



*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 Tâche** 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 .....	56
3.7. Valider ou refuser l'ajout d'un ERP .....	66
3.8. Modifier le statut d'un ERP .....	68
3.9. Visualiser l'historique d'un ERP .....	70
3.10. Visualiser les fiches risque d'un ERP.....	73
3.11. Visualiser l'historique d'une fiche risque .....	76
3.12. Exporter l'historique d'une fiche risque.....	79
3.13. Exporter l'ensemble des suivis administratifs consolidés des fiches risques de l'ERP.....	81
3.14. Exporter une liste d'ERP .....	83
3.15. Ouvrir une fiche risque .....	85
3.16. Clore une fiche risque.....	88
3.17. Rouvrir une fiche risque .....	93
3.18. Dupliquer une fiche risque .....	96
3.19. Supprimer une fiche risque .....	99
4. Risques.....	102

4.1.	Saisir les données du suivi administratif amiante .....	104
4.2.	Amiante – Saisir les données déclaratives .....	107
4.3.	Amiante – Saisir le contenu du DTA .....	110
4.4.	Amiante – Saisir le détail des repérages .....	113
4.5.	Amiante – Saisir les données relatives à la présence actuelle d’amiante.....	117
4.6.	Amiante – Saisir les mesures mises en œuvre suite aux repérages.....	120
4.7.	Amiante – Saisir les modalités de gestion de l’amiante dans l’ERP .....	123
4.8.	Amiante – Saisir les incidents .....	126
4.9.	Saisir les données du suivi administratif radon.....	129
4.10.	Radon – Saisir les mesures réalisées dans l’ERP.....	132
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 .....	144
4.15.	Saisir les données du suivi administratif bruit.....	147
4.16.	Musique amplifiée – Saisir les données issues du contrôle sur pièces .....	150
4.17.	Musique amplifiée – Saisir les données générales relevées lors de la visite .....	152
4.18.	Musique amplifiée – Saisir les données par salle relevées lors de la visite .....	154
4.19.	Musique amplifiée – Saisir les données de mesures à l’intérieur de l’établissement ....	156
4.20.	Musique amplifiée – Saisir les mesures de données chez les riverains .....	158
4.21.	Ajouter une injonction / recommandation .....	160
4.22.	Supprimer une injonction / recommandation .....	166
4.23.	Ajouter une action de suivi administratif.....	168
4.24.	Créer une nouvelle version d’une fiche risque.....	173
5.	Contrôles programmés.....	176
5.1.	Rechercher un contrôle programmé.....	177
5.2.	Ajouter un contrôle programmé .....	180
5.3.	Visualiser/ Modifier le détail d’un contrôle programmé .....	182
5.4.	Transférer des contrôles programmés.....	185
5.5.	Exporter un plan de contrôle .....	187
6.	Boîte à tâches .....	189
6.1.	Recherche une tâche.....	190
6.2.	Créer une tâche .....	193

6.3.	Gérer les tâches.....	195
6.4.	Transférer ses tâches.....	199
6.5.	Exporter une liste de tâches.....	203
7.	Ressources.....	205
7.1.	Consulter une ressource.....	206
7.2.	Ajouter une ressource .....	209
7.3.	Supprimer une ressource .....	213
8.	Administration.....	215
8.1.	Gérer les utilisateurs .....	216
8.2.	Gérer les ERP .....	227
8.3.	Gérer les paramètres.....	232
8.4.	Gérer les référentiels administrables .....	237
8.5.	Gérer les transferts.....	251
9.	Annexes .....	254
9.1.	Référentiels origine-cadre-nature pour chaque risque.....	254
9.2.	Table des tâches générées et action à réaliser .....	256

# 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 légionnelles) 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.

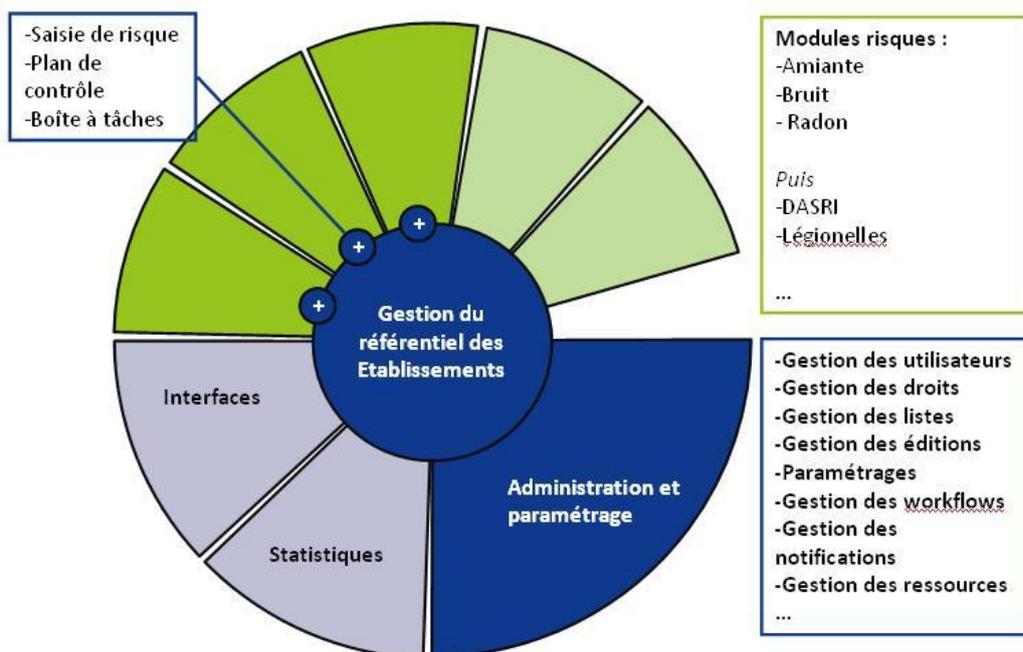
Le module **Risques** est l'un des points clés de l'application, il permet, pour un ERP donné, d'ouvrir une fiche risque par risque défini dans l'application. La gestion et la fermeture des fiches sont possibles via le module **Risques**.

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**.

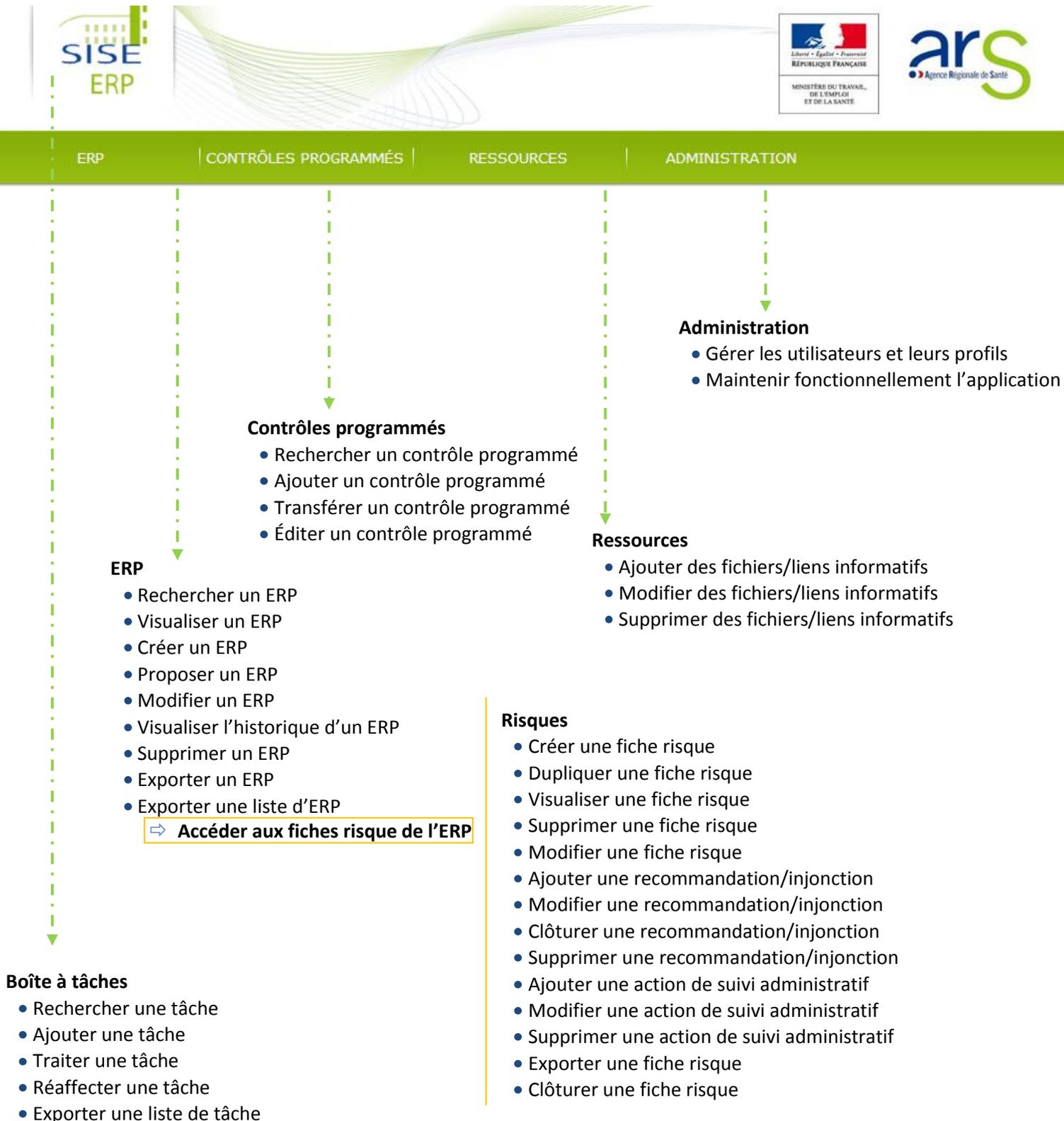
Le module **Ressources** permet de mettre à disposition des utilisateurs divers liens vers des sites ou documents de référence en rapport avec les activités de contrôle des risques dans les ERP. L'ajout, la modification, la suppression et la visualisation des liens se fait à partir de ce module, en fonction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

REPUBLIQUE FRANÇAISE  
MINISTÈRE DES AFFAIRES SOCIALES ET DE LA SANTÉ

ars  
Agence Régionale de Santé

ERP | CONTRÔLES PROGRAMMÉS | RESSOURCES | ADMINISTRATION

Bienvenue dans SISE-ERP V1-22 DREDCOURT Joëlle (Dernière connexion le vendredi 31 janvier 2014 à 16:31)

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

## 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

The screenshot shows the login interface for SISE-ERP. At the top, there is a green navigation bar containing the SISE ERP logo on the left and the ARS logo on the right. Below this bar, the main content area is white and contains a login form. The form is titled 'SISE-ERP 1-22' and includes two input fields: 'Identifiant \*' and 'Mot de passe \*'. Below these fields are two buttons: 'Mot de passe oublié?' and 'Connexion'.

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

**Modification de votre mot de passe**

Nouveau mot de passe \*

Confirmer le nouveau mot de passe \*

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 \*  
  
 

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. 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

The screenshot shows the SISE-ERP application interface. At the top right, the user's name 'DRECCOURT Joëlle' is displayed in a green dropdown menu. Below the name, the 'Déconnexion' button is highlighted with a red rectangular box. The interface includes a navigation bar with 'ERP', 'CONTRÔLES PROGRAMMÉS', 'RESSOURCES', and 'ADMINISTRATION'. Below the navigation bar, a welcome message reads: 'Bienvenue dans SISE-ERP V1-22 DRECCOURT Joëlle (Dernière connexion le jeudi 06 février 2014 à 15:00)'. Below this, there is a 'Gestion des tâches' section with search filters for 'Type de tâche', 'Date de début', 'Date de fin', and 'Département'. A 'Rechercher' button is visible at the bottom right of the search area.

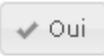
### Procédure pour se déconnecter de SISE-ERP

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 :

The dialog box is titled 'Confirmation de la demande de déconnexion'. It contains an information icon (i) and the text: 'Attention: si vous vous déconnectez de SISE-ERP, vos données non enregistrées seront perdues. Voulez-vous continuer?'. At the bottom, there are two buttons: 'Non' (with a red X icon) and 'Oui' (with a green checkmark icon).

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*

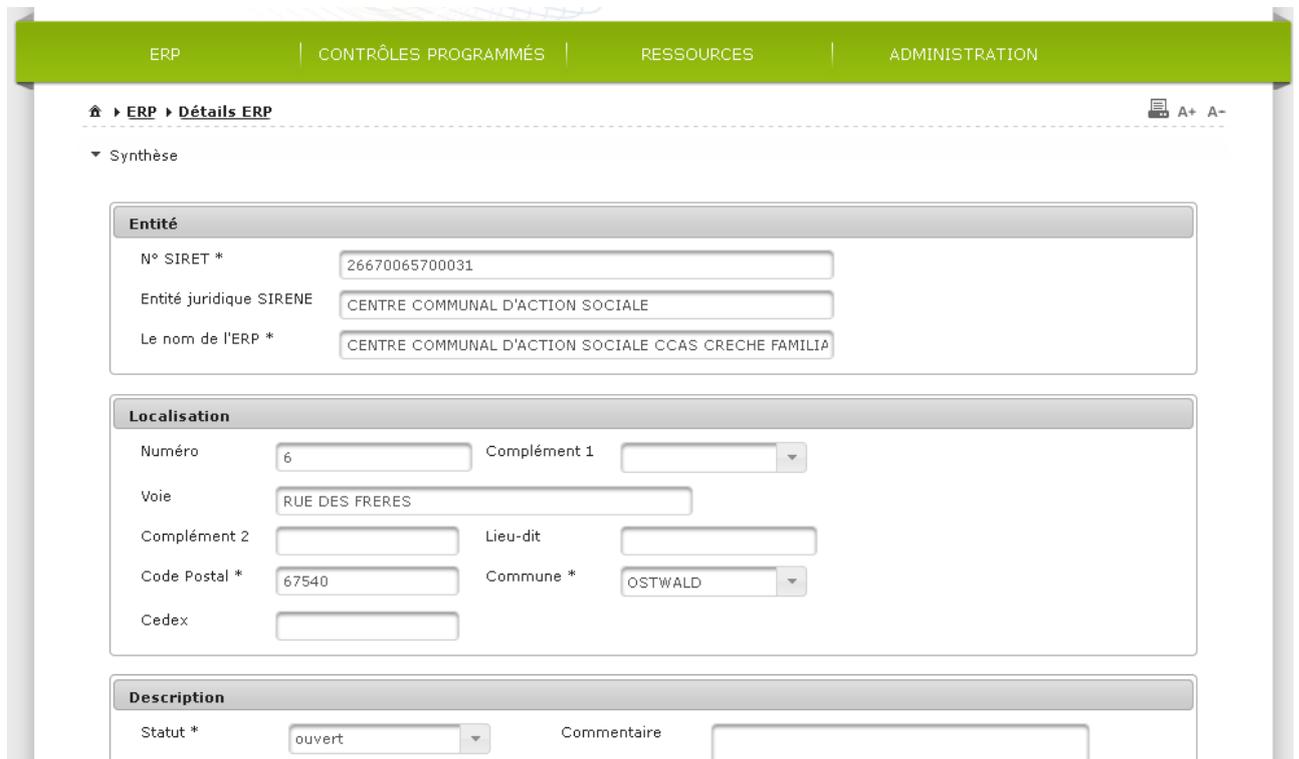
*Code Postal \** 67540 *Commune \** OSTWALD

*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	ecole p		
🔍	21750001600613	ecole p		
🔍	21750001600688	ecole p		
🔍	21750001600696	ecole p		
🔍	21750001600845	ecole p		
🔍	21750001601462	ecole p		

↶ 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	ecole pri		
🔍	21750001600613	ecole pri		
🔍	21750001600845	ecole pri		

↶ 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
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
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
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
Une fiche récapitulative *	<input type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non	<input checked="" type="radio"/> Non défini

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 infobulles

Recherche

Critères de recherche

N° SIRET

Nom de l'ERP

Activité de l'ERP

Adresse

Code Postal

Commune

Statut

Catégorie

Type

Commune Radon

Région

Département

Territoire

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 infobulle 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'infobulle apparaît :

Département

Territoire

Recherche libre ⓘ

Permet de rechercher notamment le numéro FINESS

+ Ajouter critère

**Vous savez utiliser les outils ergonomiques de l'application**

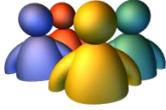
## 3. ERP

- 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**

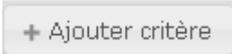
## Vous voulez rechercher un ERP

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 a web interface for searching ERP. At the top, there is a breadcrumb 'ERP' and a search icon. Below is a 'Recherche' section with a sub-section 'Critères de recherche'. This section contains several input fields and dropdown menus: 'N° SIRET', 'Nom de l'ERP', 'Activité de l'ERP', 'Adresse', 'Code Postal', 'Commune', 'Statut', 'Catégorie', 'Type', 'Commune Radon', 'Région' (pre-filled with 'Provence-Alpes-Côte d'), 'Département', 'Territoire', and 'Recherche libre'. Below these is a 'Critères supplémentaires' section with a '+ Ajouter critère' button. At the bottom of the search area are two buttons: 'Réinitialiser les critères de recherche' and 'Rechercher'.

1. Saisir un ou plusieurs critères de recherche : Nom de l'ERP, N° SIRET, Statut, Catégorie, Type, Activité de l'ERP, 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

This screenshot shows the 'Critères supplémentaires' section. It features three input fields: 'Risque', 'Critère', and 'Valeur', each with a dropdown arrow. To the right of the 'Valeur' field is a trash icon. Below these fields is a '+ Ajouter critère' button. At the bottom of the interface are two buttons: 'Réinitialiser les critères de recherche' and 'Rechercher'.

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).

	N° SIRET ↕	Nom ↕	Commune ▲	Code APE ↕
1	50412895000012	LA MARTIALE	SOSPEL	8899B

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

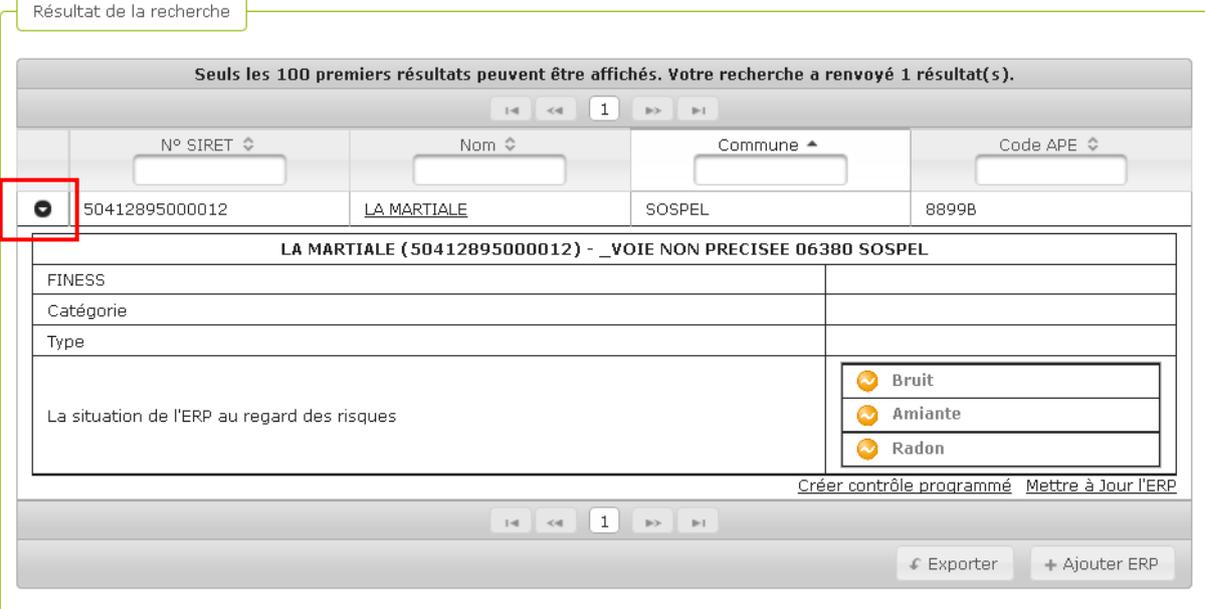
Pour consulter les informations liées à un ERP, il existe deux possibilités :

- 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**

FINISS	
Catégorie	
Type	
La situation de l'ERP au regard des risques	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Bruit</li><li>✓ Amiante</li><li>✓ Radon</li></ul>

Créer contrôle programmé Mettre à Jour l'ERP

Exporter 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 :

▶ Détails
▶ Risques

5. Le bloc se déplie à l'écran

Le bloc **Détails** comprend 4 parties :

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

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

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

**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

Présence d'amiante actuellement  Oui  Non

Nombre de bâtiments soumis aux obligations de recherche d'amiante

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

**Fiches risques en cours**

Fiche risque	Etat	Actions
 Bruit		<a href="#">+ Ouvrir une fiche</a> <a href="#">Historique</a>
 Amiante		<a href="#">+ Ouvrir une fiche</a> <a href="#">Historique</a>
 Radon		<a href="#">+ Ouvrir une fiche</a> <a href="#">Historique</a>

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). Below the logos is a navigation bar with 'ERP', 'CONTRÔLES PROGRAMMÉS', 'RESSOURCES', and 'ADMINISTRATION'. The main content area shows a breadcrumb trail: 'ERP > Détails ERP'. Underneath, there is a list of sections: 'Synthèse', 'Détails', and 'Risques'. The 'Risques' section is currently expanded. At the bottom right, there are four buttons: '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="&amp;nbsp;"/>
Nom	<input type="text" value=""/>
Prénom	<input type="text" value=""/>
Fonction	<input type="text" value=""/>
Courriel	<input type="text" value=""/>
Téléphone	<input type="text" value=""/>

---

**Adresse**

Si adresse à l'étranger

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

### 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

⇒ Cliquez 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. Cliquez 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

Fiches risques en cours		
Fiche risque	Etat	Actions
 <i>Bruit</i>		<a href="#">+ Ouvrir une fiche</a> <a href="#">Historique</a>
 <i>Amiante</i>		<a href="#">+ Ouvrir une fiche</a> <a href="#">Historique</a>
 <i>Radon</i>		<a href="#">+ Ouvrir une fiche</a> <a href="#">Historique</a>

Les campagnes risques radon					
Identifiant	Statut	Date de création	Date soumission	Utilisateur Créateur	
50	Soumise	12/02/2014	11/02/2014	oa_idf	<a href="#">Consulter</a> <a href="#">Débloquer</a> <a href="#">Supprimer</a>

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

#### Fiches risques en cours

Fiche risque	Etat	Actions
 <i>Bruit</i>		<input type="button" value="+ Ouvrir une fiche"/> <input type="button" value="Historique"/>
 <i>Amiante</i>		<input type="button" value="+ Ouvrir une fiche"/> <input type="button" value="Historique"/>
 <i>Radon</i>		<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	<i>Soumise</i>	12/02/2014	11/02/2014	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 déblocage

 Êtes vous sûr de vouloir débloquent cette campagne ?

7. La campagne de mesures, une fois débloquentée, 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

#### Fiches risques en cours

Fiche risque	Etat	Actions
 <i>Bruit</i>		<a href="#">+ Ouvrir une fiche</a> <a href="#">Historique</a>
 <i>Amiante</i>		<a href="#">+ Ouvrir une fiche</a> <a href="#">Historique</a>
 <i>Radon</i>		<a href="#">+ Ouvrir une fiche</a> <a href="#">Historique</a>

#### Les campagnes risques radon

Identifiant	Statut	Date de création	Date soumission	Utilisateur Créateur	Actions
50	Soumise	12/02/2014	11/02/2014	oa_idf	<a href="#">Consulter</a> <a href="#">Débloquer</a> <a href="#">* Supprimer</a>

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

Fiches risques en cours		
Fiche risque	Etat	Actions
 <i>Bruit</i>		<a href="#">+ Ouvrir une fiche</a> <a href="#">Historique</a>
 <i>Amiante</i>		<a href="#">+ Ouvrir une fiche</a> <a href="#">Historique</a>
 <i>Radon</i>		<a href="#">+ Ouvrir une fiche</a> <a href="#">Historique</a>

Les campagnes risques radon					
Identifiant	Statut	Date de création	Date soumission	Utilisateur Créateur	
50	Soumise	12/02/2014	11/02/2014	oa_idf	<a href="#">Consulter</a> <a href="#">Débloquer</a> <a href="#">Supprimer</a>

5. Cliquer sur [+ Ouvrir une fiche](#) 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:

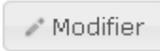
Nom du fichier	Actions	Ressource OA
Aucune pièce jointe		

Campagne Risque radon

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

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

---

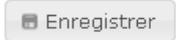
### Procédure pour modifier le statut d'un ERP

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

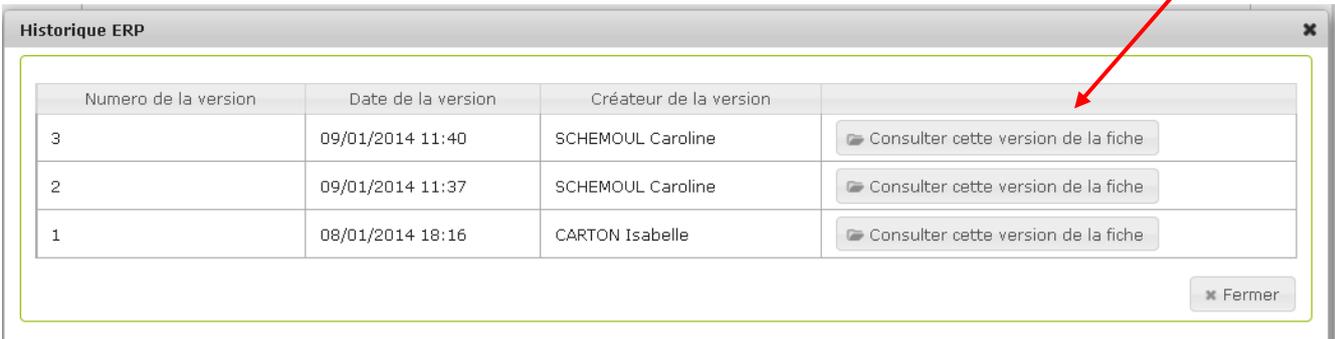
Avoir recherché puis ouvert le détail d'un ERP

**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



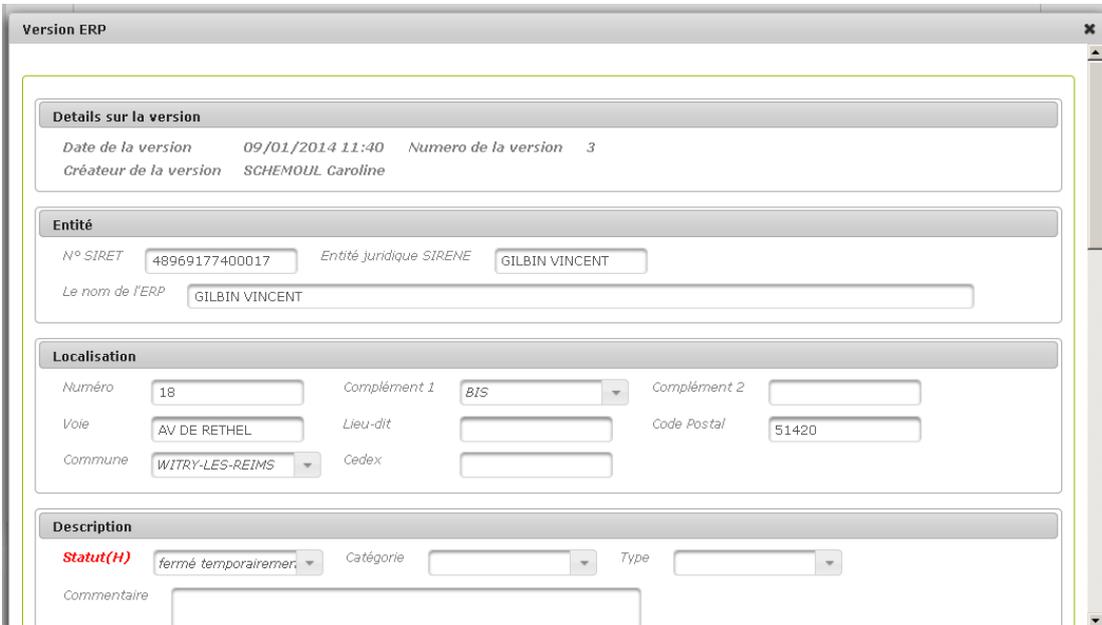
Historique ERP

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	



*Note: A red arrow points to the 'Consulter cette version de la fiche' button for version 3.*

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**

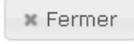
Numéro 18 Complément 1 BIS Complément 2  
Voie AV DE RETHEL Lieu-dit Code Postal 51420  
Commune WITRY-LES-REIMS Cedex

**Description**

Statut(H) fermé temporairemer 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		<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"/>

4. Pour visualiser une fiche risque en création 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		<input type="button" value="+ Ouvrir une fiche"/> <input type="button" value="Historique"/>
 Amiante	En création	<input type="button" value="x Clore"/> <input type="button" value="Historique"/>
 Radon		<input type="button" value="+ Ouvrir une fiche"/> <input type="button" value="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.

---

**Vous avez visualisé les fiches risques d'un ERP**

---

## 3.11. Visualiser l'historique d'une fiche risque



### Profils

Tout profil



### Prérequis

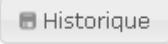
Avoir accédé au module ERP

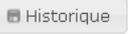
Avoir recherché puis ouvert le détail d'un ERP

**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

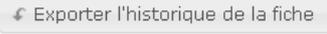
1. Rechercher et accéder à l'ERP souhaité
2. Visualiser la page de détail de l'ERP et déplier le bloc Risques
3. Dans le bloc Fiches risques en cours, cliquer sur  en regard de la fiche risque souhaitée

Fiches risques en cours		
Fiche risque	Etat	Actions
 <i>Bruit</i>		 + Ouvrir une fiche  Historique
 <i>Amiante</i>	Gestion en cours	 Close  Historique
 <i>Radon</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 Amiante** - Créée le 09/01/2014 N° de version : 1

Etat de la fiche risque : Gestion en cours

Justification de l'état :

**CAFE DE L HIPPODROME ROUSSEAU ANGELIQUE FLORANCE : 49166100500018**

Suivi administratif
Gestion des injonctions
Données déclaratives
Fiche contenu du DTA
Repérage
Présence actuelle d'amiante

**Suivi administratif**

Fiche risque accessible au SCHS de la commune

**Equipe en charge du dossier**

Chargé de dossier \* DRECOURT Joëlle (National) ▼

**Actions**

Nombre total d'action(s) : 1

▼ Action 1

Origine \* ARS ▼

Date \* 09/01/2014

Cadre \* Signalement/plainte ▼

Nature ▼

Pièce jointe

Commentaires

Code injonction/recommandation ▼

**Injonctions/Recommandations**

Injonction(s) en cours : 0 Injonction(s) close(s) : 0



**Comment sont classées les fiches risque ?**

Les différentes versions de la fiche risque sont affichées par ordre antéchronologique : 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 et de Détails de l'ERP

2. Consulter l'historique de la fiche risque souhaitée en cliquant sur



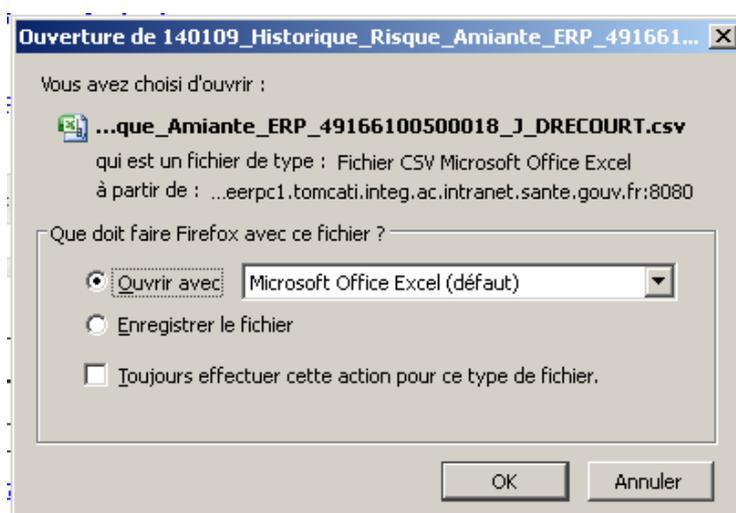
3. Cliquer sur



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 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)).

---

## 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**

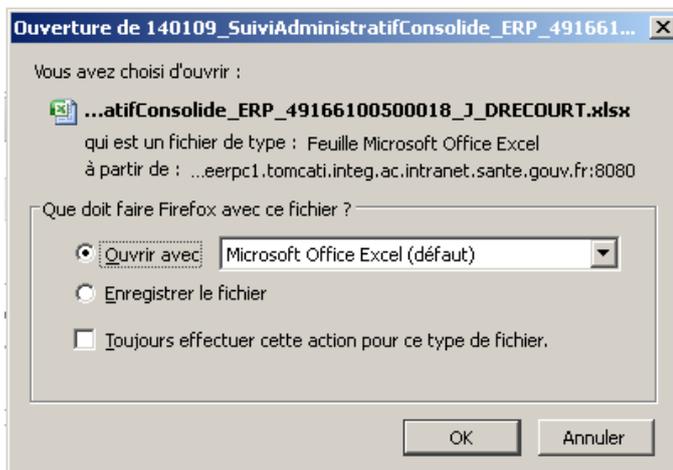
---

## 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		<a href="#">+ Ouvrir une fiche</a> <a href="#">Historique</a>
 Amiante		<a href="#">+ Ouvrir une fiche</a> <a href="#">Historique</a>
 Radon		<a href="#">+ Ouvrir une fiche</a> <a href="#">Historique</a>

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

🏠 > ERP > Fiche Risque 🖨️ A+ A-

---

**Risque Amiante** N° de version : 1

Etat de la fiche risque : En création  
Justification de l'état :

**RESTO RAPIDE L'HIPPODROME ASNIF : 44346171000016**

Suivi administratif | Gestion des injonctions | Données déclaratives | Fiche contenu du DTA | 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

Equipe en charge du dossier

Chargé de dossier \* DRECOURT Joëlle (National) [+ Ajouter un chargé de dossier](#)

Actions

Nombre total d'action(s) : 0

[+ Ajouter action](#)

Injonctions/Recommandations

Injonction(s) en cours : 0 Injonction(s) dose(s) : 0

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

4. La fiche risque s'affiche à l'écran, pour valider la création, cliquer sur [📄 Enregistrer saisie](#)
5. La fiche risque a été enregistrée et est maintenant en création, un message confirme l'enregistrement :

 La fiche risque a été enregistrée avec succès.

6. Cliquer sur le lien porté par l'ERP pour revenir à la page de Synthèse et de Détails de l'ERP
7. Constater 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		<a href="#">+ Ouvrir une fiche</a> <a href="#">Historique</a>
 <b>Amiante</b>	En création	<a href="#">* Clore</a> <a href="#">Historique</a>
 Radon		<a href="#">+ Ouvrir une fiche</a> <a href="#">Historique</a>



### 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.

🏠 > ERP > Fiche Risque

📄 A+ A-

## Risque Amiante

N° de version : 1

Etat de la fiche risque : En création  
Justification de l'état :

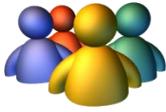
**RESTO RAPIDE L'HIPPODROME ASNIF : 44346171000016**

Suivi administratif | Gestion des injonctions | Données déclaratives | Fiche contenu du DTA | Repérage | Présence actuelle d'amiante

Mesures mises en œuvre | Modalités de gestion | Suivi des incidents

**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
<i>Bruit</i>		<input type="button" value="+ Ouvrir une fiche"/> <input type="button" value="Historique"/>
<i>Amiante</i>	<i>Gestion en cours</i>	<input type="button" value="x Clore"/> <input type="button" value="Historique"/>
<i>Radon</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
<i>Bruit</i>		<input type="button" value="+ Ouvrir une fiche"/> <input type="button" value="Historique"/>
<i>Amiante</i>	<i>Close conforme</i>	<input type="button" value="+ Ouvrir une fiche"/> <input type="button" value="Historique"/>
<i>Radon</i>		<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
<i>Bruit</i>		<input type="button" value="+ Ouvrir une fiche"/> <input type="button" value="Historique"/>
<i>Amiante</i>	<i>Gestion en cours</i>	<input type="button" value="✕ Clore"/> <input type="button" value="Historique"/>
<i>Radon</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

→ Suivant

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

Transmis autre service

Autre

← Précédent

→ Suivant

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

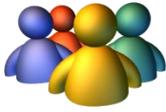
Fiches risques en cours		
Fiche risque	Etat	Actions
<i>Bruit</i>		<input type="button" value="+ Ouvrir une fiche"/> <input type="button" value="📄 Historique"/>
<i><u>Amiante</u></i>	<i>Close non conforme</i>	<input type="button" value="+ Ouvrir une fiche"/> <input type="button" value="📄 Historique"/>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

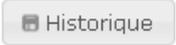
Avoir accédé au module ERP

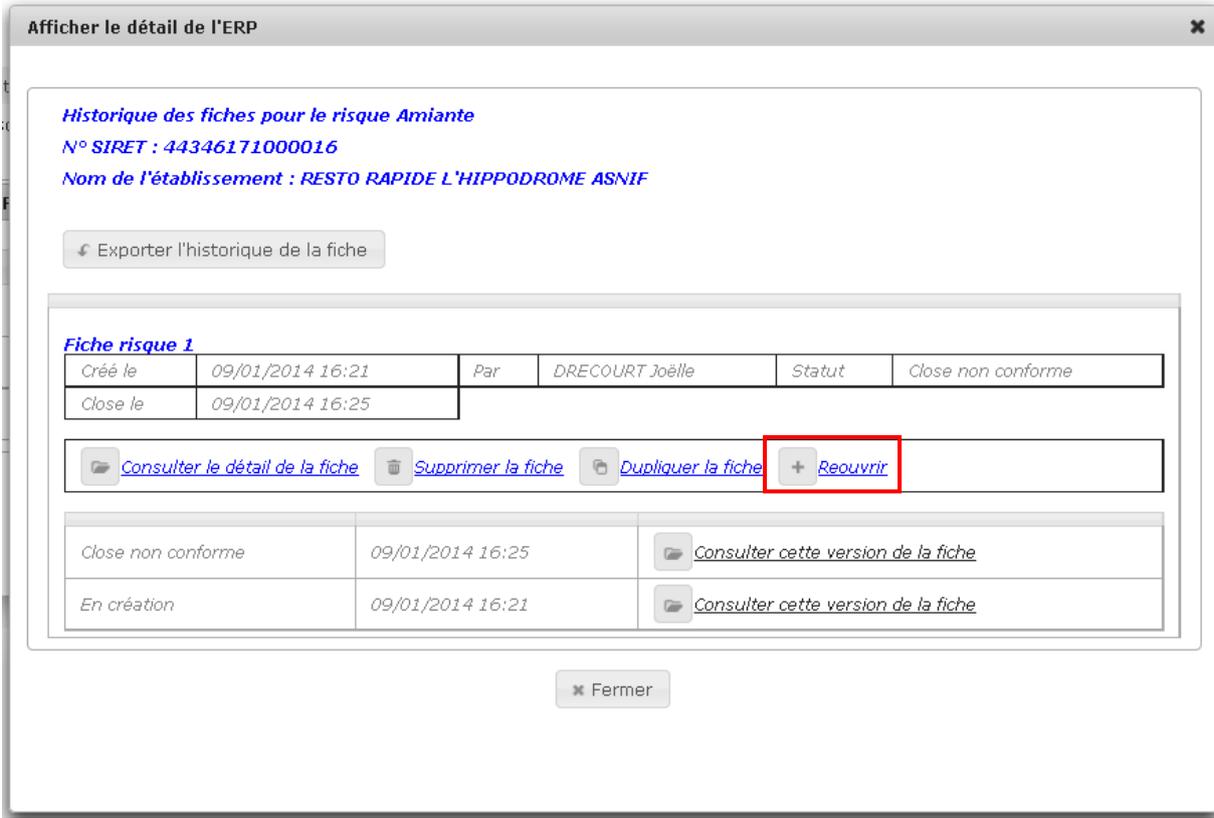
Avoir recherché puis ouvert le détail d'un ERP

**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 
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					

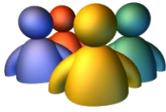
Gestion en cours	09/01/2014 17:15	<input type="button" value="Consulter cette version de la fiche"/>
Close non conforme	09/01/2014 16:25	<input type="button" value="Consulter cette version de la fiche"/>
En création	09/01/2014 16:21	<input type="button" value="Consulter cette version de la fiche"/>

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
<b>Bruit</b>		<input type="button" value="+ Ouvrir une fiche"/> <input type="button" value="Historique"/>
<b>Amiante</b>	Gestion en cours	<input type="button" value="x Clore"/> <input type="button" value="Historique"/>
<b>Radon</b>		<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

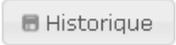
Avoir accédé au module ERP

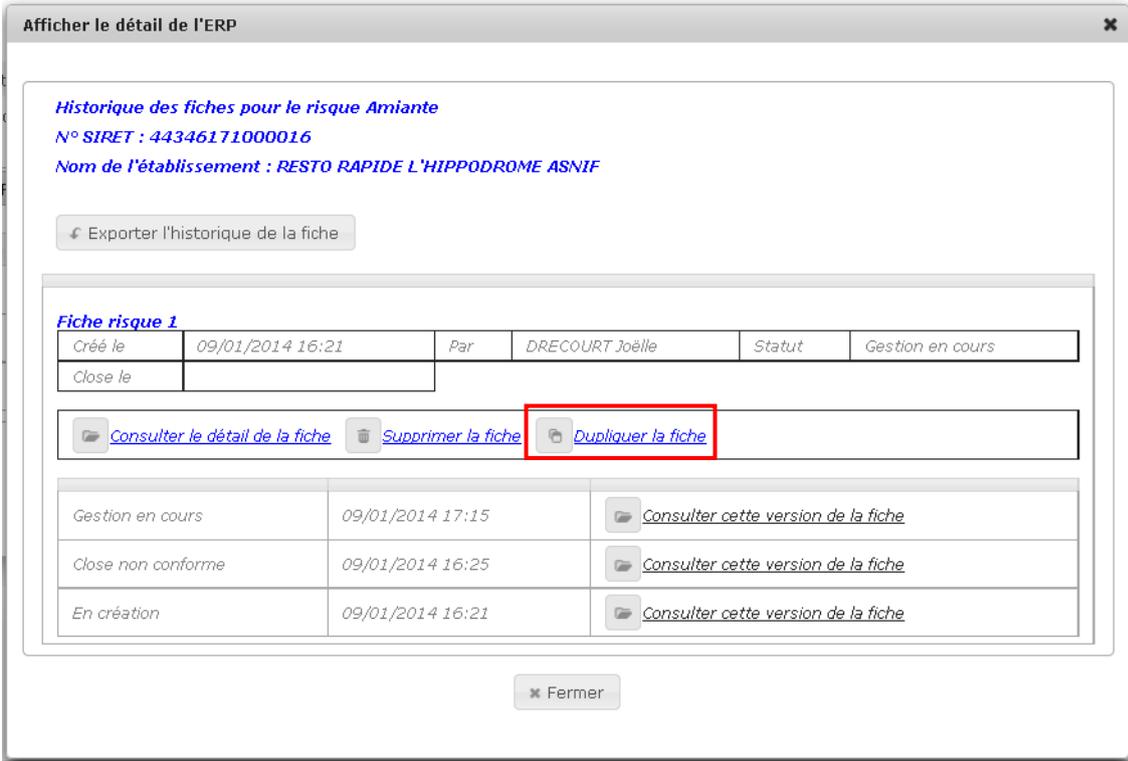
Avoir recherché puis ouvert le détail d'un ERP

**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". It displays the following information:

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

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

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

 Fermer

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
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

*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



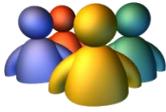
### Informations complémentaires concernant la duplication

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

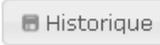
Avoir accédé au module ERP

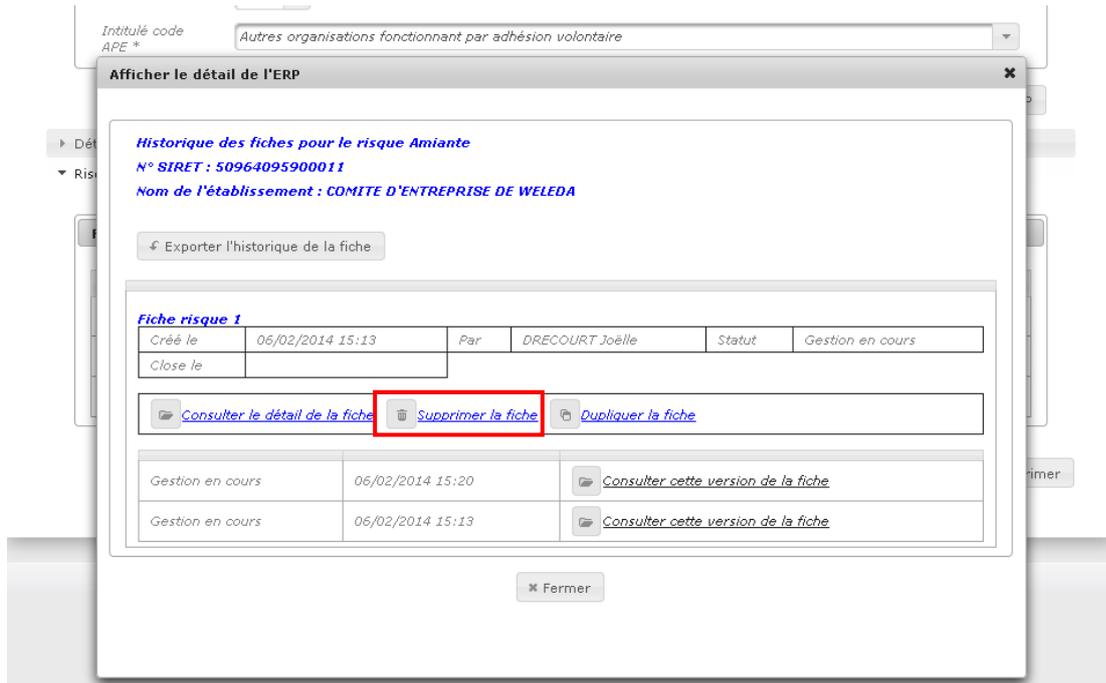
Avoir recherché puis ouvert le détail d'un ERP

**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 »

▼ Risques

Fiches risques en cours		
Fiche risque	Etat	Actions
 <i>Bruit</i>		<input type="button" value="+ Ouvrir une fiche"/> <input type="button" value="Historique"/>
 <i>Amiante</i>		<input type="button" value="+ Ouvrir une fiche"/> <input type="button" value="Historique"/>
 <i>Radon</i>	<i>Supprimée</i>	<input type="button" value="+ Ouvrir une fiche"/> <input type="button" value="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/m<sup>3</sup>](#)
- 4.13. [Radon – Saisir les actions mises en œuvre dans les bâtiments présentant une concentration supérieure à 1000 Bq/m<sup>3</sup>](#)
- 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 par salle relevées lors de la visite](#)
- 4.19. [Musique amplifiée – Saisir les données de mesures à l'intérieur de l'établissement](#)

- 4.20. [Musique amplifiée – Saisir les mesures de données chez les riverains](#)
- 4.21. [Ajouter une injonction / recommandation](#)
- 4.22. [Supprimer une injonction / recommandation](#)
- 4.23. [Ajouter une action de suivi administratif](#)
- 4.24. [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/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

**Risque Amiante** N° de version : 1

Etat de la fiche risque : En création  
Justification de l'état :

**ASSOCIATION RESIDENCE DU LANDSBERG LOGEMENT FOYER POUR PERSONNES AGEES : 30478558700029**

---

Suivi administratif | Gestion des injonctions | Données déclaratives | Fiche contenu du DTA | 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

Equipe en charge du dossier

Chargé de dossier \* DRECOURT Joëlle (ARS) + Ajouter un chargé de dossier

Actions

Nombre total d'action(s) : 0

+ Ajouter action

Injonctions/Recommandations

Injonction(s) en cours : 0 Injonction(s) close(s) : 0

↩ Exporter fiche risque + Créer une nouvelle version de la fiche risque 📄 Enregistrer saisie

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

- ⇒ Le bloc Equipe en charge du dossier : ce bloc définit le ou les différent(s) acteur(s) qui seront informés des modifications et évènements marquants concernant cette fiche risque
- ⇒ Le bloc Actions : permet d'ajouter des actions de suivi administratif et de les relier à une/des injonction(s) et/ou recommandation(s)
- ⇒ Le bloc Injonctions/ Recommandations, est présentée à titre informatif est n'est pas saisissable depuis ce sous-écran

### 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 Equipe en charge 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

**Suivi administratif**

Fiche risque accessible au SCHS de la commune

Equipe en charge du dossier

Chargé de dossier \* DRECOURT Joëlle (ARS) + Ajouter un chargé de dossier

Co-chargé de dossier  Reçoit les tâches associées au dossier

Actions

Nombre total d'action(s) : 1

▼ Action 1

Orinine \*

Injonctions/Recommandations

Injonction(s) en cours : 1 Injonction(s) close(s) : 0

Type\* Injonction Code 1

DESNOYER Béatrice (National)  
DRECOURT Joëlle (ARS)  
LEGRAND Line (DTARS)  
SCHEMOUL Caroline (National)  
URBAN Soizic (DT67)

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

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



La saisie du bloc Actions est détaillée dans la partie [4.23. Ajouter une action de suivi administratif](#), ainsi que le mode opératoire pour lier une action de suivi administratif à une injonction ou une recommandation.



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 :

**Validation** ✕

 Attention, si vous quittez l'onglet sans enregistrer, les données saisies seront perdues, êtes-vous sûr de vouloir continuer?

**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

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

Etude partielle  Oui  Non  Non défini

Données déclaratives

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

Envoi du fichier

Regarder dans : SISE-ERP

Mes documents récents

Bureau

Mes documents

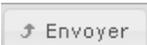
Poste de travail

Favours réseau

Nom du fichier : Ouvrir

Fichiers de type : Tous les fichiers Annuler

Enregistrer

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 contenu du DTA



#### 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 « Fiche contenu du DTA »

**Chemin : Accueil > ERP > Risques > Fiche contenu du DTA**

## Vous voulez saisir le contenu du DTA

Cet onglet permet de saisir les données relatives à la constitution du DTA et à son contenu.

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	Gestion des injonctions	Données déclaratives	<b>Fiche contenu du DTA</b>	Repérage	Présence actuelle d'amiante
Mesures mises en œuvre	Modalités de gestion	Suivi des incidents			

<b>Fiche contenu du DTA</b>										
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				
<b>Mesures mises en œuvre pour les autres matériaux contenant de l'amiante</b>										
Le dossier technique amiante (DTA) est-il constitué ? *	<input type="radio"/>	Oui	<input type="radio"/>	Non	<input type="radio"/>	Partiellement	<input checked="" type="radio"/>	Non défini	<input type="checkbox"/>	NC

<b>Contenu du DTA</b>								
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

<b>Contenu de la fiche récapitulative</b>						
La fiche récapitulative du DTA a-t-elle été mise à jour conformément à l'arrêté du 21/12/2012 ?	<input type="radio"/>	Oui	<input type="radio"/>	Non	<input checked="" type="radio"/>	Non défini

### Procédure pour saisir le contenu du DTA

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 le contenu du DTA**

---

## 4.4. Amiante – Saisir le détail des 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 « Repérage »  
**Chemin : Accueil > ERP > Risques > Repérage**

## Vous voulez saisir le détail des repérages

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).

Suivi administratif | Gestion des injonctions | Données déclaratives | Fiche contenu du DTA | **Repérage** | Présence actuelle d'amiante

Mesures mises en œuvre | Modalités de gestion | Suivi des incidents

**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 d'un repérage\*  Oui  Non  Non défini  NC

Matériaux objets du repérage \*

- Flocages-Calorifugeages
- Faux-Plafonds
- Autres matériaux intérieurs
- Eléments extérieurs

Nouveau bâtiment

**Fiche d'analyse des rapports de repérage des autres matériaux et produits contenant de l'amiante**

### Procédure pour saisir le détail des repérages

1. Saisir les champs à l'écran.
2. 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 ont fait l'objet d'un repérage à « Non »)

Suivi administratif | Gestion des injonctions | Données déclaratives | Fiche contenu du DTA | **Repérage** | Présence actuelle d'amiante

Mesures mises en œuvre | Modalités de gestion | Suivi des incidents

**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 d'un repérage\*  Oui  Non  Non défini  NC

Matériaux objets du repérage \*

- Flocages-Calorifugeages
- Faux-Plafonds
- Autres matériaux intérieurs
- Eléments extérieurs

Nouveau bâtiment

3. En cliquant sur **+ Ajouter bâtiment** , les champs suivants s'affichent à l'écran :

The screenshot shows the 'Repérage' (Survey) section of a software interface. At the top, there are several tabs: 'Suivi administratif', 'Gestion des injonctions', 'Données déclaratives', 'Fiche contenu du DTA', 'Repérage', and 'Présence actuelle d'amiante'. Below these, there are more specific tabs: 'Mesures mises en œuvre', 'Modalités de gestion', and 'Suivi des incidents'. The main content area is titled 'Repérage' and contains several form fields:

- Saisie à partir des informations:** Three radio buttons: 'Du DTA', 'De la Fiche récapitulative', and 'Non défini'.
- Etude partielle:** Three radio buttons: 'Oui', 'Non', and 'Non défini'.
- Exhaustivité des repérages:**
  - 'Tous les bâtiments concernés ont fait l'objet d'un repérage\*': Three radio buttons ('Oui', 'Non', 'Non défini') and a checkbox for 'NC' (checked).
  - 'Matériaux objets du repérage \*': A list of checkboxes: 'Flocages-Calorifugeages', 'Faux-Plafonds' (checked), 'Autres matériaux intérieurs', and 'Éléments extérieurs'.
- Nouveau bâtiment:** A section highlighted with a red box, containing:
  - 'Nom des bâtiments non visités': An input field.
  - 'Locaux (si non précisé, ensemble du bâtiment)': An input field.
  - 'Justification éventuelle': An input field.
  - 'Supprimer': A button with a trash icon.
  - '+ Ajouter bâtiment': A button.

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

5. Cliquer sur **+ Ajouter fiche** 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 :

The screenshot shows the 'Fiche d'analyse des rapports de repérage des autres matériaux et produits contenant de l'amiante' (Analysis sheet for reports on other materials and products containing asbestos). The form contains the following fields and questions:

- N° de fiche:** Input field with value '1' and a 'Supprimer' button.
- Nom de la fiche \*:** Input field.
- Date du rapport \*:** Input field.
- Date du repérage \*:** Input field.
- Bâtiments concernés \*:** Input field.
- 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 ?** Radio buttons: 'Oui', 'Non', 'Information absente', 'Non défini' (selected), and 'NC'.
- La présence de flocages, calorifugeages et faux-plafonds a-t-elle été relevée ?** Radio buttons: 'Oui', 'Non', 'Information absente', 'Non défini' (selected).
- La présence de matériaux autres que flocages, calorifugeages et faux-plafonds contenant des fibres d'amiante a-t-elle été relevée ?** Radio buttons: 'Oui', 'Non', 'Non défini' (selected).
- Des plans ou croquis sont-ils présents ?** Radio buttons: 'Oui', 'Non', 'Non défini' (selected).
- Si des matériaux ou produits dégradés contenant de l'amiante ont été repérés, l'opérateur a-t-il préconisé des mesures d'ordre général ?** Radio buttons: 'Oui', 'Non', 'Non défini' (selected), and 'NC'.
- Des matériaux dégradés sont-ils présents ?** Radio buttons: 'Oui', 'Non', 'Non défini' (selected).
- Y a-t-il des matériaux dégradés pour lequel l'opérateur n'a pas fait de préconisations ?** Radio buttons: 'Oui', 'Non', 'Non défini' (selected).
- Les matériaux extérieurs sont-ils pris en compte dans le rapport** Radio buttons: 'Oui', 'Non', 'Non défini' (selected).

Commentaires

+ Ajouter fiche

Enregistrer

6. Si la valeur cochée n'est pas conforme, la case « NC » est automatiquement cochée. L'utilisateur a la possibilité de décocher cette mention.
7. Cliquer sur  pour valider la saisie de cet onglet
8. 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.

Suivi administratif | Gestion des injonctions | Données déclaratives | Fiche contenu du DTA | 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

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 défini

Matériaux

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

Commentaires

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

1. Saisir les champs 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.

Suivi administratif | Gestion des injonctions | Données déclaratives | Fiche contenu du DTA | 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

+ Ajouter fiche

Enregistrer

### Procédure pour saisir les mesures mises en œuvre suite au repérage

1. Cliquer sur **+ Ajouter fiche** pour ajouter une fiche d'analyse
2. 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\* 1

Nom de la 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

**Mesures mises en œuvre pour les autres matériaux contenant de l'amiante**

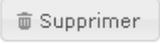
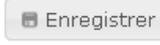
Des dispositions ont-elles été prises suite aux préconisations de l'opérateur ? \*  Oui  Non  Non défini

Commentaires

+ Ajouter fiche

Enregistrer

3. Cliquer à nouveau sur **+ Ajouter fiche** pour ajouter une seconde fiche

4. Cliquer sur  pour supprimer une fiche
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.



#### **Saisie des mesures pour les autres matériaux**

Dans cette version de l'application, le bloc « autres matériaux » apparaît de façon liée au bloc précédent. Il faut le remplir à l'identique à chaque fois.

---

**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.

Modalités de gestion

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

Etude partielle  Oui  Non  Non défini

[Saisir les modalités de gestion](#)

Enregistrer

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

1. Cliquer sur [Saisir les modalités de gestion](#) pour ajouter une fiche d'analyse
2. Saisir les champs qui s'affichent à l'écran

Modalités de gestion

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 ?  Oui  Non  L'occasion ne s'est pas présentée  Non défini  NC

Une trace écrite de la communication du DTA est-elle conservée ? \*  Oui  Non  Non défini  NC

La fiche récapitulative est-elle communiquée aux occupants / représentants ? \*  Oui  Non  Non défini  NC

Existe-t-il des modalités qui récapitulent les opérations de communication du DTA ? \*  Oui  Non  Non défini

Existe-t-il des modalités de mise à jour du DTA ?  Oui  Non  Non défini

Existe-t-il des modalités pour la surveillance des flocages, calorifugeages et faux-plafonds ?  Oui  Non  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'empoussièrement...)  Oui  Non  Non défini  NC

Commentaires

Enregistrer

3. Si la valeur cochée n'est pas conforme, la case « NC » est automatiquement cochée. L'utilisateur a la possibilité de décocher cette mention
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 de l'amiante dans l'ERP**

---

## 4.8. Amiante – Saisir les 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 the 'Suivi des incidents' interface. At the top, there are several tabs: 'Suivi administratif', 'Gestion des injonctions', 'Données déclaratives', 'Fiche contenu du DTA', 'Repérage', and 'Présence actuelle d'amiante'. Below these, there are more tabs: 'Mesures mises en œuvre', 'Modalités de gestion', and 'Suivi des incidents'. The 'Suivi des incidents' section contains two sets of radio buttons. The first set is for 'Saisie à partir des informations' with options: 'Du DTA', 'De la Fiche récapitulative', and 'Non défini'. The second set is for 'Etude partielle' with options: 'Oui', 'Non', and 'Non défini'. Below this, there is a sub-section titled 'Suivi des incidents' containing a button '+ Ajouter incident' which is highlighted with a red box. At the bottom right of this sub-section is a button 'Enregistrer'.

### Procédure pour saisir les incidents

1. Cliquer sur **+ Ajouter incident** pour ajouter une fiche d'analyse
2. Saisir les champs qui s'affichent à l'écran

This screenshot shows the 'Suivi des incidents' form after clicking the '+ Ajouter incident' button. The form fields are: 'Date' (text input), 'Nature de l'incident' (text input), 'Mesures mise en œuvre' (text input), 'Pièces jointes' (with a 'Télécharger' button), and 'Fichiers téléchargés:' (table with columns 'Nom du fichier' and 'Actions', showing 'Aucune pièce jointe'). There is also a 'Supprimer incident' button at the bottom right of the form area. The '+ Ajouter incident' button at the bottom left of the form is highlighted with a red box. The 'Enregistrer' button is at the bottom right.

3. Cliquer à nouveau sur **+ Ajouter incident** pour ajouter un incident supplémentaire
4. Cliquer sur **Supprimer incident** pour supprimer l'incident
5. Cliquer sur **Télécharger** pour ajouter une pièce-jointe
6. 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

Fichiers téléchargés:

**Télécharger une ressource** ✕

7. Cliquer sur  pour sélectionner le fichier à joindre puis sur  pour valider le téléchargement
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.**



### 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 radon :

- ⇒ Le bloc Equipe en charge du dossier : ce bloc définit les différents acteurs qui seront informés des modifications et évènements marquants concernant cette fiche risque
- ⇒ Le bloc Actions : permet d'ajouter des actions de suivi administratif et de les relier à une injonction ou une recommandation
- ⇒ Le bloc Injonctions/ Recommandations, est présenté à titre informatif et n'est pas saisissable depuis ce sous-écran

### 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 Equipe en charge du dossier

1. Par défaut, le chargé de dossier est le créateur de la fiche risque
2. Cliquer sur  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

The screenshot displays 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 with 'DRECOURT Joëlle (ARS)' selected. To its right is a '+ Ajouter un chargé de dossier' button. Below the 'Chargé de dossier' field is a 'Co-chargé de dossier' dropdown menu that is open, showing 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 labeled 'Reçoit les tâches associées au dossier' which is checked. Below the 'Equipe en charge du dossier' section is the 'Actions' section, which shows 'Nombre total d'action(s) : 1' and a dropdown for 'Action 1'. To the right of the 'Actions' section is the 'Injonctions/Recommandations' section, which shows 'Injonction(s) en cours : 1' and 'Injonction(s) close(s) : 0'. Below this section is a 'Type\*' dropdown menu with 'Injonction' selected and a 'Code' field with the value '1'.

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.



La saisie du bloc Actions est détaillée dans la partie [5.23. Ajouter une action de suivi administratif](#), ainsi que le mode opératoire pour lier une action de suivi administratif à une injonction ou une recommandation.



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 :



---

**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**

Date du rapport : \*

**Piece Jointe**

Rapport \*

Fichiers téléchargés:

Nom du fichier	Actions	Ressource OA
Fichier inférieur à 10Mo.docx	<input type="button" value="Supprimer"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**Bâtiments**

Activité volumique attribuée à l'établissement

### Procédure pour saisir les mesures réalisées dans l'ERP

1. Cliquer sur  pour ajouter une pièce-jointe
2. Le pop-up d'ajout d'une pièce-jointe s'affiche à l'écran
3. 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 »

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

Bâtiments

Nom du bâtiment *	<input type="text"/>
Nombre de salles du bâtiment *	<input type="text"/>
Superficie *	<input type="text"/>
Période de construction *	<input type="text"/>
Nombre de niveaux du bâtiment *	<input type="text"/>
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"/>
Activité volumique attribuée au bâtiment *	<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.

6. Cliquer à nouveau sur  pour ajouter un bâtiment supplémentaire
7. Cliquer sur  pour supprimer le bâtiment
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 : rappel

Une fois cet onglet enregistré, les libellés et les champs s'affichent en italique : l'utilisateur est en mode édition et ne peut pas modifier les champs sans cliquer au préalable sur Modifier.

Bâtiments

<i>Nom du bâtiment *</i>	<input type="text" value="Ecole"/>
<i>Nombre de salles du bâtiment *</i>	<input type="text" value="3"/>
<i>Superficie *</i>	<input type="text" value="100"/>
<i>Période de construction *</i>	<input type="text" value="Après 1974"/>
<i>Nombre de niveaux du bâtiment *</i>	<input type="text" value="2 niveaux (1 étage)"/>
<i>Niveau le plus bas occupé (au moins 1 heure par jour) *</i>	<input type="text" value="Rez-de-chaussée"/>
<i>Matériau de construction principal (murs porteurs) *</i>	<input type="text" value="Béton plein"/>
<i>Interface principale du bâtiment avec le sol *</i>	<input type="text" value="Dalle ou plancher sur vide sanitaire non ventilé"/>
<i>Activité volumique attribuée au bâtiment *</i>	<input type="text" value="450"/>

*Activité volumique attribuée à l'établissement*    450



### 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.



### 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 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 | Gestion des injonctions | Mesures réalisées dans les batiments | Vérification des mesures

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

**Vérification de la réalisation des mesures de radon**

+ Déclarer mesures non effectuées

Les mesures ont-elles été réalisées par des opérateurs agréés ou l'IRSN ?  Oui  Non  Partiellement  Non défini  NC

Nombre de bâtiments avec mesures inférieures à 400Bq/m3 \*

Nombre de bâtiments avec mesure comprise entre 400 et 1000 Bq/m3 \*

Nombre de bâtiments avec mesure supérieure à 1000 Bq/m3 \*

Classe de l'établissement

Enregistrer

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

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. En cas de clic sur  les champs suivants s'affichent. **Attention, cette fonctionnalité (saisie des bâtiments n'ayant pas fait l'objet de mesures) n'est pas opérationnelle dans cette version**

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

**Vérification de la réalisation des mesures de radon**

Mesures non effectuées   NC

Commentaire

Supprimer

+ Déclarer mesures non effectuées

Les mesures ont-elles été réalisées par des opérateurs agréés ou l'IRSN ?  Oui  Non  Partiellement  Non défini  NC

Nombre de bâtiments avec mesures inférieures à 400Bq/m3 \*

Nombre de bâtiments avec mesure comprise entre 400 et 1000 Bq/m3 \*

Nombre de bâtiments avec mesure supérieure à 1000 Bq/m3 \*

Classe de l'établissement

Enregistrer

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 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/m<sup>3</sup>



### 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/m<sup>3</sup> »

**Chemin : Accueil > ERP > Risques > Actions entre 400 et 1000 Bq/m<sup>3</sup>**

## Vous voulez saisir les actions mises en œuvre dans les bâtiments présentant une concentration entre 400 et 1000 Bq/m<sup>3</sup>

Cet onglet permet le suivi des actions mises en œuvre pour les bâtiments présentant une concentration entre 400 et 1000 Bq/m<sup>3</sup>.

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.

Suivi administratif | Gestion des injonctions | Mesures réalisées dans les bâtiments | Vérification des mesures

Actions entre 400 et 1000 Bq/m<sup>3</sup> | Actions > 1000 Bq/m<sup>3</sup> | Gestion

**Analyse des actions mises en œuvre pour un bâtiment dont les mesures sont comprises entre 400 et 1000 Bq/m<sup>3</sup>**

Bâtiment - Ecole

400 Bq/m<sup>3</sup> < X < 1 000 Bq/m<sup>3</sup>

Les rapports d'intervention des organismes ont-ils été transmis au préfet par le propriétaire ?  Oui  Non  Non défini  NC

Les rapports d'intervention des organismes comprennent-ils une note d'information technique ?  Oui  Non  Non défini  NC

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

## Procédure pour saisir les actions mises en œuvre dans les bâtiments présentant une concentration entre 400 et 1000 Bq/m<sup>3</sup>

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/m<sup>3</sup>

## 4.13. Radon – Saisir les actions mises en œuvre dans les bâtiments présentant une concentration supérieure à 1000 Bq/m<sup>3</sup>



### 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/m<sup>3</sup> »

**Chemin : Accueil > ERP > Risques > Actions > à 1000 Bq/m<sup>3</sup>**

## Vous voulez saisir les actions mises en œuvre dans les bâtiments présentant une concentration supérieure à 1000 Bq/m<sup>3</sup>

Cet onglet permet le suivi des actions mises en œuvre pour les bâtiments présentant une concentration supérieure à 1000 Bq/m<sup>3</sup>.

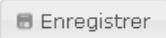
On retrouve autant de blocs que de bâtiments saisis ou importés dans l'onglet « Mesures » pour cette gamme de concentrations. L'intitulé de chaque bloc reprend le nom du bâtiment.

The screenshot shows a web application interface with a navigation bar at the top containing tabs: 'Suivi administratif', 'Gestion des injonctions', 'Mesures réalisées dans les bâtiments', and 'Vérification des mesures'. Below this, there are sub-tabs: 'Actions entre 400 et 1000 Bq/m<sup>3</sup>', 'Actions > 1000 Bq/m<sup>3</sup>', and 'Gestion'. The main content area is titled 'Analyse des actions mises en œuvre pour un bâtiment dont les mesures sont supérieures à 1000 Bq/m<sup>3</sup>'. The building name is 'Bâtiment - Mairie'. A text input field shows 'X > 1 000 Bq/m<sup>3</sup>' with a value of '1350' entered. Below this are four questions, each with radio button options and a checkbox for 'NC':

- Des actions simples ont-elles été mises en place immédiatement ? \* (Options: Oui, Non, Non défini; NC checkbox is checked)
- Un diagnostic du bâtiment a-t-il été réalisé ? \* (Options: Oui, Non, Non défini; NC checkbox is checked)
- Des mesures supplémentaires ont-elles été réalisées afin d'identifier la source et les voies d'entrée du radon ? \* (Options: Oui, Non, Non défini; NC checkbox is checked)
- Des travaux ont-ils été réalisés ? \* (Options: Oui, Non, Non défini; NC checkbox is checked)

An 'Enregistrer' button is located at the bottom right of the form.

### Procédure pour saisir les actions mises en œuvre dans les bâtiments présentant une concentration supérieure à 1000 Bq/m<sup>3</sup>

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/m<sup>3</sup>**

---

## 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

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

**Gestion**

Un registre existe-il ? \*  Oui  Non  Non défini  NC

Enregistrer

### Procédure pour saisir les modalités de gestion des informations

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. En fonction de la réponse cochée pour le champ « Un registre existe-il ? », des champs conditionnels seront à saisir :

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

**Gestion**

Un registre existe-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-il

Le type, la localisation, les dates de réalisation et les résultats des mesures effectuées, ainsi que les coordonnées des organismes les ayant réalisées  NC

Le cas échéant, la nature, la localisation et la date de réalisation des actions simples sur le bâtiment mise en œuvre

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...? \*

Aux personnes qui fréquentent l'établissement  NC

Au chef d'établissement

Aux représentants du personnel

Aux médecins du travail lorsque le lieu comporte des locaux de travail.

Enregistrer

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 Equipe en charge du dossier : ce bloc définit les différents acteurs qui seront informés des modifications et évènements marquants concernant cette fiche risque
- ⇒ Le bloc Actions : permet d'ajouter des actions de suivi administratif et de les relier à une injonction ou une recommandation
- ⇒ Le bloc Injonctions/ Recommandations, est présenté à titre informatif et n'est pas saisissable depuis ce sous-écran

### Procédure générale

2. 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 Equipe en charge du dossier

7. Par défaut, le chargé de dossier est le créateur de la fiche risque
8. Cliquer sur  pour nommer des co-chargés de dossier, qui par défaut, recevront les tâches associées au dossier
9. Sélectionner le co-chargé de dossier dans la liste déroulante
10. 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 is highlighted with a green box. It contains a 'Chargé de dossier \*' dropdown menu with 'DRECOURT Joëlle (ARS)' selected, and a '+ Ajouter un chargé de dossier' button. Below that is a 'Co-chargé de dossier' dropdown menu with 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 labeled '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 list of actions. To the right is the 'Injonctions/Recommandations' section, showing 'Injonction(s) en cours : 1' and 'Injonction(s) close(s) : 0'. At the bottom right, there is a 'Type\*' dropdown menu with 'Injonction' selected and a 'Code' field with '1'.

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



La fiche risque a été enregistrée avec succès.



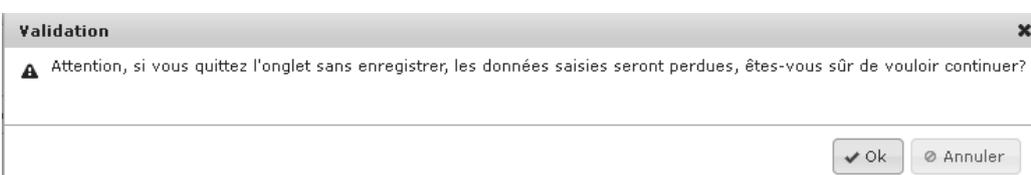
La saisie du bloc Actions est détaillée dans la partie [5.23. Ajouter une action de suivi administratif](#), ainsi que le mode opératoire pour lier une action de suivi administratif à une injonction ou une recommandation.



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 :



---

**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 pièce**

**L'élaboration des cas d'utilisation concernant le risque bruit viendra lors de la mise en production de ce risque supplémentaire.**

---

## **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**

---

### **Procédure pour saisir les données générales relevées lors de la visite**

**L'élaboration des cas d'utilisation concernant le risque bruit viendra lors de la mise en production de ce risque supplémentaire.**

---

## **Vous avez saisi les données générales relevées lors de la visite**

---

## 4.18. Musique amplifiée – Saisir les données par salle 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 « Détail par salle »  
**Chemin : Accueil > ERP > Risques > Détail par salle**

---

## **Vous voulez saisir les données par salle relevées lors de la visite**

---

**Procédure pour saisir les données par salle relevées lors de la visite**

**L'élaboration des cas d'utilisation concernant le risque bruit viendra lors de la mise en production de ce risque supplémentaire.**

---

**Vous avez saisi les données par salle relevées lors de la visite**

---

## 4.19. Musique amplifiée – Saisir les données de 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 de mesures à l'intérieur de l'établissement**

**L'élaboration des cas d'utilisation concernant le risque bruit viendra lors de la mise en production de ce risque supplémentaire.**

---

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

---

## 4.20. Musique amplifiée – Saisir les mesures de données chez les riverains



### 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**

**L'élaboration des cas d'utilisation concernant le risque bruit viendra lors de la mise en production de ce risque supplémentaire.**

---

## **Vous avez saisi les données de mesures chez les riverains**

---

## 4.21. Ajouter une injonction / 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 « Gestion des injonctions »

**Chemin : Accueil > ERP > Risques > Gestion des injonctions**

## Vous voulez ajouter une injonction ou une recommandation

Les injonctions et 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 et recommandations sont gérées dans l'onglet « Gestion des injonctions » 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 ou une 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 recommandations, les motifs sont libres.

Suivi administratif   Gestion des injonctions   Données déclaratives   Fiche contenu du DTA   Repérage   Présence actuelle d'amiante

Mesures mises en œuvre   Modalités de gestion   Suivi des incidents

**Gestion des injonctions**

Injonction(s) en cours : 0   Injonction(s) close(s) : 0

### Procédure pour ajouter une injonction

1. Cliquer sur  pour passer en mode édition de l'onglet
2. Cliquer sur  pour commencer la saisie
3. Saisir les champs obligatoires :
  - ⇒ Dans Type, choisir « Injonction »
  - ⇒ Dans Motif, choisir la non-conformité constatée. Les motifs sont fonction des champs « NC » des onglets techniques de la fiche risque.
4. Saisir les champs optionnels si nécessaire : Statut, Date d'émission, Date limite, Autre motif, Commentaires et Générer alertes
5. Cliquer à nouveau sur  s'il est nécessaire d'ajouter d'autres injonctions
6. Cliquer sur  pour valider le ou les ajout(s)
7. Le message de confirmation de l'enregistrement s'affiche :



La fiche risque a été enregistrée avec succès.

## Procédure pour ajouter une recommandation

8. Cliquer sur  pour passer en mode édition de l'onglet
9. Cliquer sur  pour commencer la saisie
10. Saisir les champs obligatoires :
  - ⇒ Dans Type, choisir « Recommandation »
  - ⇒ Dans Motif, saisir manuellement ce qui donne lieu à la création d'une recommandation
11. Saisir les champs optionnels s'ils sont connus : Statut, Date d'émission, Date limite, Autre motif, Commentaires et Générer alertes
12. Cliquer à nouveau sur  s'il est nécessaire d'ajouter d'autres recommandations
13. Cliquer sur  pour valider le ou les ajout(s)
14. Le message de confirmation de l'enregistrement s'affiche :



La fiche risque a été enregistrée avec succès.



### 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 et recommandations associées à la fiche.

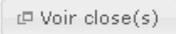


### Trucs & Astuces

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



## Comment consulter les injonctions et recommandations closes ?

Les injonctions et recommandations qui ont pour statut « Close conforme » ou « Clos non conforme » sont consultables en cliquant sur  dans l'onglet **Gestion des injonctions**.

Suivi administratif   Gestion des injonctions   Données déclaratives   Fiche contenu du DTA   Repérage   Présence actuelle d'amiante

Mesures mises en œuvre   Modalités de gestion   Suivi des incidents

### Gestion des injonctions

Injonction(s) en cours :1   Injonction(s) close(s) :1

Type*	Injonction	Code	1
Statut	A initialiser		
Date d'émission			
Date limite			
Motif*	Etat de conservation des m...		
Autre motif			
Commentaires			
Commentaires des échanges			
Aucun commentaire			
<input checked="" type="checkbox"/>	Générer alertes		

### Injonction(s) close(s)

Type*	Recommandation	Code	2
Statut	Clos confor		
Date d'émission			
Date limite			
Motif*	Mesures amiante défectueuses		
Autre motif			
Commentaires			



## Comment identifier rapidement les champs NC référencés par une injonction?

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 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	<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 checked="" type="radio"/> Non <input type="radio"/> Non défini	<input checked="" type="checkbox"/> NC	
L'enregistrement de l'état de conservation de ces matériaux et produits *	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non <input type="radio"/> Non défini	<input checked="" 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 checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non <input 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 checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non <input type="radio"/> Non défini	<input type="checkbox"/> NC	
Une fiche récapitulative *	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non <input type="radio"/> Non défini	<input checked="" type="checkbox"/> NC	



## Suivre les injonctions et recommandations

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

**Suivi administratif**

Fiche risque accessible au SCHS de la commune

Equipe en charge du dossier

Chargé de dossier \*

Actions

Nombre total d'action(s) : 0

Injonctions/Recommandations

Injonction(s) en cours : 1 Injonction(s) close(s) : 0

Type\*  Code

Statut

Date d'émission

Date limite

Motif\*

Autre motif

Commentaires

---

**Vous avez ajouté une injonction ou une recommandation**

---

## 4.22. Supprimer une injonction / 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 « Gestion des injonctions »

**Chemin : Accueil > ERP > Risques > Gestion des injonctions**

---

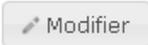
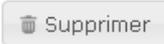
## Vous voulez supprimer une injonction ou une recommandation

---

The screenshot shows a web form with the following fields and controls:

- Type\*: Injonction (dropdown), Code: 1 (text input)
- Statut: A initialiser (dropdown)
- Date d'émission: 07/02/2014 (text input)
- Date limite: (empty text input)
- Motif\*: Enregistrement des travaux (dropdown)
- Autre motif: (empty text input)
- Commentaires: (empty text area)
- Commentaires des échanges: Aucun commentaire (text area)
- Générer alertes (checkbox)
- Supprimer (button with trash icon)
- Footer: Voir close(s) (button), + Ajouter (button), Enregistrer (button)

### Procédure pour supprimer une injonction ou une recommandation

1. Cliquer sur  pour passer en mode édition de l'onglet
2. Cliquer sur  en regard de l'injonction ou de la recommandation choisie
3. Cliquer sur  pour enregistrer les modifications de cet onglet

---

## Vous avez supprimé une injonction ou une recommandation

---

## 4.23. 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

Actions

Nombre total d'action(s) : 0

+ Ajouter action

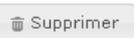
### Procédure pour ajouter une action de suivi administratif

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
4. Cliquer sur  pour démarrer la saisie
5. Saisir tous les champs obligatoires : sélectionner l'origine de l'action dans la liste, par défaut la valeur est ARS ; la Date, le Cadre
6. Saisir si nécessaire les champs optionnels : Nature, ajout d'une pièce jointe et Commentaires

Actions

Nombre total d'action(s) : 1

▼ Action 1

Origine \*  

Date \*

Cadre \*

Nature

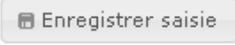
Pièce jointe  Aucun fichier sélectionné.

+ Ajouter

Commentaires

Code injonction/recommandation  + Ajouter

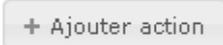
+ Ajouter action

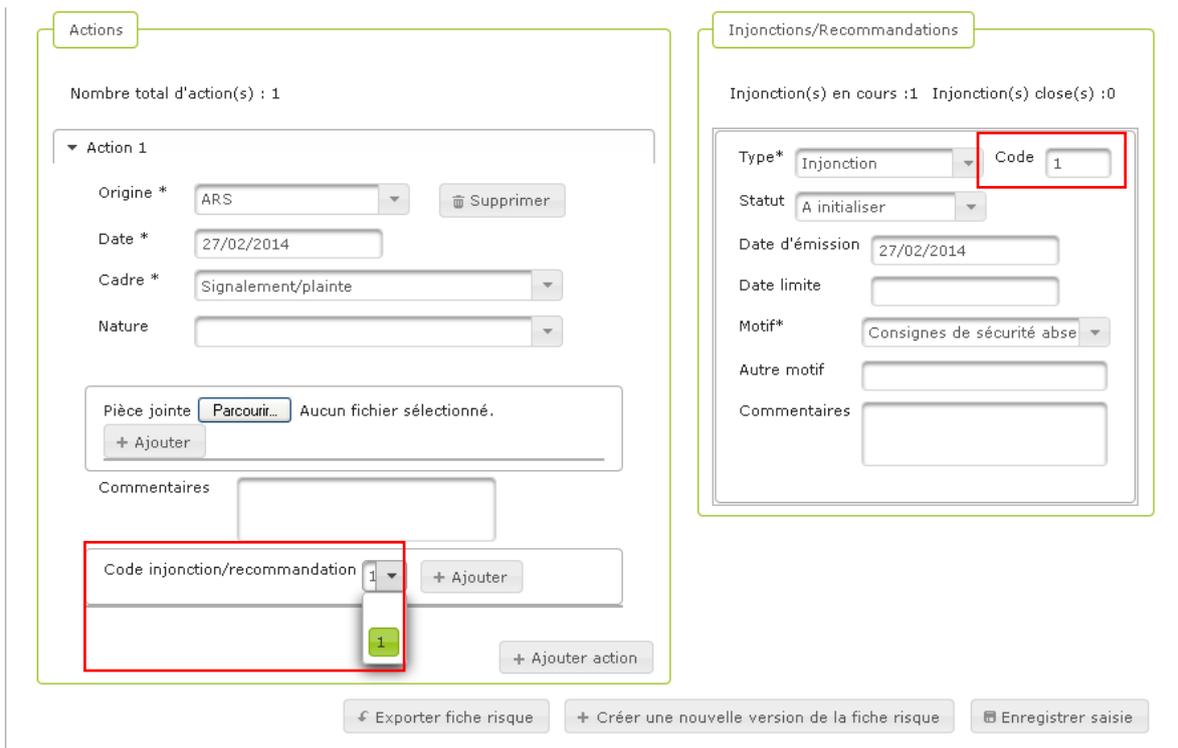
7. Si nécessaire, cliquer sur  pour sélectionner un fichier à joindre à cette action et cliquer sur  pour valider l'ajout
8. Cliquer sur  pour valider les modifications de cet onglet

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



Procédure pour lier une action de suivi administratif à une injonction ou une recommandation

1. Accéder à la fiche risque souhaitée
2. Par défaut, l'utilisateur arrive sur l'onglet de suivi administratif
3. Cliquer sur l'onglet « Gestion des injonctions »
4. Les injonctions existantes sont visibles depuis cet onglet
5. Dérouler la procédure d'ajout d'une action en cliquant sur 
6. Sélectionner le code de l'injonction ou la recommandation à lier grâce à la liste déroulante puis cliquer sur 

The screenshot shows two side-by-side panels. The left panel, titled "Actions", shows a form for "Action 1" with fields for "Origine" (ARS), "Date" (27/02/2014), "Cadre" (Signalement/plainte), and "Nature". It also has a "Pièce jointe" section and a "Code injonction/recommandation" dropdown menu with "1" selected. The right panel, titled "Injonctions/Recommandations", shows a form for "Injonction(s) en cours :1 Injonction(s) close(s) :0". It has fields for "Type\*" (Injonction), "Statut" (A initialiser), "Date d'émission" (27/02/2014), "Date limite", "Motif\*" (Consignes de sécurité abse), "Autre motif", and "Commentaires". A red box highlights the "Code" field with the value "1" in both panels. At the bottom, there are buttons for "Exporter fiche risque", "Créer une nouvelle version de la fiche risque", and "Enregistrer saisie".

7. Le statut de l'injonction est désormais affiché dans le contenu de l'action
8. L'utilisateur peut saisir des commentaires si nécessaire

**Actions**

Nombre total d'action(s) : 1

▼ Action 1

Origine \*

Date \*

Cadre \*

Nature

Pièce jointe  Aucun fichier sélectionné.

Commentaires

Code injonction/recommandation

Code injonction/recommandation 1

Statut  **7**

Commentaires  **8**

**Injonctions/Recommandations**

Injonction(s) en cours :1 Injonction(s) close(s) :0

Type\*  Code

Statut  **7**

Date d'émission

Date limite

Motif\*

Autre motif

Commentaires

9. Les commentaires saisis à propos de l'injonction, dans le corps de l'action, seront reportés sous le libellé « Commentaires des échanges » dans l'onglet **Gestion des injonctions**.

**Actions**

Nombre total d'action(s) : 1

▼ Action 1

Origine \*

Date \*

Cadre \*

Nature

Pièce jointe  Aucun fichier sélectionné.

Commentaires

Code injonction/recommandation

Code injonction/recommandation 1

Statut

Commentaires

10. Cliquer sur  pour valider les modifications de cet onglet
11. Le message de confirmation de l'enregistrement s'affiche :



La fiche risque a été enregistrée avec succès.

---

**Vous avez ajouté action de suivi administratif**

---

## 4.24. Créer une nouvelle version d'une fiche risque



### Profils

Administrateur national  
Administrateur régional  
Administrateur départemental  
Chargés de dossier



### Prérequis

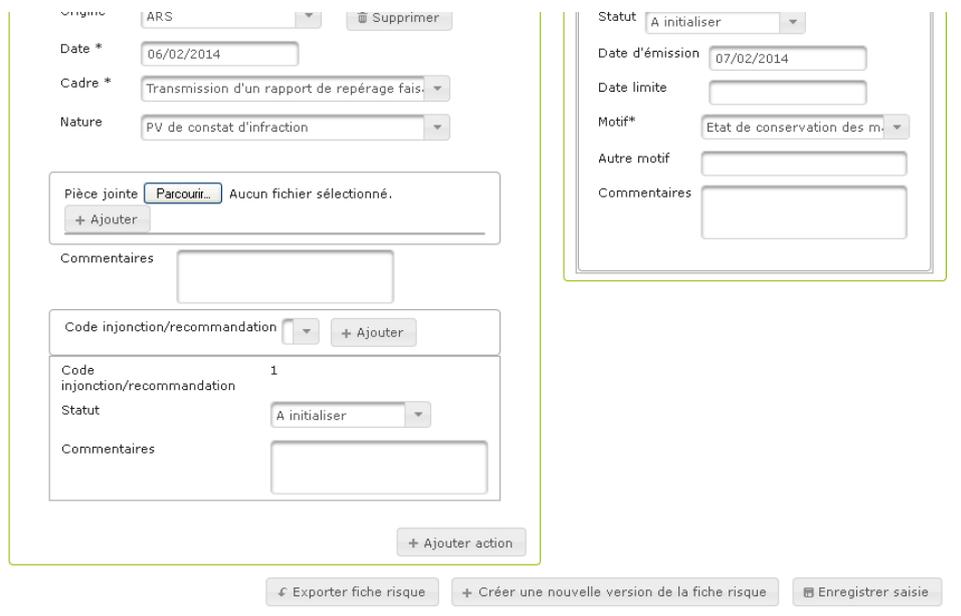
Avoir accédé au module ERP  
Avoir accédé à une fiche risque et cliqué sur l'onglet « Suivi administratif »  
**Chemin : Accueil > ERP > Risques > Suivi administratif**

## 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

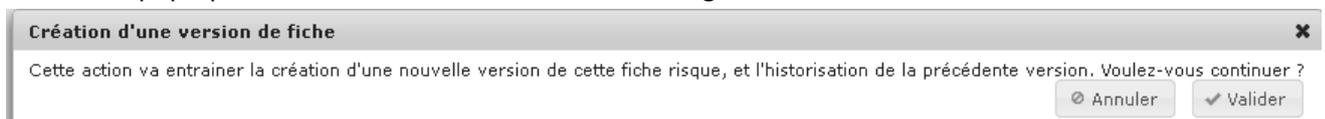
1. Rechercher et sélectionner l'ERP pour lequel une fiche risque doit être ouverte
2. La page de l'ERP présente la Synthèse de l'ERP, le Détail de l'ERP, qui est par défaut plié, ainsi qu'un bloc « Fiches risques en cours »
3. Accéder à la fiche risque souhaitée en cliquant sur le lien porté par le nom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



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 :



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 [4.11. 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". It features a search bar at the top left. Below it, there are several input fields and dropdown menus for search criteria: ERP, Statut du contrôle, Contrôleur, Type de contrôle, Département, Code métier, Date début de contrôle, and Date fin du contrôle. There are also checkboxes for "Risques concernés" (Bruit, Amiante, Radon) and "Limiter à mes contrôles". 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	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

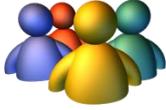
## Procédure pour une recherche sans critère

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



**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

**Edition du contrôle programmé**

ERP *	<input type="text"/>	Code métier	<input type="text" value="Discothèque&lt;br/&gt;Multi-thématique&lt;br/&gt;Sanitaire et social"/>
Date du contrôle *	<input type="text"/>	Statut du contrôle	<input type="text" value="Planifié"/>
Type de contrôle *	<input type="text"/>	Contrôleur	<input type="text" value="BAUDET Yolande (ARS)&lt;br/&gt;CARTON Isabelle (ARS)&lt;br/&gt;DELPONT Elisabeth (ARS)&lt;br/&gt;DESNOYER Béatrice (ARS)&lt;br/&gt;DIIJOUX Marc (ARS)&lt;br/&gt;DRECOURT Joëlle (National)&lt;br/&gt;DUFFOUR Annick (ARS)"/>
Risques concernés *	<input type="checkbox"/> Amiante <input type="checkbox"/> Bruit <input type="checkbox"/> Radon		

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

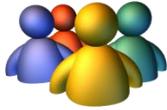
Les codes métiers sont définis au niveau régional, et sont rattachés à plusieurs contrôleurs. Ils peuvent être associés à un contrôle en lieu et place d'un contrôleur, dans ce cas, tous les contrôleurs associés au code métier recevront les notifications liées au contrôle dans leur boîte à tâches.

---

## 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 \*  
 Amiante  
 Bruit  
 Radon

⊗ Annuler ✕ Supprimer ✎ Modifier

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**

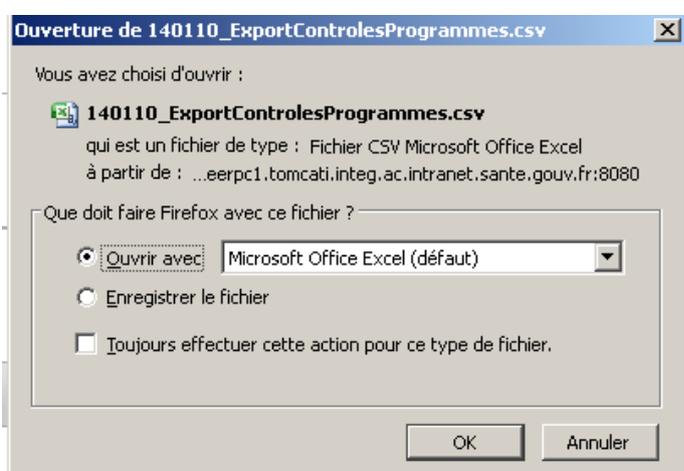
---

## 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

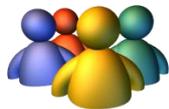
- 6.1. [Rechercher une tâche](#)
- 6.2. [Créer une tâche](#)
- 6.3. [Gérer les tâches](#)
- 6.4. [Transférer ses tâches](#)
- 6.5. [Exporter une liste de tâches](#)

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 [4.1. 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

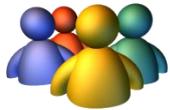
Type de tâche ▾	Date de fin ▾	Urgence ▾	Type d'élément concerné (ERP) ▾	Élément associé ▾
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Votre recherche n'a renvoyé aucun résultat				
<input type="button" value="↻ Exporter tâche(s) sélectionnée(s)"/>				
			<input type="button" value="+ Ajouter tâche"/>	<input type="button" value="🗑 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 :

 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**

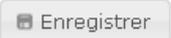
---

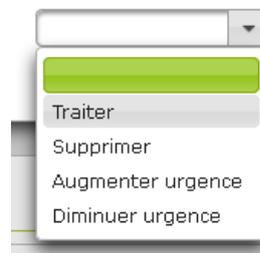
## Vous voulez traiter une tâche

---

### 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

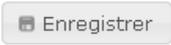
---

### 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**

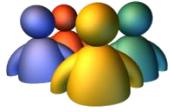
Vous avez tenté d'augmenter l'urgence d'une tâche qui a déjà atteint le niveau d'urgence maximal, il n'est donc plus possible d'augmenter à nouveau son urgence.

---

## 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 sûr de vouloir supprimer ce transfert ?

Annuler

Supprimer

3. Cliquer sur **Supprimer** pour confirmer la désactivation du transfert ou sur **Annuler** 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

Ajouter transfert

---

## 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
<a href="#">Rapport 12/2013</a>	Radon	10/01/2014 11:50	jdrecour		🗑 Supprimer
<a href="#">Ministère</a>	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-

**Télécharger une ressource** ✕  
Nom de la ressource\* Ministère  
Risque associé\* Amiante  
Commentaire  
Lien vers une ressource en ligne <http://www.sante.gouv.fr/>

Nom	Risque	Ajouté le	Par	Commentaire	Action
<a href="#">Rapport 12/2013</a>	Radon	10/01/2014 11:50	jdrecour		🗑 Supprimer
<a href="#">Ministère</a>	Amiante	10/01/2014 14:37	jdrecour		🗑 Supprimer

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
<a href="#">Rapport 12/2013</a>	Radon	10/01/2014 11:50	jdrecour		🗑 Supprimer
<a href="#">Ministère</a>	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-

**Télécharger une ressource** ✕  
Nom de la ressource\* Rapport 12/2013  
Risque associé\* Radon  
Commentaire  
Télécharger

Nom	Risque	Ajouté le	Par	Commentaire	Action
<a href="#">Rapport 12/2013</a>	Radon	10/01/2014 11:50	jdrecour		🗑 Supprimer
<a href="#">Ministère</a>	Amiante	10/01/2014 14:37	jdrecour		🗑 Supprimer

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
<a href="#">Ministère</a>	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

The screenshot shows the 'Ajouter une ressource' form on the left and a 'Rapport Commission Européenne.docx' file selection dialog box in the center. The dialog box is titled 'Envoi du fichier' and shows the file 'Rapport Commission Européenne.docx' selected in the 'SISE-ERP' folder. The 'Nom du fichier' field in the dialog contains 'Rapport Commission Européenne.docx' and the 'Fichiers de type' is set to 'Tous les fichiers'. The 'Ajouter' button on the form is now labeled '+ Ajouter'.

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
<a href="#">Ministère</a>	Amiante	10/01/2014 11:45	jdrecour	Site internet du Ministère	
<a href="#">Rapport 12/2013</a>	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

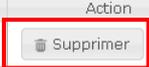
Avoir accédé au module Ressources  
**Chemin : Accueil > Ressources**

## Vous voulez supprimer une ressource

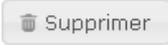
### Procédure pour supprimer une ressource

#### 1. Accéder au module Ressources

🏠 ▶ Ressources 📄 A+ A-

Nom	Risque	Ajouté le	Par	Commentaire	Action
<a href="#">Ministère</a>	Amiante	10/01/2014 11:45	jdrecour	Site internet du Ministère	
<a href="#">Rapport 12/2013</a>	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

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
SCHEMOUL Caroline	cschemou	Administrateur national	09/01/2014 à 11:30
LEGRAND Line	lilegran	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	
DIJOUX 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  Réinitialiser le mot de passe
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

jdrecour - DRECOUR Joëlle

Annuler Réaffecter

Gérer 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



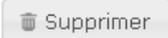
#### Astuce pour la consultation rapide de l'ERP

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	<a href="#">ECOLE PRIMAIRE PRIVEE SAINTE MACRINE OGEC</a>	NIORT	8520Z
🔍	78146049800012	<a href="#">ECOLE PRIMAIRE PRIVEE ST FLORENT OGEC DE ST FLORENT</a>	NIORT	8520Z
🔍	78146052200019	<a href="#">COOP. SCOLAIRE ECOLE NORMALE</a>	NIORT	9499Z
🔍	78146061300016	<a href="#">ECOLE NOTRE DAME ST JOSEPH OGEC NOTRE DAME ST JOSEPH</a>	NIORT	8520Z
🔍	21790191700179	<a href="#">COMMUNE DE NIORT ECOLE ELEMENTAIRE PUBLIQUE</a>	NIORT	8520Z
🔍	19860008200137	<a href="#">INSTITUT UNIVERSIT FORMATION MAITRES IUFM ECOLE MATERNELLE PUBLIQUE ANNEXE IUFM</a>	NIORT	8520Z
🔍	21790191700070	<a href="#">COMMUNE DE NIORT ECOLE ELEMENTAIRE PUBLIQUE</a>	NIORT	8520Z
🔍	21790191700088	<a href="#">COMMUNE DE NIORT ECOLE MATERNELLE EDMOND PROUST</a>	NIORT	8510Z
🔍	21790191700096	<a href="#">COMMUNE DE NIORT ECOLE ELEMENTAIRE PUBLIQUE</a>	NIORT	8520Z
🔍	21790191700104	<a href="#">COMMUNE DE NIORT ECOLE MATERNELLE PUB GRPE SCOLAIRE J.MICHELET</a>	NIORT	8510Z
🔍	21790191700112	<a href="#">COMMUNE DE NIORT ECOLE ELEMENTAIRE JEAN ZAY</a>	NIORT	8520Z
🔍	21790191700146	<a href="#">COMMUNE DE NIORT ECOLE MATERNELLE JEAN ZAY</a>	NIORT	8510Z
🔍	21790191700187	<a href="#">COMMUNE DE NIORT ECOLE MATERNELLE GPE SCOLAIRE J.MICHELET</a>	NIORT	8510Z
🔍	21790191700203	<a href="#">COMMUNE DE NIORT ECOLE MATERNELLE GPE SCOLAIRE J. JAURES</a>	NIORT	8510Z
🔍	21790191700211	<a href="#">COMMUNE DE NIORT ECOLE ELEMENTAIRE PUBLIQUE</a>	NIORT	8520Z
🔍	21790191700245	<a href="#">COMMUNE DE NIORT ECOLE ELEMENTAIRE APPLICATION</a>	NIORT	8520Z
🔍	21790191700252	<a href="#">COMMUNE DE NIORT ECOLE MATERNELLE PUBLIQUE COUBERTIN</a>	NIORT	8510Z

4. Cliquer sur  **Supprimer** situé sous le tableau de résultats

5. Un message de confirmation de la suppression s'affiche, cliquer sur  **Valider** :

**Confirmation de suppression d'un établissement** ✕

⚠ Est-vous certain de vouloir supprimer cet établissement ?

---

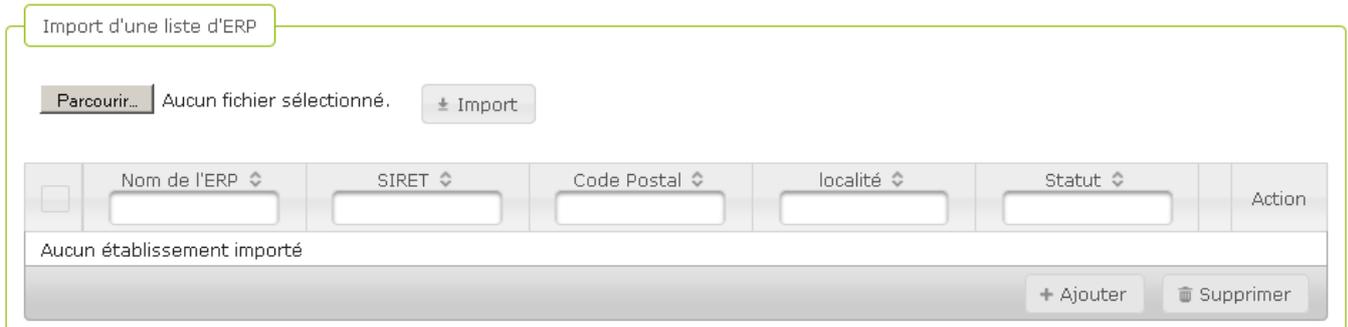
**Vous avez supprimé un ERP**

---

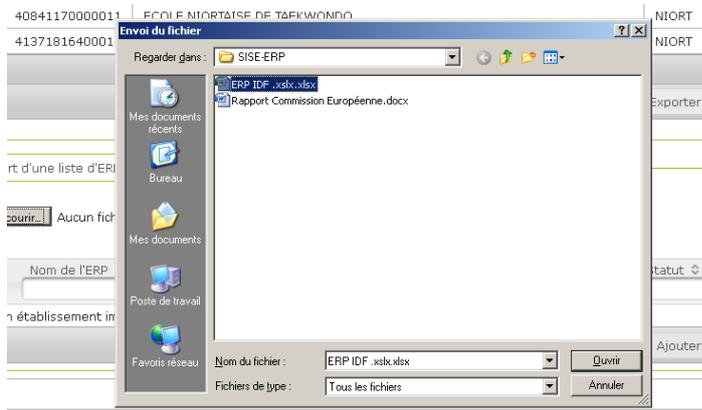
## Vous voulez importer des ERP

### Procédure pour importer des ERP

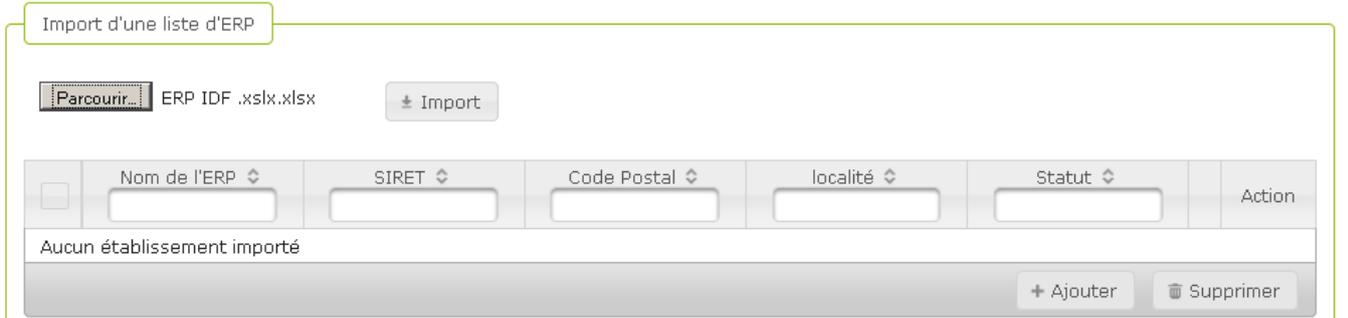
1. Accéder au module Administration et à l'onglet ERP
2. En bas de page se trouve le module d'import d'ERP



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

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

Annuler Enregistrer

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

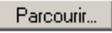
**Vous avez modifié un paramètre**

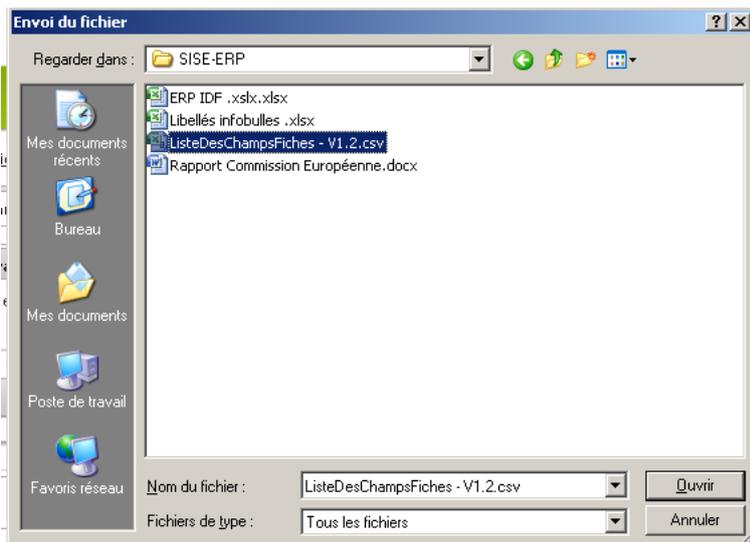
## Vous voulez importer les libellés d'infobulles

### Procédure pour importer les libellés d'infobulles

1. Accéder au module Administration et à l'onglet **Paramètres**
2. Un module permet d'importer les libellés d'infobulles, qui seront ensuite consultables par tous les utilisateurs qui passeront leur souris sur les pictogrammes  dans SISE-ERP

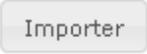


3. Cliquer sur  pour sélectionner le fichier à importer dans SISE-ERP



4. Le nom du fichier sélectionné apparaît à droite du bouton Parcourir



5. Cliquer sur 

6. Les libellés des infobulles 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'infobulles**

---

## 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

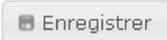
1. Accéder au module Administration et à l'onglet **Référentiels administrables**
2. Sélectionner le référentiel à administrer grâce à la liste déroulante
3. En bas de page, cliquer sur 
4. Le module de création d'une valeur s'affiche en bas de page

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

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'aggllo de Colmar	COLMAR, HORBOURG-WIHR, HOUSSEN, INGERSHEIM, SAINTE-CROIX-EN-PLAINE
Tour (s) plus	JOUE-LES-TOURS, TOURS

### 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

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'aggllo 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 \*

Communes

5. 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

Exportation: Exporter Ajouter

Edition d'une référence

Nom du territoire \* Tour (s) plus

Communes

JOUE-LES-TOURS x TOURS x tours

Annuler Supprimer Enregistrer Réaffecter

6. 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

Exportation: Exporter Ajouter

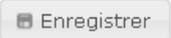
Edition d'une référence

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

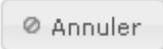
Nom du territoire \* Tour (s) plus

Communes JOUE-LES-TOURS SAINTE-LAURENT-LES-TOURS TOURS

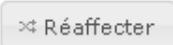
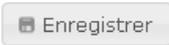
4. Cliquer sur 
5. Un pop-up s'ouvre et demande de saisir le nom de la cible à laquelle sera réaffectée la valeur sélectionnée

#### 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

---

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 :



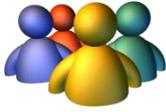
La nature 'REPRISEDONNEES - Reprise des données' a été modifiée!

---

**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

5. Accéder au module Administration et à l'onglet **Gestion des transferts**
6. Dans le bloc **Gestion des fiches risques**, sélectionner l'utilisateur dont les fiches sont à réaffecter et l'utilisateur vers qui celles-ci seront réaffectées

Gestion des fiches risques

Réaffecter les fiches risques de \*

Vers \*

ERP | Contrôles Programmes | Ressources | Administration

7. Cliquer sur
8. Un message de confirme s'affiche à l'écran :

**Confirmation du transfert de Fiches Risques** ✕

⚠ Etes-vous certain de vouloir transférer les charges de cette personne ?

9. Cliquer sur  pour valider le transfert

## 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**

	<b>Amiante</b>	<b>Radon</b>	<b>Bruit</b>
<b>Nature (ARS)</b>	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	
<b>Nature (autres acteurs)</b>	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