titled 'Liste codes APE' and contains a search form with fields for 'Code', 'Libellé court', and 'Libellé long'. A 'Rechercher' button is located at the bottom right of the form.

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

A screenshot of the search results screen. The page shows '100 élément(s) trouvé(s)' and a table of results. The table has three columns: 'Code', 'Libellé court', and 'Libellé long'. The results are listed in a table with 10 rows. The first row is '0000Z NON PRECISE NON PRECISE'. The second row is '0111Z Culture de céréales (à l'except Culture de céréales (à l'exception du riz), de légumineuses'. The third row is '0112Z Culture du riz Culture du riz'. The fourth row is '0113Z Culture de légumes, de melons, Culture de légumes, de melons, de racines et de tubercules'. The fifth row is '0114Z Culture de la canne à sucre Culture de la canne à sucre'. The sixth row is '0115Z Culture du tabac Culture du tabac'. The seventh row is '0116Z Culture de plantes à fibres Culture de plantes à fibres'. The eighth row is '0119Z Autres cultures non permanente Autres cultures non permanentes'. The ninth row is '0121Z Culture de la vigne Culture de la vigne'. The tenth row is '0122Z Culture de fruits tropicaux et Culture de fruits tropicaux et subtropicaux'. There are 'Créer' and 'Annuler' buttons at the bottom.

15.27.1.1. Liste des actions possibles

Elément de l'écran	Description de l'action
Hyperlien du <u>code</u>	Accès à l'écran de ' Fiche code APE ' en mode modification ou consultation selon le profil de l'utilisateur.
Créer	Ce bouton est visible seulement pour les utilisateurs ayant les droits de création Accès à l'écran de ' Fiche code APE ' 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 ?' apparait; cliquez sur le bouton <Oui> pour valider la suppression.
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.



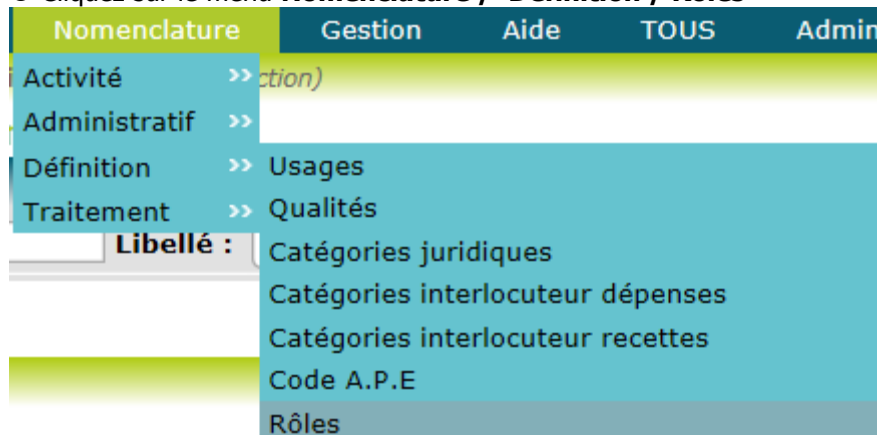
15.27.2.1. Liste des actions possibles

Elément de l'écran	Description de l'action
Enregistrer	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 enregistrées. Voulez-vous continuer ?' apparait; 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 :

Référentiels > Liste référentiel (Sélection)







6 élément(s) trouvé(s)

Liste des rôles

Code : Libellé :

Rechercher


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

Code	Libellé	
AGA	AGAF	
CEM	Chargé d'études Milieu	
CIA	Chargé d'Instruction Agriculture	
CIC	Chargé d'Instruction Collectivité	
CIJ	Chargé d'Instruction Industrie	
RDF	Référent départemental	

6 résultats trouvés - Nombre de lignes par page : 20

Créer Retour

15.28.1.1. Liste des actions possibles

Elément de l'écran	Description de l'action
Hyperlien du <u>code</u>	Accès à l'écran de 'Fiche rôle en mode modification ou consultation selon le profil de l'utilisateur.
Créer	Ce bouton est visible seulement pour les utilisateurs ayant les droits de création Accès à l'écran de 'Fiche rôle 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 ?' apparait; cliquez sur le bouton <Oui> pour valider la suppression.
Annuler	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

Mes outils
A⁻ A⁺

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

Élément 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 ' <i>Des données n'ont pas été enregistrées. Voulez-vous continuer ?</i> ' apparait; 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 :

Générer années - Windows Internet Explorer

Générer années Fermer

Duplication des tarifs ARAMIS des communes et des ouvrages

Année à dupliquer* : 2015

Année à générer* :

Enregistrer Annuler

15.29.2.1. Liste des actions possibles

Élément 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 ' <i>Des données n'ont pas été enregistrée. Voulez-vous continuer ?</i> ' 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 bath 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 bath 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.