



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE
DES AFFAIRES SOCIALES
ET DE LA SANTÉ



GUIDE UTILISATEUR

SISE-ERP

**Systeme d'Information Santé Environnement
concernant les
Etablissements Recevant du Public**



Présentation générale du guide

Comment est organisé ce guide ?

Ce guide est découpé en plusieurs parties reprenant les grandes fonctionnalités de l'application SISE-ERP, où ERP signifie Etablissement Recevant du Public.

- La partie **Contexte de l'application** permet de découvrir l'application SISE-ERP, sa logique et son ergonomie.
- La partie **ERP** détaille la gestion des ERP, la recherche de ces derniers, leur ajout, leur modification, le détail des données de l'ensemble des ERP présents dans la base.
- La partie **Risques** contient les détails relatifs au type de risques (amiante et radon) pour chaque ERP, mais également la gestion de ces fiches (ajout, modification, statut...).
- La partie **Contrôles programmés** explique la gestion des contrôles programmés en allant de la recherche à l'ajout et à la modification de ces derniers.
- La partie **Boîte à Tâches** permet aux utilisateurs de gérer leur tâches, de les transférer à d'autres utilisateurs.
- La partie **Ressources** permet de mettre à disposition de l'utilisateur des liens et/ou des fichiers d'information. L'ajout, la modification et la suppression d'une ressource sont exécutés dans cette partie.
- La partie **Administration** détaille la gestion de l'application SISE-ERP, notamment celle des utilisateurs, des paramètres, des ERP, des référentiels administrables et des tâches et risques.

Chaque partie est divisée, quand cela est nécessaire en chapitre, eux-mêmes divisés en procédures. Chaque procédure fait l'objet d'une fiche.

Chaque partie est sujette à habilitation et tous les utilisateurs n'ont pas la même visibilité.

Comment est organisée une fiche procédure ?

Chaque fiche décrit la procédure à effectuer. Elle se compose :

- d'une première page de présentation contenant :
 - le nom de la procédure,
 - les profils concernés par la procédure,
 - les prérequis au bon déroulement de la procédure
- du déroulement de la procédure, étape par étape
- des éventuelles remarques, compléments d'informations ou astuces concernant la saisie.

Voici les icônes qui m'aident à repérer les types de remarques...



Les remarques précédées de ce symbole vous apporteront des explications sur les messages d'information ou d'erreur pouvant apparaître au cours du déroulement de la procédure.



Les remarques précédées de ce symbole vous apporteront des trucs et astuces facilitant la saisie et la navigation dans SISE-ERP.



Les remarques précédées de ce symbole vous apporteront des informations complémentaires, à titre informatif.



Les remarques précédées de ce symbole vous apporteront des informations métier et leur traduction dans l'application SISE-ERP.

1. Sommaire

Présentation générale du guide	2
Comment est organisé ce guide ?	2
Comment est organisée une fiche procédure ?	2
Voici les icônes qui m'aident à repérer les types de remarques.....	3
1. Contexte de l'application SISE-ERP.....	7
1.1. Découvrir l'application SISE-ERP	8
2. Généralités	13
2.1. Se connecter à l'application	14
2.2. Redemander un mot de passe	21
2.3. Modifier son mot de passe.....	23
2.4. Se déconnecter de l'application	26
2.5. Comprendre l'ergonomie de l'application SISE-ERP	28
3. ERP.....	34
3.1. Rechercher un ERP	35
3.2. Afficher le détail d'un ERP	39
3.3. Créer un ERP	44
3.4. Supprimer un ERP.....	49
3.5. Proposer un ERP	51
3.6. Gérer les campagnes de mesures radon liées à un ERP	55
3.7. Valider ou refuser l'ajout d'un ERP	65
3.8. Modifier le statut d'un ERP	67
3.9. Visualiser l'historique d'un ERP.....	69
3.10. Visualiser les fiches risque d'un ERP.....	72
3.11. Visualiser l'historique d'une fiche risque	74
3.12. Exporter l'historique d'une fiche risque.....	77
3.13. Exporter l'ensemble des suivis administratifs consolidés des fiches risques de l'ERP.....	79
3.14. Exporter une liste d'ERP	81
3.15. Ouvrir une fiche risque.....	83
3.16. Clore une fiche risque.....	86
3.17. Rouvrir une fiche risque	91
3.18. Dupliquer une fiche risque	94
3.19. Supprimer une fiche risque	97
4. Risques.....	100

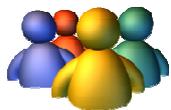
4.1.	Saisir les données du suivi administratif amiante	102
4.2.	Amiante – Saisir les données déclaratives	105
4.3.	Amiante – Saisir le DTA et la fiche récapitulative.....	108
4.4.	Amiante – Saisir l’analyse des rapports de repérage	111
4.5.	Amiante – Saisir les données relatives à la présence actuelle d’amiante.....	115
4.6.	Amiante – Saisir les mesures mises en œuvre suite aux repérages.....	118
4.7.	Amiante – Saisir les modalités de gestion de l’amiante dans l’ERP	122
4.8.	Amiante – Suivi des incidents.....	125
4.9.	Saisir les données du suivi administratif radon.....	128
4.10.	Radon – Saisir les mesures réalisées dans l’ERP.....	131
4.11.	Radon – Saisir les données de vérification de la réalisation des mesures	136
4.12.	Radon – Saisir les actions mises en œuvre dans les bâtiments présentant une concentration entre 400 et 1000 Bq/m3	139
4.13.	Radon – Saisir les actions mises en œuvre dans les bâtiments présentant une concentration supérieure à 1000 Bq/m3.....	141
4.14.	Radon – Saisir les modalités de gestion des informations	143
4.15.	Saisir les données du suivi administratif bruit.....	146
4.16.	Musique amplifiée – Saisir les données issues du contrôle sur pièces	149
4.17.	Musique amplifiée – Saisir les données générales relevées lors de la visite	153
4.18.	Musique amplifiée – Saisir les données des mesures à l’intérieur de l’établissement.....	156
4.19.	Musique amplifiée – Saisir les données des mesures chez le riverain.....	158
4.20.	Saisir les données du suivi administratif DASRI.....	160
4.21.	DASRI – Saisir les données de l’établissement	163
4.22.	DASRI – Saisir les données issues du contrôle documentaire DASRI	165
4.23.	DASRI –Saisir les données issues du contrôle documentaire PAOH	168
4.24.	DASRI –Saisir les données issues de l’inspection sur site DASRI	170
4.25.	DASRI –Saisir les données issues de l’inspection sur site PAOH	176
4.26.	Ajouter une injonction/prescription - recommandation	179
4.27.	Supprimer une injonction/prescription-recommandation	184
4.28.	Ajouter une action de suivi administratif.....	187
4.29.	Exporter une fiche risque	192
4.30.	Créer une nouvelle version d’une fiche risque.....	194
5.	Contrôles programmés.....	197
5.1.	Rechercher un contrôle programmé.....	198
5.2.	Ajouter un contrôle programmé	201

5.3.	Visualiser/ Modifier le détail d'un contrôle programmé	203
5.4.	Transférer des contrôles programmés	206
5.5.	Exporter un plan de contrôle	208
6.	Boîte à tâches	210
6.1	Recherche une tâche	211
6.2	Créer une tâche	214
6.3	Gérer les tâches.....	216
6.4	Transférer ses tâches.....	220
6.5	Exporter une liste de tâches.....	224
7.	Ressources.....	226
7.1.	Consulter une ressource.....	227
7.2.	Ajouter une ressource	230
7.3.	Supprimer une ressource	234
8.	Administration.....	236
8.1.	Gérer les utilisateurs	237
8.2.	Gérer les ERP	248
8.3.	Gérer les paramètres.....	252
8.4.	Gérer les référentiels administrables.....	257
8.5.	Gérer les transferts.....	271
9.	Annexes	275
9.1.	Référentiels origine-cadre-nature pour chaque risque.....	275
9.2.	Table des tâches générées et action à réaliser	277

1. Contexte de l'application SISE-ERP

1.1. Découvrir l'application SISE-ERP

1.1. Découvrir l'application SISE-ERP



Profils

Tout profil



Prérequis

Connaître l'environnement Windows

Présentation du contexte de la mise en place de SISE-ERP

La prévention des risques sanitaires liés aux bâtiments (amiante, bruit, radon, DASRI et légionelles) repose sur un corpus d'obligations pour les propriétaires d'établissements recevant du public, inscrit dans le Code de la Santé Publique (CSP).

L'inspection et le contrôle de la gestion de ces risques dans les établissements recevant du public constituent un pilier fondamental de la stratégie de maîtrise des risques. A ce titre, ils constituent une priorité nationale pour les ARS. Par ailleurs, la DGS doit rendre des comptes de plus en plus fréquents et précis sur le niveau d'application effectif de la réglementation et sur les risques résiduels.

L'atteinte de ces objectifs n'est pas envisageable sans la mise en place d'un cadre permettant l'uniformisation, la fiabilisation et l'agrégation des données pertinentes ainsi que leur exploitation. Tel est l'objectif stratégique visé par l'application.

Les objectifs opérationnels de l'application sont donc les suivants :

- ▶ Au niveau régional, la planification et le suivi des actions de contrôle ;
- ▶ La création de fiches signalétiques des établissements au fur et à mesure du recueil des informations, permettant aux ARS d'avoir une vision multi-risques des établissements ;
- ▶ La saisie d'informations directement par les personnes et organismes (par exemple organismes agréés réalisant les mesures de radon...) intervenant dans le cadre de l'application du code de la santé publique ;
- ▶ La mise à disposition de tableaux de bord régionaux et nationaux de l'état du parc et de l'activité de contrôle.

Présentation de l'application SISE-ERP

L'application est structurée en six modules :

- ERP
- Risques
- Contrôles programmés
- Boîte à tâches
- Ressources
- Administration

Le module **ERP** est le module le plus important, car ce dernier permet l'accès au module Risques. Il permet à l'ensemble des profils de l'application, hormis les organismes agréés, d'interagir avec les cas d'utilisation du module ERP (Établissement Recevant du Public). Ces cas d'utilisation se résument en la recherche d'un ERP, la visualisation, la création, la modification, la visualisation de son historique, l'exportation d'un ERP et l'exportation d'une liste d'ERP. La fonction de suppression d'un ERP n'est disponible que pour les administrateurs.

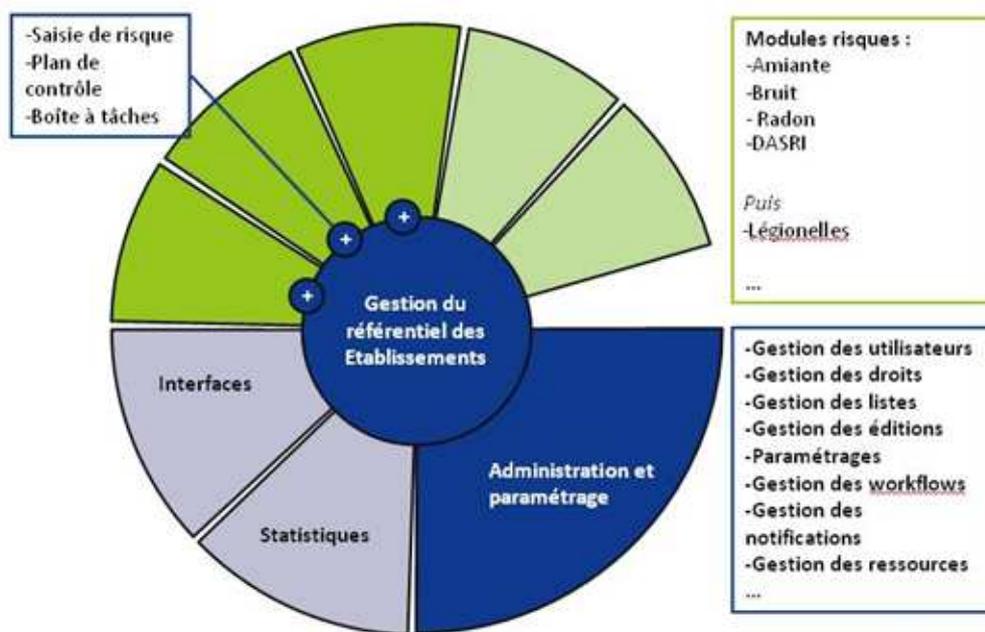
Le module **Risques** est l'un des points clés de l'application, il permet, pour un ERP donné, d'ouvrir une fiche risque par risque défini dans l'application. La gestion et la fermeture des fiches sont possibles via le module **Risques**.

Le module **Contrôles programmés** permet de définir et piloter localement un plan de travail pour le contrôle et l'inspection des ERP.

Le module **Boîte à tâches** est l'écran d'accueil de l'application **SISE-ERP**. Elle fonctionne de manière similaire à une messagerie en présentant les différentes tâches, notifications ou messages générés par d'autres utilisateurs ou par **SISE-ERP** ; et qui concernent l'utilisateur connecté. Cette **boîte à tâches** permet de centraliser les travaux à réaliser pour l'utilisateur et vise à simplifier l'utilisation quotidienne de **SISE-ERP**.

Le module **Ressources** permet de mettre à disposition des utilisateurs divers liens vers des sites ou documents de référence en rapport avec les activités de contrôle des risques dans les ERP. L'ajout, la modification, la suppression et la visualisation des liens se fait à partir de ce module, en fonction des habilitations de l'utilisateur.

Le module **Administration**, permet de définir les utilisateurs, les profils, les droits d'utilisation de l'application. Ce module permet aussi de gérer les paramètres, les ERP, les référentiels administrables et les tâches et risques.



Que peut-on faire avec l'application SISE-ERP ?

Différents « cas métier » ont été recensés et proposés dans l'application. Voici un schéma qui synthétise et liste ces différents cas :



Ces cas métiers sont attribués à l'utilisateur qui se connecte en fonction de son service et de ces habilitations.

Les acteurs associés à l'application SISE-ERP

Chaque acteur est associé à un seul et unique profil. Un profil permet de définir les habilitations accordées à chaque acteur.

Les profils se départagent en deux types :

- Interne
- Externe

Pour les internes, il existe 4 profils :

- Administrateur national
 - Administration de tous les utilisateurs
 - Administration de tous les ERPS
 - Administration de tous les types de risques
 - Administration de tous les référentiels
 - Administration des paramètres globaux de l'application
 - Administration du message d'accueil
- Administrateur régional
 - Administration de tous les utilisateurs autorisés dans son périmètre
 - Administration de tous les ERP déclarés dans son périmètre
 - Administration de tous les types de risques
 - Administration des paramètres spécifiques à la région
- Administrateur départemental
 - Administration de tous les utilisateurs autorisés dans son périmètre
 - Administration de tous les ERP déclarés dans son périmètre
 - Administration de tous les types de risques
- Chargé de dossier
 - Utilisateur interne pouvant consulter et éditer, pour les risques pour lesquels il est habilité, une fiche risque dans son périmètre géographique

Pour les externes, il existe 3 profils :

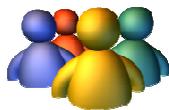
- Chargé de dossier externe
 - Utilisateur externe pouvant consulter et éditer, pour les risques pour lesquels il est habilité, une fiche risque dans son périmètre géographique
- SCHS
 - Utilisateur des services communaux d'hygiène et de santé pouvant consulter et éditer une fiche risque dans son périmètre géographique
- Organisme agréé
 - Utilisateur externe pouvant consulter et éditer les formulaires de campagnes de mesure pour les risques radon.

Vous connaissez la structure de l'application SISE-ERP

2. Généralités

- 2.1. [Se connecter à l'application](#)
- 2.2. [Redemander un mot de passe](#)
- 2.3. [Modifier son mot de passe](#)
- 2.4. [Se déconnecter de l'application](#)
- 2.5. [Comprendre l'ergonomie de l'application SISE-ERP](#)

2.1. Se connecter à l'application



Profils

Tout profil



Prérequis

Disposer d'un compte/ profil valide. Si vous ne possédez pas de profil, contactez votre administrateur ou votre référent régional SISE-ERP pour qu'un compte vous soit attribué

Chemin : Mire de connexion Accueil > ERP > Détails ERP

Vous souhaitez vous connecter à l'application SISE-ERP

Assistance utilisateur – Anomalies/Questions



A tout moment l'utilisateur de SISE-ERP peut avoir recours au support technique par courrier électronique à l'adresse suivante :

SISE-ERP@sante.gouv.fr

Procédure pour un acteur interne

L'application SISE-ERP est une application du Ministère de la Santé. Elle est accessible par le navigateur internet de tout ordinateur connecté à internet.

1. Lancer le navigateur internet



Astuce pour une ergonomie optimale

Il est recommandé d'utiliser le navigateur Mozilla Firefox pour une navigation optimale

2. Dans la barre d'adresse, saisir l'URL de SISE-ERP :

<https://sise-erp.sante.gouv.fr/>



Astuce pour plus de rapidité au quotidien

Pensez à ajouter l'URL de SISE-ERP aux favoris de votre navigateur internet habituel.

3. L'écran connexion de l'application apparaît

4. Saisir votre nom de connexion dans le champ Identifiant*
Votre identifiant SISE-ERP est votre identifiant ministère qui apparaît dans l'annuaire applicatif
5. Saisir votre mot de passe dans le champ Mot de passe*
Votre mot de passe SISE-ERP est votre mot de passe rattaché à votre identifiant dans l'annuaire applicatif



Si vous ne connaissez pas votre identifiant ou votre mot de passe dans l'annuaire applicatif, vous devez vous adresser au service informatique régional.

6. Cliquer sur pour accéder à l'application
7. Lors de la première connexion, il est nécessaire de lire et accepter les conditions d'utilisation de SISE-ERP pour accéder à l'application

CONDITIONS GENERALES D'UTILISATION

Connexion à SISE-ERP

Lors de toute connexion à SISE-ERP, L'UTILISATEUR devra utiliser systématiquement les identifiants de connexion qui lui ont été fournis. L'UTILISATEUR est seul responsable de la préservation de la confidentialité de ses identifiants de connexion et s'engage à prendre toute mesure utile pour assurer cette parfaite confidentialité. Il veillera également à se déconnecter à l'issue de chaque session.

Toute connexion à SISE-ERP avec les identifiants de connexion de L'UTILISATEUR est réputée être faite par L'UTILISATEUR lui-même. L'UTILISATEUR s'engage à informer immédiatement l'administrateur SISE-ERP de toute utilisation non autorisée de ses identifiants de connexion, et plus généralement de toute atteinte possible à la sécurité de l'ESPACE UTILISATEUR dont il aurait connaissance

8. L'écran d'accueil de SISE-ERP s'affiche

SISE ERP

Aide | SCHEMOUL Carol

REPUBLIQUE FRANÇAISE
MINISTÈRE DES AFFAIRES SOCIALES ET DE LA SANTÉ

ars Agence Régionale de Santé

ERP | CONTRÔLES PROGRAMMÉS | RESSOURCES | ADMINISTRATION

🏠 A+ A-

Bienvenue dans SISE-ERP V1-34 SCHEMOUL Caroline (Dernière connexion le vendredi 03 avril 2015 à 11:11)

Bienvenue sur l'application SISE-ERP.

Gestion des tâches

Rechercher

Type de tâche ERP 🔍 🗑️

Date de début Date de fin

Département

🔄 Réinitialiser les critères de recherche 🔍 Rechercher

SCHEMOUL Caroline (National), votre boîte à tâche contient 6 tâche(s)

Procédure pour un acteur externe

L'application SISE-ERP est une application du Ministère de la Santé. Elle est accessible par le navigateur internet de tout ordinateur connecté à internet.

1. Lancer le navigateur internet
2. Dans la barre d'adresse, saisir l'adresse suivante :

<https://sise-erp.sante.gouv.fr/>



Astuce pour plus de rapidité au quotidien

Pensez à ajouter l'URL de SISE-ERP aux favoris de votre navigateur internet habituel.

3. L'écran connexion de l'application apparaît

4. Utiliser les identifiant et mot de passe qui vous ont été communiqué par email, lors de la création de votre compte d'accès par un administrateur SISE-ERP



Un identifiant d'un compte externe est construit selon la syntaxe suivante :

[type d'externe sur 2 à 4 caractères][4 premières lettres de l'organisme][initiales de l'utilisateur sur 2 à 4 caractères]

Exemple : OAsogiMGG (OA = type d'externe ; sogi = 4 premières lettres de l'organisme ; MGG = initiales de l'utilisateur)

5. Cliquer sur pour accéder à l'application
6. Lors de la première connexion, il est nécessaire de lire et accepter les conditions d'utilisation de SISE-ERP pour accéder à l'application

CONDITIONS GENERALES D'UTILISATION

Connexion à SISE-ERP

Lors de toute connexion à SISE-ERP, L'UTILISATEUR devra utiliser systématiquement les identifiants de connexion qui lui ont été fournis. L'UTILISATEUR est seul responsable de la préservation de la confidentialité de ses identifiants de connexion et s'engage à prendre toute mesure utile pour assurer cette parfaite confidentialité. Il veillera également à se déconnecter à l'issue de chaque session.

Toute connexion à SISE-ERP avec les identifiants de connexion de L'UTILISATEUR est réputée être faite par L'UTILISATEUR lui-même. L'UTILISATEUR s'engage à informer immédiatement l'administrateur SISE-ERP de toute utilisation non autorisée de ses identifiants de connexion, et plus généralement de toute atteinte possible à la sécurité de l'ESPACE UTILISATEUR dont il aurait connaissance

- Après avoir validé les conditions générales d'utilisation de l'application, SISE-ERP vous invite à personnaliser votre mot de passe



Astuce pour choisir un mot de passe au bon format

Votre mot de passe doit avoir une longueur minimale de 8 caractères dont au moins un chiffre, une lettre minuscule et une lettre majuscule.

- Saisir nouveau mot de passe et cliquer sur
- Un email de confirmation vous a été envoyé : vous venez de personnaliser votre mot de passe



Que faire lorsque je rencontre ce message d'erreur ?

Si le message est le suivant :

 **Le nouveau mot de passe: Erreur de validation.** Le nouveau mot de passe devrait être identique à la confirmation. 

Modification de votre mot de passe

Nouveau mot de passe *

Confirmer le nouveau mot de passe *

Vous avez saisi deux mots de passe différents. Veuillez saisir à nouveau votre mot de passe et le confirmer.

Attention, votre mot de passe fait la différence entre les minuscules et les majuscules.

Si le message est le suivant :

 **Mot de passe incorrect.** Merci de saisir un mot de passe d'une longueur de 8 caractères minimum, et contenant au moins un chiffre, une lettre minuscule et une lettre majuscule. 

Modification de votre mot de passe

Nouveau mot de passe *

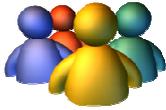
Confirmer le nouveau mot de passe *

Vous avez saisi un mot de passe qui n'est pas au bon format. Veuillez saisir un mot de passe d'une longueur de 8 caractères minimum dont au moins un chiffre, une lettre minuscule et une lettre majuscule.

Suite à 3 tentatives infructueuses, votre compte est gelé (désactivé). Afin de le dégeler, veuillez contacter votre administrateur régional ou votre référent SISE-ERP.

Vous êtes connecté à l'application SISE-ERP

2.2.Redemander un mot de passe



Profils

Utilisateur externe uniquement



Prérequis

Avoir oublié son mot de passe de connexion à SISE-ERP

Connaître son identifiant de connexion

Chemin : Mire de connexion

Vous voulez récupérer un nouveau mot de passe

Procédure pour un acteur externe

1. Depuis la mire de connexion de SISE-ERP, cliquer sur 
2. Saisir votre Identifiant dans le champ qui s'affiche à l'écran



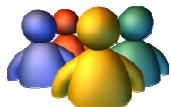
Réinitialisation de votre mot de passe

Identifiant *

3. Cliquer sur 
4. Une tâche est générée dans la boîte à tâches de tous les utilisateurs de profil administrateur régional de la région d'appartenance de l'utilisateur : c'est maintenant cet acteur qui va pouvoir réinitialiser le mot de passe de l'utilisateur externe
5. Une fois la réinitialisation réalisée par l'administrateur SISE-ERP, un email est envoyé à l'utilisateur concerné et contient un mot de passe généré par le système SISE-ERP
6. Lors de sa première connexion à SISE-ERP avec ce mot de passe temporaire, l'acteur externe est invité à modifier le mot de passe généré par SISE-ERP et à définir son mot de passe personnel de connexion à l'application

Vous avez récupéré un nouveau mot de passe

2.3. Modifier son mot de passe



Profils

Profils externes



Prérequis

Etre parvenu à se connecter à l'application

Etre sur la page d'accueil (Boîte à tâches) de **SISE-ERP**

Chemin : Accueil

Vous voulez modifier votre mot de passe

Procédure pour modifier le mot de passe

1. Cliquer sur votre *identifiant* situé en haut à droite de la page



2. Cliquer sur **Changer votre mot de passe**, la page de modification du mot de passe s'affiche à l'écran

A screenshot of the 'Modification de votre mot de passe' form. The form has a title 'Modification de votre mot de passe' and two input fields: 'Nouveau mot de passe *' and 'Confirmer le nouveau mot de passe *'. Below the fields are two buttons: 'Annuler' and 'Enregistrer'. The background features the SISE ERP logo and a green abstract graphic.

3. Remplir les champs Nouveau mot de passe et Confirmez le nouveau mot de passe



Astuce pour choisir un mot de passe au bon format

Votre mot de passe doit avoir une longueur minimale de 8 caractères dont au moins un chiffre, une lettre minuscule et une lettre majuscule.

4. Suite à la demande de confirmation du système, ce dernier affiche un message indiquant que la demande a été prise en compte. Le mot de passe a été changé avec succès.
5. Vous êtes redirigé sur l'écran de la boîte à tâches



Que faire lorsque je rencontre ce message d'erreur ?

Si le message est le suivant :

 **Le nouveau mot de passe: Erreur de validation.** Le nouveau mot de passe devrait être identique à la confirmation. 

Modification de votre mot de passe

Nouveau mot de passe *

Confirmer le nouveau mot de passe *

 Annuler  Enregistrer

Vous avez saisi deux mots de passe différents. Veuillez saisir à nouveau votre mot de passe et le confirmer.

Attention, votre mot de passe fait la différence entre les minuscules et les majuscules.

Si le message est le suivant :

 **Mot de passe incorrect.** Merci de saisir un mot de passe d'une longueur de 8 caractères minimum, et contenant au moins un chiffre, une lettre minuscule et une lettre majuscule. 

Modification de votre mot de passe

Nouveau mot de passe *

Confirmer le nouveau mot de passe *

 Annuler  Enregistrer

Vous avez saisi un mot de passe qui n'est pas au bon format. Veuillez saisir un mot de passe d'une longueur de 8 caractères minimum dont au moins un chiffre, une lettre minuscule et une lettre majuscule.

Suite à 3 tentatives infructueuses, votre compte est gelé. Afin de le dégeler, veuillez contacter votre administrateur régional ou votre référent SISE-ERP.

Vous avez modifié votre mot de passe

2.4. Se déconnecter de l'application



Profils

Tout profil



Prérequis

Etre connecté à l'application

Etre sur la page d'accueil (Boîte à tâches) de **SISE-ERP**

Chemin : Accueil

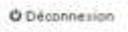
Vous voulez vous déconnecter de l'application SISE-ERP

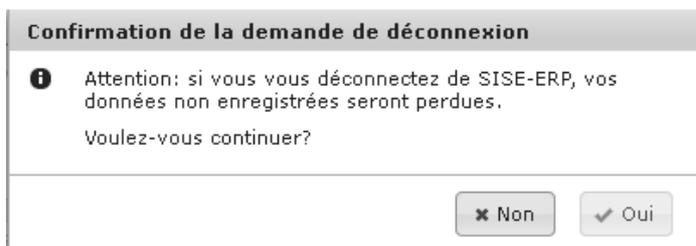


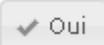
Procédure pour se déconnecter de SISE-ERP

1. Cliquer sur votre identifiant en haut de page



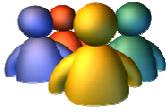
2. Cliquer sur le bouton  qui apparaît
3. Le message de confirmation de déconnexion s'affiche à l'écran :



4. Cliquer sur  pour valider la déconnexion
5. L'utilisateur a quitté l'application SISE-ERP, la mire de connexion s'affiche à l'écran

Vous vous êtes déconnecté de l'application SISE-ERP

2.5. Comprendre l'ergonomie de l'application SISE-ERP



Profils

Tout profil



Prérequis

Aucun

Chemin : Transverse

Vous voulez différencier les modes consultation et édition

1. Lors de la consultation d'un écran de l'application sur lequel des modifications sont possibles, par exemple : une page « détails d'un ERP » ou un onglet d'une fiche risque, les libellés et le contenu des champs sont affichés en italique :

ERP | CONTRÔLES PROGRAMMÉS | RESSOURCES | ADMINISTRATION

🏠 > ERP > Détails ERP

▼ Synthèse

Entité

*N° SIRET ** 26670065700031

Entité juridique SIRENE CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE

*Le nom de l'ERP ** CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE CCAS CRECHE FAMILIA

Localisation

Numéro 6 *Complément 1* ▼

Voie RUE DES FRERES

Complément 2 *Lieu-dit*

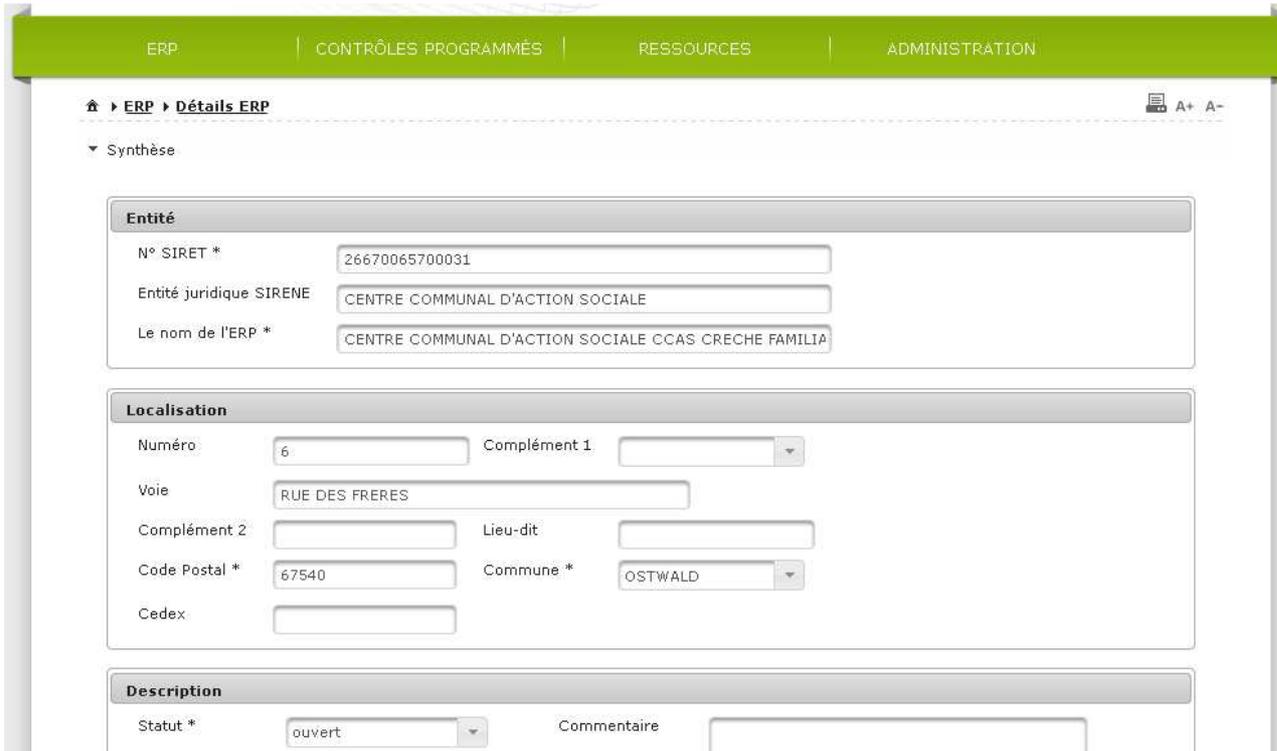
*Code Postal ** 67540 *Commune ** OSTWALD ▼

Cedex

Description

*Statut ** ouvert ▼ *Commentaire*

2. Cliquer sur  pour passer en mode édition de l'écran : les libellés et le contenu des champs ne sont désormais plus affichés en italique :



ERP | CONTRÔLES PROGRAMMÉS | RESSOURCES | ADMINISTRATION

ERP > Détails ERP

Synthèse

Entité

N° SIRET * 26670065700031

Entité juridique SIRENE CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE

Le nom de l'ERP * CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE CCAS CRECHE FAMILIA

Localisation

Numéro 6 Complément 1

Voie RUE DES FRERES

Complément 2 Lieu-dit

Code Postal * 67540 Commune * OSTWALD

Cedex

Description

Statut * ouvert Commentaire

Vous avez différencié les modes consultation et édition

Vous voulez savoir utiliser les outils ergonomiques de l'application

Procédure pour naviguer dans l'application SISE-ERP

Pour se déplacer dans l'application, il est vivement recommandé d'utiliser les boutons destinés à cet effet, et de ne pas utiliser, par exemple, la flèche retour du navigateur internet pour revenir à la page précédente ; au risque de voir l'application s'interrompre (ou au risque de devoir relancer l'application).

Procédure pour utiliser les filtres des tableaux de résultats

Résultat de la recherche

Seuls les 100 premiers résultats peuvent être affichés. Votre recherche a renvoyé 100 résultat(s).

	N° SIRET ↕	Nom ↕	Commune ↕	Code APE ↕
🔍	21750001600464	COMMUNE DE PARIS ECOLE PRIMAIRE PUBLIQUE ECOLE A	PARIS	8520Z
🔍	21750001600613	COMMUNE DE PARIS ECOLE PRIMAIRE D'APPLICATION ECOLE B	PARIS	8520Z
🔍	21750001600688	COMMUNE DE PARIS ECOLE POLYVALENTE	PARIS	8520Z
🔍	21750001600696	COMMUNE DE PARIS ECOLE POLYVALENTE	PARIS	8520Z
🔍	21750001600845	COMMUNE DE PARIS ECOLE PRIMAIRE PUBLIQUE ECOLE A	PARIS	8520Z
🔍	21750001601462	COMMUNE DE PARIS ECOLE POLYVALENTE	PARIS	8520Z

↶ Exporter + Ajouter ERP

Lorsque le haut du tableau de résultat présente ces champs vides, cela signifie qu'il est possible, en saisissant une valeur, de filtrer les résultats de recherche. Par exemple, commencer à saisir « ecole p » puis « ecole pri » dans le champ Nom pour voir les résultats être filtrés en fonction de la valeur saisie.

Résultat de la recherche

Seuls les 100 premiers résultats peuvent être affichés. Votre recherche a renvoyé 100 résultat(s).

	N° SIRET ↕	Nom ↕	Commune ↕	Code APE ↕
🔍	21750001600464	COMMUNE DE PARIS ECOLE PRIMAIRE PUBLIQUE ECOLE A	PARIS	8520Z
🔍	21750001600613	COMMUNE DE PARIS ECOLE PRIMAIRE D'APPLICATION ECOLE B	PARIS	8520Z
🔍	21750001600845	COMMUNE DE PARIS ECOLE PRIMAIRE PUBLIQUE ECOLE A	PARIS	8520Z

↶ Exporter + Ajouter ERP

Procédure pour reconnaître un champ obligatoire

Les champs obligatoires de l'application SISE-ERP sont identifiables grâce à l'astérisque qui suit leur libellé.

Contenu du DTA	
Date de création	<input type="text"/>
Date de dernière mise à jour	<input type="text"/>
La localisation précise des matériaux et produits contenant de l'amiante ainsi que, le cas échéant, leur signalisation *	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non <input checked="" type="radio"/> Non défini <input type="checkbox"/> NC
L'enregistrement de l'état de conservation de ces matériaux et produits *	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non <input checked="" type="radio"/> Non défini <input type="checkbox"/> NC
L'enregistrement des travaux de retrait ou de confinement de ces matériaux et produits et des mesures conservatoires mises en œuvre *	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non <input checked="" type="radio"/> Non défini <input type="checkbox"/> NC
Les consignes de sécurité à l'égard de ces matériaux et produits, notamment les modalités d'intervention, y compris les modalités de gestion et d'élimination des déchets *	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non <input checked="" type="radio"/> Non défini <input type="checkbox"/> NC
Une fiche récapitulative *	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non <input checked="" type="radio"/> Non défini <input type="checkbox"/> NC

Dans un écran ou un onglet de l'application, à partir du moment où un champ obligatoire a été saisi, tous les champs obligatoires de l'écran doivent être renseignés pour que l'enregistrement de la saisie soit possible.

Procédure pour reconnaître un message d'erreur



Lorsque vous tentez de valider un écran de l'application, le message d'erreur suivant peut apparaître :



Le champ "Type de tâche" est obligatoire. Veuillez le renseigner

Vous avez oublié de saisir certains champs obligatoires et l'enregistrement en est bloqué. Saisissez les champs obligatoires manquants et enregistrez à nouveau.

A savoir que dès lors qu'un des champs obligatoires d'un écran est saisi, tous les champs obligatoires de l'écran doivent l'être également pour que l'enregistrement soit possible.

Plus généralement, les messages d'erreur dans SISE-ERP sont affichés en haut de page et en rouge. Les messages de confirmation sont affichés en haut de page et en bleu.

Procédure pour utiliser les info-bulles

ERP

Recherche

Critères de recherche

N° SIRET

Nom de l'ERP

Activité de l'ERP

Adresse

Code Postal

Commune

Statut

Catégorie

Type

Code APE

Commune Radon

Région

Département

Recherche libre ⓘ

Critères supplémentaires

+ Ajouter critère

⌕ Réinitialiser les critères de recherche

🔍 Rechercher

Sur certains champs, il est possible de voir apparaître ce pictogramme : ⓘ

Cela signifie qu'une info-bulle peut être affichée, afin de donner des précisions sur le rôle d'un

champ et sa saisie. Pour cela, passer la souris sur le pictogramme ⓘ et rester immobile quelques instants. L'info-bulle apparaît :

Département

Territoire

Recherche libre ⓘ

Permet de rechercher notamment le numéro FINESS

+ Ajouter critère

Vous savez utiliser les outils ergonomiques de l'application

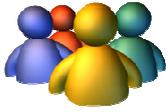
3. ERP

- 3.1. [Rechercher un ERP](#)
- 3.2. [Afficher le détail d'un ERP](#)
- 3.3. [Créer un ERP](#)
- 3.4. [Supprimer un ERP](#)
- 3.5. [Proposer un ERP](#)
- 3.6. [Gérer les campagnes de mesures radon liées à un ERP](#)
- 3.7. [Valider ou refuser l'ajout d'un ERP](#)
- 3.8. [Modifier le statut d'un ERP](#)
- 3.9. [Visualiser l'historique d'un ERP](#)
- 3.10. [Visualiser les fiches risques d'un ERP](#)
- 3.11. [Visualiser l'historique d'une fiche risque](#)
- 3.12. [Exporter l'historique d'une fiche risque](#)
- 3.13. [Exporter l'ensemble des suivis administratifs de l'ERP](#)
- 3.14. [Exporter une liste d'ERP](#)
- 3.15. [Ouvrir une fiche risque](#)
- 3.16. [Clore une fiche risque](#)
- 3.17. [Rouvrir une fiche risque](#)
- 3.18. [Dupliquer une fiche risque](#)
- 3.19. [Supprimer une fiche risque](#)

Le module **ERP** est le module le plus important, car il permet l'accès au module Risques. Il permet à l'ensemble des profils de l'application, à l'exception des organismes agréés, d'interagir avec les cas d'utilisation du module ERP (Établissement Recevant du Public). Ces cas d'utilisation se résument en la recherche d'un ERP, la visualisation, la création, la modification, la visualisation de son historique, l'exportation d'un ERP et l'exportation d'une liste d'ERP. La fonction de suppression d'un ERP n'est disponible que pour les administrateurs.

Ce module permet également de gérer les mesures de radon que les organismes agréés par l'ASN saisissent dans l'application SISE-ERP.

3.1. Rechercher un ERP



Profils

Tout profil



Prérequis

Avoir accédé au module ERP

Chemin : Accueil > ERP

Vous voulez rechercher un ERP

Vous avez deux possibilités pour faire une recherche d'ERP :

- Soit vous désirez faire une recherche par critère
- Soit vous désirez faire une recherche sans critère, et ainsi afficher tous les ERP accessibles en fonction de votre périmètre géographique

Procédure pour une recherche par critère

The screenshot shows the 'Recherche' (Search) interface. At the top left, there is a home icon and 'ERP'. At the top right, there are icons for document, zoom in (A+), and zoom out (A-). The main search area is titled 'Recherche' and contains a section 'Critères de recherche' (Search criteria) with the following fields:

N° SIRET	<input type="text"/>	Catégorie	<input type="text"/>
Nom de l'ERP	<input type="text"/>	Type	<input type="text"/>
Activité de l'ERP	<input type="text"/>	Code APE	<input type="text"/>
Adresse	<input type="text"/>	Commune Radon	<input type="checkbox"/>
Code Postal	<input type="text"/>	Région	<input type="text" value="Provence-Alpes-Côte d'"/>
Commune	<input type="text"/>	Département	<input type="text"/>
Statut	<input type="text"/>	Recherche libre ⁽ⁱ⁾	<input type="text"/>

Below these fields is a section 'Critères supplémentaires' (Additional criteria) with a '+ Ajouter critère' (Add criterion) button. At the bottom of the search area are two buttons: 'Réinitialiser les critères de recherche' (Reset search criteria) and 'Rechercher' (Search).

1. Saisir un ou plusieurs critères de recherche : Nom de l'ERP, N° SIRET, Statut, Catégorie, Type, Activité de l'ERP, Code APE, Adresse, Code Postal, Commune, Commune Radon, Territoire, Région, Département, Recherche Libre
2. Pour préciser la recherche par risque, cliquer sur 
3. Un bloc de recherche supplémentaire apparaît : saisir les trois champs de recherche supplémentaires : Risque, Critère et Valeur

The screenshot shows the 'Critères supplémentaires' (Additional criteria) section. It contains three input fields: 'Risque' (Risk), 'Critère' (Criterion), and 'Valeur' (Value). Each field has a dropdown arrow. To the right of the 'Valeur' field is a trash icon. Below these fields is a '+ Ajouter critère' (Add criterion) button. At the bottom of the section are two buttons: 'Réinitialiser les critères de recherche' (Reset search criteria) and 'Rechercher' (Search).

4. Cliquer sur  pour lancer la recherche
5. Si des ERP correspondent aux critères saisis, le tableau de résultats les présente

Résultat de la recherche

Seuls les 100 premiers résultats peuvent être affichés. Votre recherche a renvoyé 1 résultat(s).

1

N° SIRET	Nom	Commune	Code APE
50412895000012	LA MARTIALE	SOSPEL	8899B

1

Exporter Ajouter ERP

6. Si aucun ERP ne correspond aux critères saisis, le message suivant s'affiche dans le tableau de résultats :

Résultat de la recherche

Votre recherche n'a renvoyé aucun résultat

N° SIRET	Nom	Commune	Code APE
Votre recherche n'a renvoyé aucun résultat			

+ Ajouter ERP

7. Pour remettre à zéro les critères de recherche rapidement, cliquer sur

Réinitialiser les critères de recherche



Astuce de saisie pour une recherche par risque

Pour une recherche avec critère supplémentaire, saisissez en premier lieu le risque, puisque ce dernier va impacter les valeurs proposées pour les deux critères supplémentaires : Critère et Valeur.



Astuce de saisie pour une recherche par critère

Lorsque vous saisissez une commune ou un département, vous n'avez à saisir que les premières lettres, une liste déroulante vous propose ensuite tous les libellés correspondants.



Comment effectuer une recherche par le numéro FINESS établissement (ET) ?

Dans SISE-ERP, pour rechercher un ERP grâce à son numéro FINESS ET, il suffit d'utiliser le champ « Recherche libre » et d'y saisir le n° FINESS ET souhaité.



Que puis-je rechercher avec le champ « Recherche libre » ?

Lorsque renseigné ce critère intègre à la requête de recherche la Voie, le Lieu-dit, le Code Postal, le CEDEX, la localité, l'activité (APE), le SIRET, le FINESS, le propriétaire, le gestionnaire de l'ERP.

Procédure pour une recherche sans critère

1. Ne saisir aucun critère de recherche et cliquer directement sur  pour lancer la recherche
2. Tous les ERP dans votre périmètre géographique s'affichent

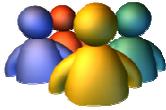


Informations complémentaires

Une recherche d'ERP permet d'afficher tous les ERP correspondants aux critères saisis, que leur statut soit Ouvert, Fermé ou Proposé.

Vous avez recherché un ERP

3.2. Afficher le détail d'un ERP



Profils

Tout profil



Prérequis

Avoir accédé au module ERP

Avoir lancé une recherche d'ERP

Chemin : Accueil > ERP > Détails ERP

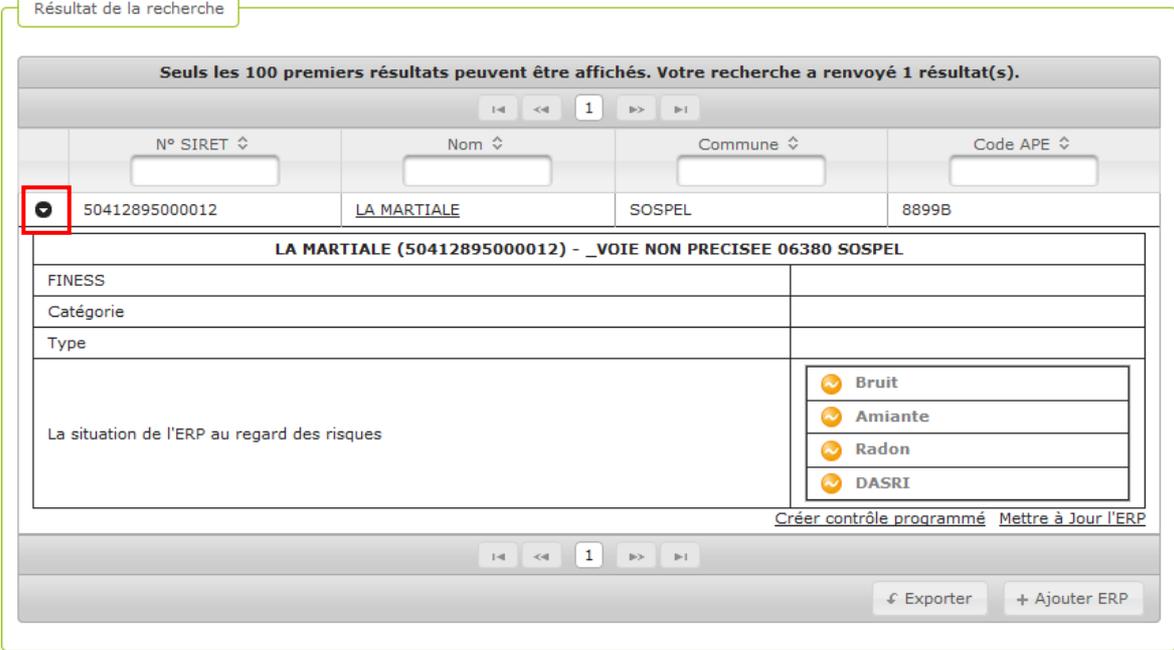
Vous voulez afficher le détail d'un ERP

Pour consulter les informations liées à un ERP, il existe deux possibilités :

- Une prévisualisation rapide, en restant sur le tableau des résultats
- Une visualisation plus complète de toutes les informations liées à l'ERP, en accédant à la page de l'ERP

Procédure pour afficher le détail sans accéder à l'ERP

1. Rechercher un ERP
2. Dans le tableau des résultats, cliquer sur  en regard de l'ERP souhaité
3. La ligne présentant l'ERP se déplie, pour laisser s'afficher quelques détails :



Résultat de la recherche

Seuls les 100 premiers résultats peuvent être affichés. Votre recherche a renvoyé 1 résultat(s).

N° SIRET	Nom	Commune	Code APE
50412895000012	LA MARTIALE	SOSPEL	8899B

LA MARTIALE (50412895000012) - _VOIE NON PRECISEE 06380 SOSPEL

FINESS	
Catégorie	
Type	
La situation de l'ERP au regard des risques	<ul style="list-style-type: none">☑ Bruit☑ Amiante☑ Radon☑ DASRI

Créer contrôle programmé Mettre à Jour l'ERP

Exporteur Ajouter ERP

Procédure pour afficher la page de détail d'un ERP

1. Rechercher un ERP
2. Dans le tableau des résultats, cliquer sur le nom de l'ERP
3. La page présentant toutes les informations relatives à l'ERP s'affiche à l'écran, elle est composée de 3 blocs :
 - La Synthèse de l'ERP, affichée par défaut
 - Le Détail de l'ERP, qui est dépliable
 - Le bloc Risques, qui est dépliable

Le bloc **Synthèse** comprend trois parties :

Entité	
N° SIRET *	<input type="text" value="50412895000012"/>
Entité juridique SIRENE	<input type="text" value="LA MARTIALE"/>
Le nom de l'ERP *	<input type="text" value="LA MARTIALE"/>

4. Pour consulter le bloc **Détail de l'ERP** ou le bloc **Risques**, cliquer sur le libellé du bloc souhaité :

<input type="button" value="▶ Détails"/>
<input type="button" value="▶ Risques"/>

5. Le bloc se déplie à l'écran

Le bloc **Détails** comprend 4 parties :

Activité			
<i>FINESS</i>	<input type="text"/>	<i>Nom de l'entité FINESS</i>	<input type="text"/>
<i>Code catégorie FINESS</i>	<input type="text" value="▼"/>	<i>Libellé catégorie FINESS</i>	<input type="text" value="▼"/>
<i>FINESS Entité Juridique</i>	<input type="text"/>	<i>Structure d'hébergement</i>	<input type="checkbox"/>
<i>Capacité d'accueil</i>	<input type="text"/>	<i>Capacité d'hébergement</i>	<input type="text"/>
<i>Période, jours, horaires d'ouverture</i>	<input type="text"/>		

Lien	
<i>Type du lien</i>	<input type="text" value="▼"/>

Contacts				
Typologie du contact	Raison sociale	Nom	Prénom	Fonction
<input type="text"/>				

Données ERP - Risques

Nombre de bâtiment Présence d'installations à risque

Diffusion de musique amplifiée Autres informations

Identification ERP concerné par la réglementation amiante Oui Non Nombre de bâtiments soumis aux obligations de recherche d'amiante

Présence d'amiante actuellement Oui Non

Le bloc **Risques** présente la situation de l'ERP au regard des risques et comprend deux parties :

Contrôles programmés

Date du contrôle	Statut du contrôle	Type de contrôle	Risques concernés	Contrôleur
Votre recherche n'a renvoyé aucun résultat				

Fiches risques en cours

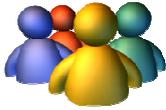
Fiche risque	Etat	Actions
🔊 Bruit		+ Ouvrir une fiche Historique
☢️ Amiante		+ Ouvrir une fiche Historique
☠️ Radon		+ Ouvrir une fiche Historique
☢️ DASRI		+ Ouvrir une fiche Historique

6. Pour replier le bloc, cliquer à nouveau sur le libellé

The screenshot shows the SISE ERP interface. At the top, there are logos for SISE ERP, the French Republic, and ARS (Agence Régionale de Santé). A navigation bar contains 'ERP', 'CONTRÔLES PROGRAMMÉS', 'RESSOURCES', and 'ADMINISTRATION'. The main content area shows a breadcrumb trail 'ERP > Détails ERP' and a list of sections: 'Synthèse', 'Détails', and 'Risques'. The 'Risques' section is expanded, showing the 'Contrôles programmés' and 'Fiches risques en cours' blocks. At the bottom right, there are buttons for 'Annuler', 'Exporter', 'Modifier', and 'Supprimer'.

Vous avez affiché le détail d'un ERP

3.3. Créer un ERP



Profils

Administrateur National, Régional et Départemental



Prérequis

Avoir accédé au module ERP

Avoir cliqué sur « Créer ERP »

Chemin : Accueil > ERP > Détails ERP

Vous souhaitez créer un ERP

La procédure de création d'un ERP est réservée aux acteurs ayant un profil administrateur dans SISE-ERP. Ces derniers peuvent créer un ERP avec le statut de leur choix, et celui-ci sera directement consultable par tout acteur ayant les droits dans le périmètre géographique de l'établissement.

Procédure pour créer un ERP

1. Accéder au module ERP

2. En bas de page, cliquer sur



Sur la page de création d'un ERP, il faut saisir les informations qui composeront la Synthèse de l'ERP dans plusieurs blocs distincts (cf : afficher le détail d'un ERP pour la visualisation des blocs) :

3. Dans le bloc Entité, saisir les champs obligatoires : N° SIRET et nom de l'ERP, et le champ optionnel Entité juridique SIRENE s'il est connu
4. Dans le bloc Localisation, saisir les champs obligatoires : Code Postal et Commune, ainsi que les champs optionnels Numéro, Complément 1, Complément 2, Voie, Lieu-dit, Cedex s'ils sont connus
5. Dans le bloc Description, saisir les champs obligatoires : Statut, Activité (APE), Intitulé code APE et les champs optionnels Catégorie, Type et Commentaire s'ils sont connus

Déplier le « Détails de l'ERP » et renseigner les champs optionnels des différents blocs suivants, s'ils sont connus (cf : afficher le détail d'un ERP pour la visualisation des blocs) :

1. Pour le bloc Activité, saisir les champs suivants : FINESS, Nom de l'entité FINESS, Code catégorie FINESS, Libellé catégorie FINESS, FINESS Entité Juridique, Structure d'hébergement, Capacité d'accueil, Capacité d'hébergement, Période, jours, horaires d'ouverture
2. Pour le bloc Lien, ajouter un lien à l'ERP si nécessaire :
Choisir le type de lien dans la liste déroulante,
Choisir l'ERP lié : cliquer sur la loupe à côté du champ Numéro d'ERP et utiliser le pop-up de recherche d'un ERP

3. Pour le bloc Contacts, cliquer sur



4. L'écran de saisie d'un contact s'affiche à l'écran

Localisation

Numéro Complément 1

Voie

Complément 2 Lieu-dit

Code Postal * Commune *

Cedex

Description

Statut * Commentaire

Catégorie

Type

Activité(APE) *

Intitulé code APE *

Détail du contact

Typologie du contact

Raison sociale

Nom

Prénom

Fonction

Courriel

Téléphone

Adresse

Si adresse à l'étranger

Numéro

Complément 1

Complément 2

Voie

Lieu-dit

Code Postal

Localité

Cedex

5. Saisir les champs comme suit :

Saisir les champs d'identification du contact: Typologie du contact, Raison sociale, Nom, Prénom, Fonction, Courriel, Téléphone. Si le contact est un Exploitant, il faut renseigner une date dans le champ « Gère l'ERP depuis le » qui apparaît alors à l'écran

Saisir les champs de localisation du contact : Numéro, Complément 1, Complément 2, Voie, Lieu-dit, Code Postal, Localité, Cedex.

Si le contact vit à l'étranger, cocher la case Si adresse à l'étranger afin de pouvoir saisir les informations correspondantes : Autre code postal et Autre commune

Adresse

Si adresse à l'étranger

Numéro

Complément 1

Complément 2

Voie

Lieu-dit

Cedex

Adresse à l'étranger

Autre code postal

Autre commune

Cliquer sur pour valider la saisie

6. Et enfin pour le bloc Données ERP-Risques, saisir les champs optionnels : Nombre de bâtiment, Présence d'installations à risque, Diffusion de musique amplifiée, Autres informations, Identification ERP concerné par la réglementation amiante, Nombre de bâtiments soumis aux obligations de recherche d'amiante, Présence d'amiante actuellement

7. Cliquer sur pour valider la création de l'ERP

8. Votre ERP est créé, son statut est à vous pouvez consulter les informations saisies précédemment sur cet écran, le message suivant s'affiche à l'écran :

 **Etablissement enregistré avec succès**



Astuce de saisie pour le bloc Localisation de l'ERP

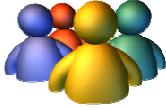
Dans le bloc « Localisation » de l'ERP, il faut en premier lieu saisir le code postal. Ensuite, la localité correspondante pourra être sélectionnée dans la liste déroulante.



La base d'établissements recevant du public de SISE-ERP est alimentée par le référentiel de l'INSEE. La grande majorité des établissements existants sont donc déjà présents dans l'application SISE-ERP et la création ne concerne qu'un nombre de cas limité.

Vous avez créé un ERP

3.4. Supprimer un ERP



Profils

Administrateur National
Administrateur Régional
Administrateur Départemental



Prérequis

Avoir accédé au module ERP
Avoir cliqué sur « Créer ERP »
Chemin : Accueil > ERP > Détails ERP

Vous souhaitez supprimer un ERP

Procédure pour supprimer un ERP

1. Rechercher un ERP et accéder à la page de détail de l'ERP (voir la partie [3.2 Afficher le détail d'un ERP](#))

2. Cliquer sur



3. Une fenêtre de confirmation s'ouvre :



4. Cliquer sur  pour confirmer ou sur  pour annuler la suppression
5. Si l'utilisateur confirme la suppression, il revient sur la page de recherche d'ERP



Suppression d'un ERP impossible

Lors de cette procédure, vous pouvez voir s'afficher le message d'erreur suivant :



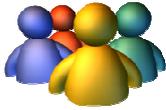
ERREUR Vous ne pouvez pas supprimer cet ERP. Il est référencé par d'autres écrans.

Vous avez essayé de supprimer un ERP référencé par un ou plusieurs écrans, pouvant être : une fiche risque qui n'est pas close, un contrôle programmé en cours, une tâche liée dans la boîte à tâche d'un utilisateur, etc...

La suppression est alors impossible, afin de palier à une perte définitive d'informations.

Vous avez supprimé un ERP

3.5. Proposer un ERP



Profils

Chargés de dossier



Prérequis

Avoir accédé au module ERP

Avoir cliqué sur « Proposer ERP »

Chemin : Accueil > ERP > Détails ERP

Vous souhaitez proposer un ERP

La procédure de proposition d'un ERP est réservée à tous les acteurs ayant un profil autre que celui d'administrateur. Il s'agit de créer un ERP qui aura un statut « Proposé » non modifiable, et qui sera soumis à la validation d'un administrateur.

Procédure pour proposer un ERP

1. Accéder au module ERP
2. En bas de page, cliquer sur 

Sur la page de proposition d'un ERP, il faut saisir les informations qui composeront la Synthèse de l'ERP dans plusieurs blocs distincts (cf : afficher le détail d'un ERP pour la visualisation des blocs) :

3. Dans le bloc Entité, saisir les champs obligatoires : N° SIRET et nom de l'ERP, et le champ optionnel Entité juridique SIRENE s'il est connu
4. Dans le bloc Localisation, saisir les champs obligatoires : Code Postal et Commune, ainsi que les champs optionnels Numéro, Complément 1, Complément 2, Voie, Lieu-dit, Cedex s'ils sont connus
5. Dans le bloc Description, saisir les champs obligatoires : Statut, Activité (APE), Intitulé code APE et les champs optionnels Catégorie, Type et Commentaire s'ils sont connus

Déplier le « Détails de l'ERP » et renseigner les champs optionnels des différents blocs suivants, s'ils sont connus (cf : afficher le détail d'un ERP pour la visualisation des blocs) :

9. Pour le bloc Activité, saisir les champs suivants : FINESS, Nom de l'entité FINESS, Code catégorie FINESS, Libellé catégorie FINESS, FINESS Entité Juridique, Structure d'hébergement, Capacité d'accueil, Capacité d'hébergement, Période, jours, horaires d'ouverture
10. Pour le bloc Lien, ajouter un lien à l'ERP si nécessaire :
Choisir le type de lien dans la liste déroulante,
Choisir l'ERP lié : cliquer sur la loupe à côté du champ Numéro d'ERP et utiliser le pop-up de recherche d'un ERP
11. Pour le bloc Contacts, cliquer sur 
12. L'écran de saisie d'un contact s'affiche à l'écran

Détail du contact

Typologie du contact	<input type="text" value=""/>
Raison sociale	<input type="text" value="&nbsp;"/>
Nom	<input type="text"/>
Prénom	<input type="text"/>
Fonction	<input type="text"/>
Courriel	<input type="text"/>
Téléphone	<input type="text"/>

Adresse

Si adresse à l'étranger

Numéro	<input type="text"/>
Complément 1	<input type="text"/>
Complément 2	<input type="text"/>
Voie	<input type="text"/>
Lieu-dit	<input type="text"/>
Code Postal	<input type="text"/>
Localité	<input type="text"/>
Cedex	<input type="text"/>

13. Saisir les champs comme suit :

Saisir les champs d'identification du contact: Typologie du contact, Raison sociale, Nom, Prénom, Fonction, Courriel, Téléphone. Si le contact est un Exploitant, il faut renseigner une date dans le champ « Gère l'ERP depuis le » qui apparaît alors à l'écran

Saisir les champs de localisation du contact : Numéro, Complément 1, Complément 2, Voie, Lieu-dit, Code Postal, Localité, Cedex.

Si le contact vit à l'étranger, cocher la case Si adresse à l'étranger afin de pouvoir saisir les informations correspondantes : Autre code postal et Autre commune

Adresse

Si adresse à l'étranger

Numéro

Complément 1

Complément 2

Voie

Lieu-dit

Cedex

Adresse à l'étranger

Autre code postal

Autre commune

Cliquer sur pour valider la saisie

14. Et enfin pour le bloc Données ERP-Risques, saisir les champs optionnels : Nombre de bâtiment, Présence d'installations à risque, Diffusion de musique amplifiée, Autres informations, Identification ERP concerné par la réglementation amiante, Nombre de bâtiments soumis aux obligations de recherche d'amiante, Présence d'amiante actuellement

15. Cliquer sur pour valider la proposition de l'ERP

16. Votre ERP est proposé, vous pouvez consulter les informations saisies précédemment sur cet écran, le message suivant s'affiche à l'écran :

 **Etablissement enregistré avec succès**

17. La page de l'ERP apparaît à l'écran en mode consultation (la saisie n'est pas possible) et toutes les informations précédemment saisies sont consultables. Le statut de l'ERP est à

et doit maintenant être validé par un Administrateur SISE-ERP.



Astuce de saisie pour le bloc Localisation de l'ERP

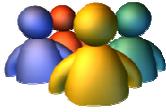
Dans le bloc « Localisation » de l'ERP, il faut en premier lieu saisir le code postal. Ensuite, la ou les localité(s) correspondante(s) pourront être sélectionnée(s) dans la liste déroulante.



La base d'établissements recevant du public de SISE-ERP est alimentée par le référentiel de l'INSEE. La grande majorité des établissements existants sont donc déjà présents dans l'application SISE-ERP et la création ne concerne qu'un nombre de cas limité.

Vous avez proposé un ERP

3.6. Gérer les campagnes de mesures radon liées à un ERP



Profils

Administrateur National
Administrateur Régional
Administrateur Départemental
Chargé de dossier radon



Prérequis

Avoir accédé au module ERP
Avoir recherché un ERP pour lequel une campagne de mesures a été saisie
Chemin : Accueil > ERP > Risques

Vous voulez visualiser une campagne de mesures liée à l'ERP

Les organismes agréés par l'ASN pour les mesures de radon dans les ERP ont obligation de saisir dans SISE-ERP une mesure par bâtiment et de joindre leur rapport. Lorsqu'un organisme agréé a saisi une série de mesures sur un ERP, ces mesures sont visibles dans le module ERP.

Procédure pour visualiser une campagne de mesures liée à un ERP

1. Accéder au module ERP
2. Rechercher l'ERP pour lequel une campagne radon a été saisie
3. Cliquer sur le nom de l'ERP pour afficher le détail de l'ERP (cf : afficher le détail d'un ERP)
4. Déplier le bloc Risques: le bloc « Les campagnes risque radon » a été ajouté et permet de visualiser la campagne saisie par l'Organisme Agréé pour cet ERP

▼ Risques

Contrôles programmés				
Date du contrôle	Statut du contrôle	Type de contrôle	Risques concernés	Contrôleur
Votre recherche n'a renvoyé aucun résultat				

Fiches risques en cours		
Fiche risque	Etat	Actions
 Bruit		+ Ouvrir une fiche Historique
 Amiante		+ Ouvrir une fiche Historique
 Radon		+ Ouvrir une fiche Historique
 DASRI		+ Ouvrir une fiche Historique

Les campagnes risques radon					
Identifiant	Statut	Date de création	Date soumission	Utilisateur Créateur	
84	Soumise	07/01/2016	07/01/2016	Test OA (ABC EXPERTISES)	Consulter Débloquer Supprimer

5. Cliquer sur  Consulter pour faire apparaître le détail de la campagne radon dans une fenêtre pop-up

Détails sur la campagne risque radon ✕

Identifiant campagne	50
Statut	Soumise
Date de création	12/02/2014
Date soumission	11/02/2014
Utilisateur Créateur	oa_idf

Nom du bâtiment	Chapelle
Activité volumique à attribuer	
Justification mesure non effectuée	<input type="text"/>

Nom du bâtiment	Chapelle
Activité volumique à attribuer	
Justification mesure non effectuée	<input type="text"/>

Vous avez visualisé les campagnes de mesures liées à l'ERP

Vous voulez débloquent une campagne de mesures liée à l'ERP

Lorsqu'une campagne est soumise par un organisme agréé, ce dernier ne peut plus la modifier. En cas d'erreur constatée, il est nécessaire de la « débloquent » pour que l'organisme agréé puisse procéder aux corrections.

Procédure pour débloquent une campagne de mesures liée à un ERP

1. Accéder au module ERP
2. Rechercher l'ERP pour lequel une campagne radon a été saisie
3. Cliquer sur le nom de l'ERP pour afficher le détail de l'ERP (cf : afficher le détail d'un ERP)
4. Déplier le bloc Risques: le bloc « Les campagnes risque radon » est maintenant affiché et permet de visualiser la campagne saisie par l'Organisme Agréé pour cet ERP

▼ Risques

Contrôles programmés

Date du contrôle	Statut du contrôle	Type de contrôle	Risques concernés	Contrôleur
Votre recherche n'a renvoyé aucun résultat				

Fiches risques en cours

Fiche risque	Etat	Actions
 Bruit		<input type="button" value="+ Ouvrir une fiche"/> <input type="button" value="Historique"/>
 Amiante		<input type="button" value="+ Ouvrir une fiche"/> <input type="button" value="Historique"/>
 Radon		<input type="button" value="+ Ouvrir une fiche"/> <input type="button" value="Historique"/>
 DASRI		<input type="button" value="+ Ouvrir une fiche"/> <input type="button" value="Historique"/>

Les campagnes risques radon

Identifiant	Statut	Date de création	Date soumission	Utilisateur Créateur	
50	Soumise	12/02/2014	12/02/2014	oa_idf	<input type="button" value="Consulter"/> <input type="button" value="Débloquent"/> <input type="button" value="Supprimer"/>

5. Cliquer sur  pour débloquent la campagne de mesures afin que l'Organisme Agréé puisse la modifier
6. L'utilisateur doit confirmer sa volonté de débloquent la campagne :

Confirmer le débloquent

 Êtes vous sûr de vouloir débloquent cette campagne ?

7. La campagne de mesures, une fois débloquée, reste consultable mais peut à nouveau être modifiée par l'Organisme Agréé :

Les campagnes risques radon					
Identifiant	Statut	Date de création	Date soumission	Utilisateur Créateur	
50	En création	12/02/2014		oa_idf	 Consulter

8. Un message de confirmation du déblocage s'affiche :



La campagne risque radon a été débloquée avec succès.



Un email est envoyé par le système à l'Organisme Agréé pour l'informer du déblocage de la campagne de mesures et de la possibilité pour lui, de mettre à jour sa saisie.

Vous avez débloqué une campagne de mesures liée à l'ERP

Vous voulez supprimer une campagne de mesures liée à l'ERP

Procédure pour supprimer une campagne de mesures liée à un ERP

1. Accéder au module ERP
2. Rechercher l'ERP pour lequel une campagne radon a été saisie
3. Cliquer sur le nom de l'ERP pour afficher le détail de l'ERP (cf : afficher le détail d'un ERP)
4. Déplier le bloc Risques: le bloc « Les campagnes risque radon » est maintenant affiché et permet de visualiser la campagne saisie par l'Organisme Agréé pour cet ERP

▼ Risques

Contrôles programmés

Date du contrôle	Statut du contrôle	Type de contrôle	Risques concernés	Contrôleur
Votre recherche n'a renvoyé aucun résultat				

Fiches risques en cours

Fiche risque	Etat	Actions
 Bruit		+ Ouvrir une fiche Historique
 Amiante		+ Ouvrir une fiche Historique
 Radon		+ Ouvrir une fiche Historique
 DASRI		+ Ouvrir une fiche Historique

Les campagnes risques radon

Identifiant	Statut	Date de création	Date soumission	Utilisateur Créateur	
50	Soumise	12/02/2014	12/02/2014	oa_idf	Consulter Débloquer * Supprimer

5. Cliquer sur  Consulter pour faire apparaître le détail de la campagne radon dans une fenêtre pop-up

Détails sur la campagne risque radon ✕

Identifiant campagne	50
Statut	Soumise
Date de création	12/02/2014
Date soumission	11/02/2014
Utilisateur Créateur	oa_idf

Nom du bâtiment	Chapelle
Activité volumique à attribuer	
Justification mesure non effectuée	<input type="text"/>

Nom du bâtiment	Chapelle
Activité volumique à attribuer	
Justification mesure non effectuée	<input type="text"/>

6. Cliquer sur pour supprimer la campagne de mesures

Vous avez supprimé une campagne de mesures liée à l'ERP

Vous voulez importer les campagnes de mesures liées à l'ERP

Les mesures réalisées par les organismes agréés doivent être importées dans une fiche risque radon, pour être prises en compte.

Procédure pour visualiser les campagnes de mesures liées à un ERP

1. Accéder au module ERP
2. Rechercher l'ERP pour lequel une campagne radon a été saisie
3. Cliquer sur le nom de l'ERP pour afficher le détail de l'ERP (cf : afficher le détail d'un ERP)
4. Déplier le bloc Risques: le bloc « Les campagnes risque radon » est maintenant affiché et permet de visualiser la campagne saisie par l'Organisme Agréé pour cet ERP

▼ Risques

Contrôles programmés

Date du contrôle	Statut du contrôle	Type de contrôle	Risques concernés	Contrôleur
Votre recherche n'a renvoyé aucun résultat				

Fiches risques en cours

Fiche risque	Etat	Actions
🔊 Bruit		+ Ouvrir une fiche Historique
☣️ Amiante		+ Ouvrir une fiche Historique
☢️ Radon		+ Ouvrir une fiche Historique
☢️ DASRI		+ Ouvrir une fiche Historique

Les campagnes risques radon

Identifiant	Statut	Date de création	Date soumission	Utilisateur Créateur	
50	Soumise	12/02/2014	12/02/2014	oa_idf	🔍 Consulter 🔓 Débloquer ✖ Supprimer

5. Cliquer sur  en regard du risque radon
6. Depuis l'onglet **Suivi administratif**, ajouter une action de suivi administratif afin de pouvoir ensuite importer la campagne de mesures :

Actions

Nombre total d'action(s) : 1

▼ Action 1

Origine *

Date *

Cadre *

Nature

Pièce jointe Aucun fichier sélectionné.

Commentaires

Code injonction/recommandation

7. Cliquer sur pour valider cet ajout
8. Une fois la création de l'action de suivi administratif validée, accéder à l'onglet **Mesures réalisées dans les bâtiments** : la campagne de mesures est visible à l'écran

Suivi administratif Gestion des injonctions **Mesures réalisées dans les batiments** Vérification des mesures

Actions entre 400 et 1000 Bq/m3 Actions > 1000 Bq/m3 Gestion

Mesures réalisées dans les batiments

Date du rapport : *

Pièce Jointe

Rapport *

Fichiers téléchargés:

Nom du fichier	Actions	Ressource OA
Aucune pièce jointe		

Campagne Risque radon

Statut	Date de création	Date soumission	Utilisateur Créateur	<input type="button" value="Importer"/>
Soumise	12/02/2014	12/02/2014	oa_idf	

Bâtiments

Activité volumique attribuée à l'établissement

9. Cliquer sur  pour passer en mode édition de l'onglet de la fiche risque
10. Cliquer sur  pour démarrer l'importation de la campagne de mesures
11. L'utilisateur doit confirmer sa volonté d'import :

Confirmer import ✕

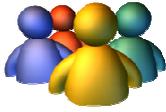
 Etes-vous sûr de vouloir importer cette campagne de mesures ? Une fois validée, vous ne pourrez plus modifier les données.

12. Les informations contenues dans la campagne de mesures sont venus alimenter les champs de la fiche risque radon créée, et le message de confirmation suivant s'affiche

 **Campagne risque radon importée avec succès.**

Vous avez importé les campagnes de mesures liées à l'ERP

3.7. Valider ou refuser l'ajout d'un ERP



Profils

Administrateur Départemental
Administrateur Régional
Administrateur National



Prérequis

Avoir reçu une alerte indiquant la proposition d'un ERP
Avoir accédé à la page de détails de cet ERP
Chemin : Accueil > ERP > Détails ERP

Vous voulez valider ou refuser l'ajout d'un ERP

Lors de la proposition d'un ERP par un chargé de dossier, une notification apparaît dans la boîte à tâches de tous les utilisateurs de profil Administrateur Régional de la région d'appartenance de l'ERP et de tous les utilisateurs de profil Administrateur Départemental du département d'appartenance de l'ERP (cf : visualiser une tâche).

Procédure pour valider ou refuser l'ajout d'un ERP

1. Accéder à la page de Synthèse de l'ERP qui a été proposé
2. Cliquer sur  en bas de page afin de passer en mode édition de l'ERP
3. Changer le statut de l'ERP grâce à la liste déroulante



4. Cliquer sur  pour valider les modifications
5. La page de l'ERP s'affiche en mode visualisation et les modifications effectuées sont visibles à l'écran, un message de confirmation s'affiche :

 **Etablissement enregistré avec succès**

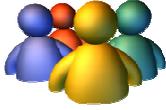


Trucs & Astuces

N'oubliez pas, après avoir validé ou refusé l'ERP, d'accéder à nouveau à votre boîte à tâches afin de traiter l'alerte concernant la proposition d'un ERP.

Vous avez validé ou refusé l'ajout d'un ERP

3.8. Modifier le statut d'un ERP



Profils

Administrateur Départemental
Administrateur Régional
Administrateur National



Prérequis

Avoir accédé à la page de cet ERP
Chemin : Accueil > ERP > Détails ERP

Vous voulez modifier le statut d'un ERP

Procédure pour modifier le statut d'un ERP

6. Accéder à la page de Synthèse de l'ERP souhaité

7. Cliquer sur  en bas de page afin de passer en mode édition de l'ERP

8. Changer le statut de l'ERP grâce à la liste déroulante



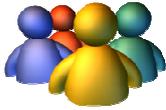
9. Cliquer sur  pour valider les modifications

10. La page de l'ERP s'affiche en mode visualisation et les modifications effectuées sont visibles à l'écran, un message de confirmation s'affiche :

 **Etablissement enregistré avec succès**

Vous avez modifié le statut d'un ERP

3.9. Visualiser l'historique d'un ERP



Profils

Tout profil



Prérequis

Avoir accédé au module ERP

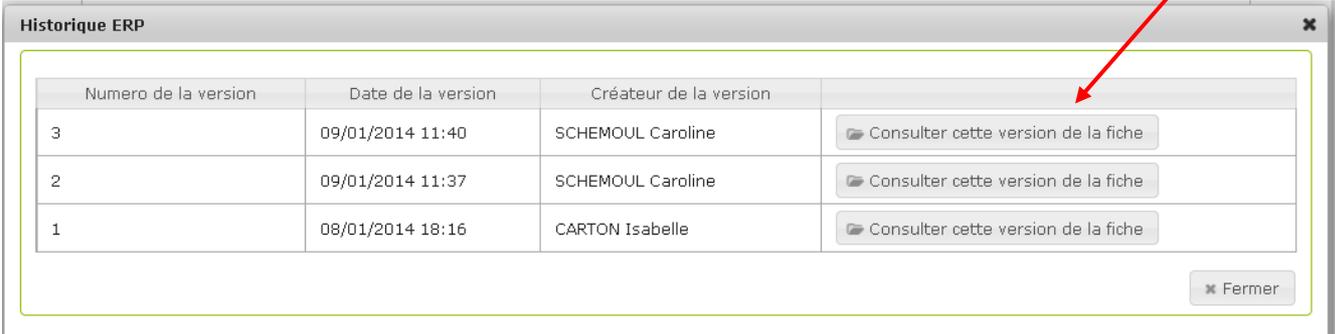
Avoir recherché puis ouvert le détail d'un ERP

Chemin : Accueil > ERP > Détails ERP > Historique

Vous voulez visualiser l'historique d'un ERP

Procédure pour visualiser l'historique d'un ERP

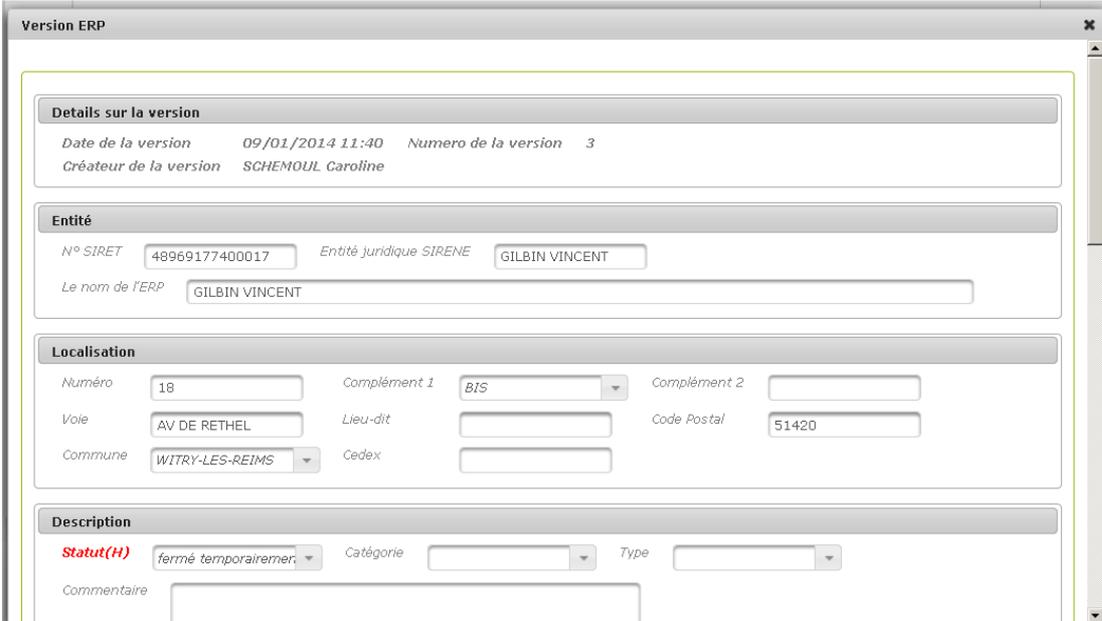
1. Accéder à la Synthèse de l'ERP sélectionné
2. Cliquer sur 
3. Un pop-up s'ouvre et présente les différentes versions historiées de cet ERP, en indiquant :
 - Le numéro de la version
 - La date de la version
 - Le créateur de la version



Numero de la version	Date de la version	Créateur de la version	
3	09/01/2014 11:40	SCHEMOUL Caroline	
2	09/01/2014 11:37	SCHEMOUL Caroline	
1	08/01/2014 18:16	CARTON Isabelle	



4. Pour consulter une version de l'ERP, cliquer sur  affiché en regard de la version choisie
5. La version de l'ERP s'affiche en mode consultation dans une fenêtre pop-up



Version ERP

Détails sur la version
Date de la version 09/01/2014 11:40 Numero de la version 3
Créateur de la version SCHEMOUL Caroline

Entité
N° SIRET 48969177400017 Entité juridique SIRENE GILBIN VINCENT
Le nom de l'ERP GILBIN VINCENT

Localisation
Numéro 18 Complément 1 BIS Complément 2
Voie AV DE RETHEL Lieu-dit Code Postal 51420
Commune WITRY-LES-REIMS Cedex

Description
Statut(H) fermé temporairement Catégorie Type
Commentaire

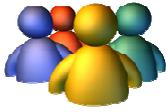


6. Une fois la consultation terminée, cliquer sur  en bas de page ou sur la croix en haut à droite de la fenêtre pour fermer la version

7. La page présentant l'historique de l'ERP s'affiche à nouveau, cliquer sur  ou sur la croix en haut à droite de la fenêtre pour fermer le pop-up
8. L'utilisateur revient sur la page de Synthèse de l'ERP

Vous avez visualisé l'historique d'un ERP

3.10. Visualiser les fiches risque d'un ERP



Profils

Tout profil



Prérequis

Avoir accédé au module ERP

Avoir recherché puis ouvert le détail d'un ERP

Chemin : Accueil > ERP > Détails ERP

Vous voulez visualiser les fiches risque d'un ERP

Procédure pour visualiser les fiches risques d'un ERP

1. Rechercher et sélectionner l'ERP dont la situation au regard des risques doit être consultée
2. La page de l'ERP présente la Synthèse de l'ERP, le Détail de l'ERP, qui est par défaut plié, ainsi qu'un bloc « Risques »
3. Dans le bloc Fiches risques en cours, l'utilisateur peut :
 - Consulter l'état des fiches risque
 - Cliquer sur « Ouvrir une fiche » pour ouvrir une fiche en regard du risque souhaité
 - Consulter l'historique d'une fiche risque
 - Clore une fiche risque

Fiches risques en cours		
Fiche risque	Etat	Actions
 Bruit		+ Ouvrir une fiche Historique
 Amiante		+ Ouvrir une fiche Historique
 Radon		+ Ouvrir une fiche Historique
 DASRI		+ Ouvrir une fiche Historique

4. Pour visualiser une fiche risque en création, close ou dont la gestion est en cours, cliquer sur le lien porté par le nom du risque

Fiches risques en cours		
Fiche risque	Etat	Actions
 Bruit		+ Ouvrir une fiche Historique
 Amiante		+ Ouvrir une fiche Historique
 Radon		+ Ouvrir une fiche Historique
 DASRI	<i>Close conforme</i>	+ Ouvrir une fiche Historique

5. La fiche risque s'affiche et l'utilisateur peut naviguer dans les différents sous-écrans



Astuce : Comment appréhender rapidement l'état des fiches risque ?

Dans le bloc des fiches risques en cours, le nom du risque qui permet d'accéder au détail de la fiche risque peut être gris, rouge ou orange.

Si l'état de la dernière fiche risque est à 'gestion en cours', le risque est indiqué en rouge vif,

Si l'état de la dernière fiche risque est à 'en attente' ou 'close non conforme', le risque est indiqué en orange profond,

Si l'état de la dernière fiche risque est à 'close conforme', le risque est indiqué en vert vif,

S'il n'existe aucune fiche pour le risque, le risque est indiqué en gris léger.

3.11. Visualiser l'historique d'une fiche risque



Profils

Tout profil



Prérequis

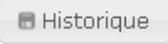
Avoir accédé au module ERP

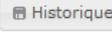
Avoir recherché puis ouvert le détail d'un ERP

Chemin : Accueil > ERP > Détails ERP > Historique fiche risque

Vous voulez visualiser l'historique d'une fiche risque

Procédure pour visualiser l'historique d'une fiche risque

1. Rechercher et accéder à l'ERP souhaité
2. Visualiser la page de détail de l'ERP et déplier le bloc Risques
3. Dans le bloc Fiches risques en cours, cliquer sur  en regard de la fiche risque souhaitée

Fiches risques en cours		
Fiche risque	Etat	Actions
 Bruit		 Ouvrir une fiche  Historique
 Amiante	<i>Gestion en cours</i>	 Clore  Historique
 Radon		 Ouvrir une fiche  Historique
 DASRI	<i>Close conforme</i>	 Ouvrir une fiche  Historique

4. Un pop-up s'ouvre et présente les différentes versions historisées de la fiche risque, l'utilisateur peut visualiser :

Les statuts successifs par lesquels est passée la fiche risque
Les dates et heures des historisations successives

Afficher le détail de l'ERP

Historique des fiches pour le risque Amiante
N° SIRET : 49166100500018
Nom de l'établissement : CAFE DE L HIPPODROME ROUSSEAU ANGELIQUE FLORANCE

 Exporter l'historique de la fiche

Fiche risque 1

Créé le	09/01/2014 14:09	Par	DRECOURT Joëlle	Statut	Gestion en cours
Close le					

 Consulter le détail de la fiche  Supprimer la fiche  Dupliquer la fiche

Gestion en cours	09/01/2014 14:10	 Consulter cette version de la fiche
Gestion en cours	09/01/2014 14:09	 Consulter cette version de la fiche

 Fermer

5. Cliquer sur  [Consulter cette version de la fiche](#) en regard de la version choisie
6. La version de la fiche risque s'ouvre en mode consultation : la saisie est impossible, l'utilisateur peut naviguer en lecture seule au travers des différents sous-écrans de la fiche

Risque Bruit

Etat de la fiche risque : En création

Justification de l'état :

N° de version : 1

MINISTERE DE LA FONCTION PUBLIQUE : 13001393100014

Suivi administratif

Injonctions/Prescriptions-Recommandations

Contrôle sur pièces

Visite sur site

Mesures à l'intérieur de l'établissement

Mesures chez le riverain

Suivi administratif

Fiche risque accessible au SCHS de la commune

Gestion générale du dossier

Chargé de dossier * SCHEMOUL Caroline (National) + Ajouter un chargé de dossier

↶ Exporter fiche risque
+ Créer une nouvelle version de la fiche risque
👤 Enregistrer équipe

Gestion des actions

Actions

Nombre total d'action(s) : 0

N°	Date	Origine	Cadre	Nature
[]	[]	[]	[]	[]

Votre recherche n'a renvoyé aucun résultat

+ Ajouter action

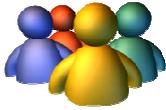


Comment sont classées les fiches risque ?

Les différentes versions de la fiche risque sont affichées par ordre anté-chronologique : la plus récente est affichée en premier.

Vous avez visualisé l'historique d'une fiche risque

3.12. Exporter l'historique d'une fiche risque



Profils

Tout profil



Prérequis

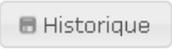
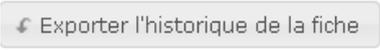
Avoir accédé au module ERP

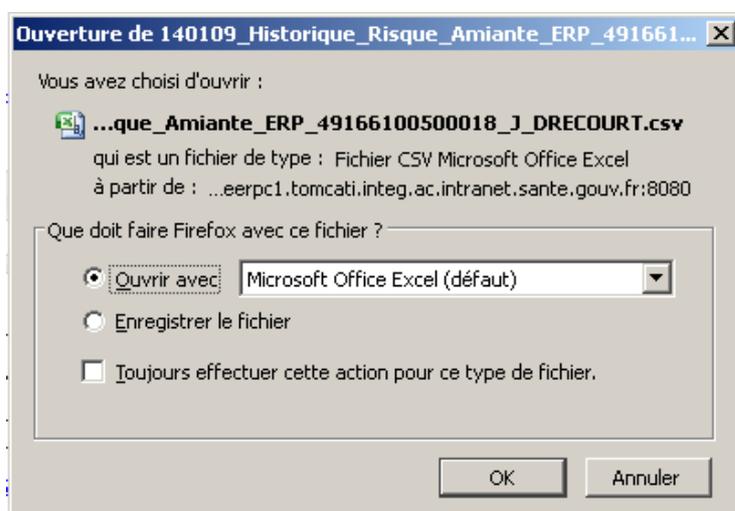
Avoir recherché puis ouvert le détail d'un ERP

Chemin : Accueil > ERP > Détails ERP > Historique fiche risque

Vous voulez exporter l'historique d'une fiche risque

Procédure pour exporter l'historique d'une fiche risque

1. Rechercher un ERP et accéder à la page de Synthèse ou de Détails de l'ERP
2. Consulter l'historique de la fiche risque souhaitée en cliquant sur 
3. Cliquer sur 
4. Une fenêtre pop-up s'affiche et propose soit
D'enregistrer le document exporté sur l'ordinateur
D'ouvrir le document exporté avec le logiciel approprié

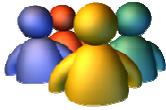


L'export de l'historique d'une fiche risque présente, dans un premier onglet, chaque fiche risque séparée par un saut de ligne, les données associées à la fiche risque (date de création, utilisateur ayant créé la fiche, état, statut, date de clôture, utilisateur ayant clôt la fiche, ainsi que les données associées à chaque version de la fiche (type de l'enregistrement, date de l'enregistrement et utilisateur ayant généré l'enregistrement).

Dans le second onglet, le suivi administratif relatif à cet ERP est exporté.

Vous avez exporté l'historique d'une fiche risque

3.13. Exporter l'ensemble des suivis administratifs consolidés des fiches risques de l'ERP



Profils

Tout profil



Prérequis

Avoir accédé au module ERP

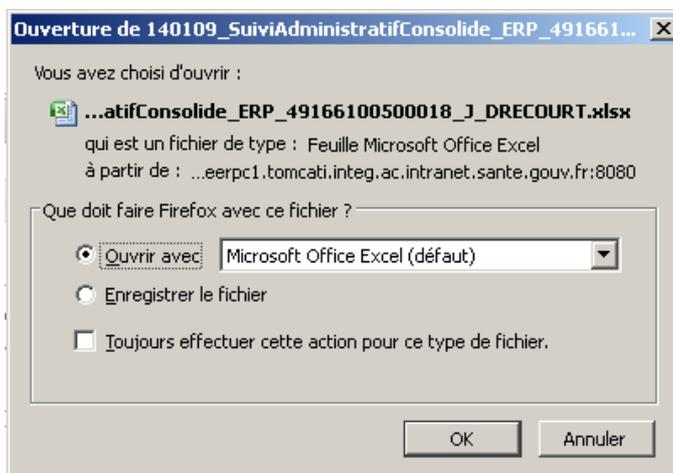
Avoir recherché puis ouvert le détail d'un ERP

Chemin : Accueil > ERP > Détails ERP

Vous voulez exporter l'ensemble des suivis administratifs consolidés des fiches risques de l'ERP

Procédure pour exporter l'ensemble des suivis administratifs consolidés des fiches risques de l'ERP

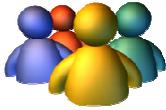
1. Rechercher un ERP et accéder à la page de Synthèse et de Détails de l'ERP
2. Cliquer sur 
3. Une fenêtre pop-up s'affiche et propose soit
 - D'enregistrer le document exporté sur l'ordinateur
 - D'ouvrir le document exporté avec le logiciel approprié



L'export d'une page ERP consiste à exporter l'ensemble des suivis administratifs de toutes les fiches risques à l'état ouvert de l'ERP concerné.

Vous avez exporté une page ERP

3.14. Exporter une liste d'ERP



Profils

Tout profil



Prérequis

Avoir accédé au module ERP

Avoir recherché puis ouvert le détail d'un ERP

Chemin : Accueil > ERP

Vous voulez exporter une liste d'ERP

Procédure pour exporter une page ERP

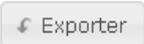
1. Rechercher un ERP

Résultat de la recherche

Seuls les 100 premiers résultats peuvent être affichés. Votre recherche a renvoyé 2 résultat(s).

	N° SIRET	Nom	Commune	Code APE
1	49202599400012	HAMITOUCHE KAHINA	REIMS	8690F
2	49202599400020	HAMITOUCHE KAHINA	REIMS	8690F

Exporter + Ajouter ERP

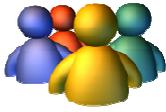
2. Cliquer sur  en regard du tableau des résultats
3. Une fenêtre pop-up s'affiche et propose soit
 - D'enregistrer le document exporté sur l'ordinateur
 - D'ouvrir le document exporté avec le logiciel approprié



L'export d'une liste d'ERP consiste à exporter les résultats d'une recherche ERP.

Vous avez exporté une liste d'ERP

3.15. Ouvrir une fiche risque



Profils

Tout profil



Prérequis

Avoir accédé au module ERP

Avoir recherché puis ouvert le détail d'un ERP

Chemin : Accueil > ERP > Détails ERP

Vous voulez ouvrir une fiche risque

Procédure pour ouvrir une fiche risque

1. Rechercher et sélectionner l'ERP pour lequel une fiche risque doit être ouverte
2. La page de l'ERP présente la Synthèse de l'ERP, le Détail de l'ERP, qui est par défaut plié, ainsi qu'un bloc « Fiches risques en cours »

Fiches risques en cours		
Fiche risque	Etat	Actions
 Bruit		+ Ouvrir une fiche Historique
 Amiante		+ Ouvrir une fiche Historique
 Radon		+ Ouvrir une fiche Historique
 DASRI		+ Ouvrir une fiche Historique

3. Dans le bloc Fiches risques en cours, cliquer sur [+ Ouvrir une fiche](#) en regard du risque concerné

ERP > Fiche Risque

N° de version : 1

Risque **Bruit**

Etat de la fiche risque : En création

Justification de l'état :

MINISTERE DE LA FAMILLE DE L'ENFANCE : 11000033800019

Suivi administratif | Injonctions/Prescriptions-Recommandations

Contrôle sur pièces | Visite sur site | Mesures à l'intérieur de l'établissement | Mesures chez le riverain

Suivi administratif

Fiche risque accessible au SCHS de la commune

Gestion générale du dossier

Chargé de dossier * SCHEMOUL Caroline (National) [+ Ajouter un chargé de dossier](#)

[↶ Exporter fiche risque](#) [+ Créer une nouvelle version de la fiche risque](#) [Historique](#)

Gestion des actions

Actions

Nombre total d'action(s) : 0

4. La fiche risque s'affiche à l'écran.
5. Saisir les informations relative à la gestion générale du dossier puis pour valider la création de la fiche risque, cliquer sur [Enregistrer équipe](#)
6. La fiche risque a été enregistrée et est maintenant en création, un message confirme l'enregistrement :



La fiche risque a été enregistrée avec succès.

7. Cliquer sur le lien porté par l'ERP pour revenir à la page de Synthèse et de Détails de l'ERP
8. Constaté dans le bloc Fiches Risques en cours que la fiche risque est ouverte : son statut est passé à « En création »

Fiches risques en cours

Fiche risque	Etat	Actions
Bruit	En création	<input type="button" value="X Clore"/> <input type="button" value="Historique"/>



Comment évolue le statut de ma fiche risque ?

Tant qu'aucune action de suivi administratif n'a été ajoutée, le statut de la fiche risque reste à « En création ». Une fois une action de suivi administratif créée et enregistrée, ou que l'utilisateur a saisi les onglets de données techniques, le statut de la fiche risque passera à « Gestion en cours ».



Astuce pour revenir rapidement à la page de détails de l'ERP

Lorsque l'utilisateur navigue sur une fiche risque, il a la possibilité de revenir à n'importe quel moment à la page de l'ERP lié, en cliquant sur le n° SIRET de l'ERP concerné, dans le bandeau de couleur.

Risque Bruit N° de version : 1

Etat de la fiche risque : En création

Justification de l'état :

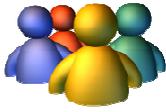
MINISTERE DE LA FAMILLE DE L'ENFANCE : 11000033800019

Suivi administratif Injonctions/Prescriptions/Recommandations

Contrôle sur pièces

Vous avez ouvert une fiche risque

3.16. Clore une fiche risque



Profils

Tout profil



Prérequis

Avoir accédé au module ERP

Avoir recherché puis ouvert le détail d'un ERP

Chemin : Accueil > ERP > Détails ERP

Vous voulez clore une fiche risque

Il y a deux possibilités lors de la clôture d'une fiche risque :

- Soit clore la fiche conforme
- Soit clore la fiche non conforme

Procédure pour clore une fiche risque conforme

1. Afficher le détail de l'ERP pour lequel une fiche risque est à clore
2. Déplier le bloc « Risques » pour afficher la situation de l'ERP par rapport aux risques

Fiches risques en cours		
Fiche risque	Etat	Actions
 Bruit		<input type="button" value="+ Ouvrir une fiche"/> <input type="button" value="Historique"/>
 Amiante	<i>Gestion en cours</i>	<input type="button" value="x Clore"/> <input type="button" value="Historique"/>
 Radon		<input type="button" value="+ Ouvrir une fiche"/> <input type="button" value="Historique"/>
 DASRI	<i>Close conforme</i>	<input type="button" value="+ Ouvrir une fiche"/> <input type="button" value="Historique"/>

3. Cliquer sur
4. Une fenêtre pop-up s'ouvre et demande à l'utilisateur de préciser le statut de clôture souhaité

Confirmer Clôture ✕

Statut Clôture *

Close non conforme

Close conforme

5. Sélectionner Close conforme dans la liste déroulante puis cliquer sur
6. La fenêtre de pop-up demande maintenant à l'utilisateur de confirmer sa volonté de clore la fiche.

Confirmer Clôture ✕

Etes-vous sur de vouloir clôturer la fiche?

7. Cliquer sur pour confirmer la clôture, ou alors sur pour annuler ou sur pour revenir à l'écran de sélection du statut de la clôture
8. Après avoir validé la clôture, la fenêtre pop-up se ferme et l'utilisateur peut constater que la fiche risque a bien été close conforme dans le bloc Fiches risques en cours

Fiches risques en cours		
Fiche risque	Etat	Actions
Bruit		<input type="button" value="+ Ouvrir une fiche"/> <input type="button" value="Historique"/>
Amiante	<i>Close conforme</i>	<input type="button" value="+ Ouvrir une fiche"/> <input type="button" value="Historique"/>
Radon		<input type="button" value="+ Ouvrir une fiche"/> <input type="button" value="Historique"/>

Procédure pour clore une fiche risque non conforme

1. Afficher le détail de l'ERP pour lequel une fiche risque est à clore
2. Déplier le bloc « Risques » pour afficher la situation de l'ERP par rapport aux risques

Fiches risques en cours		
Fiche risque	Etat	Actions
Bruit		<input type="button" value="+ Ouvrir une fiche"/> <input type="button" value="Historique"/>
Amiante	<i>Gestion en cours</i>	<input type="button" value="✕ Clore"/> <input type="button" value="Historique"/>
Radon		<input type="button" value="+ Ouvrir une fiche"/> <input type="button" value="Historique"/>

3. Cliquer sur
4. Une fenêtre pop-up s'ouvre et demande à l'utilisateur de préciser le statut de clôture souhaité

Confirmer Clôture

Statut Clôture *

→ Suivant

Close non conforme

Close conforme

5. Sélectionner Close non conforme dans la liste déroulante puis cliquer sur 
6. Dans le cas d'une clôture non conforme, l'utilisateur doit justifier de l'état, en sélectionnant une valeur parmi la liste déroulante

Confirmer Clôture

Justification de l'état

← Précédent

→ Suivant

Transmis autre service

Autre

7. Si l'utilisateur saisit la valeur « Autre », il doit préciser sa saisie dans le champ dédié qui s'affiche puis cliquer sur 

Confirmer Clôture

Justification de l'état

Autre

Précisez

Recommandations non effectuées

← Précédent

→ Suivant

8. La fenêtre de pop-up demande maintenant à l'utilisateur de confirmer sa volonté de clore la fiche.

Confirmer Clôture ✕

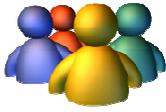
Etes-vous sur de vouloir clôturer la fiche?

9. Cliquer sur pour confirmer la clôture, ou alors sur pour annuler ou sur pour revenir à l'écran de sélection du statut de la clôture
10. Après avoir validé la clôture, la fenêtre pop-up se ferme et l'utilisateur peut constater que la fiche risque a bien été close non conforme dans le bloc Fiches risques en cours

Fiches risques en cours		
Fiche risque	Etat	Actions
Bruit		<input type="button" value="+ Ouvrir une fiche"/> <input type="button" value="📄 Historique"/>
Amiante	<i>Close non conforme</i>	<input type="button" value="+ Ouvrir une fiche"/> <input type="button" value="📄 Historique"/>
Radon		<input type="button" value="+ Ouvrir une fiche"/> <input type="button" value="📄 Historique"/>
DASRI	<i>Close conforme</i>	<input type="button" value="+ Ouvrir une fiche"/> <input type="button" value="📄 Historique"/>

Vous avez clos une fiche risque

3.17. Rouvrir une fiche risque



Profils

Tout profil



Prérequis

Avoir accédé au module ERP

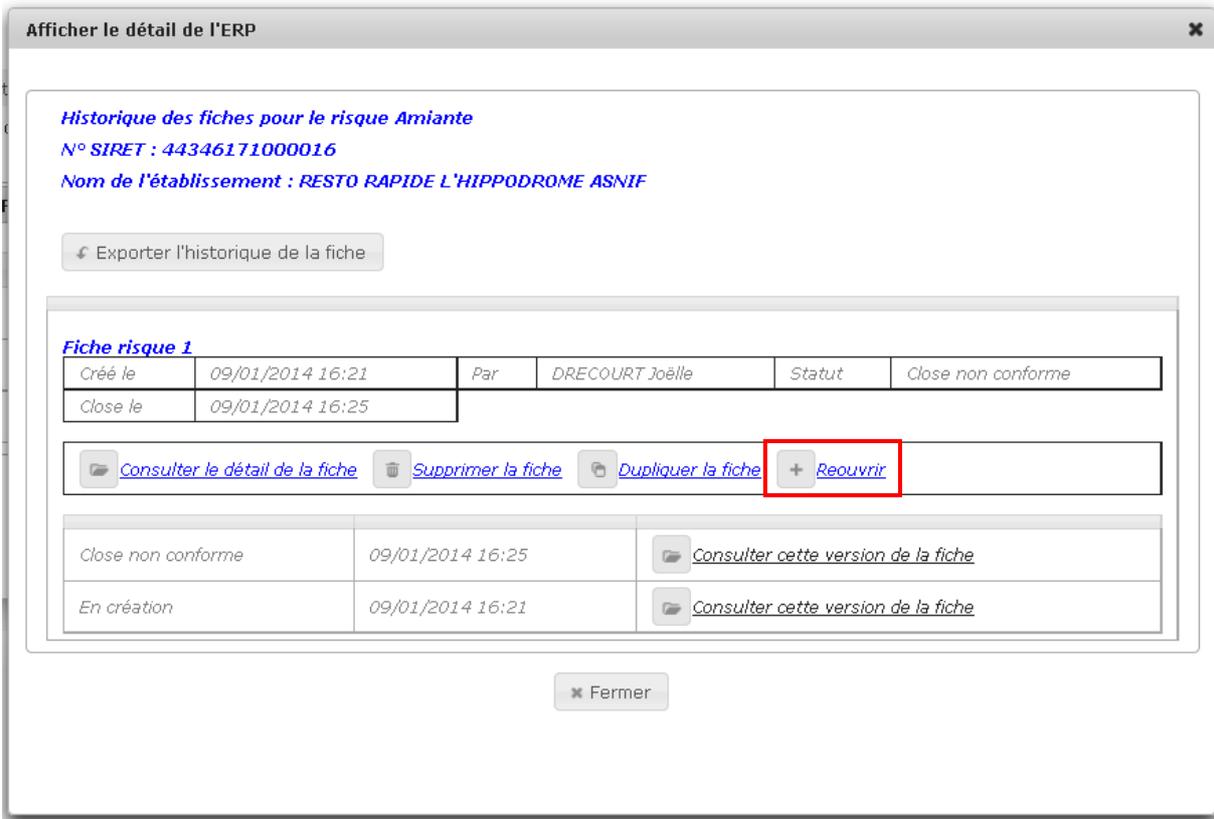
Avoir recherché puis ouvert le détail d'un ERP

Chemin : Accueil > ERP > Détails ERP > Historique fiche risque

Vous voulez rouvrir une fiche risque

Procédure pour rouvrir une fiche risque

1. Afficher le détail de l'ERP pour lequel une fiche risque est à rouvrir
2. Déplier le bloc « Risques » pour afficher la situation de l'ERP par rapport aux risques
3. Cliquer sur 



Afficher le détail de l'ERP

Historique des fiches pour le risque Amiante
N° SIRET : 44346171000016
Nom de l'établissement : RESTO RAPIDE L'HIPPODROME ASNIF

 Exporter l'historique de la fiche

Fiche risque 1

Créé le	09/01/2014 16:21	Par	DRECOURT Joëlle	Statut	Close non conforme
Close le	09/01/2014 16:25				

 [Consulter le détail de la fiche](#)  [Supprimer la fiche](#)  [Dupliquer la fiche](#)  [+ Reouvrir](#)

Close non conforme	09/01/2014 16:25	 Consulter cette version de la fiche
En création	09/01/2014 16:21	 Consulter cette version de la fiche

 Fermer

4. Cliquer sur  [Reouvrir](#)
5. Une ligne est ajoutée à l'historique de la fiche risque : Gestion en cours, la fiche risque est rouverte

Afficher le détail de l'ERP

Historique des fiches pour le risque Amiante
 N° SIRET : 44346171000016
 Nom de l'établissement : RESTO RAPIDE L'HIPPODROME ASNIF

↳ Exporter l'historique de la fiche

Fiche risque 1

Créé le	09/01/2014 16:21	Par	DRECOURT Joëlle	Statut	Gestion en cours
Close le					

Gestion en cours	09/01/2014 17:15	<input type="button" value="Consulter cette version de la fiche"/>
Close non conforme	09/01/2014 16:25	<input type="button" value="Consulter cette version de la fiche"/>
En création	09/01/2014 16:21	<input type="button" value="Consulter cette version de la fiche"/>

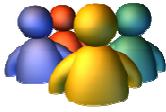
6. Le statut de la fiche risque dans le bloc **Fiches risques en cours** de la page de détails de l'ERP a également évolué suite à la réouverture

Fiches risques en cours

Fiche risque	Etat	Actions
🔊 Bruit		<input type="button" value="+ Ouvrir une fiche"/> <input type="button" value="Historique"/>
☠️ Amiante	Gestion en cours	<input type="button" value="× Clore"/> <input type="button" value="Historique"/>
🔊 Radon		<input type="button" value="+ Ouvrir une fiche"/> <input type="button" value="Historique"/>
✅ DASRI	Close conforme	<input type="button" value="+ Ouvrir une fiche"/> <input type="button" value="Historique"/>

Vous avez rouvert une fiche risque

3.18. Dupliquer une fiche risque



Profils

Tout profil



Prérequis

Avoir accédé au module ERP

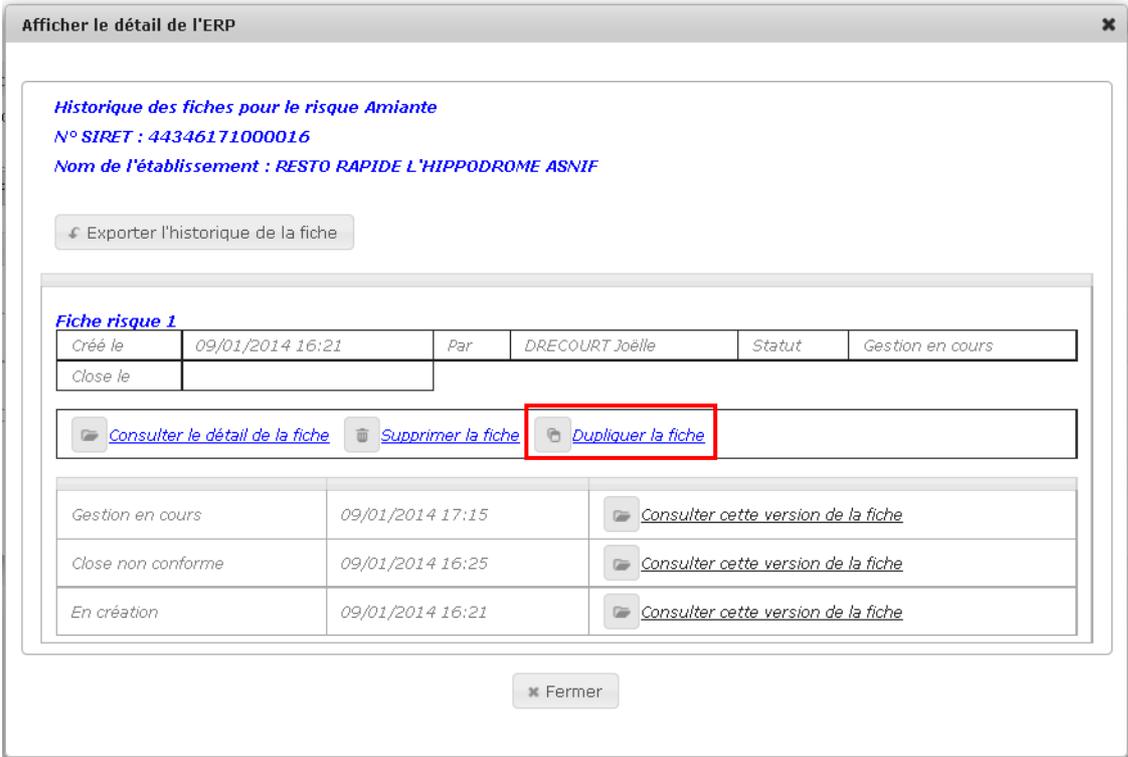
Avoir recherché puis ouvert le détail d'un ERP

Chemin : Accueil > ERP > Détails ERP > Historique fiche risque

Vous voulez dupliquer une fiche risque

Procédure pour dupliquer une fiche risque

1. Afficher le détail de l'ERP pour lequel une fiche risque est à dupliquer
2. Déplier le bloc « Risques » pour afficher la situation de l'ERP par rapport aux risques
3. Cliquer sur 



The screenshot shows a window titled "Afficher le détail de l'ERP". Inside, there is a section for "Historique des fiches pour le risque Amiante" with details: "N° SIRET : 44346171000016" and "Nom de l'établissement : RESTO RAPIDE L'HIPPODROME ASNIF". Below this is a button "Exporter l'historique de la fiche". A table titled "Fiche risque 1" shows the creation and closure dates, and the user "DRECOURT Joëlle". Below the table are three buttons: "Consulter le détail de la fiche", "Supprimer la fiche", and "Dupliquer la fiche" (highlighted with a red box). At the bottom, there is a "Fermer" button.

Fiche risque 1					
Créé le	09/01/2014 16:21	Par	DRECOURT Joëlle	Statut	Gestion en cours
Close le					

Gestion en cours	09/01/2014 17:15	 Consulter cette version de la fiche
Close non conforme	09/01/2014 16:25	 Consulter cette version de la fiche
En création	09/01/2014 16:21	 Consulter cette version de la fiche

4. Cliquer sur 
5. La fenêtre affiche une page de recherche d'un ERP auquel seront dupliquées les données de la fiche risque sélectionnée

Recherche ERP

Critères de recherche

N° SIRET Catégorie

Nom de l'ERP Type

Activité de l'ERP Commune Radon

Adresse Région

Code Postal Département

Commune Territoire

Statut Recherche libre

+ Ajouter critère

Réinitialiser les critères de recherche Rechercher

Résultat de la recherche

N° SIRET Nom Commune Code APE

Votre recherche n'a renvoyé aucun résultat

6. Une fois l'ERP sélectionné dans le tableau de résultats, un message de confirmation s'affiche :

Confirmation duplication

Attention toutes les données du contrôle vont être dupliquées, êtes-vous sûr de vouloir continuer ?

Annuler Valider

7. Cliquer sur pour confirmer la duplication
8. La page d'historique de la fiche risque se ferme et l'utilisateur est à nouveau sur la page de détails de l'ERP



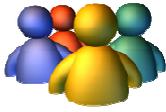
Informations complémentaires concernant la duplication

Lorsque le contenu d'une fiche risque est dupliquée à une autre fiche risque, cette dernière passe au statut « en création ».

Lorsque la fiche est dupliquée par un utilisateur différent du chargé de dossier, un message est envoyé au chargé de dossier (et aux co-chargés de dossier s'ils existent) pour l'informer de la création de la fiche.

Vous avez dupliqué une fiche risque

3.19. Supprimer une fiche risque



Profils

Tout profil



Prérequis

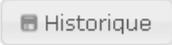
Avoir accédé au module ERP

Avoir recherché puis ouvert le détail d'un ERP

Chemin : Accueil > ERP > Détails ERP > Historique fiche risque

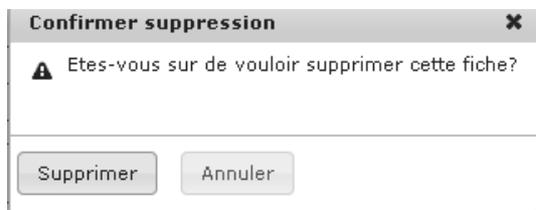
Vous voulez supprimer une fiche risque

Procédure pour supprimer une fiche risque

1. Afficher le détail de l'ERP pour lequel une fiche risque est à supprimer
2. Déplier le bloc « Risques » pour afficher la situation de l'ERP par rapport aux risques
3. Cliquer sur 



4. Cliquer sur  [Supprimer la fiche](#)
5. Un message de confirmation de la suppression s'affiche :



6. Cliquer sur  pour confirmer la suppression
7. La page d'historique de la fiche risque est maintenant vierge

Historique des fiches pour le risque Amiante

N° SIRET : 50964095900011

Nom de l'établissement : COMITE D'ENTREPRISE DE WELEDA

↳ Exporter l'historique de la fiche

✕ Fermer

8. Sur la page de détails de l'ERP, dans le bloc Fiches risques en cours, la fiche risque est à « Supprimée »

Fiches risques en cours		
Fiche risque	Etat	Actions
 Bruit		+ Ouvrir une fiche Historique
 Amiante	Supprimée	+ Ouvrir une fiche Historique
 Radon		+ Ouvrir une fiche Historique
 DASRI	Close conforme	+ Ouvrir une fiche Historique

Vous avez supprimé une fiche risque

4. Risques

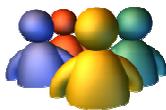
- 4.1. [Saisir les données du suivi administratif amiante](#)
- 4.2. [Amiante – Saisir les données déclaratives](#)
- 4.3. [Amiante – Saisir le contenu du DTA](#)
- 4.4. [Amiante – Saisir le détail des repérages](#)
- 4.5. [Amiante – Saisir les données relatives à la présence actuelle d'amiante](#)
- 4.6. [Amiante – Saisir les mesures mises en œuvre suite aux repérages](#)
- 4.7. [Amiante – Saisir les modalités de gestion de l'amiante dans l'ERP](#)
- 4.8. [Amiante – Saisir les incidents](#)
- 4.9. [Saisir les données du suivi administratif radon](#)
- 4.10. [Radon – Saisir les mesures réalisées dans l'ERP](#)
- 4.11. [Radon – Saisir les données de vérification de la réalisation des mesures](#)
- 4.12. [Radon – Saisir les actions mises en œuvre dans les bâtiments présentant une concentration entre 400 et 1000 Bq/m³](#)
- 4.13. [Radon – Saisir les actions mises en œuvre dans les bâtiments présentant une concentration supérieure à 1000 Bq/m³](#)
- 4.14. [Radon – Saisir les modalités de gestion des informations](#)
- 4.15. [Saisir les données du suivi administratif bruit](#)
- 4.16. [Musique amplifiée – Saisir les données issues du contrôle sur pièces](#)
- 4.17. [Musique amplifiée – Saisir les données générales relevées lors de la visite](#)
- 4.18. [Musique amplifiée – Saisir les données de mesures à l'intérieur de l'établissement](#)
- 4.19. [Musique amplifiée – Saisir les mesures de données chez les riverains](#)

- 4.20. [DASRI - Saisir les données du suivi administratif DASRI](#)
- 4.21. [DASRI - Saisir les données issues de l'établissement](#)
- 4.22. [DASRI - Saisir les données issues du contrôle documentaire DASRI](#)
- 4.23. [DASRI - Saisir les données issues du contrôle documentaire PAOH](#)
- 4.24. [DASRI - Saisir les données de l'inspection sur site DASRI](#)
- 4.25. [DASRI- Saisir les données de l'inspection sur site PAOH](#)
- 4.26. [Ajouter une injonction / recommandation](#)
- 4.27. [Supprimer une injonction / recommandation](#)
- 4.28. [Ajouter une action de suivi administratif](#)
- 4.29. [Exporter une fiche risque](#)
- 4.30. [Créer une nouvelle version d'une fiche risque](#)

Le module **Risques** est l'un des points clés de l'application, il permet, pour un ERP donné, d'ouvrir une fiche risque par risque défini dans l'application. La gestion et la fermeture des fiches sont possibles via le module **Risques**.

Chaque fiche comporte un onglet de « Suivi administratif » qui permet d'enregistrer l'ensemble des échanges avec l'établissement, un onglet « Gestion des injonctions » qui permet de créer les injonctions/prescriptions-recommandations afin de pouvoir ensuite les lier au suivi administratif, et différents onglets « techniques » qui permettent de saisir les données relatives au risque dans l'établissement.

4.1. Saisir les données du suivi administratif amiante



Profils

Administrateur national
Administrateur régional
Administrateur départemental
Chargé de dossier amiante



Prérequis

Avoir accédé au module ERP
Avoir accédé à une fiche risque et cliqué sur l'onglet « Suivi administratif »
Chemin : Accueil > ERP > Risques > Suivi administratif

Vous voulez saisir des données du suivi administratif amiante

Suivi administratif

Injonctions/Prescriptions-Recommandations

Données déclaratives DTA et fiche récapitulative Analyse des rapports de repérage Présence actuelle d'amiante Mesures mises en œuvre

Modalités de gestion Suivi des incidents

Suivi administratif

Fiche risque accessible au SCHS de la commune

Gestion générale du dossier

Chargé de dossier * SCHEMOUL Caroline (National) + Ajouter un chargé de dossier

Exporter fiche risque + Créer une nouvelle version de la fiche risque Enregistrer équipe

Gestion des actions

Actions

Nombre total d'action(s) : 0

N°	Date	Origine	Cadre	Nature

Votre recherche n'a renvoyé aucun résultat

+ Ajouter action

Il y a plusieurs informations à renseigner lors de la saisie du sous-écran de suivi administratif du risque amiante :

- Le bloc Gestion générale du dossier : ce bloc définit les différents acteurs qui seront informés des modifications et évènements marquants concernant cette fiche risque
- Le bloc Gestion des actions : permet d'ajouter des actions de suivi administratif et de les relier à une injonction/prescription- recommandation.

Procédure générale

1. Pour que la fiche risque ne soit plus visible par le SCHS de la commune, décocher la case concernée. Par défaut, la fiche risque est accessible au SCHS de la commune.

Procédure pour saisir le bloc Gestion générale du dossier

1. Par défaut, le chargé de dossier est le créateur de la fiche risque
2. Cliquer sur **+ Ajouter un chargé de dossier** pour nommer des co-chargés de dossier, qui par défaut, recevront les tâches associées au dossier
3. Sélectionner le co-chargé de dossier dans la liste déroulante
4. Pour que le ou les co-chargé(s) de dossier ne reçoivent pas les tâches associées au dossier, décocher la case Reçoit les tâches associées au dossier qui est, par défaut, cochée

5. Pour ajouter autant de co-chargés de dossier que nécessaire, cliquer plusieurs fois sur le bouton 
6. Le message de confirmation de l'enregistrement s'affiche :

 **La fiche risque a été enregistrée avec succès.**



Suite à la reprise des données, certains champs ont été alimentés automatiquement. C'est le cas des noms du chargé de dossier d'une fiche risque qui est, par défaut, l'administrateur national SISE-ERP Caroline Schemoul.



Si l'utilisateur change d'onglet sans avoir enregistré les modifications de l'onglet en cours, le message suivant apparaît :

Procédure pour saisir le bloc Gestion des actions



La saisie du bloc Gestion des actions est détaillée dans la partie [Ajouter une action de suivi administratif](#), ainsi que le mode opératoire pour lier une action de suivi administratif à une injonction/prescription-recommandation.

Vous avez saisi des données du suivi administratif amiante

4.2. Amiante – Saisir les données déclaratives



Profils

Administrateur national
Administrateur régional
Administrateur départemental
Chargé de dossier amiante



Prérequis

Avoir accédé au module ERP
Avoir accédé à une fiche risque et cliqué sur l'onglet « Données déclaratives »

Chemin : Accueil > ERP > Risques > Données déclaratives

Vous voulez saisir les données déclaratives amiante

Cet onglet permet de saisir des informations utiles qui seraient apportées par l'exploitant, par exemple au cours de la réunion de début d'inspection.

Données déclaratives

Communication du DTA ou de la fiche récapitulative à l'ARS

Le DTA ou la fiche récapitulative n'a pas été communiqué à l'ARS NC

Informations Complémentaires

Commentaire

+ Choisir un fichier... Envoyer Annuler

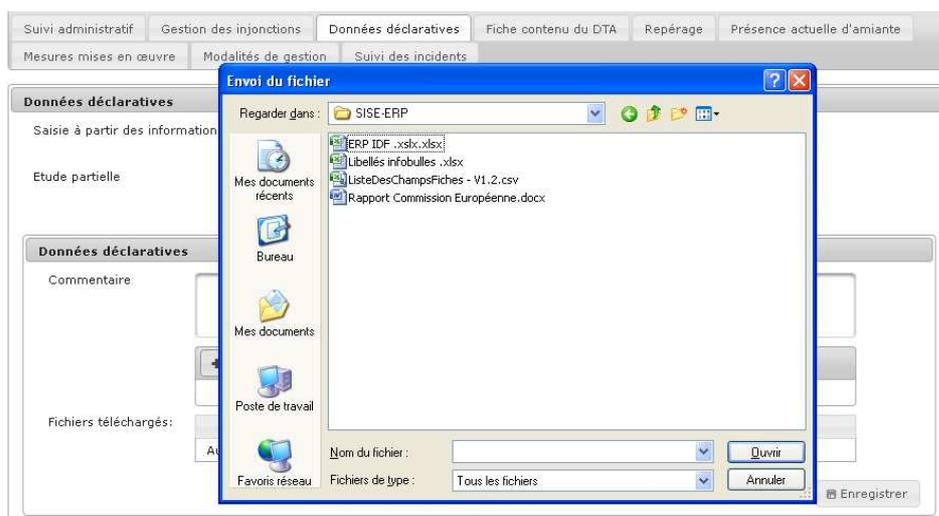
Fichiers téléchargés:

Nom du fichier	Actions
Aucune pièce jointe	

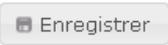
Enregistrer

Procédure pour saisir les données déclaratives

1. Sur cet écran, aucun champ n'est obligatoire
2. Pour ajouter une pièce-jointe, cliquer sur 
3. Le pop-up de sélection du fichier s'ouvre



4. Sélectionner le fichier puis cliquer sur Ouvrir

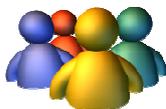
5. Cliquer sur  pour valider l'ajout de la pièce-jointe
6. Cliquer sur  pour valider la saisie de cet onglet
7. Le message de confirmation de l'enregistrement s'affiche :



La fiche risque a été enregistrée avec succès.

Vous avez saisi les données déclaratives amiante

4.3. Amiante – Saisir le DTA et la fiche récapitulative



Profils

Administrateur national
Administrateur régional
Administrateur départemental
Chargé de dossier amiante



Prérequis

Avoir accédé au module ERP
Avoir accédé à une fiche risque et cliqué sur l'onglet « le DTA et la fiche récapitulative »

Chemin : Accueil > ERP > Risques > Le DTA et la fiche récapitulative

Vous voulez saisir le DTA et la fiche récapitulative

Cet onglet permet de saisir les données relatives à la constitution du DTA et de la fiche récapitulative.

De façon générale, tous les onglets techniques comportent une première partie qui permet de préciser si les informations saisies proviennent du DTA ou de la fiche récapitulative.

La notion d'étude partielle permet d'indiquer si les informations rentrées dans l'onglet l'ont été sur la base d'une étude partielle des documents à disposition. C'est le cas, par exemple, si l'ensemble des zones homogènes n'a pas fait l'objet d'un examen détaillé (échantillonnage).

Suivi administratif		Injonctions/Prescriptions-Recommandations		
Données déclaratives	DTA et fiche récapitulative	Analyse des rapports de repérage	Présence actuelle d'amiante	Mesures mises en œuvre
Modalités de gestion	Suivi des incidents			

DTA et fiche récapitulative	
Saisie à partir des informations	<input type="radio"/> Du DTA <input type="radio"/> De la Fiche récapitulative <input checked="" type="radio"/> Non défini
Etude partielle	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non <input checked="" type="radio"/> Non défini

Constitution du DTA	
Le dossier technique Amiante (DTA) est-il constitué ? *	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non <input type="radio"/> Partiellement <input type="radio"/> Non contrôlé <input checked="" type="radio"/> Non défini <input type="checkbox"/> NC

Constitution du DTA	
Le dossier technique Amiante (DTA) est-il constitué ? *	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non <input type="radio"/> Partiellement <input type="radio"/> Non contrôlé <input type="radio"/> Non défini <input type="checkbox"/> NC

Contenu du DTA	
Date de création	<input type="text"/>
Date de dernière mise à jour	<input type="text"/>
La localisation précise des matériaux et produits contenant de l'amiante ainsi que, le cas échéant, leur signalisation *	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non <input checked="" type="radio"/> Non défini <input type="checkbox"/> NC
L'enregistrement de l'état de conservation de ces matériaux et produits *	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non <input checked="" type="radio"/> Non défini <input type="checkbox"/> NC
L'enregistrement des travaux de retrait ou de confinement de ces matériaux et produits et des mesures conservatoires mises en œuvre *	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non <input checked="" type="radio"/> Non défini <input type="checkbox"/> NC
Les consignes de sécurité à l'égard de ces matériaux et produits, notamment les modalités d'intervention, y compris les modalités de gestion et d'élimination des déchets *	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non <input checked="" type="radio"/> Non défini <input type="checkbox"/> NC
Une fiche récapitulative *	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non <input checked="" type="radio"/> Non défini <input type="checkbox"/> NC

Procédure pour saisir le contenu du DTA

1. Sur cet écran, saisir les champs en cochant la valeur souhaitée après avoir cliqué sur le bouton  en bas à droite de l'écran
- 1.
2. Si la valeur cochée n'est pas conforme, la case « NC » est automatiquement cochée. L'utilisateur a la possibilité de décocher cette mention
3. Cliquer sur  pour valider la saisie de cet onglet
4. Le message de confirmation de l'enregistrement s'affiche :



La fiche risque a été enregistrée avec succès.



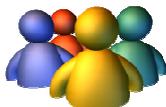
Saisie des champs conditionnels

En fonction des champs saisis et de la valeur cochée, des champs conditionnels peuvent apparaître : leur saisie est parfois obligatoire.

Pour rappel, les champs obligatoires sont repérables grâce à un astérisque sur leur libellé.

Vous avez saisi le DTA et la fiche récapitulative

4.4. Amiante – Saisir l'analyse des rapports de repérage



Profils

Administrateur national
Administrateur régional
Administrateur départemental
Chargé de dossier amiante



Prérequis

Avoir accédé au module ERP
Avoir accédé à une fiche risque et cliqué sur l'onglet « Analyse des rapports de repérage »
Chemin : Accueil > ERP > Risques > Analyse des rapports de repérage

Vous voulez saisir l'analyse des rapports de repérage

Cet onglet permet de saisir d'une part les informations relatives aux différents repérages réalisés (repérage des flocages calorifugeages, des faux plafonds, repérage étendu – complété ou non depuis 2011), d'autre part de saisir les informations relatives au repérage étendu (sans détail du repérage des flocages, calorifugeages et faux-plafonds).

Procédure pour saisir le détail des repérages

- Saisir les champs à l'écran après avoir cliqué sur le bouton  en bas à droite de l'écran
- Si tous les bâtiments n'ont pas fait l'objet d'un repérage, il est possible de préciser les bâtiments non visités (case à cocher du champ « Tous les bâtiments concernés ont fait l'objet de tous les repérages » à « Non »)

Données déclaratives | DTA et fiche récapitulative | **Analyse des rapports de repérage** | Présence actuelle d'amiante | Mesures mises en œuvre

Modalités de gestion | Suivi des incidents

Analyse des rapports de repérage

Saisie à partir des informations

Du DTA De la Fiche récapitulative Non défini

Etude partielle

Oui Non Non défini

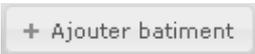
Exhaustivité des repérages

Tous les bâtiments concernés ont fait l'objet de tous les repérages *

Oui Non Non défini NC

Bâtiments non visités

Nom du bâtiment	Locaux Si non précisé, ensemble du bâtiment	Matériaux objets du repérage	Justification éventuelle
Votre recherche n'a renvoyé aucun résultat			

- En cliquant sur , les champs suivants s'affichent à l'écran :

Exhaustivité des repérages

Tous les bâtiments concernés ont fait l'objet de tous les repérages *

Oui Non Non défini NC

Bâtiments non visités

Nom du bâtiment	Locaux Si non précisé, ensemble du bâtiment	Matériaux objets du repérage	Justification éventuelle
<input type="text" value="bat 1"/>	<input type="text" value="sous-sol A"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Flocages-Calorifugeages <input checked="" type="checkbox"/> Faux-Plafonds <input type="checkbox"/> Autres matériaux intérieurs <input type="checkbox"/> Eléments extérieurs	<input type="text"/>



5. Il est possible de cocher plusieurs valeurs pour le champ « Matériaux objets du repérage »

6. Cliquer sur pour saisir une fiche d'analyse (qui permet de saisir les informations relatives à la réalisation des rapports de repérage étendu, ou matériaux de la liste B), les champs suivants s'affichent à l'écran :

Fiche d'analyse des rapports de repérage des flocages-calorifugeages et faux-plafonds

Date du rapport *

Bâtiments concernés *

La présence de flocages, calorifugeages et faux-plafonds a-t-elle été relevée ? *

Oui Non Information absente Non défini

Commentaires

7. Cliquer sur pour saisir une fiche d'analyse des rapports de repérage des autres matériaux et produits contenant de l'amiante (Repérage étendu), les champs suivants s'affichent à l'écran :

Fiche d'analyse des rapports de repérage des autres matériaux et produits contenant de l'amiante (Repérage étendu)

Date du rapport *

Bâtiments concernés *

En fonction de la date du repérage, l'opérateur avait-il une attestation de compétence (entre le 1er janvier 2003 et le 1er novembre 2007) ou est-il certifié depuis ? *

Oui Non Information absente Non défini NC

La présence de flocages, calorifugeages et faux-plafonds a-t-elle été relevée ? *

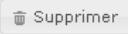
Oui Non Information absente Non défini

La présence de matériaux autres que flocages, calorifugeages et faux-plafonds contenant des fibres d'amiante a-t-elle été relevée ? *

Oui Non Non défini

Commentaires

8. Cliquer sur  pour saisir un rapport complémentaire (Eléments extérieurs / liste B), les champs suivants s'affichent à l'écran :

Rapport Complémentaire (Eléments extérieurs / liste B) 

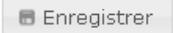
Date du rapport *

Bâtiments concernés *

La présence d'éléments extérieurs a-t-elle été relevée ? * Oui Non Non défini

Commentaires



9. Cliquer sur  pour valider la saisie de cet onglet

10. Le message de confirmation de l'enregistrement s'affiche :



La fiche risque a été enregistrée avec succès.



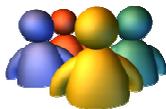
Saisie des champs conditionnels

En fonction des champs saisis et de la valeur cochée, des champs conditionnels peuvent apparaître : leur saisie est parfois obligatoire.

Pour rappel, les champs obligatoires sont repérables grâce à un astérisque sur leur libellé.

Vous avez saisi le détail des repérages

4.5. Amiante – Saisir les données relatives à la présence actuelle d’amiante



Profils

Administrateur national
Administrateur régional
Administrateur départemental
Chargé de dossier amiante



Prérequis

Avoir accédé au module ERP
Avoir accédé à une fiche risque et cliqué sur l’onglet « Présence actuelle d’amiante »

Chemin : Accueil > ERP > Risques > Présence actuelle d’amiante

Vous voulez saisir les données relatives à la présence actuelle d'amiante

Cet onglet permet de saisir les informations relatives à la présence d'amiante à la date du contrôle, pour les matériaux de la liste A d'une part, pour les matériaux de la liste B d'autre part.

Données déclaratives	DTA et fiche récapitulative	Analyse des rapports de repérage	Présence actuelle d'amiante	Mesures mises en œuvre
Modalités de gestion	Suivi des incidents			

Présence actuelle d'amiante

Saisie à partir des informations

Du DTA De la Fiche récapitulative Non défini

Etude partielle

Oui Non Non défini

Présence actuelle des matériaux et produits de la liste A

*Des flocages-calorifugeages et faux-plafonds sont-ils présents ? **

Oui Non Non recherché Non défini

Indiquer dans chaque case le nombre de bâtiments concernés

Tableau de synthèse de la présence actuelle de flocages, calorifugeages et faux-plafonds								
Flocages			Calorifugeages			Faux-plafonds		
N1	N2	N3	N1	N2	N3	N1	N2	N3
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Commentaires

Présence des autres matériaux et produits contenant de l'amiante

*D'autres matériaux ou produits intérieurs contenant de l'amiante sont-ils présents ? **

Oui Non Non recherché Non défini

*D'autres matériaux ou produits extérieurs contenant de l'amiante sont-ils présents ? **

Oui Non Non recherché Non défini

Commentaires

Procédure pour saisir les données relatives à la présence actuelle d'amiante

1. Saisir les champs de l'écran, après avoir cliqué sur en bas à droite de l'écran
2. Cliquer sur pour valider la saisie de cet onglet
3. Le message de confirmation de l'enregistrement s'affiche :

 La fiche risque a été enregistrée avec succès.



Saisie des champs conditionnels

En fonction des champs saisis et de la valeur cochée, des champs conditionnels peuvent apparaître : leur saisie est parfois obligatoire.

Pour rappel, les champs obligatoires sont repérables grâce à un astérisque sur leur libellé.

Vous avez saisi les données relatives à la présence actuelle d'amiante

4.6. Amiante – Saisir les mesures mises en œuvre suite aux repérages



Profils

Administrateur national
Administrateur régional
Administrateur départemental
Chargé de dossier amiante



Prérequis

Avoir accédé au module ERP
Avoir accédé à une fiche risque et cliqué sur l'onglet « Mesures mises en œuvre »

Chemin : Accueil > ERP > Risques > Mesures mises en œuvre

Vous voulez saisir les mesures mises en œuvre suite au repérage

Cet onglet permet de saisir les mesures mises en œuvre pour la gestion des matériaux de la liste A d'une part, par zone homogène, et de façon globale pour les matériaux de la liste B.

Données déclaratives	DTA et fiche récapitulative	Analyse des rapports de repérage	Présence actuelle d'amiante	Mesures mises en œuvre
Modalités de gestion	Suivi des incidents			

Mesures mises en œuvre

Saisie à partir des informations Du DTA De la Fiche récapitulative Non défini

Etude partielle Oui Non Non défini

Mesures mise en œuvre pour les autres matériaux contenant de l'amiante (liste B)

Des dispositions ont-elles été prises ? * Oui Non Non Concerné Non défini

Saisie du détail des dispositions

Commentaires

Procédure pour saisir les mesures mises en œuvre suite au repérage

1. Cliquer sur pour commencer la saisie. L'écran suivant apparaît

Mesures mises en œuvre

Saisie à partir des informations Du DTA De la Fiche récapitulative Non défini

Etude partielle Oui Non Non défini

2. Cliquer sur pour ajouter une fiche d'analyse
3. Saisir les champs qui s'affichent à l'écran.

Analyse des mesures mises en œuvre sur une zone homogène pour les matériaux de la liste A

N° de fiche*

Bâtiment *

Dénomination zone homogène *

Locaux intégrés dans la zone homogène *

Niveau de classement de la zone homogène * N=1 N=2 N=3 Retrait Non défini

Date de classement de la zone homogène *

Commentaires

4. Cliquer à nouveau sur pour ajouter une seconde fiche
5. Cliquer sur pour supprimer une fiche
6. Renseigner ensuite les informations du bloc « Mesures mise en œuvre pour les autres matériaux contenant de l'amiante (liste B) »

Mesures mise en œuvre pour les autres matériaux contenant de l'amiante (liste B)

Des dispositions ont-elles été prises ? * Oui Non Non Concerné Non défini

Commentaires

7. En cliquant sur , le bloc suivant apparaît :

Matériaux	Présents	Bon état	Etat dégradé	Commentaires
Enduits projetés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Revêtements durs des murs intérieurs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Entourages de poteaux	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Dalles de sol	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Panneaux de cloison, panneaux collés ou vissés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Conduit de fluides ou de vide ordure	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Enveloppe de calorifuge	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Clapets, volets coupe feu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Autres matériaux intérieurs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Éléments de toiture	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Bardages et éléments de façade	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Conduits en toiture et façade	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>

8. Une fois la saisie terminée, cliquer sur pour valider la saisie de cet onglet
9. Le message de confirmation de l'enregistrement s'affiche :



La fiche risque a été enregistrée avec succès.



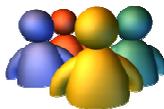
Saisie des champs conditionnels

En fonction des champs saisis et de la valeur cochée, des champs conditionnels peuvent apparaître : leur saisie est parfois obligatoire.

Pour rappel, les champs obligatoires sont repérables grâce à un astérisque sur leur libellé.

Vous avez saisi les mesures mises en œuvre suite au repérage

4.7. Amiante – Saisir les modalités de gestion de l’amiante dans l’ERP



Profils

Administrateur national
Administrateur régional
Administrateur départemental
Chargé de dossier amiante



Prérequis

Avoir accédé au module ERP
Avoir accédé à une fiche risque et cliqué sur l’onglet « Modalités de gestion »

Chemin : Accueil > ERP > Risques > Modalités de gestion

Vous voulez saisir les modalités de gestion de l'amiante dans l'ERP

Cet onglet permet de saisir les informations relatives à la gestion du DTA (communication, mise à jour) dans l'établissement.

The screenshot shows a navigation menu with two main sections: 'Suivi administratif' and 'Injonctions/Prescriptions-Recommandations'. Under 'Suivi administratif', there are tabs for 'Données déclaratives', 'DTA et fiche récapitulative', 'Analyse des rapports de repérage', 'Modalités de gestion', and 'Suivi des incidents'. Under 'Injonctions/Prescriptions-Recommandations', there are tabs for 'Présence actuelle d'amiante' and 'Mesures mises en œuvre'. The 'Modalités de gestion' tab is currently selected. Below the menu is a large empty box with a 'Modifier' button in the bottom right corner.

Procédure pour saisir les modalités de gestion de l'amiante dans l'ERP

1. Cliquer sur  pour commencer la saisie
2. Cliquer sur le lien Modalité de gestion
3. Saisir les champs qui s'affichent à l'écran

The screenshot shows the 'Modalités de gestion' form. It contains several questions with radio buttons for 'Oui', 'Non', and 'Non défini', and checkboxes for 'NC'. The 'Non défini' option is selected for all questions. A text area for 'Commentaires' is at the bottom, and an 'Enregistrer' button is in the bottom right corner.

Le contenu du DTA est-il communiqué aux entreprises et personnels (techniques) de l'établissement à l'occasion des travaux ou d'opérations de maintenance dans l'établissement ? *	<input type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non	<input type="radio"/> L'occasion ne s'est pas présentée	<input checked="" type="radio"/> Non défini	<input type="checkbox"/> NC
Une trace écrite de la communication du DTA est-elle conservée ? *	<input type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non	<input checked="" type="radio"/> Non défini		<input type="checkbox"/> NC
La fiche récapitulative est-elle communiquée aux occupants / représentants ? *	<input type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non	<input checked="" type="radio"/> Non défini		<input type="checkbox"/> NC
Existe-t-il des modalités qui récapitulent les opérations de communication du DTA ? *	<input type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non	<input checked="" type="radio"/> Non défini		
Existe-t-il des modalités de mise à jour du DTA ?	<input type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non	<input checked="" type="radio"/> Non défini		
Existe-t-il des modalités pour la surveillance des flocages, calorifugeages et faux-plafonds ?	<input type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non	<input checked="" type="radio"/> Non défini		
La fiche récapitulative est-elle mise à jour en cas de travaux ou de mise en œuvre des dispositions réglementaires (surveillance périodique tous les 3 ans, mesure de l'empoussièrément...)	<input type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non	<input checked="" type="radio"/> Non défini		<input type="checkbox"/> NC
Commentaires	<input type="text"/>				

4. Si la valeur cochée n'est pas conforme, la case « NC » est automatiquement cochée. L'utilisateur a la possibilité de décocher cette mention
5. Cliquer sur  pour valider la saisie de cet onglet
6. Le message de confirmation de l'enregistrement s'affiche :



La fiche risque a été enregistrée avec succès.



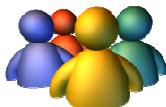
Saisie des champs conditionnels

En fonction des champs saisis et de la valeur cochée, des champs conditionnels peuvent apparaître : leur saisie est parfois obligatoire.

Pour rappel, les champs obligatoires sont repérables grâce à un astérisque sur leur libellé.

Vous avez saisi les modalités de gestion de l'amiante dans l'ERP

4.8. Amiante – Suivi des incidents



Profils

Administrateur national
Administrateur régional
Administrateur départemental
Chargé de dossier amiante



Prérequis

Avoir accédé au module ERP
Avoir accédé à une fiche risque et cliqué sur l'onglet « Suivi des incidents »
Chemin : Accueil > ERP > Risques > Suivi des incidents

Vous voulez saisir les incidents

Cet onglet permet de tracer les éventuels incidents relatifs à l'amiante survenus dans l'établissement (par exemple, pollution suite à des travaux...).

The screenshot shows a software interface with a navigation menu at the top. The menu is divided into two main sections: 'Suivi administratif' and 'Injonctions/Prescriptions-Recommandations'. Under 'Suivi administratif', there are sub-items: 'Données déclaratives', 'DTA et fiche récapitulative', 'Analyse des rapports de repérage', 'Présence actuelle d'amiante', and 'Mesures mises en œuvre'. Under 'Injonctions/Prescriptions-Recommandations', there is a sub-item: 'Modalités de gestion'. The 'Suivi des incidents' tab is highlighted. Below the navigation menu, there is a header for 'Suivi des incidents' and a 'Modifier' button.

Procédure pour saisir les incidents

1. Cliquer sur  pour commencer la saisie
2. Cliquer sur 
3. Saisir les champs qui s'affichent à l'écran

The screenshot shows the 'Suivi des incidents' form. It has a header 'Suivi des incidents' and a '+ Ajouter incident' button. The form contains several input fields: 'Date', 'Nature de l'incident', and 'Mesures mise en œuvre'. There is a 'Pièces jointes' section with a 'Télécharger' button. Below this is a table for 'Fichiers téléchargés' with columns 'Nom du fichier' and 'Actions'. The table shows 'Aucune pièce jointe'. There is a 'Supprimer incident' button and an 'Enregistrer' button at the bottom right.

4. Cliquer à nouveau sur  pour ajouter un incident supplémentaire
5. Cliquer sur  pour supprimer l'incident
6. Cliquer sur  pour ajouter une pièce-jointe
7. Le pop-up d'ajout d'une pièce-jointe s'affiche à l'écran

Suivi des incidents

Saisie à partir des informations Du DTA De la Fiche récapitulative Non défini

Etude partielle Oui Non Non défini

Suivi des incidents

Date

Nature de l'incident

Mesures mise en œuvre

Pièces jointes Télécharger

Fichiers téléchargés: Nom du fichier Ajouter

Aucune pièce jointe

+ Ajouter incident

Supprimer incident

Enregistrer

8. Cliquer sur pour sélectionner le fichier à joindre puis sur pour valider le téléchargement
9. Cliquer sur pour valider la saisie de cet onglet
10. Le message de confirmation de l'enregistrement s'affiche :



La fiche risque a été enregistrée avec succès.



Saisie des champs conditionnels

En fonction des champs saisis et de la valeur cochée, des champs conditionnels peuvent apparaître : leur saisie est parfois obligatoire. Pour rappel, les champs obligatoires sont repérables grâce à un astérisque sur leur libellé.

Vous avez saisi les incidents

4.9. Saisir les données du suivi administratif radon



Profils

Administrateur national
Administrateur régional
Administrateur départemental
Chargé de dossier radon



Prérequis

Avoir accédé au module ERP
Avoir accédé à une fiche risque et cliqué sur l'onglet « Suivi administratif »
Chemin : Accueil > ERP > Risques > Suivi administratif

Vous voulez saisir des données du suivi administratif radon

Il y a plusieurs informations à renseigner lors de la saisie du sous-écran de suivi administratif du risque bruit :

Le bloc Gestion générale du dossier : ce bloc définit les différents acteurs qui seront informés des modifications et événements marquants concernant cette fiche risque.

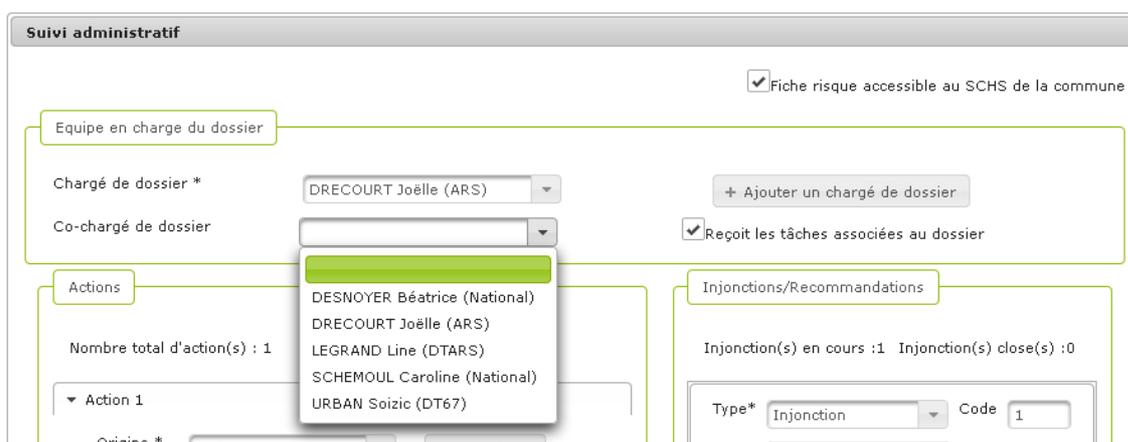
Le bloc Gestion des actions : permet d'ajouter des actions de suivi administratif et de les relier à une injonction/prescription-recommandation.

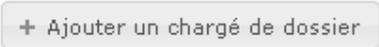
Procédure générale

1. Pour que la fiche risque ne soit plus visible par le SCHS de la commune, décocher la case concernée. Par défaut, la fiche risque est accessible au SCHS de la commune.

Procédure pour saisir le bloc Gestion générale du dossier

2. Par défaut, le chargé de dossier est le créateur de la fiche risque
3. Cliquer sur  pour nommer des co-chargés de dossier, qui par défaut, recevront les tâches associées au dossier
4. Sélectionner le co-chargé de dossier dans la liste déroulante
5. Pour que le ou les co-chargé(s) de dossier ne reçoivent pas les tâches associées au dossier, décocher la case Reçoit les tâches associées au dossier qui est, par défaut, cochée



6. Pour ajouter autant de co-chargés de dossier que nécessaire, cliquer plusieurs fois sur le bouton 
7. Le message de confirmation de l'enregistrement s'affiche :



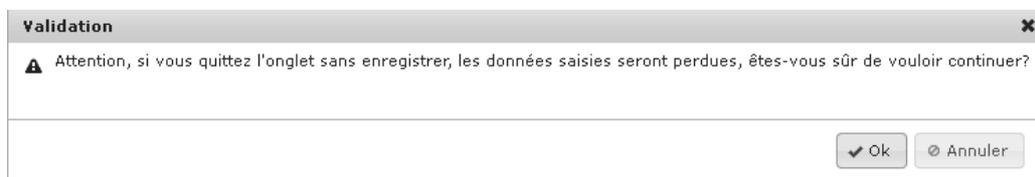
La fiche risque a été enregistrée avec succès.



Suite à la reprise des données, certains champs ont été alimentés automatiquement. C'est le cas des noms du chargé de dossier d'une fiche risque qui est, par défaut, l'administrateur national SISE-ERP Caroline Schemoul.



Si l'utilisateur change d'onglet sans avoir enregistré les modifications de l'onglet en cours, le message suivant apparaît :



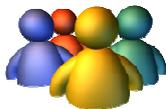
Procédure pour saisir le bloc Gestion des actions



La saisie du bloc Gestion des actions est détaillée dans la partie [Ajouter une action de suivi administratif](#), ainsi que le mode opératoire pour lier une action de suivi administratif à une injonction/prescription-recommandation.

Vous avez saisi des données du suivi administratif radon

4.10. Radon – Saisir les mesures réalisées dans l'ERP



Profils

Administrateur national
Administrateur régional
Administrateur départemental
Chargé de dossier radon



Prérequis

Avoir accédé au module ERP
Avoir accédé à une fiche risque et cliqué sur l'onglet « Mesures réalisées dans les bâtiments »

Chemin : Accueil > ERP > Risques > Mesures réalisées dans les bâtiments

Vous voulez saisir les mesures réalisées dans l'ERP

A terme, ces données seront saisies par les organismes agréés, et lorsque vous importerez les données, les champs seront remplis automatiquement.

Mesures réalisées dans les bâtiments

Activité volumique attribuée à l'établissement : 0 Bq / m³

Rapports

Date	Type d'intervention	Nom du fichier	Ressource OA	Actions
Aucune pièce jointe				

Mesures

+ Ajouter mesure

Procédure pour saisir les mesures réalisées dans l'ERP

1. Cliquer sur 
2. L'écran suivant apparaît. Il convient d'indiquer une date de rapport et de choisir un type d'intervention selon les propositions offertes.

Mesures réalisées dans les bâtiments

Activité volumique attribuée à l'établissement : 0 Bq / m³

Ajout d'une mesure

Date du rapport *

Type d'intervention *

Rapports

Rapport :

+ Cho

- Dépistage
- Investigations complémentaires
- Mesures après travaux

Nom du fichier Ressource OA Supprimer

Aucune pièce jointe

Annuler

+ Enregistrer

3. Si le type de d'intervention est « **Dépistage** », vous pouvez joindre un rapport.

Ajout d'une mesure

Date du rapport * 04/03/2015

Type d'intervention * Dépistage

Rapports

Rapport :

+ Choisir un fichier... Envoyer Annuler

Nom du fichier Ressource OA Supprimer

test.docx

✓

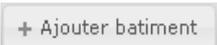
Supprimer

4. Pour joindre un rapport, sélectionner le fichier à joindre puis cliquer sur  pour valider le téléchargement



Trucs & Astuces

Il est possible de restreindre l'accès des Organismes Agréés aux pièces-jointes en décochant la case « Ressource OA »

5. Cliquer sur  pour ajouter un bâtiment
6. Saisir les champs qui s'affichent à l'écran

Mesures à saisir	
Nom du bâtiment *	<input type="text"/>
Nombre de salles du bâtiment *	<input type="text"/>
Superficie *	<input type="text"/>
Nombre de niveaux du bâtiment *	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Niveau le plus bas occupé (au moins 1 heure par jour) *	<input type="text"/>
Matériau de construction principal (murs porteurs) *	<input type="text"/>
Interface principale du bâtiment avec le sol *	<input type="text"/>
Période de construction *	<input type="text"/>
	Activité volumique à attribuer <input type="text"/>
	Justification mesure non effectuée <input type="text"/>





La valeur 0 n'est à utiliser pour l'activité volumique que dans le cas où celle-ci n'a pas été mesurée.



Vous devez saisir soit le champ « Activité volumique à attribuer », soit le champ « Justification mesure non effectuée » pour valider l'enregistrement.

Activité volumique à attribuer

Justification mesure non effectuée

7. Cliquer à nouveau sur  pour ajouter un bâtiment supplémentaire
8. Cliquer sur  pour valider la saisie de cet onglet

9. Le message de confirmation de l'enregistrement s'affiche :

 **La fiche risque a été enregistrée avec succès.**



Trucs & Astuces

En fonction de l'activité volumique attribuée au bâtiment que l'utilisateur saisit, SISE-ERP calcule automatiquement l'activité volumique attribuée à l'établissement. Celle-ci correspond au maximum des dernières activités volumiques affichées de chaque bâtiment.

Mesures réalisées dans les bâtiments

Activité volumique attribuée à l'établissement : 100 Bq / m³

Rapports

Date	Type d'intervention	Nom du fichier	Ressource OA	Actions
04/03/2015	Dépistage	test.docx	<input checked="" type="checkbox"/>	Télécharger

Mesures

Nom du bâtiment	b1
Nombre de salles du bâtiment	1
Superficie	100
Nombre de niveaux du bâtiment	1
Niveau le plus bas occupé (au moins 1 heure par jour)	Sous-sol
Matériau de construction principal (murs porteurs)	Béton plein
Interface principale du bâtiment avec le sol	Dallage ou plancher sur terre-plein
Période de construction	Avant 1948

Date	Type d'intervention	Activité volumique	Justification mesure non effectuée
04/03/2015	Dépistage	100	

10. Si le type de d'intervention est « **Investigations complémentaires** », vous pouvez joindre un rapport.

Ajout d'une mesure

Date du rapport *

Type d'intervention *

Rapports

Rapport :

Nom du fichier	Ressource OA	Supprimer
test.docx	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="X"/>

11. Cliquer sur  pour valider la saisie de cet onglet

12. Le message de confirmation de l'enregistrement s'affiche :

 La fiche risque a été enregistrée avec succès.

13. Si le type de d'intervention est « **Mesures après travaux** », vous pouvez joindre un rapport.

14. Il est possible de sélection un bâtiment pour lequel des mesures ont déjà été saisies et compléter les champs « Activité volumique à attribuer » ou « Justification mesure non effectuée ».

Mesures à saisir

<input checked="" type="checkbox"/>	Nom du bâtiment	b1	Activité volumique à attribuer <input type="text" value="100"/> Justification mesure non effectuée <input type="text"/>
	Nombre de salles du bâtiment	1	
	Superficie	100	
	Nombre de niveaux du bâtiment	1	
	Niveau le plus bas occupé (au moins 1 heure par jour)	Sous-sol	
	Matériau de construction principal (murs porteurs)	Béton plein	
	Interface principale du bâtiment avec le sol	Dallage ou plancher sur terre-plein	
	Période de construction	Avant 1948	

15. Cliquer sur  pour valider la saisie de cet onglet

16. Le message de confirmation de l'enregistrement s'affiche :

 La fiche risque a été enregistrée avec succès.

Vous avez saisi les mesures réalisées dans l'ERP

4.11. Radon – Saisir les données de vérification de la réalisation des mesures



Profils

Administrateur national
Administrateur régional
Administrateur départemental
Chargé de dossier radon



Prérequis

Avoir accédé au module ERP
Avoir accédé à une fiche risque et cliqué sur l'onglet « Vérification des mesures »

Chemin : Accueil > ERP > Risques > Vérification des mesures

Vous voulez saisir les données de vérification de la réalisation des mesures

Cet onglet permet de récapituler la situation de l'ERP en terme de mesures.

Suivi administratif		Injonctions/Prescriptions-Recommandations								
Mesures réalisées dans les bâtiments	Vérification des mesures	Actions entre 400 et 1000 Bq/m ³	Actions > 1000 Bq/m ³	Gestion						
Vérification de la réalisation des mesures radon										
Mesures non effectuées										
+ Ajouter un bâtiment										
Les mesures ont-elles été réalisées par des opérateurs agréés ou l'IRSN ? *										
	<input type="radio"/>	Oui	<input type="radio"/>	Non	<input type="radio"/>	Partiellement	<input checked="" type="radio"/>	Non défini	<input type="checkbox"/>	NC
Nombre de bâtiments avec mesures inférieures à 400Bq/m ³ *	<input type="text"/>									
Nombre de bâtiments avec mesure comprise entre 400 et 1000 Bq/m ³ *	<input type="text"/>									
Nombre de bâtiments avec mesure supérieure à 1000 Bq/m ³ *	<input type="text"/>									
Classe de l'établissement	<input type="text"/>									
<input type="button" value="Modifier"/>										

Procédure pour saisir les données de vérification de la réalisation des mesures

1. Sur cet écran, saisir les champs en cochant la valeur souhaitée, en cliquant en préalable sur

2. Si la valeur cochée n'est pas conforme, la case « NC » est automatiquement cochée. L'utilisateur a la possibilité de décocher cette mention

Mesures non effectuées

+ Ajouter un bâtiment

3. En cas de clic sur les champs suivants s'affichent. Les compléter.

Mesures non effectuées			
Bâtiment concerné	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	NC
Commentaire	<input type="text"/>		
<input type="button" value="Supprimer"/>			
<input type="button" value="+ Ajouter un bâtiment"/>			

4. Cliquer sur pour valider la saisie de cet onglet
5. Le message de confirmation de l'enregistrement s'affiche :

 La fiche risque a été enregistrée avec succès.



Saisie des champs conditionnels

En fonction des champs saisis et de la valeur cochée, des champs conditionnels peuvent apparaître : leur saisie est parfois obligatoire.

Pour rappel, les champs obligatoires sont repérables grâce à un astérisque sur leur libellé.

Vous avez saisi les données de vérification de la réalisation des mesures

4.12. Radon – Saisir les actions mises en œuvre dans les bâtiments présentant une concentration entre 400 et 1000 Bq/m³



Profils

Administrateur national
Administrateur régional
Administrateur départemental
Chargé de dossier radon



Prérequis

Avoir accédé au module ERP
Avoir accédé à une fiche risque et cliqué sur l'onglet « Actions entre 400 et 1000 Bq/m³ »

Chemin : Accueil > ERP > Risques > Actions entre 400 et 1000 Bq/m³

Vous voulez saisir les actions mises en œuvre dans les bâtiments présentant une concentration entre 400 et 1000 Bq/m³

Cet onglet permet le suivi des actions mises en œuvre pour les bâtiments présentant une concentration entre 400 et 1000 Bq/m³.

On retrouve autant de blocs que de bâtiments saisis ou importés dans l'onglet « Mesures » pour cette gamme de concentrations. L'intitulé de chaque bloc reprend le nom du bâtiment.

Mesures réalisées dans les bâtiments | Vérification des mesures | **Actions entre 400 et 1000 Bq/m³** | Actions > 1000 Bq/m³ | Gestion

Analyse des actions mises en œuvre pour un bâtiment dont les mesures sont comprises entre 400 et 1000 Bq/m³

Bâtiment - b3

400 Bq/m³ < X < 1 000 Bq/m³

Les rapports d'intervention des organismes ont-ils été transmis au préfet par le propriétaire ?	<input type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non	<input checked="" type="radio"/> Non défini	<input type="checkbox"/> NC
Les rapports d'intervention des organismes comprennent-ils une note d'information technique ?	<input type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non	<input checked="" type="radio"/> Non défini	<input type="checkbox"/> NC
Des actions simples ont-elles été mises en place ? *	<input type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non	<input checked="" type="radio"/> Non défini	<input type="checkbox"/> NC

Procédure pour saisir les actions mises en œuvre dans les bâtiments présentant une concentration entre 400 et 1000 Bq/m³

1. Sur cet écran, saisir les champs en cochant la valeur souhaitée
2. Si la valeur cochée n'est pas conforme, la case « NC » est automatiquement cochée. L'utilisateur a la possibilité de décocher cette mention
3. Cliquer sur pour valider la saisie de cet onglet
4. Le message de confirmation de l'enregistrement s'affiche :



La fiche risque a été enregistrée avec succès.



Saisie des champs conditionnels

En fonction des champs saisis et de la valeur cochée, des champs conditionnels peuvent apparaître : leur saisie est parfois obligatoire.

Pour rappel, les champs obligatoires sont repérables grâce à un astérisque sur leur libellé.

Vous avez saisi les actions mises en œuvre dans les bâtiments présentant une concentration entre 400 et 1000 Bq/m³

4.13. Radon – Saisir les actions mises en œuvre dans les bâtiments présentant une concentration supérieure à 1000 Bq/m³



Profils

Administrateur national
Administrateur régional
Administrateur départemental
Chargé de dossier radon



Prérequis

Avoir accédé au module ERP
Avoir accédé à une fiche risque et cliqué sur l'onglet « Actions > à 1000 Bq/m³ »

Chemin : Accueil > ERP > Risques > Actions > à 1000 Bq/m³

Vous voulez saisir les actions mises en œuvre dans les bâtiments présentant une concentration supérieure à 1000 Bq/m³

Cet onglet permet le suivi des actions mises en œuvre pour les bâtiments présentant une concentration supérieure à 1000 Bq/m³.

On retrouve autant de blocs que de bâtiments saisis ou importés dans l'onglet « Mesures » pour cette gamme de concentrations. L'intitulé de chaque bloc reprend le nom du bâtiment.

Analyse des actions mises en œuvre pour un bâtiment dont les mesures sont supérieures à 1000 Bq/m³

Bâtiment - Mairie

X > 1 000 Bq/m³ 1350

Des actions simples ont-elles été mises en place immédiatement? * Oui Non Non défini NC

Un diagnostic du bâtiment a-t-il été réalisé? * Oui Non Non défini NC

Des mesures supplémentaires ont-elles été réalisées afin d'identifier la source et les voies d'entrée du radon? * Oui Non Non défini NC

Des travaux ont-ils été réalisés? * Oui Non Non défini NC

Enregistrer

Procédure pour saisir les actions mises en œuvre dans les bâtiments présentant une concentration supérieure à 1000 Bq/m³

1. Sur cet écran, saisir les champs en cochant la valeur souhaitée
2. Si la valeur cochée n'est pas conforme, la case « NC » est automatiquement cochée. L'utilisateur a la possibilité de décocher cette mention
3. Cliquer sur  pour valider la saisie de cet onglet
4. Le message de confirmation de l'enregistrement s'affiche :



La fiche risque a été enregistrée avec succès.



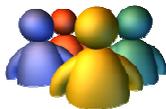
Saisie des champs conditionnels

En fonction des champs saisis et de la valeur cochée, des champs conditionnels peuvent apparaître : leur saisie est parfois obligatoire.

Pour rappel, les champs obligatoires sont repérables grâce à un astérisque sur leur libellé.

Vous avez saisi les actions mises en œuvre dans les bâtiments présentant une concentration supérieure à 1000 Bq/m³

4.14. Radon – Saisir les modalités de gestion des informations



Profils

Administrateur national
Administrateur régional
Administrateur départemental
Chargé de dossier radon



Prérequis

Avoir accédé au module ERP
Avoir accédé à une fiche risque et cliqué sur l'onglet « Gestion »
Chemin : Accueil > ERP > Risques > Gestion

Vous voulez saisir les modalités de gestion des informations

Mesures réalisées dans les bâtiments | Vérification des mesures | Actions entre 400 et 1000 Bq/m³ | Actions > 1000 Bq/m³ | **Gestion**

Gestion

Un registre existe-t-il ? * Oui Non Non défini | NC

Procédure pour saisir les modalités de gestion des informations

1. Sur cet écran, saisir les champs en cochant la valeur souhaitée, après avoir cliqué sur
2. Si la valeur cochée n'est pas conforme, la case « NC » est automatiquement cochée. L'utilisateur a la possibilité de décocher cette mention
3. En fonction de la réponse cochée pour le champ « Un registre existe-il ? », des champs conditionnels seront à saisir :

Gestion

Un registre existe-t-il ? * Oui Non Non défini | NC

Date de dernière mise à jour

En cas de changement de propriétaires, le registre a-t-il été transmis au nouveau propriétaire ? Oui Non Non défini | NC

Comporte-t-il

<input type="checkbox"/>	Le type, la localisation, les dates de réalisation et les résultats des mesures effectuées, ainsi que les coordonnées des organismes les ayant réalisées	<input checked="" type="checkbox"/> NC
<input type="checkbox"/>	Le cas échéant, la nature, la localisation et la date de réalisation des actions simples sur le bâtiment mise en œuvre	
<input type="checkbox"/>	Le cas échéant, la nature, la localisation et la date de réalisation des travaux réalisés à la suite des investigations complémentaires, et les coordonnées des organismes les ayant réalisés.	

Le registre est-il communiqué...? *

<input type="checkbox"/>	Aux personnes qui fréquentent l'établissement	<input checked="" type="checkbox"/> NC
<input type="checkbox"/>	Au chef d'établissement	
<input type="checkbox"/>	Aux représentants du personnel	
<input type="checkbox"/>	Aux médecins du travail lorsque le lieu comporte des locaux de travail.	

4. Cliquer sur pour valider la saisie de cet onglet
5. Le message de confirmation de l'enregistrement s'affiche :



La fiche risque a été enregistrée avec succès.



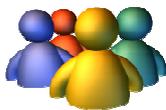
Saisie des champs conditionnels

En fonction des champs saisis et de la valeur cochée, des champs conditionnels peuvent apparaître : leur saisie est parfois obligatoire.

Pour rappel, les champs obligatoires sont repérables grâce à un astérisque sur leur libellé.

Vous avez saisi les modalités de gestion des informations

4.15. Saisir les données du suivi administratif bruit



Profils

Administrateur national
Administrateur régional
Administrateur départemental
Chargé de dossier bruit



Prérequis

Avoir accédé au module ERP
Avoir accédé à une fiche risque et cliqué sur l'onglet « Suivi administratif »
Chemin : Accueil > ERP > Risques > Suivi administratif

Vous voulez saisir des données du suivi administratif bruit

Il y a plusieurs informations à renseigner lors de la saisie du sous-écran de suivi administratif du risque bruit :

- Le bloc Gestion générale du dossier : ce bloc définit les différents acteurs qui seront informés des modifications et événements marquants concernant cette fiche risque
- Le bloc Gestion des actions : permet d'ajouter des actions de suivi administratif et de les relier à une injonction/prescription-recommandation

Procédure générale

- Pour que la fiche risque ne soit plus visible par le SCHS de la commune, décocher la case concernée. Par défaut, la fiche risque est accessible au SCHS de la commune.

Procédure pour saisir le bloc Gestion générale du dossier

- Par défaut, le chargé de dossier est le créateur de la fiche risque
- Cliquer sur pour nommer des co-chargés de dossier, qui par défaut, recevront les tâches associées au dossier
- Sélectionner le co-chargé de dossier dans la liste déroulante
- Pour que le ou les co-chargé(s) de dossier ne reçoivent pas les tâches associées au dossier, décocher la case Reçoit les tâches associées au dossier qui est, par défaut, cochée

The screenshot shows the 'Suivi administratif' interface. At the top right, there is a checkbox labeled 'Fiche risque accessible au SCHS de la commune' which is checked. Below this, the 'Equipe en charge du dossier' section contains a 'Chargé de dossier *' dropdown menu currently showing 'DRECOURT Joëlle (ARS)'. To its right is a button '+ Ajouter un chargé de dossier'. Below that is a 'Co-chargé de dossier' dropdown menu which is open, displaying a list of names: 'DESNOYER Béatrice (National)', 'DRECOURT Joëlle (ARS)', 'LEGRAND Line (DTARS)', 'SCHEMOUL Caroline (National)', and 'URBAN Soizic (DT67)'. To the right of this dropdown is a checkbox 'Reçoit les tâches associées au dossier' which is checked. Below the dropdown is the 'Actions' section, showing 'Nombre total d'action(s) : 1' and a dropdown for 'Action 1'. To the right is the 'Injonctions/Recommandations' section, showing 'Injonction(s) en cours :1' and 'Injonction(s) close(s) :0'. Below this is a form with 'Type*' set to 'Injonction' and 'Code' set to '1'.

- Pour ajouter autant de co-chargés de dossier que nécessaire, cliquer plusieurs fois sur le bouton
- Le message de confirmation de l'enregistrement s'affiche :



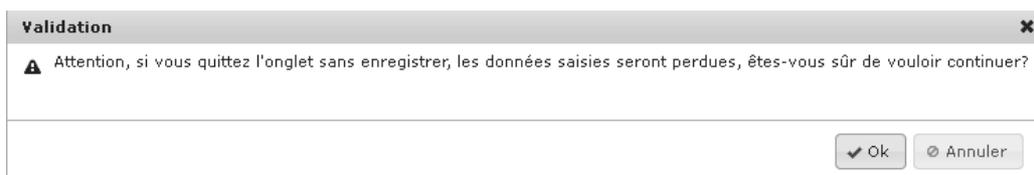
La fiche risque a été enregistrée avec succès.



Suite à la reprise des données, certains champs ont été alimentés automatiquement. C'est le cas des noms du chargé de dossier d'une fiche risque qui est, par défaut, l'administrateur national SISE-ERP Caroline Schemoul.



Si l'utilisateur change d'onglet sans avoir enregistré les modifications de l'onglet en cours, le message suivant apparaît :



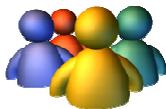
Procédure pour saisir le bloc Gestion des actions



La saisie du bloc Gestion des actions est détaillée dans la partie [Ajouter une action de suivi administratif](#), ainsi que le mode opératoire pour lier une action de suivi administratif à une injonction/prescription-recommandation.

Vous avez saisi des données du suivi administratif bruit

4.16. Musique amplifiée – Saisir les données issues du contrôle sur pièces



Profils

Administrateur national
Administrateur régional
Administrateur départemental
Chargé de dossier bruit



Prérequis

Avoir accédé au module ERP
Avoir accédé à une fiche risque et cliqué sur l'onglet « Contrôle sur pièces »
Chemin : Accueil > ERP > Risques > Contrôle sur pièces

Vous voulez saisir les données issues du contrôle sur pièces

Procédure pour saisir les données issues du contrôle sur pièces

Il y a plusieurs informations à renseigner lors de la saisie du sous-écran du contrôle sur pièces du risque bruit.

 Modifier

1. Passer en mode modification en cliquant sur  en bas à droite de l'écran.
2. Si la réponse est « Oui » à la question concernant EINS, indiquer la description des documents fournis.

Contrôle sur pièces
Contenu de l'EINS
Le ou les document(s) constituant l'EINS a-t-il été fourni ? * Oui Non Partiellement Non défini
Description des documents fournis

3. Fournir les informations relatives à la description des lieux

Descriptif des lieux
Un plan de situation a-t-il été fourni ? Oui Non Non défini
L'établissement est-il contigu à d'autres bâtiments ? * Oui Non Donnée non disponible Non défini
Indiquer la distance avec les riverains (en mètres)
Y a-t-il une dalle commune ? Oui Non Non défini
Un plan de l'établissement a-t-il été fourni ? Oui Non Non défini
Une description des ouvrants et des SAS est-elle fournie ? Oui Non Non défini
Un descriptif ou une notice de l'installation de sonorisation est-il(elle) disponible ? Oui Non Non défini
Un plan de l'implantation des équipements est-il disponible ? Oui Non Incomplet Non défini

4. Fournir l'appréciation de l'étude acoustique

Appréciation de l'étude acoustique
Y-a-t-il des mesures d'émergence globale en dB(A)? Oui Non Non défini
Y-a-t-il des mesures d'émergence spectrale? Oui Non Non défini
Ces mesures permettent-elles de définir des niveaux sonores d'émission maximaux dans l'établissement ? Oui Non Non défini

5. Dans le bloc « Contrôle du niveau sonore », s'il y a plusieurs salles, cliquer sur

+ Ajouter une salle

puis compléter. Pour supprimer une salle, cliquer sur

Supprimer la salle

Contrôle du niveau sonore

Salle 1

Indiquez le nom de la salle *

Dispositifs de contrôle

+ Ajouter un dispositif

Niveaux maximums

Données disponibles : Niveaux maximums globaux
 Niveaux maximums par bande de fréquence

Supprimer la salle

+ Ajouter une salle

Nombre de salles qui diffusent de la musique 1

6. Renseigner le bloc « Travaux préconisés »

Travaux préconisés

Des travaux ont-ils été préconisés ? Oui Non Non défini

Commentaires

7. Compléter la saisie avec le bloc « Recevabilité de l'étude acoustique »

Recevabilité de l'étude acoustique

L'étude acoustique (I.1 de l'article R. 571-29 CE) est-elle recevable ?* Oui Non Non défini NC

La description des dispositions prises pour limiter le niveau sonore (I.2 de l'article R. 571-29 CE) est-elle recevable ?* Oui Non Non défini NC

L'EINS est-elle conforme au vu du contrôle sur pièces ?* Oui Non Non défini NC

Commentaires

Enregistrer

8. Puis enregistrer votre saisie en cliquant sur



Il existe un contrôle de cohérence à ce niveau, ce qui peut être à l'origine de message d'erreur lors de l'enregistrement.

Si la réponse à la question « Quel est le moyen retenu pour contrôler le niveau sonore ? » est « Limiteur » et que l'on a la réponse « Non » ou « Partiellement » à la question :

Limiteur	
Les réglages du limiteur (certificat du limiteur) correspondent-ils aux valeurs demandées dans l'étude acoustique ?*	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non <input type="radio"/> Partiellement <input type="radio"/> Les données de l'étude ne permettent pas de conclure <input type="radio"/> Non défini

Et que vous indiquez dans le bloc « Recevabilité de l'étude acoustique » la réponse ci-dessous encadrée en rouge :

Recevabilité de l'étude acoustique	
L'étude acoustique (I.1 de l'article R. 571-29 CE) est-elle recevable ?*	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non <input type="radio"/> Non défini <input type="checkbox"/> NC
La description des dispositions prises pour limiter le niveau sonore (I.2 de l'article R. 571-29 CE) est-elle recevable ?*	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non <input type="radio"/> Non défini <input type="checkbox"/> NC
L'EINS est-elle conforme au vu du contrôle sur pièces ?*	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non <input type="radio"/> Non défini <input type="checkbox"/> NC

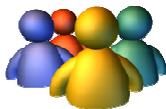
Alors le message d'erreur suivant est indiqué lors de l'enregistrement :



Vous devez alors mettre en cohérence vos données pour pouvoir enregistrer votre saisie.

Vous avez saisi les données issues du contrôle sur pièces

4.17. Musique amplifiée – Saisir les données générales relevées lors de la visite



Profils

Administrateur national
Administrateur régional
Administrateur départemental
Chargé de dossier bruit

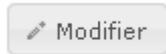


Prérequis

Avoir accédé au module ERP
Avoir accédé à une fiche risque et cliqué sur l'onglet « **Visite sur site** »
Chemin : Accueil > ERP > Risques > Visite sur site

Vous voulez saisir les données générales relevées lors de la visite sur site

Procédure pour saisir les données générales relevées lors de la visite sur site



1. Passer en mode modification en cliquant sur **Modifier** en bas à droite de l'écran.
2. Les blocs s'enchainent lors de la saisie.

Visite sur site
Entretien avec le gérant
Utilisation de l'établissement
*L'établissement peut-il être loué à des tiers ? ** Oui Non Donnée non disponible Non défini
*Des soirées avec des sonorisations indépendantes du système son de l'établissement sont-elles organisées ? ** Oui Non Donnée non disponible Non défini
Prévention
*Des moyens d'information du public sur le risque d'atteintes auditives existent-ils ? ** Oui Non Non défini
*Des bouchons d'oreilles sont-ils mis à disposition pendant les temps d'exposition ? ** Oui Non Non défini
*Existe-t-il des espaces calmes permettant une récupération auditive du public ? ** Oui Non Non défini
*Existe-t-il une zone fumeur ? ** Oui Non Non défini

3. Les données du bloc « Descriptif des lieux » affichées en bleu proviennent de la saisie effectuée dans l'onglet « Contrôle sur pièces ».

Descriptif des lieux
L'établissement est-il contigu à d'autres bâtiments ? Non
Indiquer la distance avec les riverains (en mètres) : 200
La contiguïté est-elle conforme à l'étude ? Oui Non Non défini
Nombre de salles qui diffusent de la musique : 1
Le nombre réel de salles est-il conforme à l'étude ? Oui Non Non défini
Indiquer le nombre effectif de salles
Une description des ouvrants et des SAS est-elle fournie ? Oui
Les ouvrants et sas correspondent-ils à l'étude ? Oui Non Non défini

4. A noter que les informations relatives à la description des salles saisies dans l'onglet « Contrôle sur pièces » sont reprises dans le bloc « Dispositifs de contrôle »

Dispositifs de contrôle

Salle 1

Indiquez le nom de la salle

Quel est le moyen retenu pour contrôler le niveau sonore ?

Sonomètre intégrateur
 Indicateur de bruit
 Alerte lumineuse
 Limiteur

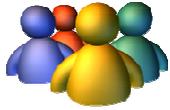
5. A ce stade, vous pouvez encore ajouter d'autres dispositifs en cliquant sur

ou bien ajouter une salle en cliquant sur

6. N'oubliez pas d'enregistrer votre saisie en cliquant sur

Vous avez saisi les données générales relevées lors de la visite sur site

4.18. Musique amplifiée – Saisir les données des mesures à l'intérieur de l'établissement



Profils

Administrateur national
Administrateur régional
Administrateur départemental
Chargé de dossier bruit



Prérequis

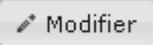
Avoir accédé au module ERP
Avoir accédé à une fiche risque et cliqué sur l'onglet « Mesures à l'intérieur de l'établissement »

Chemin : Accueil > ERP > Risques > Mesures à l'intérieur de l'établissement

Vous voulez saisir les données de mesures à l'intérieur de l'établissement

Procédure pour saisir les données mesurées à l'intérieur de l'établissement.

La saisie de cet onglet se limite à la saisie du bloc décrit ci-après.

1. Pour débiter la saisie, cliquer sur  en bas à droit de l'écran.
2. A noter que les salles saisies dans l'onglet « Visite sur site » sont reprises dans cet onglet.

Mesures à l'intérieur de l'établissement

Date des mesures *

Conditions de réalisation des mesures* Pendant les périodes d'ouverture au public En dehors des périodes d'ouverture au public Non défini

Préciser

Indiquez le nom de la salle

Niveau moyen mesuré Unité de la mesure

Le niveau demandé dans l'étude acoustique est-il respecté ? Oui Non Non défini

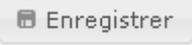
Le niveau sonore moyen prévu à l'article R. 571-26 du code de l'environnement est-il respecté ? Oui Non Non défini NC

Niveau crête mesuré Unité de la mesure

Le niveau sonore en niveau crête prévu à l'article R. 571-26 du code de l'environnement est-il respecté ? Oui Non Non défini NC

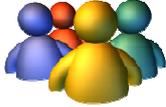
Commentaires



3. Pour enregistrer la saisie, cliquer sur  .

Vous avez saisi les données de mesures à l'intérieur de l'établissement

4.19. Musique amplifiée – Saisir les données des mesures chez le riverain



Profils

Administrateur national
Administrateur régional
Administrateur départemental
Chargé de dossier bruit



Prérequis

Avoir accédé au module ERP
Avoir accédé à une fiche risque et cliqué sur l'onglet « Mesures chez le riverain »

Chemin : Accueil > ERP > Risques > Mesures chez le riverain

Vous voulez saisir les données de mesures chez les riverains

Procédure pour saisir les données de mesures chez les riverains

1. Pour débiter la saisie, cliquer sur  en bas à droit de l'écran.
2. Puis cliquer sur .



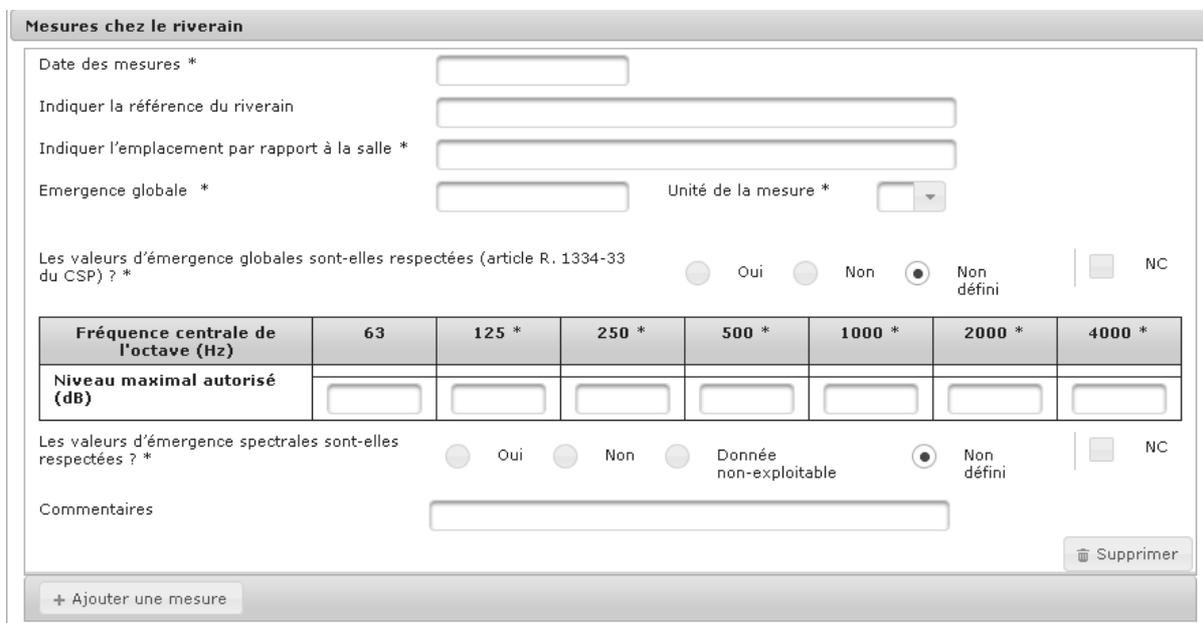
Suivi administratif | Injonctions/Prescriptions-Recommandations

Contrôle sur pièces | Visite sur site | Mesures à l'intérieur de l'établissement | Mesures chez le riverain

Mesures chez le riverain

+ Ajouter une mesure

3. Renseigner les champs demandés.



Mesures chez le riverain

Date des mesures *

Indiquer la référence du riverain

Indiquer l'emplacement par rapport à la salle *

Emergence globale * Unité de la mesure *

Les valeurs d'urgence globales sont-elles respectées (article R. 1334-33 du CSP) ? * Oui Non Non défini NC

Fréquence centrale de l'octave (Hz)	63	125 *	250 *	500 *	1000 *	2000 *	4000 *
Niveau maximal autorisé (dB)	<input type="text"/>						

Les valeurs d'urgence spectrales sont-elles respectées ? * Oui Non Donnée non-exploitable Non défini NC

Commentaires



+ Ajouter une mesure

4. Vous pouvez ajouter d'autres mesures en cliquant sur .
5. Lorsque la saisie est terminée, cliquer sur .

Vous avez saisi les données de mesures chez les riverains

4.20. Saisir les données du suivi administratif DASRI



Profils

Administrateur national
Administrateur régional
Administrateur départemental
Chargé de dossier DASRI



Prérequis

Avoir accédé au module ERP
Avoir accédé à une fiche risque et cliqué sur l'onglet « Suivi administratif »
Chemin : Accueil > ERP > Risques > Suivi administratif

Vous voulez saisir des données du suivi administratif DASRI

Il y a plusieurs informations à renseigner lors de la saisie du sous-écran de suivi administratif du risque DASRI:

- c. Le bloc Gestion générale du dossier : ce bloc définit les différents acteurs qui seront informés des modifications et évènements marquants concernant cette fiche risque
- d. Le bloc Gestion des actions : permet d'ajouter des actions de suivi administratif et de les relier à une injonction/prescription-recommandation

Procédure générale

8. Pour que la fiche risque ne soit plus visible par le SCHS de la commune, décocher la case concernée. Par défaut, la fiche risque est accessible au SCHS de la commune.

Procédure pour saisir le bloc Gestion générale du dossier

9. Par défaut, le chargé de dossier est le créateur de la fiche risque

10. Cliquer sur pour nommer des co-chargés de dossier, qui par défaut, recevront les tâches associées au dossier

11. Sélectionner le co-chargé de dossier dans la liste déroulante

12. Pour que le ou les co-chargé(s) de dossier ne reçoivent pas les tâches associées au dossier, décocher la case Reçoit les tâches associées au dossier qui est, par défaut, cochée

The screenshot displays the 'Suivi administratif' form. At the top right, there is a checked checkbox 'Fiche risque accessible au SCHS de la commune'. The 'Equipe en charge du dossier' section contains a 'Chargé de dossier *' dropdown menu with 'DRECOURT Joëlle (ARS)' selected. Below it, the 'Co-chargé de dossier' dropdown menu is open, showing a list of names and their affiliations: DESNOYER Béatrice (National), DRECOURT Joëlle (ARS), LEGRAND Line (DTARS), SCHEMOUL Caroline (National), and URBAN Soizic (DT67). To the right of this dropdown is a checked checkbox 'Reçoit les tâches associées au dossier' and a '+ Ajouter un chargé de dossier' button. The 'Injonctions/Recommandations' section shows 'Injonction(s) en cours :1' and 'Injonction(s) close(s) :0'. Below this, there is a 'Type*' dropdown menu set to 'Injonction' and a 'Code' field with the value '1'.

13. Pour ajouter autant de co-chargés de dossier que nécessaire, cliquer plusieurs fois sur le

bouton

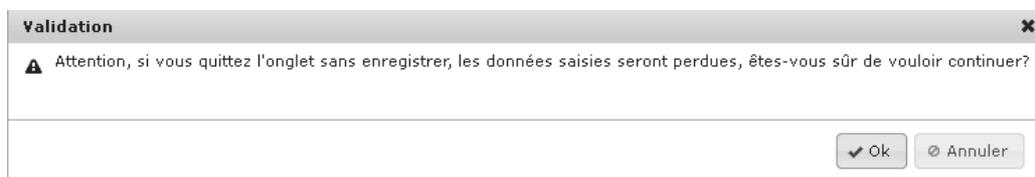
14. Le message de confirmation de l'enregistrement s'affiche :



La fiche risque a été enregistrée avec succès.



Si l'utilisateur change d'onglet sans avoir enregistré les modifications de l'onglet en cours, le message suivant apparaît :



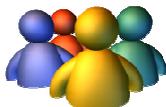
Procédure pour saisir le bloc Gestion des actions



La saisie du bloc Gestion des actions est détaillée dans la partie [Ajouter une action de suivi administratif](#), ainsi que le mode opératoire pour lier une action de suivi administratif à une injonction/prescription-recommandation.

Vous avez saisi des données du suivi administratif DASRI

4.21. DASRI – Saisir les données de l'établissement



Profils

Administrateur national
Administrateur régional
Administrateur départemental
Chargé de dossier DASRI



Prérequis

Avoir accédé au module ERP
Avoir accédé à une fiche risque et cliqué sur l'onglet « Caractéristiques de l'établissement »

Chemin : Accueil > ERP > Risques > Caractéristiques de l'établissement

Vous voulez saisir les données de l'établissement

Procédure pour saisir les données de l'établissement

1. Pour débiter la saisie, cliquer sur  en bas à droit de l'écran.
2. Saisir les données dans le formulaire.

Caractéristiques de l'établissement

L'établissement est-il producteur de DASRI ? * Oui Non Non défini

L'établissement est-il producteur de PAOH ? * Oui Non Non défini

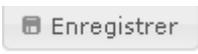
L'établissement est-il producteur de DASRI hautement infectieux (agent pathogène du groupe IV) ? * Oui Non Non défini

L'établissement est-il susceptible de produire des déchets contenant des ATNC ? * Oui Non Non défini

L'établissement est-il installation de regroupement ? * Oui Non Non défini

L'établissement est-il concerné par le prétraitement par désinfection des DASRI ? * Oui Non Non défini

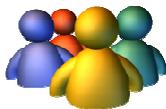
Commentaires

3. Pour enregistrer la saisie, cliquer sur  .
4. Le message de confirmation de l'enregistrement s'affiche :

 **La fiche risque a été enregistrée avec succès.**

Vous avez saisi les données de l'établissement

4.22. DASRI – Saisir les données issues du contrôle documentaire DASRI



Profils

Administrateur national
Administrateur régional
Administrateur départemental
Chargé de dossier DASRI



Prérequis

Avoir accédé au module ERP
Avoir accédé à une fiche risque et cliqué sur l'onglet « **Contrôle documentaire DASRI** »
Chemin : Accueil > ERP > Risques > Contrôle documentaire DASRI

Vous voulez saisir les données issues du contrôle documentaire DASRI

Procédure pour saisir les données issues du contrôle documentaire DASRI

1. Pour débiter la saisie, cliquer sur  en bas à droit de l'écran.
2. Saisir les données dans le formulaire.

Contrôle documentaire DASRI

Contrôle de la convention ou du marché relatif aux DASRI

Existe-t-il une convention ou un marché en cours de validité entre l'établissement et une société de collecte ? *

Oui Non Sans objet Non défini NC

Contrôle des documents de traçabilité - DASRI

Les documents de traçabilité sont-ils conformes ? *

Oui Non Sans objet Non défini NC

Transport des matières dangereuses au sein de l'établissement

L'établissement est-il concerné par l'obligation de désigner un conseiller à la sécurité ?

Oui Non Non défini

Le transport est-il conforme (pour ce qui est contrôlé par l'ARS) ?

Oui Non Non défini NC

ANALYSE

La gestion des DASRI est-elle adaptée à l'établissement (qu'il s'agisse d'une gestion directe par l'établissement ou d'une prise en charge par un prestataire) ? *

Oui Non Non défini NC

Les modalités d'élimination sont-elles cohérentes avec les orientations du plan régional d'élimination des déchets dangereux ?

Oui Non Non défini

Commentaires

3. Dans le bloc « Contrôle de la convention ou du marché relatif aux DASRI » :
 - a. En cliquant sur le bouton « Oui » du champ « Existe-t-il une convention ou un marché en cours de validité entre l'établissement et une société de collecte ? », des nouveaux champs s'affichent :

Contrôle documentaire DASRI

Contrôle de la convention ou du marché relatif aux DASRI

Existe-t-il une convention ou un marché en cours de validité entre l'établissement et une société de collecte ? *

Oui
 Non
 Sans objet
 Non défini
 NC

Société de collecte

SIRET

Nom

Adresse

Code postal

Commune

Installation de (pré)traitement habituelle

SIRET

Nom

Adresse

Code postal

Commune

Installation de (pré)traitement de secours

SIRET

Nom

Adresse

Code postal

Commune

Le format de la convention est-il conforme ? *

Oui
 Non
 Non défini
 NC

- b. Après avoir renseigné le numéro SIRET dans les champs « SIRET », un clic sur le bouton « Appliquer » permet de remplir les champs suivants avec les données de l'ERP correspondant si ce dernier est présent dans les référentiels des sociétés de collecte et des installations de (pré)traitement contenus dans l'application.

4. Pour enregistrer la saisie, cliquer sur .
5. Le message de confirmation de l'enregistrement s'affiche :



La fiche risque a été enregistrée avec succès.

Vous avez saisi les données issues du contrôle documentaire DASRI

4.23. DASRI -Saisir les données issues du contrôle documentaire PAOH



Profils

Administrateur national
Administrateur régional
Administrateur départemental
Chargé de dossier DASRI



Prérequis

Avoir accédé au module ERP
Avoir accédé à une fiche risque et cliqué sur l'onglet « Contrôle documentaire PAOH »

Chemin : Accueil > ERP > Risques > Contrôle documentaire PAOH

Vous voulez saisir les données issues du contrôle documentaire PAOH



Cet onglet n'est accessible que si l'établissement est producteur de PAOH.
(Onglet « Caractéristiques de l'établissement » > « L'établissement est-il producteur de PAOH ? »)

Procédure pour saisir les données issues du contrôle documentaire PAOH

1. Pour débuter la saisie, cliquer sur  en bas à droit de l'écran.
2. Saisir les données dans le formulaire.

Contrôle documentaire PAOH

Contrôle de la convention ou du marché PAOH

Existe-t-il une convention ou un marché en cours de validité entre l'établissement et un crématorium ou un prestataire de collecte ?*

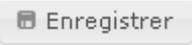
Oui Non Non défini NC

Contrôle de la traçabilité

Les documents de traçabilité sont-ils conformes ?*

Oui Non Non défini NC

Commentaires

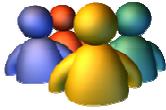
3. Pour enregistrer la saisie, cliquer sur .
4. Le message de confirmation de l'enregistrement s'affiche :



La fiche risque a été enregistrée avec succès.

Vous avez saisi les données issues du contrôle documentaire PAOH

4.24. DASRI -Saisir les données issues de l'inspection sur site DASRI



Profils

Administrateur national
Administrateur régional
Administrateur départemental
Chargé de dossier DASRI



Prérequis

Avoir accédé au module ERP
Avoir accédé à une fiche risque et cliqué sur l'onglet « Inspection sur site DASRI »

Chemin : Accueil > ERP > Risques > Inspection sur site DASRI

Vous voulez saisir les données issues de l'inspection sur site DASRI

Procédure pour saisir les données issues de l'inspection sur site DASRI

1. Pour débiter la saisie, cliquer sur  en bas à droit de l'écran.
2. Renseigner les champs du bloc « Tri et conditionnement » :



Inspection sur site DASRI

Tri et conditionnement

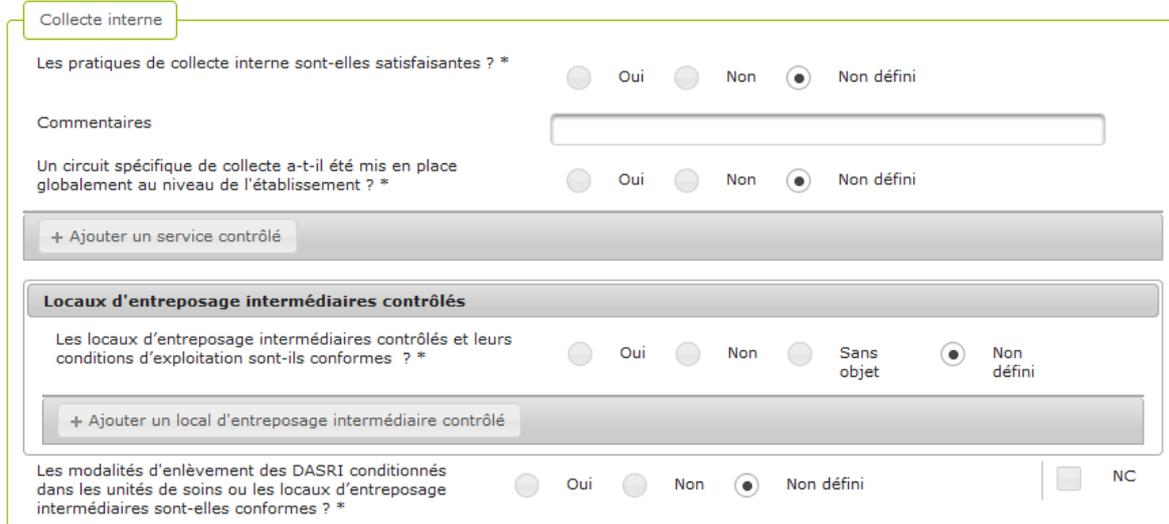
Le tri est-il conforme ? *

Oui Non Non défini NC

Les emballages et les pratiques d'utilisation sont-ils conformes ? *

Oui Non Non défini

3. Renseigner les champs du bloc « Tri et conditionnement » :



Collecte interne

Les pratiques de collecte interne sont-elles satisfaisantes ? *

Oui Non Non défini

Commentaires

Un circuit spécifique de collecte a-t-il été mis en place globalement au niveau de l'établissement ? *

Oui Non Non défini

+ Ajouter un service contrôlé

Locaux d'entreposage intermédiaires contrôlés

Les locaux d'entreposage intermédiaires contrôlés et leurs conditions d'exploitation sont-ils conformes ? *

Oui Non Sans objet Non défini

+ Ajouter un local d'entreposage intermédiaire contrôlé

Les modalités d'enlèvement des DASRI conditionnés dans les unités de soins ou les locaux d'entreposage intermédiaires sont-elles conformes ? *

Oui Non Non défini NC

- a. Un clic sur le bouton « Ajouter un service contrôlé » permet à l'utilisateur de répertorier autant de services contrôlés que nécessaire. A chaque clic sur le bouton, un nouveau bloc contenant un service contrôlé s'affiche :

Collecte interne

Les pratiques de collecte interne sont-elles satisfaisantes ? * Oui Non Non défini

Commentaires

Un circuit spécifique de collecte a-t-il été mis en place globalement au niveau de l'établissement ? * Oui Non Non défini

Nom du service contrôlé *

Estimation de la fréquence de collecte interne dans les unités de soins (nb/jours)

Les pratiques de collecte interne dans le service sont-elles satisfaisantes ? * Oui Non Non défini

Mauvaises pratiques identifiées

- Absence d'affichage des bonnes pratiques de tri des DASRI
- Présence de DASRI dans la chambre du patient (sauf isolement)
- Conditionnements présents en nombre insuffisant
- Absence de supports adaptés pour les emballages souples
- Absence de collecteurs pour perforants à portée de main lors de la réalisation des soins
- Collecteurs pour perforants non fixés sur un support
- Absence d'évaluation de l'utilisation des collecteurs perforants réalisée par l'infirmière hygiéniste ou l'équipe opérationnelle d'hygiène
- Absence d'évacuation rapide de l'unité de soins vers le local d'entreposage intermédiaire/local d'entreposage centralisé
- Autres

Locaux d'entreposage intermédiaires contrôlés

Les locaux d'entreposage intermédiaires contrôlés et leurs conditions d'exploitation sont-ils conformes ? * Oui Non Sans objet Non défini

Les modalités d'enlèvement des DASRI conditionnés dans les unités de soins ou les locaux d'entreposage intermédiaires sont-elles conformes ? * Oui Non Non défini NC

- a. Un clic sur le bouton « Ajouter un local d'entreposage intermédiaire contrôlé » permet à l'utilisateur de lister les locaux d'entreposage intermédiaires contrôlés. A chaque clic sur le bouton, un nouveau bloc contenant un local s'affiche :

Collecte interne

Les pratiques de collecte interne sont-elles satisfaisantes ? *

Oui Non Non défini

Commentaires

Un circuit spécifique de collecte a-t-il été mis en place globalement au niveau de l'établissement ? *

Oui Non Non défini

[+ Ajouter un service contrôlé](#)

Locaux d'entreposage intermédiaires contrôlés

Les locaux d'entreposage intermédiaires contrôlés et leurs conditions d'exploitation sont-ils conformes ? *

Oui Non Sans objet Non défini

Nom du local *

Situation du local *

Le local d'entreposage intermédiaire et ses conditions d'exploitation sont-ils conformes ? *

Oui Non Non défini NC

Commentaires

[+ Ajouter un local d'entreposage intermédiaire contrôlé](#)

Les modalités d'enlèvement des DASRI conditionnés dans les unités de soins ou les locaux d'entreposage intermédiaires sont-elles conformes ? *

Oui Non Non défini NC

4. Renseigner les champs du bloc « Entreposage » :

Entreposage

L'établissement dispose... *

d'un local d'entreposage centralisé

d'une aire extérieure d'entreposage

Non défini

Le local d'entreposage centralisé (ou l'aire extérieure d'entreposage) des DASRI produits par l'établissement est-il confondu avec la zone de transit des DASRI regroupés par l'établissement ? *

Oui Non Non défini

5. Renseigner les champs du bloc « Prétraitement par désinfection des DASRI » :

Prétraitement par désinfection des DASRI

Autorisation

Le dispositif de prétraitement par désinfection est-il homologué (circulaire interministérielle/attestation de conformité) ? *

Oui Non Non défini NC

La mise en œuvre du prétraitement par désinfection est-elle : *

Autorisée par dérogation à l'article 88 du RSDT NC

Autorisée sur la base du L.1311-2 du CSP

Autorisée au titre de la rubrique 2790 de la nomenclature des ICPE

Non autorisée

Non défini

Type de déchets prétraités

L'appareil de prétraitement reçoit-il des déchets pour lesquels il n'est pas autorisé ? *

Oui Non Non défini NC

Surveillance des paramètres de fonctionnement de l'appareil

Les modalités de surveillance sont-elles correctement mises en œuvre ? *

Oui Non Non défini

Les résultats de la surveillance sont-ils satisfaisants ? *

Oui Non Non défini

Devenir des déchets prétraités

Les déchets prétraités sont éliminés soit par incinération, soit par dépôt dans une installation de stockage de déchets non dangereux (ils ne peuvent être compostés) ? *

Oui Non Non défini NC

Commentaires



Ce bloc n'est visible que si l'établissement est concerné par le prétraitement par désinfection des DASRI et que le prétraitement est réalisé sur le site de l'établissement.

(Onglet « Caractéristiques de l'établissement » > « L'établissement est-il concerné par le prétraitement par désinfection des DASRI ? » > « Prétraitement réalisé sur le site de l'établissement »)

6. Renseigner les champs du bloc « Délai d'élimination des DASRI » :

Délai d'élimination des DASRI

La durée entre la production effective des DASRI et leur incinération ou prétraitement par désinfection est-elle conforme au regard des quantités produites ? *

Oui Non Non défini NC

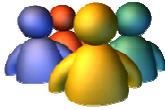
7. Pour enregistrer la saisie, cliquer sur .

8. Le message de confirmation de l'enregistrement s'affiche :

 **La fiche risque a été enregistrée avec succès.**

Vous avez saisi les données issues de l'inspection sur site DASRI

4.25. DASRI -Saisir les données issues de l'inspection sur site PAOH



Profils

Administrateur national
Administrateur régional
Administrateur départemental
Chargé de dossier DASRI



Prérequis

Avoir accédé au module ERP
Avoir accédé à une fiche risque et cliqué sur l'onglet « Inspection sur site PAOH »

Chemin : Accueil > ERP > Risques > Inspection sur site PAOH

Vous voulez saisir les données issues de l'inspection sur site PAOH



Cet onglet n'est accessible que si l'établissement est producteur de PAOH.
(Onglet « Caractéristiques de l'établissement » > « L'établissement est-il producteur de PAOH ? »)

Procédure pour saisir les données issues de l'inspection sur site PAOH

1. Pour débiter la saisie, cliquer sur  en bas à droit de l'écran.
2. Saisir les données dans le formulaire.

Inspection sur site PAOH

Identification

Les PAOH sont identifiées de manière anonyme ? * Oui Non Non défini NC

Un registre de pièces anatomiques est-il tenu par l'établissement ? * Oui Non Non défini NC

Emballages

Les PAOH sont-elles collectées dans des emballages rigides compatibles avec la crémation ? * Oui Non Non défini

Les emballages sont-ils conformes ? * Oui Non Non défini NC

Conditions d'entreposage

Les PAOH sont entreposées dans une : * Enceinte frigorifique Enceinte de congélation Case de chambre mortuaire Non défini

Les conditions d'entreposage sont-elles conformes ? * Oui Non Non défini NC

Les délais d'élimination des PAOH sont-ils conformes ? * Oui Non Non défini NC

Commentaires

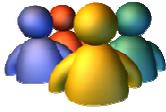
3. Pour enregistrer la saisie, cliquer sur .
4. Le message de confirmation de l'enregistrement s'affiche :



La fiche risque a été enregistrée avec succès.

Vous avez saisi les données issues de l'inspection sur site PAOH

4.26. Ajouter une injonction/prescription - recommandation



Profils

Administrateur national
Administrateur régional
Administrateur départemental
Chargés de dossier



Prérequis

Avoir accédé au module ERP
Avoir accédé à une fiche risque et cliqué sur l'onglet
« Injonctions/Prescriptions-Recommandations »
**Chemin : Accueil > ERP > Risques > Injonctions/Prescriptions-
Recommandations**

Vous voulez ajouter une injonction/prescription-recommandation

Les injonctions/prescriptions-recommandations permettent de tracer les demandes de mise en conformité adressées à l'établissement lorsque des non-conformités ont été détectées ou que des recommandations ont été adressées. Les injonctions/prescriptions-recommandations sont gérées dans l'onglet « Injonctions/Prescriptions-Recommandations » d'une fiche risque.



Trucs & Astuces

Après avoir saisi les données techniques des onglets d'une fiche risque, si certains champs sont non-conformes, il est alors possible de créer une injonction/prescription-recommandation. Les libellés des champs non-conformes sont repris sous la forme de motifs, et présentés dans une liste déroulante lors de la création d'une injonction. Concernant les prescriptions/recommandations, les motifs sont libres.

Risque Bruit - Créée le 03/04/2015 N° de version : 1
Etat de la fiche risque : En création
Justification de l'état :

MINISTERE DE LA FAMILLE DE L'ENFANCE : 11000033800019

Suivi administratif Injonctions/Prescriptions-Recommandations

Contrôle sur pièces Visite sur site Mesures à l'intérieur de l'établissement Mesures chez le riverain

Liste des injonctions/prescriptions-recommandations

Code	Type	Statut actuel	Date d'émission	Date limite	Motif
<input type="text"/>					

Votre recherche n'a renvoyé aucun résultat

+ Ajouter

Procédure pour ajouter une injonction-prescription/recommandation

Liste des injonctions/prescriptions-recommandations

Code	Type	Statut actuel	Date d'émission	Date limite	Motif
<input type="text"/>					

Votre recherche n'a renvoyé aucun résultat

Création d'injonctions/prescriptions-recommandations

<input type="checkbox"/>	Type *	Date d'émission	Date limite	Motif *	Autre motif	Générer alertes
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>				

Votre recherche n'a renvoyé aucun résultat

+ Ajouter une ligne

1. Cliquer sur

+ Ajouter une ligne

Création d'injonctions/prescriptions-recommandations

<input checked="" type="checkbox"/>	Type *	Date d'émission	Date limite	Motif *	Autre motif	Générer alertes
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				

+ Ajouter une ligne

Annuler Enregistrer

2. Saisir les champs obligatoires :

Dans Type, choisir « Injonction/Prescription » pour une injonction/prescription ou « Recommandation » pour une recommandation

Création d'injonctions/prescriptions-recomm

<input checked="" type="checkbox"/>	Type *	Date c
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

+ Ajour

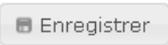
Injonction/Prescription

Recommandation

Dans Motif, choisir la non-conformité constatée. Les motifs sont fonction des champs « NC » des onglets techniques de la fiche risque.

3. Saisir les champs optionnels si nécessaire : Statut, Date d'émission, Date limite, Autre motif, Commentaires et Générer alertes

4. Cliquer à nouveau sur  s'il est nécessaire d'ajouter d'autres injonctions/prescriptions ou recommandations

5. Cliquer sur  pour valider le ou les ajout(s)

6. Le message de confirmation de l'enregistrement de l'enregistrement s'affiche :

 **La fiche risque a été enregistrée avec succès.**



Champ « Motif »

La saisie de ce champ est libre (et obligatoire). Toutefois, lorsque le motif a été renseigné dans le cadre d'une non-conformité, le contenu du champ « Motif » dans l'onglet « Injonctions/prescription-recommandations » n'est pas modifiable.



Générer alertes

La case Générer alertes, si elle est cochée, va avertir les chargés de dossier et co-chargés de dossier de la fiche risque des événements marquants des injonctions/prescriptions- recommandations associées à la fiche.



Trucs & Astuces

Le code de l'injonction/prescription-recommandation sera créé automatiquement en fonction de l'ordre de création de l'injonction/prescription ou de la recommandation. La première créée aura le code 1.

Procédure pour ajouter le détail d'une injonction-prescription/recommandation

Liste des injonctions/prescriptions-recommandations

Code	Type	Statut actuel	Date d'émission	Date limite	Motif
1	Injonction/Prescription				étude acoustique
2	Recommandation				étude acoustique

+ Ajouter

1. Pour renseigner le détail d'une injonction/prescription-recommandation, cliquer sur la ligne du tableau.
2. L'écran suivant apparaît.

Détail d'une injonction/prescription-recommandation

Type * Injonction/Prescript. Code 1

Statut actuel *

Date d'émission Date limite

Motif * étude acoustique Autre motif

Commentaires

Générer alertes

Actions liées

N°	Date de l'action	Statut associé à l'action	Commentaires de l'échange
Votre recherche n'a renvoyé aucun résultat			

Modifier

3. Compléter le tableau (en passant d'abord en mode saisie en cliquant sur **Modifier**)
4. Puis enregistrer la saisie en cliquant sur **Enregistrer**. Lors de la création effective de l'injonction/prescription-recommandation (à l'enregistrement), seule celle dont la case est cochée est créée et la valeur du champ « Statut » est « A initialiser ».

Création d'injonctions/prescriptions-recommandations

<input checked="" type="checkbox"/>	Type *	Date d'émission	Date limite	Motif *	Autre motif	Générer alertes
<input checked="" type="checkbox"/>	Recommandation	16/04/15	29/04/15	étude acoustique		<input checked="" type="checkbox"/>

+ Ajouter une ligne



Comment identifier rapidement les champs NC référencés par une injonction/prescription-recommandation ?

Dans les onglets techniques de la fiche risque, par exemple « Fiche contenu du DTA » pour le risque amiante, il est possible de repérer rapidement les champs non conformes faisant l'objet d'une injonction/prescription-recommandation grâce à ce

pictogramme :  En cliquant sur ce pictogramme, l'utilisateur peut accéder rapidement au détail de l'injonction liée.

Contenu du DTA

Date de création

Date de dernière mise à jour

La localisation précise des matériaux et produits contenant de l'amiante ainsi que, le cas échéant, leur signalisation * Oui Non Non défini NC 

L'enregistrement de l'état de conservation de ces matériaux et produits * Oui Non Non défini NC 

L'enregistrement des travaux de retrait ou de confinement de ces matériaux et produits et des mesures conservatoires mises en œuvre * Oui Non Non défini NC

Les consignes de sécurité à l'égard de ces matériaux et produits, notamment les modalités d'intervention, y compris les modalités de gestion et d'élimination des déchets * Oui Non Non défini NC

Une fiche récapitulative * Oui Non Non défini NC



Suivre les injonctions/prescriptions-recommandations

Les injonctions/prescriptions-recommandations sont ensuite affichées dans l'onglet de suivi administratif de la fiche risque. Elles pourront ensuite être liées aux actions de suivi administratif.

Edition d'une action

Numéro

Origine *

Date *

Cadre *

Nature

Pièce jointe Aucun fichier sélectionné.

Commentaires

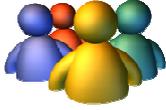
Injonctions/Prescriptions-Recommandations liées

Code	Type	Statut	Motif	Commentaires de l'échange
<input type="text"/>				

Votre recherche n'a renvoyé aucun résultat

Vous avez ajouté une injonction/prescription-recommandation

4.27. Supprimer une injonction/prescription-recommandation



Profils

Administrateur national
Administrateur régional
Administrateur départemental
Chargés de dossier



Prérequis

Avoir accédé au module ERP
Avoir accédé à une fiche risque et cliqué sur l'onglet
« Injonctions/Prescriptions-Recommandations »
**Chemin : Accueil > ERP > Risques > Injonctions/Prescriptions-
Recommandations**

Vous voulez supprimer une injonction/prescription-recommandation

Dans l'onglet « Injonctions/Prescriptions-Recommandations, sélectionner la ligne à supprimer.

Suivi administratif Injonctions/Prescriptions-Recommandations

Contrôle sur pièces Visite sur site Mesures à l'intérieur de l'établissement Mesures chez le riverain

Liste des injonctions/prescriptions-recommandations

Code	Type	Statut actuel	Date d'émission	Date limite	Motif
1	Injonction/Prescription		08/04/2015	26/04/2015	étude acoustique
2	Recommandation		15/04/2015	30/04/2015	étude acoustique
3	Injonction/Prescription		15/04/2015	29/04/2015	étude acoustique
4	Recommandation		16/04/2015	29/04/2015	étude acoustique

Modification d'une injonction/prescription-recommandation

Type * Code

Statut actuel *

Date d'émission Date limite

Motif * Autre motif

Commentaires

Générer alertes

Actions liées

N°	Date de l'action	Statut associé à l'action	Commentaires de l'échange
Votre recherche n'a renvoyé aucun résultat			

Procédure pour supprimer une injonction/prescription-recommandation

1. Dans l'onglet « Injonctions/Prescriptions-Recommandations, sélectionner la ligne à supprimer.

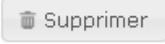
Suivi administratif Injonctions/Prescriptions-Recommandations

Contrôle sur pièces Visite sur site Mesures à l'intérieur de l'établissement Mesures chez le riverain

Liste des injonctions/prescriptions-recommandations

Code	Type	Statut actuel	Date d'émission	Date limite	Motif
1	Injonction/Prescription		08/04/2015	26/04/2015	étude acoustique
2	Recommandation		15/04/2015	30/04/2015	étude acoustique
3	Injonction/Prescription		15/04/2015	29/04/2015	étude acoustique
4	Recommandation		16/04/2015	29/04/2015	étude acoustique

2. Cliquer sur pour passer en mode édition de l'onglet

3. Cliquer sur  en regard de l'injonction/prescription ou de la recommandation choisie

Modification d'une injonction/prescription-recommandation

Type * Code

Statut actuel *

Date d'émission Date limite

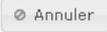
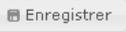
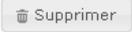
Motif * Autre motif

Commentaires

Générer alertes

Actions liées

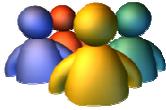
N°	Date de l'action	Statut associé à l'action	Commentaires de l'échange
Votre recherche n'a renvoyé aucun résultat			

4. Cliquer sur  pour enregistrer les modifications de cet onglet.

Vous avez supprimé une injonction/prescription-recommandation

4.28. Ajouter une action de suivi administratif



Profils

Administrateur national
Administrateur régional
Administrateur départemental
Chargés de dossier



Prérequis

Avoir accédé au module ERP
Avoir accédé à une fiche risque et cliqué sur l'onglet « Suivi administratif »
Chemin : Accueil > ERP > Risques > Suivi administratif

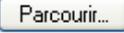
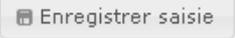
Vous voulez ajouter une action de suivi administratif

Procédure pour ajouter une action de suivi administratif

1. Accéder à la fiche risque souhaitée
2. Par défaut, l'utilisateur arrive sur l'onglet de suivi administratif
3. Passer en mode édition de la fiche risque en cliquant sur  pour démarrer la saisie

Création d'une action

Origine *	<input type="text" value="ARS"/>	Date *	<input type="text"/>
Cadre *	<input type="text"/>	Nature	<input type="text"/>
Pièce jointe <input type="button" value="Parcourir..."/> Aucun fichier sélectionné.		Commentaires	
<input type="button" value="+ Ajouter"/>		<input type="text"/>	
<input type="button" value="+ Lier des injonctions/prescriptions-recommandations"/>			
		<input type="button" value="Annuler"/>	<input type="button" value="Enregistrer action"/>

4. Saisir tous les champs obligatoires : sélectionner l'origine de l'action dans la liste, par défaut la valeur est ARS ; la Date, le Cadre
5. Saisir si nécessaire les champs optionnels : Nature, ajout d'une pièce jointe et Commentaires
6. Si nécessaire, cliquer sur  pour sélectionner un fichier à joindre à cette action et cliquer sur  pour valider l'ajout
7. Cliquer sur  pour valider les modifications de cet onglet
8. Le message de confirmation de l'enregistrement s'affiche :



La fiche risque a été enregistrée avec succès.

Procédure pour lier une action de suivi administratif à une injonction/prescription-recommandation

1. Accéder à la fiche risque souhaitée
2. Par défaut, l'utilisateur arrive sur l'onglet de suivi administratif
3. Sélectionner l'action de suivi administratif à lier à une injonction/prescription-recommandation

Gestion des actions

Actions
Nombre total d'action(s) : 2

N°	Date	Origine	Cadre	Nature
2	02/03/2015	ARS	Contrôle programmé	PV de constat d'infraction
1	02/02/2015	ARS	Signalement/plainte	Demande d'éléments complémentaires

4. L'écran suivant apparaît détaillant l'action

Edition d'une action

Numéro:

Origine *:

Cadre *:

Date *:

Nature:

Commentaires:

Pièce jointe: Aucun fichier sélectionné.

Injonctions/Prescriptions-Recommandations liées

Code	Type	Statut	Motif	Commentaires de l'échange
<input type="text"/>				

Votre recherche n'a renvoyé aucun résultat

5. Cliquer sur

6. L'écran suivant apparaît.

Injonctions/Prescriptions-Recommandations à lier					
<input type="checkbox"/>	Code	Type *	Statut *	Motif *	Commentaires de l'échange
<input type="checkbox"/>	1	Injonction/Prescription	A initialiser	étude acoustique	
<input type="checkbox"/>	2	Recommandation	A initialiser	étude acoustique	
<input type="checkbox"/>	3	Injonction/Prescription	A initialiser	étude acoustique	

7. Sélectionner l'injonction/prescription-recommandation à lier en cliquant sur la case à cocher

<input type="checkbox"/>	Code	Type *	Statut *	Motif *	Commentaires de l'échange
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Injonction/Prescription	A initialiser	étude acoustique	

8. Puis cliquer sur en bas à droite de l'écran.

9. L'écran suivant apparaît :

Edition d'une action					
Numéro	<input type="text" value="2"/>		Date *	<input type="text" value="02/03/2015"/>	
Origine *	<input type="text" value="ARS"/>		Nature	<input type="text" value="PV de constat d'infraction"/>	
Cadre *	<input type="text" value="Contrôle programmé"/>		Commentaires	<input type="text"/>	
Pièce jointe <input type="button" value="Parcourir..."/> Aucun fichier sélectionné.					
<input type="button" value="+ Ajouter"/>					
Injonctions/Prescriptions-Recommandations liées					
Code	Type	Statut	Motif	Commentaires de l'échange	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
1	Injonction/Prescription	A initialiser	étude acoustique		<input type="button" value="Supprimer"/>
<input type="button" value="+ Lier des injonctions/prescriptions-recommandations"/>					
		<input type="button" value="Annuler"/>	<input type="button" value="Enregistrer action"/>	<input type="button" value="Supprimer l'action"/>	

10. Cliquer sur  pour valider cette opération.

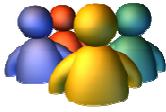
11. Le message suivant apparaît

 La fiche risque a été enregistrée avec succès.



Vous avez ajouté action de suivi administratif

4.29. Exporter une fiche risque



Profils

Administrateur national
Administrateur régional
Administrateur départemental
Chargés de dossier



Prérequis

Avoir accédé au module ERP
Avoir accédé à une fiche risque et cliqué sur l'onglet « Suivi administratif »
Chemin : Accueil > ERP > Risques > Suivi administratif

Vous voulez exporter une fiche risque

Exporter une fiche risque permet à l'utilisateur de consulter l'ensemble des données associées à la fiche risque dans un document Word au format RTF.

Procédure pour exporter une fiche risque

1. Rechercher et sélectionner l'ERP pour lequel une fiche risque doit être ouverte
2. La page de l'ERP présente la Synthèse de l'ERP, le Détail de l'ERP, qui est par défaut plié, ainsi qu'un bloc « Fiches risques en cours »
3. Accéder à la fiche risque souhaitée en cliquant sur le lien porté par le nom du risque
4. La fiche risque s'affiche à l'écran en mode consultation
5. Cliquer sur  pour passer en mode édition de la fiche risque

Suivi administratif

Fiche risque accessible au SCHS de la commune

Gestion générale du dossier

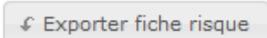
Chargé de dossier *

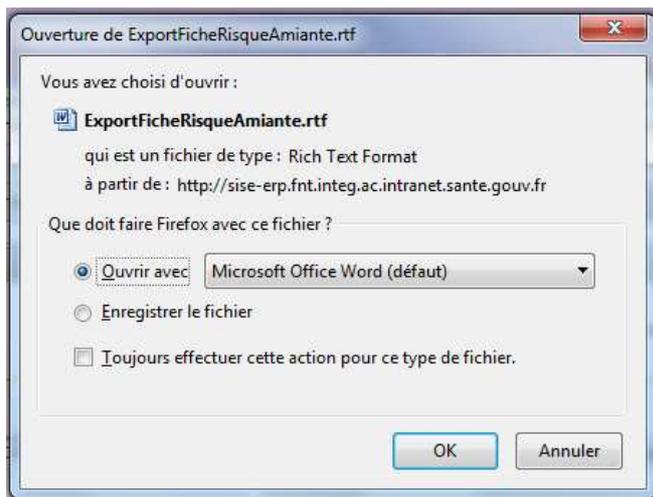
Gestion des actions

Actions

Nombre total d'action(s) : 2

N°	Date	Origine	Cadre	Nature
2	02/03/2015	ARS	Contrôle programmé	PV de constat d'infraction
1	02/02/2015	ARS	Signalement/plainte	Demande d'éléments complémentaires

6. Pour exporter la fiche risque, cliquer sur 
7. Une fenêtre pop-up s'affiche et propose soit :
 - D'enregistrer le document exporté sur l'ordinateur
 - D'ouvrir le document exporté avec le logiciel approprié



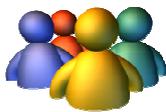
L'export

L'export d'une fiche risque contient :

1. Les informations de l'ERP (Nom, numéro SIRET, adresse, etc...)
2. La liste des injonctions/prescriptions-recommandations associées à la fiche risque
3. L'ensemble des données des différents onglets de la fiche risque

Vous avez exporté une fiche risque

4.30. Créer une nouvelle version d'une fiche risque



Profils

Administrateur national
Administrateur régional
Administrateur départemental
Chargés de dossier



Prérequis

Avoir accédé au module ERP
Avoir accédé à une fiche risque et cliqué sur l'onglet « Suivi administratif »
Chemin : Accueil > ERP > Risques > Suivi administratif

Vous voulez créer une nouvelle version d'une fiche risque

Créer une nouvelle version d'une fiche permet de figer la situation administrative d'un ERP par rapport à un risque, à un moment donné.

Procédure pour créer une nouvelle version d'une fiche risque

1. Rechercher et sélectionner l'ERP pour lequel une fiche risque doit être ouverte
2. La page de l'ERP présente la Synthèse de l'ERP, le Détail de l'ERP, qui est par défaut plié, ainsi qu'un bloc « Fiches risques en cours »
3. Accéder à la fiche risque souhaitée en cliquant sur le lien porté par le nom du risque
4. La fiche risque s'affiche à l'écran en mode consultation
5. Cliquer sur  pour passer en mode édition de la fiche risque

Suivi administratif

Fiche risque accessible au SCHS de la commune

Gestion générale du dossier

Chargé de dossier * LEDUNOIS Bérengère (National) + Ajouter un chargé de dossier

↳ Exporter fiche risque + Créer une nouvelle version de la fiche risque 👤 Enregistrer équipe

Gestion des actions

Actions

Nombre total d'action(s) : 2

N°	Date	Origine	Cadre	Nature
2	02/03/2015	ARS	Contrôle programmé	PV de constat d'infraction
1	02/02/2015	ARS	Signalement/plainte	Demande d'éléments complémentaires

+ Ajouter action

6. Pour historier la version de la fiche risque et en créer une nouvelle, cliquer sur 
7. Un pop-up de confirmation s'affiche avec le message suivant :

Création d'une version de fiche ✕

Cette action va entraîner la création d'une nouvelle version de cette fiche risque, et l'historisation de la précédente version. Voulez-vous continuer ?

🗑 Annuler ✅ Valider

8. Cliquer sur 
9. La création est validée et le message suivant s'affiche :



La fiche risque a été enregistrée avec succès.
La nouvelle version a été créée avec succès



Attention

Lors de la validation, si vous voyez le message d'erreur suivant s'afficher à l'écran :

« Aucune action de suivi administratif n'est intervenue. Vous ne pouvez pas créer de nouvelle version de la fiche »

Vous avez tenté de créer une nouvelle version de la fiche risque sans avoir au préalable ajouté une action de suivi administratif. Avant chaque création d'une nouvelle version d'une fiche risque, une action de suivi administratif doit être ajoutée.



A quoi correspondent les versions d'une fiche risque ?

Créer une nouvelle version d'une fiche permet de figer la situation administrative d'un ERP par rapport à un risque, à un moment donné. Le suivi est alors facilité puisque les différentes versions de la fiche sont toutes consultables via l'historique de la fiche risque (voir partie [Visualiser l'historique d'une fiche risque](#)).

Il est conseillé de créer une version de la fiche risque à chaque ajout d'une action de suivi administratif, afin d'historiser la situation de l'établissement correspondant à l'action menée.

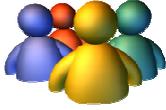
Vous avez créé une nouvelle version d'une fiche risque

5. Contrôles programmés

- 5.1. [Rechercher un contrôle programmé](#)
- 5.2. [Ajouter un contrôle programmé](#)
- 5.3. [Visualiser / Modifier le détail d'un contrôle programmé](#)
- 5.4. [Transférer des contrôles programmés](#)
- 5.5. [Exporter un plan de contrôle](#)

Le module **Contrôles programmés** permet de définir et piloter localement un programme de contrôles des ERP. Les contrôles réalisés au titre des orientations nationales de contrôle (ONC) doivent être saisis, la remontée des bilans au niveau national se faisant via l'application.

5.1. Rechercher un contrôle programmé



Profils

Tout profil



Prérequis

Avoir accédé au module Contrôles programmés

Chemin : Accueil > Contrôles Programmés

Vous voulez rechercher un contrôle programmé

Vous avez deux possibilités pour rechercher un contrôle programmé :

- Soit vous désirez faire une recherche par critère
- Soit vous désirez faire une recherche sans critère, et ainsi afficher tous les contrôles programmés auxquels vous avez accès au regard de votre périmètre géographique

Procédure pour une recherche par critère

The screenshot shows a search form titled "Gestion des contrôles programmés" with a sub-header "Rechercher". The form includes the following fields and options:

- ERP: Text input field with a search icon and a clear icon.
- Statut du contrôle: Dropdown menu.
- Contrôleur: Dropdown menu.
- Type de contrôle: Dropdown menu.
- Risques concernés: Four checkboxes for Bruit, Amiante, Radon, and DASRI.
- Département: Dropdown menu.
- Code métier: Dropdown menu.
- Date début de contrôle: Text input field.
- Date fin du contrôle: Text input field.
- Limiter à mes contrôles: Checkbox.

At the bottom right, there are two buttons: "Réinitialiser les critères de recherche" and "Rechercher".

1. Saisir un ou plusieurs critères de recherche : Type de risque, ERP (en recherchant un ERP grâce à la procédure de recherche d'ERP), Département, Statut, Type de contrôle, Si Autre, préciser, Code métier, Contrôleur, Limiter à mes contrôles, Date contrôle début, Date contrôle fin
2. Cocher la case Limiter à mes contrôles pour n'afficher que les contrôles programmés pour lesquels l'utilisateur est contrôleur ou créateur
3. Cliquer sur pour lancer la recherche
4. Les résultats de la recherche apparaissent dans le tableau de résultats

Résultat de la recherche

Nom de l'ERP	N° SIRET	Adresse	Catégorie	N° FINESS	Type de contrôle	Date du contrôle	Statut du contrôle	Contrôleur	Code Métier
C.C.O. CERNIZE CABINET D'OSTEOPATHIE C.C.O.	48769828400014	1 RUE CHALAMONT 69380 CHAZAY- D'AZERGUES			Plan de contrôle régional initial	26/12/2013	En cours	DIJOUX Marc (ARS)	Sanitaire et social
COTELSAT	79278820000014	1 AV BERTIE ALBRECHT 75008 PARIS			Plan de contrôle régional initial	08/01/2015	En cours	DIJOUX Marc (ARS)	Multi- thématique
DIRECTION INTERREGIONALE DES SERVICES ANTENNE DU SPIP	176701209000635	25 RUE DU CYGNE 67700 SAVERNE			Plan de contrôle régional initial	05/12/2013	En cours	DESNOYER Béatrice (ARS)	Multi- thématique
CENTRE HOSPITALIER GENERAL	26790001700018	40 AV CHARLES DE GAULLE 79000 NIORT			Autre	15/01/2014	En cours	LEGRAND Line (ARS)	

↳ Exporter

⇌ Transférer contrôle

+ Ajouter contrôle

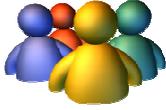
Procédure pour une recherche sans critère

1. Ne saisir aucun critère de recherche et cliquer directement sur  pour lancer la recherche
2. Tous les contrôles programmés du périmètre géographique de l'utilisateur s'affichent dans les résultats de la recherche
3. Pour remettre à zéro les critères de recherche rapidement, cliquer sur

⊗ Réinitialiser les critères de recherche

Vous avez recherché un contrôle programmé

5.2. Ajouter un contrôle programmé



Profils

Tout profil



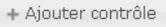
Prérequis

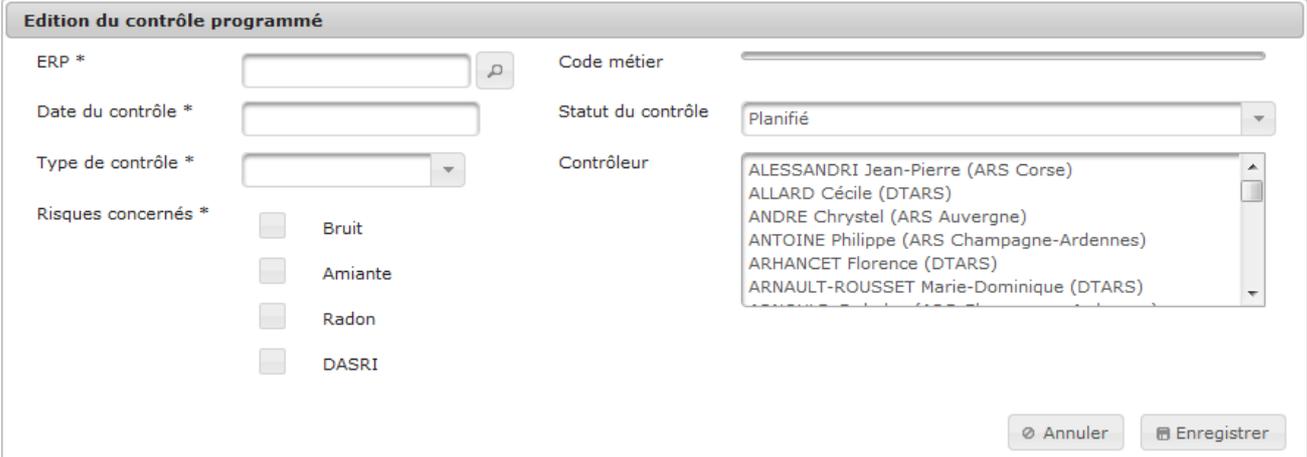
Avoir accédé au module Contrôles Programmés

Chemin : Accueil > Contrôles Programmés

Vous voulez ajouter un contrôle programmé

Procédure pour ajouter un contrôle programmé

1. Dans le module Contrôles Programmés, cliquer sur  Le bloc d'ajout d'un contrôle programmé se déplie en bas de page



Le screenshot montre une fenêtre intitulée 'Edition du contrôle programmé'. Elle contient plusieurs champs de saisie et des boutons. Les champs sont : 'ERP *' (avec un bouton loupe), 'Date du contrôle *', 'Type de contrôle *' (menu déroulant), 'Risques concernés *' (avec des cases à cocher pour Bruit, Amiante, Radon, DASRI), 'Code métier', 'Statut du contrôle' (menu déroulant sur 'Planifié'), et 'Contrôleur' (liste déroulante avec des noms et ARS). En bas à droite, il y a des boutons 'Annuler' et 'Enregistrer'.

2. Saisir les champs obligatoires : ERP (utiliser la loupe et la procédure de [recherche d'ERP](#)), Type de risque, Date du contrôle, Type de contrôle
3. Saisir soit le Contrôleur, soit le Code métier et renseigner le Statut
4. Cliquer sur  pour valider l'ajout du contrôle programmé



Astuce de saisie : ajouter plusieurs contrôleurs

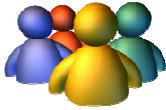
Pour ajouter plusieurs contrôleurs : sélectionnez un premier contrôleur dans la liste puis maintenant la touche « ctrl » du clavier enfoncée pendant que vous sélectionnez d'autres contrôleurs avec la souris.

Astuce de saisie : utiliser le code métier

Les codes métiers sont définis au niveau régional, et sont rattachés à plusieurs contrôleurs. Ils peuvent être associés à un contrôle en lieu et place d'un contrôleur, dans ce cas, tous les contrôleurs associés au code métier recevront les notifications liées au contrôle dans leur boîte à tâches.

Vous avez ajouté un contrôle programmé

5.3. Visualiser/ Modifier le détail d'un contrôle programmé



Profils

Tout profil



Prérequis

Avoir accédé au module Contrôles programmés

Avoir recherché et sélectionné un contrôle programmé

Chemin : Accueil > Contrôles Programmés

Vous voulez visualiser et modifier un contrôle programmé

Procédure pour visualiser et modifier un contrôle programmé

1. Rechercher un contrôle programmé et cliquer sur le contrôle souhaité dans le tableau des résultats

Résultat de la recherche

Nom de l'ERP	N° SIRET	Adresse	Catégorie	N° FINESS	Type de contrôle	Date du contrôle	Statut du contrôle	Contrôleur	Code Métier
C.C.O. CERNIZE CABINET D'OSTEOPATHIE C.C.O.	48769828400014	1 RUE CHALAMONT 69380 CHAZAY- D'AZERGUES			Plan de contrôle régional initial	26/12/2013	En cours	DIJOUX Marc (ARS)	Sanitaire et social
COTELSAT	79278820000014	1 AV BERTIE ALBRECHT 75008 PARIS			Plan de contrôle régional initial	08/01/2015	En cours	DIJOUX Marc (ARS)	Multi- thématique
DIRECTION INTERREGIONALE DES SERVICES ANTENNE DU SPIP	17670120900635	25 RUE DU CYGNE 67700 SAVERNE			Plan de contrôle régional initial	05/12/2013	En cours	DESNOYER Béatrice (ARS)	Multi- thématique
CENTRE HOSPITALIER GENERAL	26790001700018	40 AV CHARLES DE GAULLE 79000 NIORT			Autre	15/01/2014	En cours	LEGRAND Line (ARS)	

↳ Exporter

⇌ Transférer contrôle + Ajouter contrôle

2. Le détail du contrôle programmé s'affiche en mode édition

Edition du contrôle programmé

ERP * Code métier

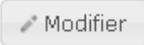
Date du contrôle * Statut du contrôle

Type de contrôle * Contrôleur

Risques concernés *

- Bruit
- Amiante
- Radon
- DASRI

⊘ Annuler ✕ Supprimer ✎ Enregistrer

3. Réaliser les modifications souhaitées puis cliquer sur  pour enregistrer l'édition
4. Le détail du contrôle programmé se replie, les modifications apportées au contrôle programmé sont visibles dans le tableau de résultats



Attention à la cohérence des dates

Un contrôle de cohérence est réalisé par le système : attention à ne pas modifier le statut d'un contrôle programmé à « Terminé » si la date prévue du contrôle n'a pas été dépassée.

Modification du statut

Un utilisateur au profil chargé de dossier ne peut pas modifier le statut du contrôle. Le contrôle est créé au statut planifié, il passe au statut en cours lorsque le suivi administratif d'au moins une des fiches risques objet du contrôle comporte une action avec pour cadre « Contrôle programmé » à une date postérieure à la date du contrôle.

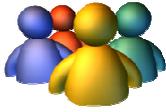
Attention, il faut historiser la fiche risque pour que le changement de statut se fasse.

Le contrôle passe ensuite à terminé lorsque toutes les fiches risques objet du contrôle ont été closes.

Ces valeurs peuvent être forcées par l'administrateur.

Vous avez visualisé et modifié un contrôle programmé

5.4. Transférer des contrôles programmés



Profils

Administrateur National
Administrateur Régional
Administrateur Départemental



Prérequis

Avoir accédé au module Contrôles programmés
Chemin : Accueil > Contrôles Programmés

Vous voulez transférer des contrôles programmés

Procédure pour transférer des contrôles programmés

1. Accéder au module Contrôles Programmés
2. Cliquer sur  en bas de page
3. Le pop-up de transfert des contrôles programmés d'un utilisateur à un autre s'ouvre



4. Choisir l'utilisateur auquel sont affectés les contrôles à transférer grâce au champ « Transférer de »
5. Choisir l'utilisateur qui va recevoir les contrôles programmés grâce au champ « A »
6. Cliquer sur  pour valider le transfert
7. La fenêtre pop-up se ferme

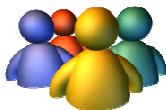


A qui puis-je transférer les contrôles?

Un contrôle programmé ne peut être transféré qu'à un utilisateur cible appartenant à la même région.

Vous avez transféré des contrôles programmés

5.5. Exporter un plan de contrôle



Profils

Tout profil



Prérequis

Avoir accédé au module Contrôles programmés

Chemin : Accueil > Contrôles Programmés

Vous voulez exporter un plan de contrôle

Procédure pour exporter un plan de contrôle

1. Accéder au module Contrôles Programmés
2. Rechercher un ou plusieurs contrôles programmés
3. Cliquer sur 
4. Une fenêtre pop-up s'affiche et propose soit :
 - D'enregistrer le document exporté sur l'ordinateur
 - D'ouvrir le document exporté avec le logiciel approprié



L'export

L'export d'un plan de contrôle correspond à l'export d'un ensemble de contrôles programmés.

Vous avez exporté un plan de contrôle

6. Boîte à tâches

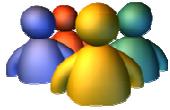
- 6.1. [Rechercher une tâche](#)
- 6.2. [Créer une tâche](#)
- 6.3. [Gérer les tâches](#)
- 6.4. [Transférer ses tâches](#)
- 6.5. [Exporter une liste de tâches](#)

Le module **Boîte à tâches** est l'écran d'accueil de l'application **SISE-ERP**. Elle fonctionne de manière similaire à une messagerie en présentant les différentes tâches, notifications ou messages générés par d'autres utilisateurs ou par **SISE-ERP** ; et qui concernent l'utilisateur connecté. Cette **boîte à tâches** permet de centraliser les travaux à réaliser pour l'utilisateur et vise à simplifier son utilisation quotidienne de **SISE-ERP**.

Il existe 4 types de tâches :

- Des notifications (tâches envoyées par le système pour information) ;
- Des messages (tâches envoyées par un utilisateur pour information ou pour action) ;
- Des rappels (tâches envoyées par un utilisateur à lui-même pour information ou pour action) ;
- Des alertes (tâches envoyées par le système pour action).

6.1 Recherche une tâche



Profils

Tout profil



Prérequis

Être sur l'écran de la boîte à tâches

Chemin : Accueil

Vous voulez rechercher une tâche

Gestion des tâches

Rechercher

Type de tâche ERP  

Date de début Date de fin

Département

 Réinitialiser les critères de recherche  Rechercher

Vous avez deux possibilités pour rechercher une tâche :

- Soit vous désirez faire une recherche par critère
- Soit vous désirez faire une recherche sans critère, et ainsi afficher toutes les tâches de votre boîte à tâches SISE-ERP

Procédure pour une recherche par critère

1. Saisir un ou plusieurs critères de recherche : Type de tâche, Date de début, Date de fin, ERP ou Département
2. Cliquer sur  pour lancer la recherche
3. Les résultats de la recherche apparaissent
4. Cliquer ensuite sur une tâche dans le tableau de résultats pour la voir s'afficher en détail



Astuce de saisie

Pour faire une recherche de tâche avec comme critère un ERP spécifique, il suffit alors de cliquer sur la loupe à côté du libellé « ERP » et ainsi rechercher l'ERP désiré (voir la partie [Rechercher un ERP](#)), le sélectionner et valider la recherche.

Procédure pour une recherche sans critère

1. Ne saisir aucun critère de recherche et cliquer directement sur  pour lancer la recherche
2. Toutes les tâches en cours et non traitées s'affichent dans les résultats de la recherche
3. Cliquer ensuite sur une tâche dans le tableau de résultats pour la voir s'afficher en détail

Résultat de la recherche

Type de tâche ▾ <input type="text"/>	Date de fin ▾ <input type="text"/>	Urgence ▾ <input type="text"/>	Type d'élément concerné (ERP) ▾ <input type="text"/>	Élément associé ▾ <input type="text"/>
---	---------------------------------------	-----------------------------------	---	---

Votre recherche n'a renvoyé aucun résultat

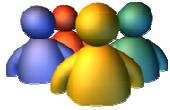
↶ Exporter tâche(s) sélectionnée(s)

+ Ajouter tâche

🗑 Supprimer les notifications

Vous avez recherché une tâche

6.2 Créer une tâche



Profils

Tout profil



Prérequis

Être sur l'écran de la boîte à tâches

Chemin : Accueil

Vous voulez créer une tâche

Procédure pour modifier l'urgence d'un rappel, d'une alerte ou d'un message

Si la tâche est un rappel, une alerte ou un message, il existe, en plus de la possibilité de traiter ou supprimer la tâche, la possibilité d'augmenter ou diminuer son urgence.

1. Sur la page d'accueil de SISE-ERP, cliquer sur
2. La fenêtre de création d'une tâche s'ouvre

+ Ajouter tâche

Nouvelle tâche

Type de tâche *

Niveau d'urgence *

Destinataire *

Date de l'échéance *

Etablissement

Message *

Annuler Enregistrer

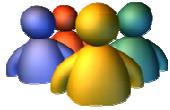
3. Saisir les champs obligatoires : Type de tâche, Niveau d'urgence, Destinataire, Date de l'échéance et Message, ainsi que le champ optionnel si nécessaire : Etablissement
4. Cliquer sur
5. La tâche a bien été créée, elle apparaît dans la liste des tâches lorsqu'une recherche est effectuée (si vous en êtes le destinataire) et un message de confirmation s'affiche :

Enregistrer

 Tâche créée

Vous avez créé une tâche

6.3 Gérer les tâches



Profils

Tout profil



Prérequis

Être sur l'écran de la boîte à tâches

Avoir au moins une tâche dans sa boîte à tâches

Chemin : Accueil

Vous voulez traiter une tâche

Procédure pour traiter une alerte, un rappel ou un message

Si le type de tâche à traiter est **un rappel ou un message**, la procédure pour la traiter est la suivante :

1. Ouvrir le rappel ou le message à traiter
2. Sélectionner « Traiter » dans la liste déroulante Actions
3. Cliquer sur 
4. La tâche disparaît de la liste des tâches et le message de confirmation suivant apparaît en haut de page :



 **Tâche modifiée**

Si le type de tâche est **une alerte**, cela signifie qu'une action est à réaliser, en rapport avec cette tâche. Vous avez donc deux actions à réaliser pour traiter ce type particulier de tâche :

- Réaliser l'action demandée par la tâche directement dans le module concerné
- Indiquer l'action de traiter la tâche ou la supprimer via la boîte à tâches

1. Ouvrir l'alerte à traiter
2. Cliquer sur lien porté par le n° SIRET de l'ERP
3. Réaliser l'action (par exemple valider l'ERP : voir la partie [4.7. Valider un ERP](#))
4. Revenir sur la boîte à tâche et rouvrir l'alerte précédemment consultée
5. Sélectionner « Traiter » dans la liste déroulante Actions
6. Cliquer sur 
7. La tâche disparaît de la liste des tâches et le message suivant apparaît en haut de page :



 **Tâche supprimée**



Attention

Une tâche traitée ou supprimée va disparaître de la boîte à tâches. Assurez-vous d'avoir bien réalisé l'action correspondante ou noté l'information qu'elle contenait avant de traiter ou supprimer une tâche.

Vous avez traité une tâche

Vous voulez supprimer une tâche

Procédure pour supprimer une tâche

Tous les types de tâches peuvent être supprimés, c'est d'ailleurs la seule action possible sur un type de tâche : les notifications, qui n'ont vocation qu'à informer le destinataire.

1. Faire une recherche et sélectionner la tâche à supprimer
2. Cliquer sur la tâche pour en ouvrir le détail
3. Les résultats de la recherche apparaissent
4. Sélectionner « Supprimer » dans la liste déroulante Actions



5. Cliquer sur Enregistrer
6. La tâche disparaît de la liste des tâches et le message de confirmation suivant apparaît en haut de page :



Tâche supprimée



Astuce pour une utilisation optimale de la boîte à tâches

Il est important de traiter ou supprimer les tâches au fur et à mesure. En effet, il n'est par exemple pas possible de supprimer un ERP s'il subsiste des tâches en lien avec ce dernier dans la boîte à tâches d'un utilisateur SISE-ERP.

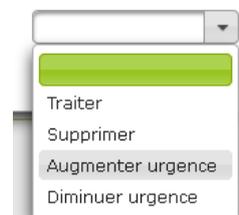
Vous avez supprimé une tâche

Vous voulez modifier l'urgence d'une tâche

Procédure pour modifier l'urgence d'un rappel, d'une alerte ou d'un message

Si la tâche est un rappel, une alerte ou un message, il existe, en plus de la possibilité de traiter ou supprimer la tâche, la possibilité d'augmenter ou diminuer son urgence.

1. Faire une recherche et sélectionner la tâche à traiter
2. Dans la liste déroulante des Actions, sélectionner « Augmenter l'urgence » ou « Diminuer l'urgence » en fonction de l'action souhaitée



3. Cliquer sur 
4. L'urgence de la tâche a été augmentée ou diminuée et le message suivant apparaît en haut de page :

 Tâche modifiée



Que faire lorsque je rencontre ce message d'erreur ?

Lorsque vous tentez d'augmenter l'urgence d'une tâche, le message d'erreur suivant peut apparaître :

 **Impossible de changer le niveau d'urgence, limite atteinte**

Vous avez tenté d'augmenter l'urgence d'une tâche qui a déjà atteint le niveau d'urgence maximal, il n'est donc plus possible d'augmenter à nouveau son urgence.

Vous avez modifié l'urgence d'une tâche

6.4 Transférer ses tâches



Profils

Tout profil



Prérequis

Être sur l'écran de la boîte à tâches

Chemin : Accueil

Vous voulez transférer vos tâches

Procédure pour transférer ses tâches

1. Dans le bloc gestion des transferts, cliquer sur , un pop-up s'affiche
2. Saisir tous les champs obligatoires : Date de début, Date de fin, Destinataire et Type de tâche

Nouveau transfert

Date de début *

Date de fin *

Destinataire *

Type de tâche * Message Alerte Notification Rappel

3. Cliquer sur 
4. Le pop se ferme, l'utilisateur revient sur l'écran de la boîte à tâches et le message de confirmation s'affiche :

 **Transfert activé**

5. Le transfert de tâche apparaît dans le bloc « Gestion des transferts »

Gestion des transferts

Transferts de tâches en cours

Destinataire	SCHEMOUL Caroline (National)
Type de tâche	Message Alerte Notification Rappel
Date de début	08/01/2014
Date de fin	09/01/2014



A qui puis-je transférer mes tâches ?

Vous ne pouvez créer un transfert où vous serez vous-même la cible du transfert de tâches. La liste des destinataires du transfert ne contient que des utilisateurs ayant un périmètre géographique identique ou supérieur au vôtre.

Vous ne pouvez pas transférer une tâche vers un utilisateur dont le compte est gelé ou supprimé.

Vous avez transféré vos tâches

Vous voulez désactiver le transfert de vos tâches

Procédure pour désactiver le transfert de tâches

1. Dans le bloc gestion des transferts, cliquer sur
2. Une fenêtre de confirmation s'ouvre :

Supprimer transfert

Confirmer Suppression ✕

⚠ Etes-vous sur de vouloir supprimer ce transfert ?

3. Cliquer sur pour confirmer la désactivation du transfert ou sur pour annuler l'action de désactivation
4. Si l'utilisateur confirme la désactivation, il revient sur l'écran de la boîte à tâches et le message de confirmation s'affiche :



Transfert supprimé

5. Aucun transfert n'apparaît dans le bloc Gestion des transferts et il est à nouveau possible de transférer vos tâches

Gestion des transferts

Transferts de tâches en cours

Destinataire
Type de tâche
Date de début
Date de fin

Vous avez désactivé le transfert de vos tâches

6.5 Exporter une liste de tâches



Profils

Tout profil



Prérequis

Être sur l'écran de la boîte à tâches

Chemin : Accueil

Vous voulez exporter une liste de tâches

Procédure pour exporter une liste de tâches

1. Rechercher et afficher les tâches

DRECOURT Joëlle, votre boîte à tâche contient 2 tâche(s)

Résultat de la recherche

Type de tâche	Date de fin	Urgence	Type d'élément concerné (ERP)	Élément associé
Message	20/02/2014	Moyenne		
Rappel	07/02/2014	Haute		

↻ Exporter tâche(s) sélectionnée(s)

+ Ajouter tâche 🗑 Supprimer les notifications

2. Cliquer sur

↻ Exporter tâche(s) sélectionnée(s)

3. Le pop-up de téléchargement ou d'ouverture simple du fichier sur l'ordinateur s'ouvre

DRECOURT Joëlle, votre boîte à tâche

Résultat de la recherche

Type de tâche	Date de fin	Urgence	Type d'élément concerné (ERP)	Élément associé
Message	20/02/2014	Moyenne		
Rappel	07/02/2014	Haute		

↻ Exporter tâche(s) sélectionnée(s)

+ Ajouter tâche 🗑 Supprimer les notifications

Ouverture de 140206_ExportTaches.csv

Vous avez choisi d'ouvrir :

140206_ExportTaches.csv
qui est un fichier de type : Fichier CSV Microsoft Office Excel
à partir de : ...eerpc1.tomcat1.integ.ac.intranet.sante.gouv.fr:8080

Que doit faire Firefox avec ce fichier ?

Ouvrir avec Microsoft Office Excel (défaut)

Enregistrer le fichier

Toujours effectuer cette action pour ce type de fichier.

OK Annuler



Le contenu de l'export

L'export contient toutes les tâches affichées à l'écran.

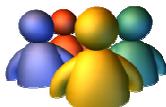
Vous avez exporté une liste de tâches

7. Ressources

- 7.1. [Consulter une ressource](#)
- 7.2. [Ajouter une ressource](#)
- 7.3. [Supprimer une ressource](#)

Le module **Ressources** permet de mettre à disposition des utilisateurs divers liens vers des sites ou documents de référence en rapport avec les activités de contrôle des risques dans les ERP. L'ajout, la modification, la suppression et la visualisation des liens se fait à partir de ce module, en fonction des habilitations de l'utilisateur.

7.1. Consulter une ressource



Profils

Tout profil



Prérequis

Avoir accédé au module Ressources

Chemin : Accueil > Ressources

Vous voulez consulter une ressource

Procédure pour consulter une ressource avec un lien en ligne

1. Accéder au module Ressources

🏠 ▶ Ressources

🖨️ A+ A-

Nom	Risque	Ajouté le	Par	Commentaire	Action
Rapport 12/2013	Radon	10/01/2014 11:50	jdrecour		🗑️ Supprimer
Ministère	Amiante	10/01/2014 14:37	jdrecour		🗑️ Supprimer

2. Identifier la ressource avec un lien en ligne à consulter dans le tableau
3. Cliquer sur le libellé du nom pour ouvrir la ressource

🏠 ▶ Ressources

🖨️ A+ A-

Nom	Risque	Ajouté le	Par	Commentaire	Action
Rapport 12/2013	Radon	10/01/2014 11:50	jdrecour		🗑️ Supprimer
Ministère	Amiante	10/01/2014 14:37	jdrecour		🗑️ Supprimer

Télécharger une ressource ✕

Nom de la ressource* Ministère

Risque associé* Amiante

Commentaire

Lien vers une ressource en ligne <http://www.sante.gouv.fr/>

4. Cliquer sur le lien vers la ressource en ligne pour l'ouvrir dans le navigateur internet

Procédure pour consulter une ressource avec un fichier joint

1. Accéder au module Ressources

🏠 ▶ Ressources

🖨️ A+ A-

Nom	Risque	Ajouté le	Par	Commentaire	Action
Rapport 12/2013	Radon	10/01/2014 11:50	jdrecour		🗑️ Supprimer
Ministère	Amiante	10/01/2014 14:37	jdrecour		🗑️ Supprimer

2. Identifier la ressource avec un fichier joint à consulter dans le tableau et cliquer sur le Nom de la ressource

🏠 ▶ Ressources

🖨️ A+ A-

Nom	Risque	Ajouté le	Par	Commentaire	Action
Rapport 12/2013	Radon	10/01/2014 11:50	jdrecour		🗑️ Supprimer
Ministère	Amiante	10/01/2014 14:37	jdrecour		🗑️ Supprimer

Télécharger une ressource ✕

Nom de la ressource* Rapport 12/2013

Risque associé* Radon

Commentaire

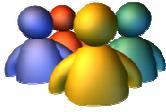
Télécharger

3. Cliquer sur  pour lancer le téléchargement du fichier
4. Au choix, le fichier est ensuite soit enregistré sur l'ordinateur, soit ouvert directement dans le logiciel adapté en fonction de son format



Vous avez consulté une ressource

7.2. Ajouter une ressource



Profils

Tout profil



Prérequis

Avoir accédé au module Ressources

Chemin : Accueil > Ressources

Vous voulez ajouter une ressource

Procédure pour ajouter une ressource avec un lien en ligne

1. Accéder au module Ressources
2. Dans le bloc **Ajouter une ressource**, saisir les champs obligatoires : Nom de la ressource, Risque associé

Ajouter une ressource

Nom de la ressource*

Risque associé*

Commentaire

Lien vers une ressource en ligne

Chargement d'une ressource

3. Par défaut, le bouton « Lien vers une ressource en ligne » est coché
4. Renseigner l'URL du lien dans le champ destiné à cet effet
5. Saisir le champ optionnel s'il est connu : Commentaire
6. Cliquer sur pour valider l'ajout de la ressource
7. La ressource apparaît dans la liste des ressources et le message de confirmation suivant apparaît :

🏠 ▶ Ressources

📄 A+ A-

i La ressource "Ministère" a bien été ajoutée. ✕

Nom	Risque	Ajouté le	Par	Commentaire	Action
Ministère	Amiante	10/01/2014 11:45	jdrecour	Site internet du Ministère	<input type="button" value="Supprimer"/>

Procédure pour ajouter une ressource avec un fichier joint

1. Accéder au module Ressources
2. Dans le bloc **Ajouter une ressource**, saisir les champs obligatoires : Nom de la ressource, Risque associé
3. Cocher l'option **Chargement d'une ressource** pour voir apparaître le module d'ajout d'une pièce-jointe

Ajouter une ressource

Nom de la ressource*

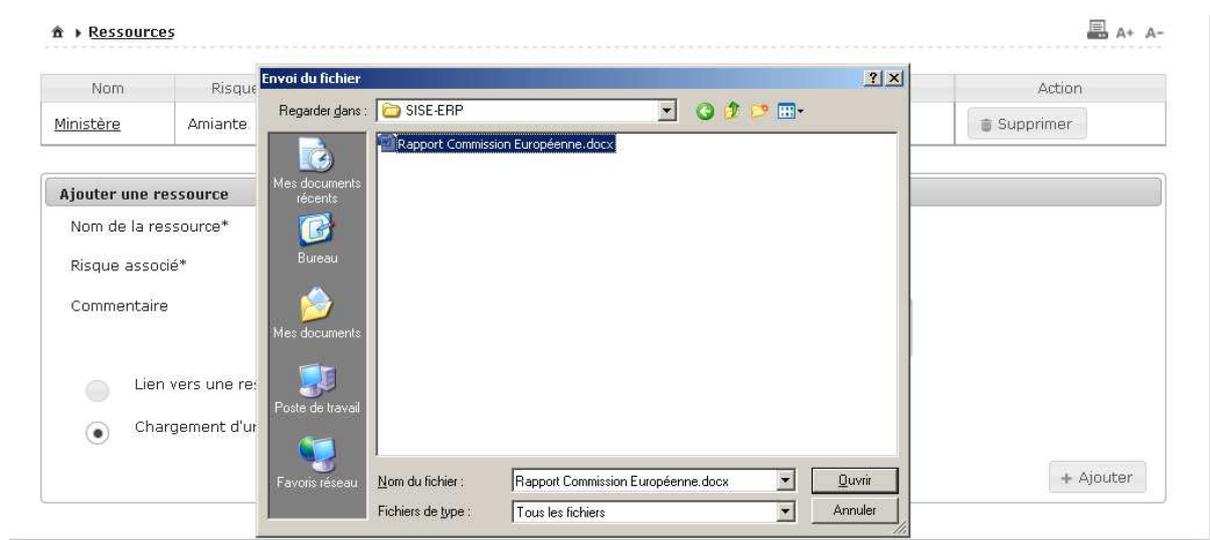
Risque associé*

Commentaire

Lien vers une ressource en ligne

Chargement d'une ressource Aucun fichier sélectionné.

4. Cliquer sur et sélectionner un fichier grâce à la fenêtre pop-up affichée à l'écran



5. Le pop-up d'ajout du fichier se ferme et le nom du fichier sélectionné apparaît sur la droite du bouton « Parcourir »

Ajouter une ressource

Nom de la ressource*

Risque associé*

Commentaire

Lien vers une ressource en ligne

Chargement d'une ressource Rapport Commission Européenne.docx

6. Saisir le champ optionnel s'il est connu : Commentaire

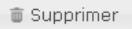
7. Cliquer sur pour valider l'ajout de la ressource

8. La ressource apparaît dans la liste des ressources et le message de confirmation suivant apparaît :



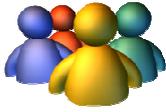
La ressource "Rapport 12/2013" a bien été ajoutée.



Nom	Risque	Ajouté le	Par	Commentaire	Action
Ministère	Amiante	10/01/2014 11:45	jdrecour	Site internet du Ministère	
Rapport 12/2013	Radon	10/01/2014 11:50	jdrecour		

Vous avez ajouté une ressource

7.3. Supprimer une ressource



Profils

Administrateur National
Administrateur Régional
Administrateur Départemental



Prérequis

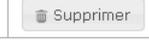
Avoir accédé au module Ressources
Chemin : Accueil > Ressources

Vous voulez supprimer une ressource

Procédure pour supprimer une ressource

1. Accéder au module Ressources

🏠 ▶ Ressources 📄 A+ A-

Nom	Risque	Ajouté le	Par	Commentaire	Action
Ministère	Amiante	10/01/2014 11:45	jdrecour	Site internet du Ministère	
Rapport 12/2013	Radon	10/01/2014 11:50	jdrecour		

Ajouter une ressource

Nom de la ressource*

Risque associé*

Commentaire

Lien vers une ressource en ligne

Chargement d'une ressource Aucun fichier sélectionné.

2. Cliquer sur  en regard de la ressource à supprimer

3. Un pop-up de confirmation s'affiche

Confirmer Suppression

⚠ Attention cette action est irréversible, êtes-vous sûr de vouloir continuer ?

4. Cliquer sur  pour confirmer la suppression

5. Le pop-up se ferme et la ressource n'apparaît plus à l'écran

Vous avez supprimé une ressource

8. Administration

8.1. Gérer les utilisateurs

8.2. Gérer les ERP

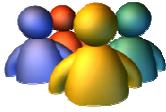
8.3. Gérer les paramètres

8.4. Gérer les référentiels administrables

8.5. Gérer les transferts

Le module **Administration**, permet de définir les utilisateurs, les profils, les droits d'utilisation de l'application. Ce module permet aussi de gérer les paramètres, les ERP, les référentiels administrables et les tâches et risques.

8.1. Gérer les utilisateurs



Profils

Administrateur National
Administrateur Régional
Administrateur Départemental



Prérequis

Avoir accédé au module Administration
Avoir cliqué sur l'onglet « Utilisateurs »
Chemin : Accueil > Administration > Utilisateurs

Vous voulez consulter / modifier un utilisateur

Procédure pour consulter le profil d'un utilisateur et le modifier

1. Accéder au module Administration et à l'onglet Utilisateurs

Administration > Utilisateurs

A+ A-

Utilisateurs Paramètres ERP Référentiels administrables Gestion des transferts

2. Dans le tableau de Gestion des utilisateurs, sélectionner l'utilisateur souhaité

Gestion des utilisateurs			
Nom	Identifiant	Profil	Dernière connexion
GROJEAN Claude	CGROJEAN	Chargé de dossier	
Clotilde Bidule	Clo	SCHS	10/12/2013 à 18:46
Claire Chouette	OA2	Organisme agréé	
Ange Michel	OAMC2I	Organisme agréé	09/01/2014 à 10:01
Pascal Machin	OAtest	Organisme agréé	18/12/2013 à 20:29
DUFFOUR Annick	aduffour	Administrateur régional	19/12/2013 à 13:21
FLOCH-BARNEAUD Adeline	aflochba	Chargé de dossier	10/12/2013 à 10:26
MARZIN Azadeh	amarzin	Administrateur régional	
MARTIN Annick	annimart	Chargé de dossier	
MARTIN Annick	annmarti	Chargé de dossier	
DESNOYER Béatrice	bdesnoye	Chargé de dossier	08/01/2014 à 11:29
DROUGARD Corinne	cdrougar	Chargé de dossier	
SCHEMOUL Caroline	cschemou	Administrateur national	09/01/2014 à 11:30
DELPONT Elisabeth	edelpont	Administrateur régional	19/12/2013 à 13:33
Eric Truc	eric	Chargé de dossier externe	
CARTON Isabelle	icarton	Chargé de dossier	08/01/2014 à 18:16
MITURA Isabelle	imitura	Administrateur départemental	08/01/2014 à 14:47
LEGRAND Line	lilegran	Administrateur régional	19/12/2013 à 13:31
DIJOUX Marc	mdijoux	Administrateur régional	19/12/2013 à 15:54

3. Le détail du profil de l'utilisateur s'affiche en bas de page

Modification de l'utilisateur

Informations personnelles

Type de compte: Externe

Identifiant *: OAMC2I

Nom *: Ange Michel

Adresse eMail *: berenice.dorido@mc2i.fr

Téléphone *: 0563457778

Profil

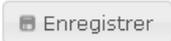
Profil *: Organisme agréé

Structure d'appartenance *: Organisme agréé Machin

Autorisations

Régions disponibles		Régions autorisées
Alsace	→	Provence-Alpes-Côte d'Azur
Aquitaine	→	
Auvergne	←	
Basse-Normandie	←	
Bourgogne	↔	
Bretagne		
Centre		
Champagne-Ardenne		
Corse		
Franche-Comté		
Guadeloupe		

Consulter le profil et modifier les champs souhaités

Cliquer sur  pour valider les modifications

Le détail du profil n'est plus affiché, l'utilisateur est revenu sur le tableau des **Gestion des utilisateurs** et un message confirme la prise en compte des modifications :

 **Le compte de Ange Michel a été modifié!**

Vous avez consulté/ modifié un utilisateur

Vous voulez ajouter un utilisateur

Procédure pour ajouter un utilisateur interne

1. Accéder à l'onglet « Utilisateurs »
2. Cliquer sur 
3. Le module de création d'un utilisateur s'affiche en bas de page



Ajout d'un nouvel utilisateur

Informations personnelles

Type de compte Interne Externe

Identifiant * 

Nom * Prénom Nom

Adresse eMail *

Téléphone *

Profil

Profil *

Autorisations

Veuillez d'abord sélectionner un profil...

4. Par défaut, l'ajout se fait sur un utilisateur interne
5. Cliquer sur la loupe pour ouvrir le pop-up de recherche d'un utilisateur dans l'annuaire applicatif



Recherche d'utilisateurs internes dans l'annuaire ✕

Identifiant

Prénom Nom

 Rechercher

Nom Identifiant Adresse eMail

Votre recherche n'a renvoyé aucun résultat

6. Sélectionner l'utilisateur souhaité et Confirmer
7. Le pop-up de recherche d'un utilisateur se ferme et l'identifiant choisi a alimenté les champs dédié
8. Saisir les champs obligatoires : Profil, Structure d'appartenance
9. Attribuer à l'utilisateur un périmètre géographique : sélectionner une ou plusieurs région(s), un ou plusieurs département(s), une ou plusieurs commune(s)
10. Cliquer sur  pour valider l'ajout de l'utilisateur interne
11. L'utilisateur ajouté apparaît dans le tableau des utilisateurs et le message de confirmation suivant apparaît :

 **Le compte de Marcelle Dubois a été ajouté!**



Il est impossible d'ajouter un utilisateur interne qui ne soit pas présent dans l'annuaire applicatif. En cas de besoin, veuillez vous rapprocher de la cellule informatique.

Procédure pour ajouter un utilisateur externe

1. Accéder à l'onglet « Utilisateurs »
2. Cliquer sur
3. Le module de création d'un utilisateur s'affiche en bas de page
4. Cliquer sur « Externe » pour voir s'afficher les champs destinés à l'ajout d'un utilisateur externe

Ajout d'un nouvel utilisateur

Informations personnelles

Type de compte

Identifiant *

Nom *

Adresse eMail *

Téléphone *

Profil

Profil *

Autorisations

Veuillez d'abord sélectionner un profil...

5. Saisir l'identifiant et les coordonnées de l'utilisateur
6. Saisir les champs obligatoires : Profil, Structure d'appartenance
7. Attribuer à l'utilisateur un périmètre géographique : sélectionner une ou plusieurs région(s), un ou plusieurs département(s), une ou plusieurs commune(s)



Astuce de saisie pour la définition du profil

En ce qui concerne les risques et le détail du profil de l'utilisateur, il est possible de sélectionner une valeur puis de faire un « glisser/déplacer » vers le tableau de droite, afin de considérer cette valeur comme attribuée à l'utilisateur.

8. Cliquer sur pour valider l'ajout de l'utilisateur externe
9. L'utilisateur ajouté apparaît dans le tableau des utilisateurs et le message de confirmation suivant apparaît :

Le compte de Charles Quint a été ajouté!

Utilisateurs Paramètres ERP Référentiels administrables Gestion des transferts

Gestion des utilisateurs			
Nom	Identifiant	Profil	Dernière connexion
SCHMOUL Caroline	cschemou	Administrateur national	09/01/2014 à 11:30
LEGRAND Line	llegran	Administrateur régional	19/12/2013 à 13:31
URBAN Soizic	surban	Administrateur régional	19/12/2013 à 13:20
DROUGARD Corinne 	cdrougar	Chargé de dossier	
MARTIN Annick	annimart	Chargé de dossier	
DIOUX Marc	mdijoux	Administrateur régional	19/12/2013 à 15:54
DUFFOUR Annick	aduffour	Administrateur régional	19/12/2013 à 13:21

Vous avez ajouté un utilisateur

Vous voulez réinitialiser le mot de passe d'un utilisateur

Cette fiche procédure ne concerne que les utilisateurs externes. En effet, pour un utilisateur interne, le mot de passe est le même que celui qui apparaît dans l'annuaire applicatif. L'utilisateur interne doit donc contacter son Administrateur régional / référent régional SISE-ERP en cas d'oubli de son mot de passe.

Procédure pour réinitialiser le mot de passe d'un utilisateur externe

1. Lorsqu'un utilisateur externe fait une demande de réinitialisation de son mot de passe, une tâche est envoyée dans la boîte à tâche de son administrateur SISE-ERP :

Nouvelle tâche

Type de tâche * : Notification

Niveau d'urgence * : Moyenne

Date de l'échéance * :

Etablissement :

Message * : L'utilisateur 'Clo' a demandé la réinitialisation de son mot de passe.

Action * :

Annuler Enregistrer

2. Pour réinitialiser le mot de passe de cet utilisateur, accéder à l'onglet « Utilisateurs »
3. Sélectionner dans le tableau l'utilisateur externe pour lequel le mot de passe doit être réinitialisé
4. Cliquer sur l'utilisateur pour afficher le détail de son profil en bas de page

Modification de l'utilisateur

Informations personnelles

Type de compte : Externe

Identifiant * : OAPARIS

Nom * : Charles Quint

Adresse eMail * : berenice.dorido@mc2i.fr

Téléphone * : 0345678645

Profil

Profil * : Chargé de dossier externe

Structure d'appartenance * : ASN

5. Cliquer sur 
6. Le mot de passe est réinitialisé, le message de confirmation suivant apparaît :



Le mot de passe de Charles Quint a été réinitialisé!



Informations complémentaires

Un email est ensuite envoyé dans la boîte email de l'utilisateur rattachée à son compte SISE-ERP, afin de lui faire parvenir un mot de passe temporaire, qu'il devra modifier lors de sa prochaine connexion à l'application.

Vous avez réinitialisé le mot de passe d'un utilisateur

Vous voulez geler ou dégeler le compte d'un utilisateur

Procédure pour geler le compte d'un utilisateur

1. Accéder à l'onglet « Utilisateurs »
2. Sélectionner dans le tableau l'utilisateur pour lequel le compte doit être gelé
3. Cliquer sur l'utilisateur pour afficher le détail de son profil en bas de page

Modification de l'utilisateur

Informations personnelles		Profil	
Type de compte	Externe	Profil *	Chargé de dossier externe ▾
Identifiant *	OAPARIS		
Nom *	Charles	Quint	
Adresse eMail *	berenice.dorido@mc2i.fr		
Téléphone *	0345678645		
		Structure d'appartenance *	ASN ▾

4. Cliquer sur 
5. Un message s'affiche et demande à l'utilisateur de confirmer son action de gel du compte :

Gel d'un compte utilisateur

 Attention: toutes les modifications en cours seront perdues. Etes-vous certain de vouloir geler le compte de cette personne?

6. Le compte est gelé, un pictogramme cadenas apparaît maintenant dans le tableau des utilisateurs, en regard de l'utilisateur concerné :

Pascal Machin	OAtest	Organisme agréé	18/12/2013 à 20:29
Claire Chouette	OA2	Organisme agréé	
Ange Michel	OAMC2I	Organisme agréé	09/01/2014 à 10:01
Charles Quint	 OAPARIS	Chargé de dossier externe	

[+ Ajouter un nouvel utilisateur](#)

Procédure pour dégeler le compte d'un utilisateur

1. Accéder à l'onglet « Utilisateurs »
2. Sélectionner dans le tableau l'utilisateur pour lequel le compte doit être dégelé, actuellement un pictogramme cadenas apparaît dans le tableau en regard de cet utilisateur
3. Cliquer sur l'utilisateur pour afficher le détail de son profil en bas de page

Modification de l'utilisateur

Compte gelé

Gelé le 10/01/2014 à 16:16
Par jdrecur

Dégeler le compte Réaffecter les tâches

4. Cliquer sur 
5. Un message s'affiche et demande à l'utilisateur de confirmer son action de dégel du compte :

Dégel d'un compte utilisateur

 Etes-vous certain de vouloir dégeler le compte de cette personne?

Non Oui

6. Le compte est dégelé, le pictogramme cadenas a disparu du tableau des utilisateurs, en regard de l'utilisateur concerné

Vous avez gelé ou dégelé le compte d'un utilisateur

Vous voulez réaffecter les tâches d'un utilisateur

Procédure pour réaffecter les tâches d'un utilisateur

1. Accéder à l'onglet « Utilisateurs »
2. Sélectionner dans le tableau l'utilisateur pour lequel les tâches doivent être réaffectées
3. Cliquer sur l'utilisateur pour afficher le détail de son profil en bas de page

Modification de l'utilisateur

Informations personnelles

Type de compte: Interne

Identifiant *: bdesnoye

Nom *: Béatrice, DESNOYER

Adresse eMail *: Beatrice.DESNOYER@sante.gouv.fr

Téléphone *: 0140566227

Profil

Profil *: Chargé de dossier

Structure d'appartenance *: ARS

4. Cliquer sur 
5. Une fenêtre pop-up s'ouvre : sélectionner grâce à la liste déroulante à qui seront réaffectées les tâches

Réaffectation des tâches de l'utilisateur

Vous avez choisi de réaffecter toutes les tâches de l'utilisateur 'bdesnoye - DESNOYER Béatrice' à:

aduffour - DUFFOUR Annick

OAtest - Pascal Machin

OA2 - Claire Chouette

cschemou - SCHEMOUL Caroline

jdrecur - DRECOURT Joëlle

Annuler Réaffecter

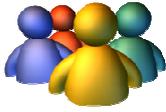
Geler le compte Réaffecter les tâches Annuler Enregistrer

6. Cliquer sur 
7. La fenêtre pop-up se ferme et un message confirme la réaffectation des tâches :

 Les tâches de bdesnoye ont été réaffectées à OA2!

Vous avez réaffecté les tâches d'un utilisateur

8.2. Gérer les ERP



Profils

Administrateur National
Administrateur Régional
Administrateur Départemental



Prérequis

Avoir accédé au module Administration
Avoir cliqué sur l'onglet « ERP »
Chemin : Accueil > Administration > ERP

Vous voulez supprimer un ERP

Procédure pour supprimer un ERP

1. Accéder au module Administration et à l'onglet ERP
2. Rechercher un ERP et consulter le tableau de résultats
3. Cliquer l'ERP à supprimer afin de sélectionner la ligne : celle-ci devient alors verte



Astuce pour la consultation rapide de l'ERP

Lors de la sélection de l'ERP, il ne faut pas cliquer directement sur le nom de l'ERP, ce qui ouvrirait alors la page de consultation des détails de l'ERP.

Résultat de la recherche

Seuls les 100 premiers résultats peuvent être affichés. Votre recherche a renvoyé 52 résultat(s).

	N° SIRET ↕	Nom ↕	Commune ↕	Code APE ↕
🔍	78145798100012	ECOLE PRIMAIRE PRIVEE SAINTE MACRINE OGEC	NIORT	8520Z
🔍	78146049800012	ECOLE PRIMAIRE PRIVEE ST FLORENT OGEC DE ST FLORENT	NIORT	8520Z
🟢	78146052200019	COOP SCOLAIRE ECOLE NORMALE	NIORT	9499Z
🔍	78146061300016	ECOLE NOTRE DAME ST JOSEPH OGEC NOTRE DAME ST JOSEPH	NIORT	8520Z
🔍	21790191700179	COMMUNE DE NIORT ECOLE ELEMENTAIRE PUBLIQUE	NIORT	8520Z
🔍	19860008200137	INSTITUT UNIVERSIT FORMATION MAITRES IUFM ECOLE MATERNELLE PUBLIQUE ANNEXE IUFM	NIORT	8520Z
🔍	21790191700070	COMMUNE DE NIORT ECOLE ELEMENTAIRE PUBLIQUE	NIORT	8520Z
🔍	21790191700088	COMMUNE DE NIORT ECOLE MATERNELLE EDMOND PROUST	NIORT	8510Z
🔍	21790191700096	COMMUNE DE NIORT ECOLE ELEMENTAIRE PUBLIQUE	NIORT	8520Z
🔍	21790191700104	COMMUNE DE NIORT ECOLE MATERNELLE PUB GRPE SCOL J MERMOZ	NIORT	8510Z
🔍	21790191700112	COMMUNE DE NIORT ECOLE ELEMENTAIRE JEAN ZAY	NIORT	8520Z
🔍	21790191700146	COMMUNE DE NIORT ECOLE MATERNELLE JEAN ZAY	NIORT	8510Z
🔍	21790191700187	COMMUNE DE NIORT ECOLE MATERNELLE GPE SCOLAIRE J.MICHELET	NIORT	8510Z
🔍	21790191700203	COMMUNE DE NIORT ECOLE MATERNELLE GPE SCOLAIRE J. JAURES	NIORT	8510Z
🔍	21790191700211	COMMUNE DE NIORT ECOLE ELEMENTAIRE PUBLIQUE	NIORT	8520Z
🔍	21790191700245	COMMUNE DE NIORT ECOLE ELEMENTAIRE APPLICATION	NIORT	8520Z
🔍	21790191700252	COMMUNE DE NIORT ECOLE MATERNELLE PUBLIQUE COUBERTIN	NIORT	8510Z

4. Cliquer sur situé sous le tableau de résultats

5. Un message de confirmation de la suppression s'affiche, cliquer sur :

Confirmation de suppression d'un établissement ✕

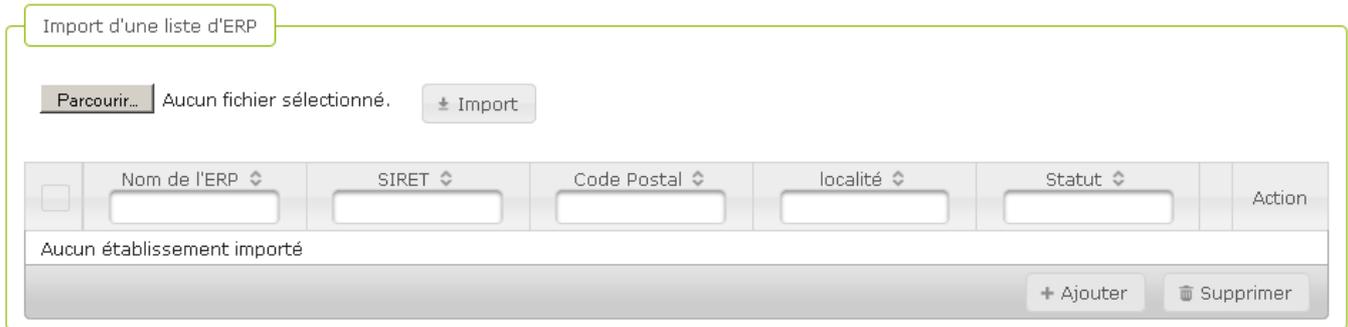
⚠ Est-vous certain de vouloir supprimer cet établissement ?

Vous avez supprimé un ERP

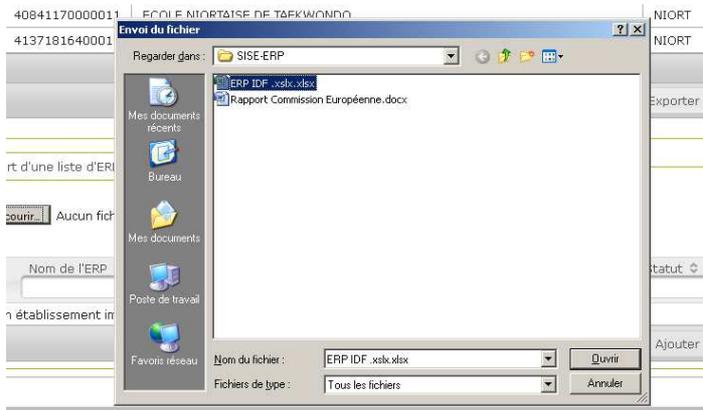
Vous voulez importer des ERP

Procédure pour importer des ERP

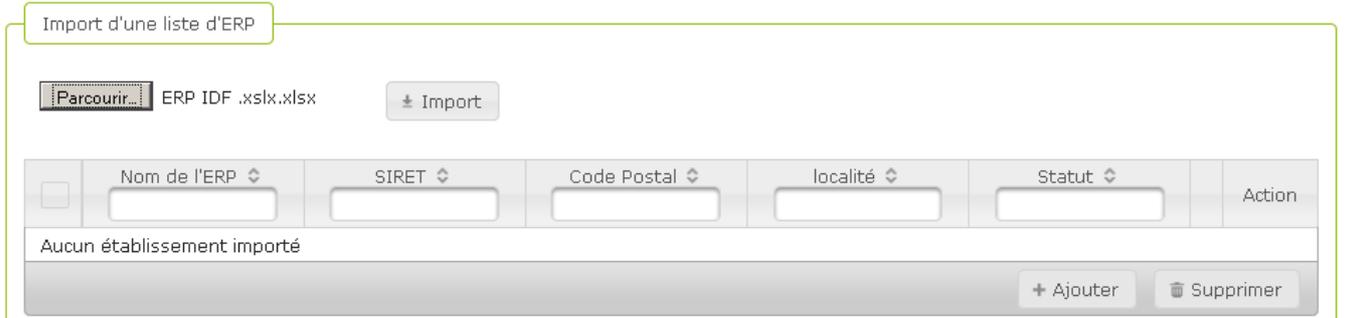
1. Accéder au module Administration et à l'onglet **ERP**
2. En bas de page se trouve le module d'import d'ERP



3. Cliquer sur **Parcourir...** et sélectionner le fichier d'import des ERP grâce à la fenêtre pop-up affichée à l'écran



4. Le pop-up d'ajout du fichier se ferme et le nom du fichier sélectionné apparaît sur la droite du bouton « Parcourir »



5. Cliquer sur **Import** pour finaliser l'import



Message d'erreur lors de l'import

Vous pouvez rencontrer ce message lors de la tentative d'import d'un fichier :

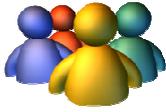


Format CSV Excel requis!

Le fichier que vous tentez d'importer dans SISE-ERP n'est pas au format requis : CSV Excel exclusivement.

Vous avez importé des ERP

8.3. Gérer les paramètres



Profils

Administrateur National
Administrateur Régional
Administrateur Départemental



Prérequis

Avoir accédé au module Administration
Avoir cliqué sur l'onglet « Paramètres »
Chemin : Accueil > Administration > Paramètres

Vous voulez modifier un paramètre

Procédure pour modifier un paramètre

1. Accéder au module Administration et à l'onglet **Paramètres**
2. Un tableau présente les différents paramètres administrables

Utilisateurs Paramètres ERP Référentiels administrables Gestion des transferts

Gestion des paramètres

Import des libellés d'Infobulles : Aucun fichier sélectionné.

Code ▲	Description ▼	Catégorie ▼	Valeur ▼
CP_DEPASSEMENT_N	Délai avertissement Contrôle Programmé NATIONAL	NATIONAL	2
CP_DEPASSEMENT_R_1	Délai avertissement Contrôle Programmé Guadeloupe	REGIONAL	2
CP_DEPASSEMENT_R_10	Délai avertissement Contrôle Programmé Centre	REGIONAL	2
CP_DEPASSEMENT_R_11	Délai avertissement Contrôle Programmé Basse-Normandie	REGIONAL	2
CP_DEPASSEMENT_R_12	Délai avertissement Contrôle Programmé Bourgogne	REGIONAL	2
CP_DEPASSEMENT_R_13	Délai avertissement Contrôle Programmé Nord-Pas-de-Calais	REGIONAL	2
CP_DEPASSEMENT_R_14	Délai avertissement Contrôle Programmé Lorraine	REGIONAL	2
CP_DEPASSEMENT_R_15	Délai avertissement Contrôle Programmé Alsace	REGIONAL	2
CP_DEPASSEMENT_R_16	Délai avertissement Contrôle Programmé Franche-Comté	REGIONAL	2
CP_DEPASSEMENT_R_17	Délai avertissement Contrôle Programmé Pays de la Loire	REGIONAL	2
CP_DEPASSEMENT_R_18	Délai avertissement Contrôle Programmé Bretagne	REGIONAL	2
CP_DEPASSEMENT_R_19	Délai avertissement Contrôle Programmé Poitou-Charentes	REGIONAL	1
CP_DEPASSEMENT_R_2	Délai avertissement Contrôle Programmé Martinique	REGIONAL	2
CP_DEPASSEMENT_R_20	Délai avertissement Contrôle Programmé Aquitaine	REGIONAL	2
CP_DEPASSEMENT_R_21	Délai avertissement Contrôle Programmé Midi-Pyrénées	REGIONAL	2
CP_DEPASSEMENT_R_22	Délai avertissement Contrôle Programmé Limousin	REGIONAL	2
CP_DEPASSEMENT_R_23	Délai avertissement Contrôle Programmé Rhône-Alpes	REGIONAL	2
CP_DEPASSEMENT_R_24	Délai avertissement Contrôle Programmé Auvergne	REGIONAL	2

3. Cliquer sur une ligne de paramètre pour en ouvrir le détail

Code ▲	Description ▼	Catégorie ▼	Valeur ▼
CP_DEPASSEMENT_N	Délai avertissement Contrôle Programmé NATIONAL	NATIONAL	2
CP_DEPASSEMENT_R_1	Délai avertissement Contrôle Programmé Guadeloupe	REGIONAL	2
CP_DEPASSEMENT_R_10	Délai avertissement Contrôle Programmé Centre	REGIONAL	2
CP_DEPASSEMENT_R_11	Délai avertissement Contrôle Programmé Basse-Normandie	REGIONAL	2
CP_DEPASSEMENT_R_12	Délai avertissement Contrôle Programmé Bourgogne	REGIONAL	2
CP_DEPASSEMENT_R_13	Délai avertissement Contrôle Programmé Nord-Pas-de-Calais	REGIONAL	2
CP_DEPASSEMENT_R_14	Délai avertissement Contrôle Programmé Lorraine	REGIONAL	2
CP_DEPASSEMENT_R_15	Délai avertissement Contrôle Programmé Alsace	REGIONAL	2
CP_DEPASSEMENT_R_16	Délai avertissement Contrôle Programmé Franche-Comté	REGIONAL	2
CP_DEPASSEMENT_R_17	Délai avertissement Contrôle Programmé Pays de la Loire	REGIONAL	2
CP_DEPASSEMENT_R_18	Délai avertissement Contrôle Programmé Bretagne	REGIONAL	2
CP_DEPASSEMENT_R_19	Délai avertissement Contrôle Programmé Poitou-Charentes	REGIONAL	1
CP_DEPASSEMENT_R_2	Délai avertissement Contrôle Programmé Martinique	REGIONAL	2
CP_DEPASSEMENT_R_20	Délai avertissement Contrôle Programmé Aquitaine	REGIONAL	2
CP_DEPASSEMENT_R_21	Délai avertissement Contrôle Programmé Midi-Pyrénées	REGIONAL	2
CP_DEPASSEMENT_R_22	Délai avertissement Contrôle Programmé Limousin	REGIONAL	2
CP_DEPASSEMENT_R_23	Délai avertissement Contrôle Programmé Rhône-Alpes	REGIONAL	2
CP_DEPASSEMENT_R_24	Délai avertissement Contrôle Programmé Auvergne	REGIONAL	2
CP_DEPASSEMENT_R_25	Délai avertissement Contrôle Programmé Languedoc-Roussillon	REGIONAL	2
CP_DEPASSEMENT_R_26	Délai avertissement Contrôle Programmé Provence-Alpes-Côte d'Azur	REGIONAL	2

Paramètre

Code CP_DEPASSEMENT_R_12

Description Délai avertissement Contrôle Programmé Bourgogne

Catégorie REGIONAL

2

4. Editer la valeur selon la modification souhaitée

5. Cliquer sur

6. La fenêtre d'édition du paramètre se ferme et le message de confirmation de la modification apparaît :

Paramètre {0} modifié!

Utilisateurs Paramètres ERP Référentiels administrables Gestion des transferts

Gestion des paramètres

Import des libellés d'Infobulles : Aucun fichier sélectionné.

Code ▲	Description ⇅	Catégorie ⇅	Valeur ⇅
CP_DEPASSEMENT_N	Délai avertissement Contrôle Programmé NATIONAL	NATIONAL	2
CP_DEPASSEMENT_R_1	Délai avertissement Contrôle Programmé Guadeloupe	REGIONAL	2
CP_DEPASSEMENT_R_10	Délai avertissement Contrôle Programmé Centre	REGIONAL	2
CP_DEPASSEMENT_R_11	Délai avertissement Contrôle Programmé Basse-Normandie	REGIONAL	2
CP_DEPASSEMENT_R_12	Délai avertissement Contrôle Programmé Bourgogne	REGIONAL	1
CP_DEPASSEMENT_R_13	Délai avertissement Contrôle Programmé Nord-Pas-de-Calais	REGIONAL	2
CP_DEPASSEMENT_R_14	Délai avertissement Contrôle Programmé Lorraine	REGIONAL	2
CP_DEPASSEMENT_R_15	Délai avertissement Contrôle Programmé Alsace	REGIONAL	2
CP_DEPASSEMENT_R_16	Délai avertissement Contrôle Programmé Franche-Comté	REGIONAL	2
CP_DEPASSEMENT_R_17	Délai avertissement Contrôle Programmé Pays de la Loire	REGIONAL	2
CP_DEPASSEMENT_R_18	Délai avertissement Contrôle Programmé Bretagne	REGIONAL	2
CP_DEPASSEMENT_R_19	Délai avertissement Contrôle Programmé Poitou-Charentes	REGIONAL	1
CP_DEPASSEMENT_R_2	Délai avertissement Contrôle Programmé Martinique	REGIONAL	2

Vous avez modifié un paramètre

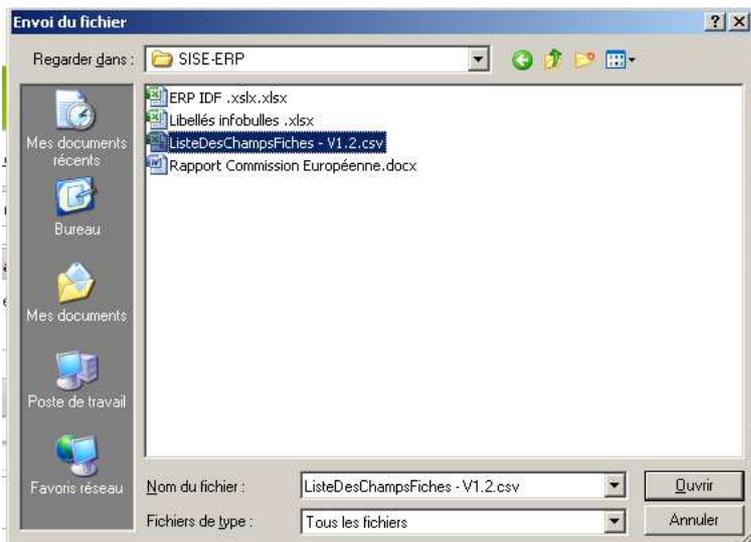
Vous voulez importer les libellés d'info-bulles

Procédure pour importer les libellés d'info-bulles

1. Accéder au module Administration et à l'onglet **Paramètres**
2. Un module permet d'importer les libellés d'info-bulles, qui seront ensuite consultables par tous les utilisateurs qui passeront leur souris sur les pictogrammes  dans SISE-ERP

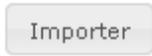


3. Cliquer sur  pour sélectionner le fichier à importer dans SISE-ERP



4. Le nom du fichier sélectionné apparaît à droite du bouton Parcourir



5. Cliquer sur 

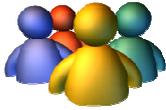
6. Les libellés des info-bulles apparaissent dans le tableau des paramètres et le message de confirmation suivant s'affiche :



Le fichier ListeDesChampsFiches - V1.2.csv est bien importé

Vous avez importé les libellés d'info-bulles

8.4. Gérer les référentiels administrables



Profils

Administrateur national



Prérequis

Avoir accédé au module Administration

Avoir cliqué sur l'onglet « Référentiels administrables »

Chemin : Accueil > Administration > Référentiels administrables

Vous voulez consulter une valeur de référentiel



Informations complémentaires

Les procédures concernant la gestion des référentiels administrables vont être déroulées pour certains référentiels, à titre d'exemple. Mis à part des changements de champs, les fonctionnalités sont, sauf mention contraire, les mêmes pour tous les référentiels administrables.

Procédure pour consulter une valeur de référentiel

1. Accéder au module Administration et à l'onglet **Référentiels administrables**
2. Il existe plusieurs référentiels administrables, sélectionner en premier lieu le référentiel à administrer grâce à la liste déroulante :

Gestion des Référentiels Administrables

Veuillez sélectionner une action dans la liste ci-contre

Critères de recherche

Code de la région

Nom de la région

Rechercher

Nombre total d'enregistrements: 30

- Gestion des régions
- Gestion des départements
- Gestion des communes
- Gestion des territoires
- Gestion des adresses
- Gestion des catégories ERP
- Gestion des codes métier
- Gestion des origines d'actions administratives
- Gestion des types ERP

3. Pour rechercher une valeur, l'utilisateur peut utiliser le module de recherche en haut de page, ou consulter directement les valeurs affichées par défaut dans le tableau de résultat

Utilisateurs Paramètres ERP Référentiels administrables Gestion des transferts

Gestion des Référentiels Administrables

Veuillez sélectionner une action dans la liste ci-contre Gestion des régions ▼

Critères de recherche

Code de la région

Nom de la région

Nombre total d'enregistrements: 29

Résultats

Code de la région ⇅	Nom de la région ▲
01	Guadeloupe
02	Martinique
03	Guyane
04	La Réunion
06	Mayotte
11	Île-de-France
21	Champagne-Ardenne
22	Picardie
23	Haute-Normandie
24	Centre

4. Pour rechercher une valeur, saisir un ou plusieurs critères de recherche dans le module

5. Cliquer sur pour lancer la recherche par critère

Utilisateurs Paramètres ERP Référentiels administrables Gestion des transferts

Gestion des Référentiels Administrables

Veuillez sélectionner une action dans la liste ci-contre Gestion des régions ▼

Critères de recherche

Code de la région

Nom de la région

Nombre total d'enregistrements: 29

Résultats

Code de la région ⇅	Nom de la région ▲
42	Alsace

6. Cliquer sur la ligne de résultat pour afficher le détail du paramètre

Nombre total d'enregistrements: 29

Résultats

Code de la région ↕	Nom de la région ▲
42	Alsace

↵ Exporter

+ Ajouter

Edition d'une référence

Code de la région *

42

Nom de la région *

Alsace

⌂ Annuler

🗑 Supprimer

📄 Enregistrer

↔ Réaffecter

Vous avez consulté une valeur de référentiel

Vous voulez créer une référence

Procédure pour créer une valeur de référentiel

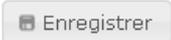
1. Accéder au module Administration et à l'onglet **Référentiels administrables**
2. Sélectionner le référentiel à administrer grâce à la liste déroulante
3. En bas de page, cliquer sur 
4. Le module de création d'une valeur s'affiche en bas de page

Edition d'une référence

Code de la région *

Nom de la région *

5. Saisir les champs obligatoires et cliquer sur 
6. Un message de confirmation s'affiche :

 **La région '51 - Marne' a été ajoutée!**

Vous avez créé une référence

Vous voulez modifier une valeur de référentiel

Utilisateurs Paramètres ERP Référentiels administrables Gestion des transferts

Gestion des Référentiels Administrables

Veillez sélectionner une action dans la liste ci-contre Gestion des territoires

Critères de recherche

Nom du territoire

Réinitialiser les critères de recherche Rechercher

Nombre total d'enregistrements: 2

Résultats

Nom du territoire ▲	Communes
Com d'agglomération de Colmar	COLMAR, HORBOURG-WIHR, HOUSSEN, INGERSHEIM, SAINTE-CROIX-EN-PLAINE
Tour(s) plus	JOUE-LES-TOURS, TOURS

Exporter Ajouter

Procédure pour créer une valeur de référentiel

1. Accéder au module Administration et à l'onglet **Référentiels administrables**
2. Sélectionner le référentiel pour lequel une valeur est à créer, grâce à la liste déroulante, ici est sélectionnée la Gestion des territoires
3. Rechercher et sélectionner une valeur de référentiel et cliquer pour en afficher le détail
4. Le détail s'affiche en bas de page

Gestion des Référentiels Administrables

Veillez sélectionner une action dans la liste ci-contre Gestion des territoires

Critères de recherche

Nom du territoire

Réinitialiser les critères de recherche Rechercher

Nombre total d'enregistrements: 2

Résultats

Nom du territoire ▲	Communes
Com d'agglomération de Colmar	COLMAR, HORBOURG-WIHR, HOUSSEN, INGERSHEIM, SAINTE-CROIX-EN-PLAINE
Tour(s) plus	JOUE-LES-TOURS, TOURS

Exporter Ajouter

Edition d'une référence

Nom du territoire * Tour(s) plus

Communes JOUE-LES-TOURS TOURS

Annuler Supprimer Enregistrer Réaffecter

- Concernant les territoires il s'agit d'ajouter ou supprimer des communes faisant partie du territoire. Pour cela, commencer à saisir le nom d'une commune dans le champ prévu à cet effet, et cliquer sur le nom complet de la commune dès lors qu'il est proposé à l'écran

Gestion des Référentiels Administrables

Veuillez sélectionner une action dans la liste ci-contre

Critères de recherche

Nom du territoire

Nombre total d'enregistrements: 2

Résultats

Nom du territoire	Communes
Com d'agglomération de Colmar	COLMAR, HORBOURG-WIHR, HOUSSEN, INGERSHEIM, SAINTE-CROIX-EN-PLAINE
Tour (s) plus	JOUE-LES-TOURS, TOURS

Edition d'une référence

Nom du territoire * Tour (s) plus

Communes

JOUE-LES-TOURS x TOURS x tours

Annuler Supprimer Enregistrer Réaffecter

- La commune sélectionnée apparaît ensuite dans le détail des communes de ce territoire

Gestion des Référentiels Administrables

Veuillez sélectionner une action dans la liste ci-contre

Gestion des territoires

Critères de recherche

Nom du territoire

Réinitialiser les critères de recherche Rechercher

Nombre total d'enregistrements: 2

Résultats

Nom du territoire	Communes
Com d'agglomération de Colmar	COLMAR, HORBOURG-WIHR, HOUSSEN, INGERSHEIM, SAINTE-CROIX-EN-PLAINE
Tour (s) plus	JOUE-LES-TOURS, TOURS

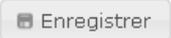
Edition d'une référence

Nom du territoire * Tour (s) plus

Communes

JOUE-LES-TOURS x TOURS x SAINT-LAURENT-LES-TOURS x

Annuler Supprimer Enregistrer Réaffecter

7. Cliquer sur  pour valider les modifications
8. Un message de confirmation s'affiche :



Le territoire 'Tour (s) plus ' a été modifié!

Vous avez modifié une valeur de référentiel

Vous voulez réaffecter une valeur de référentiel

Gestion des Référentiels Administrables

Veuillez sélectionner une action dans la liste ci-contre Gestion des natures du risque radon

Critères de recherche

Code

Libellé

Poids

Etat Indifférent

ARS Indifférent

Nombre total d'enregistrements: 9

Résultats

Code	Libellé	Poids	Etat	ARS
DEMCOMPL	Demande d'éléments complémentaires	1	Actif	Oui
MISENDEMEURE	Mise en demeure	2	Actif	Oui
RPINSSITE	Rapport d'inspection sur site	3	Actif	Oui
TRANSINFO	Transmission information	4	Actif	Oui
SIGNPLAINT	Signalement/Plainte	5	Actif	Non
TRANSMESUREREAL	Transmission des mesures réalisées	6	Actif	Non
OBSRAPINSPEC	Observations sur le rapport d'inspection	7	Actif	Non
AUTRES	Autres	8	Actif	Non

Procédure pour réaffecter une valeur de référentiel

1. Accéder au module Administration et à l'onglet **Référentiels administrables**
2. Rechercher et sélectionner le référentiel à réaffecter grâce à la liste déroulante, ici la Gestion des territoires
3. Rechercher et sélectionner une valeur de référentiel et cliquer pour en afficher le détail en bas de page

Gestion des Référentiels Administrables

Veuillez sélectionner une action dans la liste ci-contre Gestion des territoires

Critères de recherche

Nom du territoire

Nombre total d'enregistrements: 2

Résultats

Nom du territoire	Communes
Com d'agglo de Colmar	COLMAR, HORBOURG-WIHR, HOUSSEN, INGERSHEIM, SAINTE-CROIX-EN-PLAINE
Tour (s) plus	JOUE-LES-TOURS, SAINT-LAURENT-LES-TOURS, TOURS

Edition d'une référence

Nom du territoire * Tour (s) plus

Communes JOUE-LES-TOURS SAINTE-LAURENT-LES-TOURS TOURS

4. Cliquer sur 
5. Un pop-up s'ouvre et demande de saisir le nom de la cible à laquelle sera réaffectée la valeur sélectionnée

Réaffectation de référence

Vous avez choisi de réaffecter toutes les relations du territoire '**Tour (s) plus**'.
Veuillez choisir le territoire cible (Nom: 3 caractères minimum):





6. Saisir le territoire cible et cliquer sur 
7. Cliquer sur  pour valider les modifications
8. Un message de confirmation s'affiche :



Le territoire 'Tour (s) plus ' a été modifié!

Vous avez réaffecté une valeur de référentiel

Vous voulez désactiver une valeur de référentiel

Gestion des Référentiels Administrables

Veuillez sélectionner une action dans la liste ci-contre Gestion des natures du risque radon

Critères de recherche

Code

Libellé

Poids

Etat Indifférent

ARS Indifférent

Nombre total d'enregistrements: 9

Résultats

Code	Libellé	Poids	Etat	ARS
DEMCOMPL	Demande d'éléments complémentaires	1	Actif	Oui
MISENDEMEURE	Mise en demeure	2	Actif	Oui
RPINSSITE	Rapport d'inspection sur site	3	Actif	Oui
TRANSINFO	Transmission information	4	Actif	Oui
SIGNPLAINT	Signalement/Plainte	5	Actif	Non
TRANSMESUREREAL	Transmission des mesures réalisées	6	Actif	Non
OBSRAPINSPEC	Observations sur le rapport d'inspection	7	Actif	Non
AUTRES	Autres	8	Actif	Non

Procédure pour désactiver une valeur de référentiel

1. Accéder au module Administration et à l'onglet **Référentiels administrables**
2. Sélectionner le référentiel à désactiver grâce à la liste déroulante, ici la Gestion des natures du risque radon
3. Cette valeur de référentiel peut être soit active, soit inactive. Cette mention est précisée par la colonne « Etat »
4. Rechercher et sélectionner une valeur de référentiel et cliquer pour en afficher le détail en bas de page

Résultats

Code ↕	Libellé ↕	Poids ▲	Etat ↕	ARS ↕
DEMCOMPL	Demande d'éléments complémentaires	1	Actif	Oui
MISENDEMEURE	Mise en demeure	2	Actif	Oui
RPINSSITE	Rapport d'inspection sur site	3	Actif	Oui
TRANSINFO	Transmission information	4	Actif	Oui
SIGNPLAIN	Signalement/Plainte	5	Actif	Non
TRANSMESUREREAL	Transmission des mesures réalisées	6	Actif	Non
OBSRAPINSPEC	Observations sur le rapport d'inspection	7	Actif	Non
AUTRES	Autres	8	Actif	Non
REPRISEDONNEES	Reprise des données	100	Inactif	Non

← Exporter + Ajouter

Edition d'une référence

Code * TRANSINFO

Libellé *

Poids

Etat *

ARS *

5. Lorsqu'une valeur est active, le bouton « Actif » est mis en avant :

6. Cliquer sur pour désactiver cette valeur

7. Cliquer sur pour valider les modifications

8. Un message de confirmation s'affiche :

 **La nature 'TRANSINFO - Transmission information' a été modifiée!**

Vous avez désactivé une valeur de référentiel

Vous voulez réactiver une valeur de référentiel

Gestion des Référentiels Administrables

Veuillez sélectionner une action dans la liste ci-contre Gestion des natures du risque radon

Critères de recherche

Code

Libellé

Poids

Etat

ARS

Nombre total d'enregistrements: 9

Résultats

Code	Libellé	Poids	Etat	ARS
DEMCOMPL	Demande d'éléments complémentaires	1	Actif	Oui
MISENDEMEURE	Mise en demeure	2	Actif	Oui
RPINSSITE	Rapport d'inspection sur site	3	Actif	Oui
TRANSINFO	Transmission information	4	Actif	Oui
SIGNPLAINT	Signalement/Plainte	5	Actif	Non
TRANSMESUREREAL	Transmission des mesures réalisées	6	Actif	Non
OBSRAPINSPEC	Observations sur le rapport d'inspection	7	Actif	Non
AUTRES	Autres	8	Actif	Non

Procédure pour réactiver une valeur de référentiel

1. Accéder au module Administration et à l'onglet **Référentiels administrables**
2. Sélectionner le référentiel à réactiver grâce à la liste déroulante, ici la Gestion des natures du risque radon
3. Cette valeur de référentiel peut être soit active, soit inactive. Cette mention est précisée par la colonne « Etat »
4. Rechercher et sélectionner une valeur de référentiel et cliquer pour en afficher le détail en bas de page

Résultats

Code	Libellé	Poids	Etat	ARS
DEMCOMPL	Demande d'éléments complémentaires	1	Actif	Oui
MISENDEMEURE	Mise en demeure	2	Actif	Oui
RPINSSITE	Rapport d'inspection sur site	3	Actif	Oui
TRANSINFO	Transmission information	4	Inactif	Oui
SIGNPLAINT	Signalement/Plainte	5	Actif	Non
TRANSMESUREREAL	Transmission des mesures réalisées	6	Actif	Non
OBSRAPINSPEC	Observations sur le rapport d'inspection	7	Actif	Non
AUTRES	Autres	8	Actif	Non
REPRISEDONNEES	Reprise des données	100	Inactif	Non

Edition d'une référence

Code * REPRISEDONNEES

Libellé *

Poids

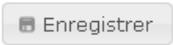
Etat *

ARS *

5. Lorsqu'une valeur est inactive, le bouton « Inactif » est mis en avant :

Inactif Actif

6. Cliquer sur  pour activer cette valeur

7. Cliquer sur  pour valider les modifications

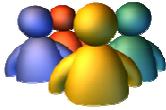
8. Un message de confirmation s'affiche :



La nature 'REPRISEDONNEES - Reprise des données' a été modifiée!

Vous avez réactivé une valeur de référentiel

8.5. Gérer les transferts



Profils

Administrateur National
Administrateur Régional
Administrateur Départemental



Prérequis

Avoir accédé au module Administration
Avoir cliqué sur l'onglet « Gestion des transferts »
Chemin : Accueil > Administration > Gestion des transferts

Vous voulez gérer les transferts de tâches

Administration > Gestion des transferts

Utilisateurs Paramètres ERP Référentiels administrables Gestion des transferts

Gestion des transferts de tâches

Auteur	Destinataire	Date de début	Date de fin
cschemou	bdesnoye	28/01/2014	30/01/2014

Gestion des fiches risques

Réaffecter les fiches risques de *

Vers *

Réaffecter

Procédure pour gérer les transferts de tâches

1. Accéder au module Administration et à l'onglet **Gestion des transferts**
2. Dans le bloc **Gestion des transferts de tâches**, tous les transferts actuellement en cours sont affichés
3. Cliquer sur un transfert pour le sélectionner. La ligne devient verte :

Administration > Gestion des transferts

Utilisateurs Paramètres ERP Référentiels administrables Gestion des transferts

Gestion des transferts de tâches

Auteur	Destinataire	Date de début	Date de fin
cschemou	bdesnoye	28/01/2014	30/01/2014

Supprimer

Gestion des fiches risques

Réaffecter les fiches risques de *

Vers *

Réaffecter

4. Cliquer sur pour mettre fin à ce transfert de tâches

Vous avez géré les transferts de tâches

Vous voulez transférer les fiches risques d'un utilisateur

Procédure pour transférer les fiches risque d'un utilisateur

1. Accéder au module Administration et à l'onglet **Gestion des transferts**
2. Dans le bloc **Gestion des fiches risques**, sélectionner l'utilisateur dont les fiches sont à réaffecter :

Gestion des fiches risques

Réaffecter les fiches risques de *

Nombre de fiches ouvertes 2

Profil Administrateur régional

Risques concernés *

Risques exclus du transfert		Risques concernés par le transfert
Bruit	→	Amiante
	→	Radon
	←	
	←	

3. Sélectionner les risques concernés par le transfert
4. Sélectionner le périmètre géographique concerné par le transfert :

Périmètre géographique concerné

Régions exclues du transfert	→ → ← ←	Régions concernées par le transfert Bretagne
Départements exclus du transfert	→ → ← ←	Départements concernés par le transfert Côtes-d'Armor (22) Finistère (29) Îlle-et-Vilaine (35) Morbihan (56)

5. Sélectionner l'utilisateur vers lequel les fiches risque seront affectées

Vers *

GONZALEZ-GOMEZ Marielle (ARS) ▼

6. Cliquer sur

↔ Réaffecter

7. Un message de confirme s'affiche à l'écran :

Confirmation du transfert de Fiches Risques ✕

⚠ Êtes-vous certain de vouloir transférer les fiches risques de cette personne ? Une fois effectuée, cette opération n'est pas réversible.

⌂ Annuler ↔ Réaffecter

8. Cliquer sur

↔ Réaffecter

pour valider le transfert



Informations complémentaires

Le transfert des fiches risque est limité aux fiches risque non closes. Les fiches avec statut « close conforme » ou « close non-conforme » ne sont pas transférées.

Vous avez transféré les fiches risque d'un utilisateur

9. Annexes

9.1. Référentiels origine-cadre-nature pour chaque risque

Ces tableaux présentent les valeurs que peuvent prendre les champs origine, cadre et nature des actions de suivi administratif qu'il est possible de créer, cela pour chacun des risques.

▪ Origine des actions

Référentiels des origines possibles pour une action administrative	ARS Propriétaire Exploitant Particulier Mairie Préfecture Organisme agréé radon Inspection du travail Autre service de l'Etat Autre
--	--

▪ Cadre des actions

Amiante	Radon	Bruit
Contrôle programmé	Contrôle programmé	Contrôle programmé
Signalement/plainte	Signalement/plainte	Signalement/plainte
Transmission d'un rapport de repérage faisant état de matériaux et produits de la liste A dégradés	Transmission des résultats par un OA	Demande d'ouverture tardive
Transmission des mesures conservatoires + programme des travaux avec échéancier	Autres	Demande de permis de construire
Demande de prorogation de délai de fin de travaux		
Autres		Autres

▪ **Nature des actions**

	Amiante	Radon	Bruit
Nature (ARS)	Demande d'éléments complémentaires	Demande d'éléments complémentaires	Demande d'éléments complémentaires
	PV de constat d'infraction	Mise en demeure	Mise en demeure
	Rapport d'inspection sur site	Rapport d'inspection sur site	PV de constat d'infraction
	Transmission information	Transmission information	
	Préparation de décision préfectorale		Arrêté préfectoral de suspension d'activité
	Arrêté préfectoral de prorogation de travaux		Arrêté préfectoral de consignation d'une somme
			Arrêté préfectoral prescrivant des travaux d'office
			Autre sanction administrative
			Transmission information
			Rapport d'inspection sur site
		Préparation de décision préfectorale	
Nature (autres acteurs)	Transmission d'éléments demandés par l'ARS	Transmission d'éléments demandés par l'ARS	Transmission d'éléments demandés par l'ARS
	Signalement/Plainte	Signalement/Plainte	Signalement/Plainte
	Transmission de rapport de repérage faisant état de matériaux et produits de la liste A dégradés	Transmission des mesures réalisées	Transmission d'EINS
	Transmission des mesures conservatoires + programme des travaux avec échéancier	Observations sur le rapport d'inspection	Observations sur le rapport d'inspection
	Observations sur le rapport d'inspection		
	Transmission de dossier de prorogation		
	Autres	Autres	Autres

9.2. Table des tâches générées et action à réaliser

Ce tableau présente les différentes tâches qui peuvent être générées au cours de la navigation et de l'utilisation de l'application SISE-ERP. Trois d'entre elles sont capitales et nécessitent qu'une action soit réalisée, elles sont à étudier avec attention.

TYPE DE TACHE	ACTION DECLENCHEUSE	MESSAGE	DESTINATAIRE	ACTION A REALISER
Message	Un utilisateur a demandé un nouveau mot de passe	[Prénom Nom de l'utilisateur A] vous demande de lui renvoyer son mot de passe.	Administrateurs régionaux de l'utilisateur	Nécessité de générer un nouveau mot de passe
Alerte	Proposition d'un nouvel ERP	Un nouvel ERP a été proposé par [Prénom Nom de l'utilisateur A].	Administrateurs régionaux et départementaux de l'ERP	Nécessité de valider ou refuser la proposition d'ERP
Notification	Demande de création de compte de connexion	Un utilisateur a demandé la création de son compte avec les informations suivantes : [Prénom] – [Nom] – [Profil] – [Région] – [Adresse mail] – [Commentaires]	Administrateurs régionaux et départementaux	Nécessité de créer un compte de connexion à SISE-ERP pour l'utilisateur
Message	Activation de la redirection des tâches	[Prénom Nom de l'utilisateur A] a activé la redirection de ses tâches vers votre boîte à tâche pour la période du [Date de début de redirection] au [Date de fin de redirection]	Utilisateur B	Aucune – Tâche informative
Notification	Création d'un nouvel ERP	Un nouvel ERP a été créé par [Prénom Nom de l'utilisateur A]	Administrateurs régionaux et départementaux de l'ERP	Aucune – Tâche informative
Alerte	Validation d'une proposition d'ERP	L'ajout de cet ERP a été validé par [Prénom Nom de l'utilisateur B].	Utilisateur ayant proposé l'ERP	Aucune – Tâche informative
Alerte	Refus d'une proposition d'ERP	L'ajout de cet ERP a été refusé par [Prénom Nom de l'utilisateur B].	Utilisateur ayant proposé l'ERP	Aucune – Tâche informative
Notification	Evolution statut d'un contrôle programmé	Le statut du contrôle programmé pour cet ERP est passé de [Ancien Statut du Contrôle] à [Nouveau	Administrateurs régionaux et départementaux	Aucune – Tâche informative

		Statut du Contrôle].		
Notification	Information sur une échéance	Le contrôle de l'ERP [nomerp] a lieu dans moins de X jours.	Contrôleur et/ou utilisateurs associés aux codes métiers de l'ERP.	Aucune – Tâche informative
Notification	Création d'une fiche risque	Une nouvelle fiche [nom du risque] a été créée par [Prénom Nom de l'utilisateur A] pour cet ERP et vous a été affectée.	Chargé de dossier et co-chargé de dossier	Aucune – Tâche informative
Notification	Modification d'une fiche risque	La fiche [nom du risque] de cet ERP a été modifiée par [Prénom Nom de l'utilisateur	Chargé de dossier et co-chargé de dossier	Aucune – Tâche informative
Notification	Réaffectation d'une fiche risque	La fiche [nom du risque] de cet ERP a été réaffectée à [Prénom Nom de l'utilisateur C] par [Prénom Nom de l'utilisateur A].	Ancien chargé de dossier.	Aucune – Tâche informative
Notification	Réaffectation d'une fiche risque	La fiche [nom du risque] de cet ERP, suivie jusqu'alors par [Prénom Nom de l'utilisateur B] vous a été affectée par [Prénom Nom de l'utilisateur A].	Nouveau chargé de dossier	Aucune – Tâche informative
Notification	Clôture d'une fiche risque	La fiche [nom du risque] de cet ERP a été close par [Prénom Nom de l'utilisateur A].	Chargé de dossier et co-chargé de dossier	Aucune – Tâche informative
Notification	Suppression d'une fiche risque	La fiche [nom du risque] [incrément de la fiche concernée] de l'historique de cet ERP a été supprimée par [Prénom Nom de l'utilisateur A].	Chargé de dossier et co-chargé de dossier	Aucune – Tâche informative
Notification	Information sur une échéance	L'injonction [L1-011] au statut [L1-013] de la fiche risque [nom du risque] expire au [L1-012].	Chargé de dossier et co-chargé de dossier	Aucune – Tâche informative
Notification	Réouverture d'une fiche risque	La fiche [nom du risque] a été dupliquée par [Prénom Nom de l'utilisateur A].	Chargé de dossier et co-chargé de dossier	Aucune – Tâche informative
Notification	ERP	La fiche [nom du risque] a été rouverte par [Prénom Nom de l'utilisateur A].	Chargé de dossier et co-chargé de dossier	Aucune – Tâche informative