



InfoSols

GUIDE D'UTILISATION DE L'APPLICATION INFOSOLS (v3)



Historique des versions du guide

Version	Date	Commentaire	Auteur
1.0	11/07/2025	Création du guide	BRGM



TABLE DES MATIÈRES

I.	PRÉAMBULE.....	6
A.	Connexion	6
a.	Accès à l'environnement de production	6
b.	Accès à l'environnement de formation (bac à sable)	6
B.	Profils utilisateur	6
II.	NAVIGATION.....	7
A.	Choix de l'interface	7
a.	La carte	7
1.	Rechercher une adresse ou des références cadastrales	8
2.	Gérer les couches de données	8
3.	Interroger les couches affichées	9
b.	Fiches.....	9
B.	Barre de recherche	10
C.	Filtres de recherche	10
a.	Recherche par l'opérateur « OU ».....	10
b.	Recherche par l'opérateur « ET »	10
c.	Filtres de localisation (Régions, Départements, Communes).....	10
d.	Sources de données.....	11
e.	Organisme	11
f.	Date	11
g.	Statuts des instructions et des classifications	12
h.	Type de classification.....	12
D.	Résultats de la recherche.....	13
a.	Accéder à la fiche de synthèse d'un établissement.....	14
b.	Trier les résultats de la recherche	15
E.	Import et création d'établissement	15
a.	Créer un établissement via l'IHM	15
b.	Importer des établissements ou des classifications SIS.....	15
F.	Exporter et fusionner des établissements	16
III.	GÉRER UN ÉTABLISSEMENT	17
A.	Fiche établissement	17
a.	Créer un établissement	17
(1)	Caractéristiques de l'établissement (nom, activité, exploitant, description).....	18
(2)	Localisation de l'établissement	19
(e)	Pointer l'établissement	21
(3)	Documents	22
(4)	Bibliographie.....	23
b.	Modifier un établissement	23
c.	Publier un établissement dans la CASIAS	24
d.	Accéder aux fiches de risque Géorisques	24

e.	Fusionner des établissements en doublon (Administrateur)	25
1.	Cas des établissements en doublon détectés par l'application	25
2.	Cas des établissements doublon non détectés par l'application	27
(1)	Fusionner depuis les résultats d'une recherche	27
(2)	Fusionner depuis la fiche établissement	28
f.	Consulter l'historique de l'établissement	31
g.	Supprimer la fiche établissement	31
B.	Fiche instruction	32
a.	Rôles de l'Administrateur et du Gestionnaire	32
b.	Créer une instruction	33
1.	Caractéristiques de l'instruction (nom, statut, dates, origine, gestionnaire, description, sandre)	33
2.	Localisation de l'instruction	36
(1)	Sélection parcelle (sélectionner des parcelles une à une)	36
(2)	Sélection multiple (sélection de parcelles par zone)	36
(3)	Dessin de polygone (dessin d'une emprise)	37
(4)	Tout sélectionner (copie de l'emprise de l'établissement)	38
c.	Documents	39
d.	Actions	39
1.	Étude SSP et Ingénierie des travaux de réhabilitation	39
2.	Exécution des travaux de réhabilitation	41
3.	Surveillance environnementale	44
e.	Enregistrer l'instruction	46
f.	Soumettre l'instruction	46
g.	Publier l'instruction	47
h.	Remettre en édition une instruction	47
i.	Modifier une instruction « En édition »	48
j.	Modifier une instruction publiée sans dépublication	49
k.	Supprimer une instruction	49
l.	Téléchargement de la fiche Instruction au format PDF	50
C.	Fiche classification	50
a.	Rôles de l'Administrateur et du Gestionnaire	50
b.	Créer une classification	52
1.	Caractéristiques de la classification (nom, identifiant, statut, date AP, gestionnaire, description)	52
2.	Localisation de la classification	54
(1)	Sélection parcelle (sélectionner des parcelles une à une)	54
(2)	Sélection multiple (sélection de parcelles par zone)	54
(3)	Dessin de polygone (dessin d'une emprise)	55
(4)	Tout sélectionner (copie de l'emprise de l'instruction)	56
3.	Documents	57
c.	Modifier une classification « En édition »	58
d.	Soumettre une classification	59

e.	Mettre en consultation une classification SIS.....	59
f.	Publier une classification	59
g.	Publier une classification SUP au Géoportail de l'Urbanisme (GPU)	60
4.	SUP conforme.....	60
5.	SUP non conforme	61
h.	Remettre en édition une classification	61
IV.	IMPORTER DES DONNÉES	62
A.	Importer une classification SIS.....	62
a.	Prérequis.....	62
b.	Structure de la table attributaire.....	62
c.	Format des données	63
1.	Cas des classifications multiples.....	63
2.	Cas des classifications issues d'une couche parcellaire	63
d.	Méthode d'import	67
e.	Messages d'erreur et résolution	67
1.	Classification/{codeMetierClassification} : la géolocalisation {codage} n'est pas acceptée	68
2.	Classification/{codeMetierClassification}: la géolocalisation par point n'est pas autorisée.	68
3.	Classification/{codeMetierClassification}: les droits géographiques ne sont pas respectés.....	68
4.	Classification/{codeMetierClassification}: La classification est versionnée.	68
5.	Classification/{codeMetierClassification}: l'instruction {codeMetierInstruction} n'existe pas. ..	69
6.	Classification/{codeMetierClassification}: l'établissement {codeMetierEtablissement} n'existe pas. 69	
7.	Classification : les champs code_insee, nom_com_pr, code_class, code_inst, code_etab sont obligatoires.	70
B.	Importer des établissements	70
a.	Prérequis.....	70
b.	Structure du fichier d'import	70
c.	Méthode d'import	71
d.	Messages d'erreur et résolution	72
1.	Etablissement/{codeMetierEtablissement} : les droits géographiques ne sont pas respectés. ...	72
2.	Etablissement/{codeMetierEtablissement} : la nature de localisation est manquante.....	72
3.	Etablissement/{codeMetierEtablissement} : la nature de localisation est incorrecte	72
4.	Etablissement/{codeMetierEtablissement} : le code de l'activité principale est manquant	72
5.	Etablissement/{codeMetierEtablissement} : le code de l'activité principale est inconnu	72

I. PRÉAMBULE

Ce document liste et détaille les fonctionnalités de l'application pour une prise en main rapide et autonome de l'outil.

A. Connexion

a. Accès à l'environnement de production

Pour vous connecter à Infosols, vous pouvez utiliser le portail MonAiot (accès aux autres applications d'État, guides, actualités, gestion des droits etc.) ou bien le lien direct de l'application :

- Portail MonAiot (recommandé) : <https://monaiot.developpement-durable.gouv.fr/>
- Accès direct : <https://infosols.developpement-durable.gouv.fr>

Prérequis

- Disposer d'un compte Cerbère
 - Créer un compte [ici](#)
- Disposer de droits d'accès à Infosols
 - Les profils « Lecteur » et « Gestionnaire » sont octroyés par le **réfèrent régional** Infosols au sein de votre propre organisation
 - Le profil « Administrateur » est octroyé par le **réfèrent national** Infosols de la DGPR/SRT/SDRCP/BSSS.

b. Accès à l'environnement de formation (bac à sable)

- Accès direct : <https://infosols-formation.brgm.fr/>

Prérequis

- Disposer d'un compte **Cerbère recette**
 - Créer un compte [ici](#)
- Contacter le support utilisateur Infosols pour obtenir les droits d'accès en précisant le profil et le périmètre (national ou région/département)



Déconnexion automatique d'une session de connexion après 30 minutes d'inactivité

B. Profils utilisateur

Il existe 3 profils dans l'application Infosols : Lecteur, Gestionnaire et Administrateur disposant chacun de privilèges spécifiques selon l'objet métier. Ceux-ci sont détaillés dans le tableau ci-dessous.

	<i>Établissement</i>	<i>Instruction</i>	<i>Classification</i>
Administrateur	• Éditer la fiche de son territoire quel qu'en soit l'organisme gestionnaire • Fusionner les fiches en doublon (nouveau) • Créer un établissement • Importer des établissements • Publier dans la CASIAS	• Créer une instruction ou une classification quel qu'en soit l'organisme gestionnaire • Éditer l'instruction ou la classification quel qu'en soit l'organisme gestionnaire • Publier une instruction ou une classification • Modifier une instruction ou une classification publiée • Remettre en édition • Supprimer	

Gestionnaire

- Éditer la fiche si j'appartiens à son organisme gestionnaire

- Créer une instruction ou une classification si j'appartiens à son organisme gestionnaire
- Éditer l'instruction ou la classification si j'appartiens à son organisme gestionnaire
- Remettre en édition une fiche publiée pour la modifier (la version publiée reste publiée jusqu'à republication de la nouvelle version)

Lecteur

- Consulter

II. NAVIGATION

La page principale d'Infosols est composée de 6 blocs décrits ci-après.



The screenshot shows the main interface of Infosols with the following labeled sections:

- A. Choix de l'interface**: Points to the left sidebar with 'Fiches' and 'Carte' options.
- B. Barre de recherche**: Points to the search bar at the top with the placeholder 'nom, identifiant, département, etc.' and a magnifying glass icon.
- C. Filtres**: Points to the filter buttons below the search bar: 'Régions', 'Départements', 'Communes', 'Source de données', 'Organisme', 'Date', 'Statut', and 'Type de classification'.
- D. Résultats de la recherche**: Points to the table of search results.
- E. Import et création d'établissement**: Points to the 'Import' button in the top right corner.
- F. Export / Fusion**: Points to the 'Selectionner' button below the filters.

The search results table (D) contains the following data:

Établissements (190) tout déplier		Trier par : Nom de l'établissement	
☐	000000test SSP563024	COLMAR - 68056	Import S3IC 28/02/2025
☐	00067test NE PAS SUPPRIMER SSP547455	STRASBOURG - 67482	Import S3IC 28/02/2025
☐	000TEST FORMATION DDCSPP SSP548052	COLMAR - 68056	Import S3IC 28/02/2025
☐	000 TEST PPC SSP548875	STRASBOURG - 67482	Import S3IC 28/02/2025
☐	0test-MODELE-PRESSING SSP618295	PARIS - 75056	Import S3IC 28/02/2025
☐	0test - raison sociale SSP612682	VERSAILLES - 78646	Import S3IC 28/02/2025
☐	ADETESTS SSP522203	SAINT CHAMOND - 42307	Import S3IC 28/02/2025
☐	AGROBIOTESTS SSP465372	SAINT BRICE EN COULES - 93257	adresse non renseignée 28/02/2025
☐	AIOT TEST SSP4200993	MARSEILLE - 13055	courret@mel.com 28/02/2025
☐	ALIX Jean (AUTO TEST) SSP466486	LA COUVÈRE - 35089	adresse non renseignée 28/02/2025

At the bottom of the table, it says 'Résultats par page : 10' and '1/10 sur 190 résultats'.

A. Choix de l'interface

L'interface « Fiches » contient les filtres, les résultats de la recherche et l'accès à la fonction d'import (cf. infographie ci-dessus). L'interface « Carte » est un outil cartographique interactif de représentation des établissements sur un territoire donné.

La loupe permet d'accéder à l'outil de recherche d'adresse postale et de se positionner précisément au plus des établissements recherchés. De même pour la recherche parcellaire en l'absence d'adresse postale.

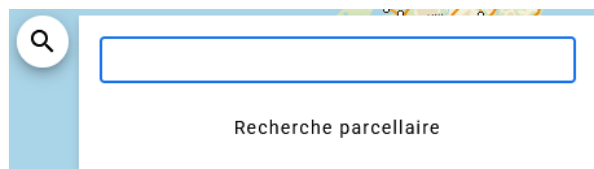
Les boutons à droite de la carte permettent de gérer la carte et les couches affichées.

a. La carte



1. Rechercher une adresse ou des références cadastrales

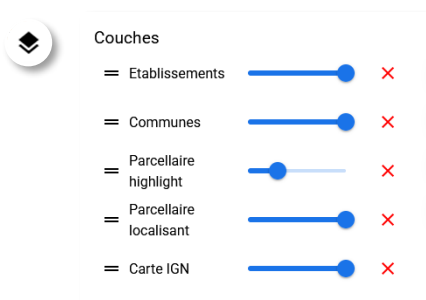
L'outil de recherche de la carte permet de saisir un lieu-dit, une adresse postale ou une commune.



Il permet également de saisir des références cadastrales.

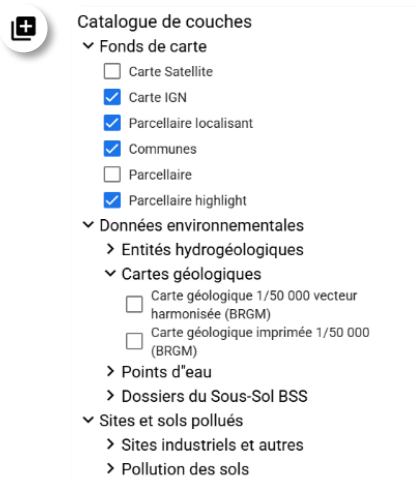


2. Gérer les couches de données



Le gestionnaire de couches permet de gérer les couches affichées.

- Pour changer l'ordre d'affichage des couches, cliquer (droit) sur le signe « = » d'une couche et la tirer vers le bas ou le haut.
- Pour modifier la transparence d'une couche, faire glisser le curseur bleu à droite ou à gauche.
- Pour supprimer une couche, cliquer sur la croix.



Le catalogue de couches permet d'accéder à la liste des couches disponibles. Ouvrir les catégories pour accéder aux couches et cocher celles à afficher sur la carte.

Note

Il peut être nécessaire d'agrandir la carte pour accéder aux données de la carte.



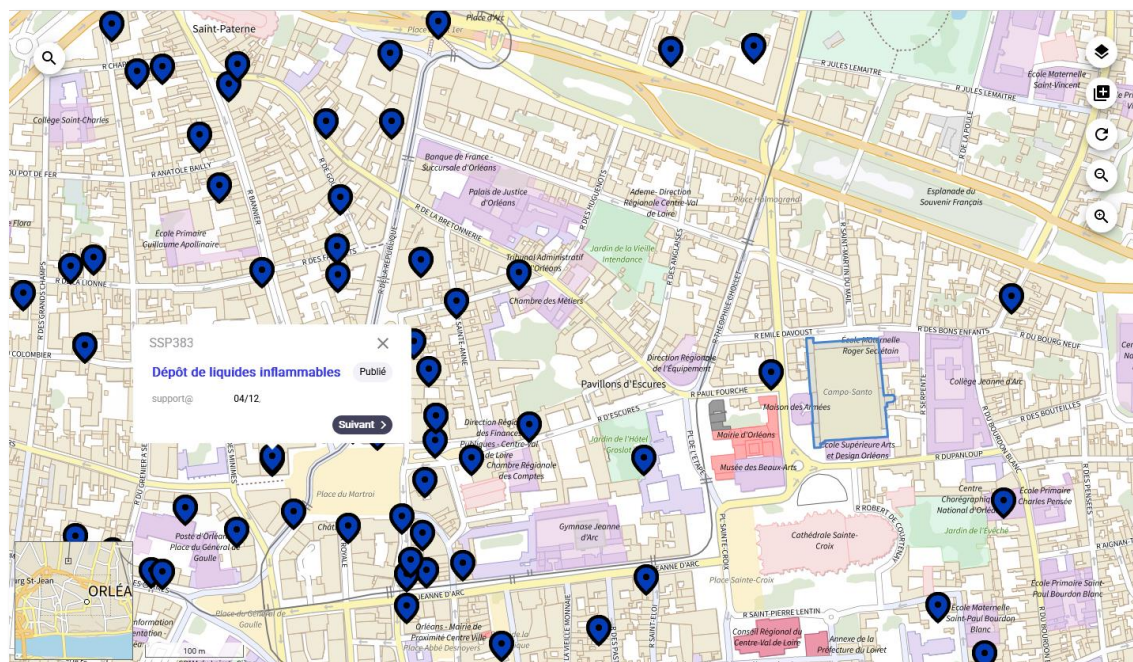
Ce bouton permet de revenir au niveau d'agrandissement de la carte par défaut. La carte est ainsi recentrée sur la France métropolitaine.



Ces boutons permettent de gérer la réduction et l'agrandissement de la carte.

3. Interroger les couches affichées

Pour accéder aux données d'une couche, cliquer sur les points, les symboles ou les emprises affichées.



b. Fiches

L'onglet « fiches » permet de rechercher les établissements, d'importer des données d'établissement et de classification, d'exporter des résultats de recherche ou encore de créer un établissement ou d'en fusionner en cas de doublons. Ces fonctionnalités sont décrites ci-après.

B. Barre de recherche

L'onglet « Fiches » dispose d'une barre de recherche qui permet de rechercher des noms d'établissements, des identifiants métier (ex. SSP, GUNenv, etc.) ou encore une localisation (ville, département, région). Des filtres sont aussi associés à la barre de recherche (ex. source des données, statut des fiches etc.)

Pour une recherche textuelle étendue sur les noms d'établissement, saisir un terme puis cliquer sur la touche « Entrée » du clavier.

C. Filtres de recherche

Infosols propose 8 filtres pour affiner la recherche d'établissements. Ces filtres permettent de limiter les ou d'étendre la recherche et le nombre de résultats.

a. Recherche par l'opérateur « OU »

La recherche « OU » est activée en cas d'ajout de filtres issus de la même catégorie. Par exemple, en sélectionnant les filtres « Département > Ain » et « Département > Rhône », le moteur de recherche fournit en résultat l'ensemble des fiches des deux départements.

Ain
Rhône
Effacer les filtres

Régions

Départements

Communes

Source de données

Organisme

Date

Statut

Type de classification

☐ Sélectionner

Établissements (27576) [tout déplier](#)

b. Recherche par l'opérateur « ET »

La recherche « ET » est activée en cas d'ajout de filtres issus de catégories différentes. Par exemple, en sélectionnant les filtres « Département > Ain » et « Organisme > DREAL – DRIEE – DEAL », le moteur de recherche fournit en résultat les fiches gérées par l'organisme « DREAL – DRIEE – DEAL » dans le département de l'Ain.

Ain
DREAL - DRIEE - DEAL
Effacer les filtres

Régions

Départements

Communes

Source de données

Organisme

Date

Statut

Type de classification

☐ Sélectionner

Établissements (3159) [tout déplier](#)

c. Filtres de localisation (Régions, Départements, Communes)

Ces filtres permettent d'y saisir du texte pour une recherche rapide ou de sélectionner manuellement un territoire. Plusieurs territoires peuvent être sélectionnés au sein d'un même filtre.

Régions ▼

Rechercher

Auvergne-Rhône-Alpes
 Bourgogne-Franche-Comté
 Bretagne
 Centre-Val de Loire

Départements ▼

Rechercher

Ain
 Aisne
 Allier
 Alpes-de-Haute-Provence

Communes ▼

Rechercher

d. Sources de données

Source de données ▼

Rechercher

Non renseigné
 BASIAS
 SIRENE
 SIS

Les données contenues dans la base de données Infosols sont issues de bases de données actives (ex. GUNenv) et historiques (ex. BASIAS, BASOL) qu'il est possible de filtrer ici.

e. Organisme

Organisme ▼

Rechercher

DREAL - DRIEE - DEAL
 DDT(M)
 DD(CS)PP
 ASN

Le terme « Organisme » correspond à l'**organisme gestionnaire** (DREAL, BRGM, GEODERIS, ...) d'un établissement.

f. Date

Date 

☐ Date de création
☒ Date de mise à jour

Date de début 

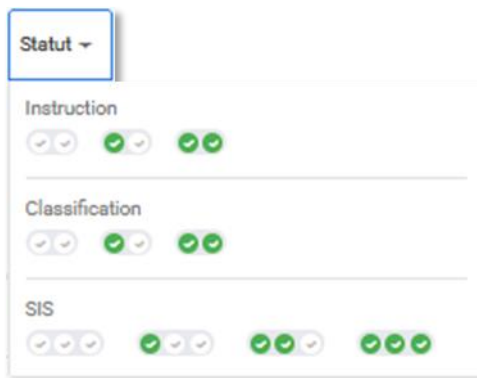
Date de fin 

Annuler

Filtrer les établissements par rapport à leur date de création dans Infosols ou bien **leur date de mise à jour**.

Saisir les dates au format JJ/MM/AAAA ou bien ouvrir les calendriers et sélectionner les dates.

g. Statuts des instructions et des classifications

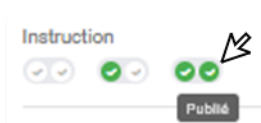


« Statut » permet de filtrer les instructions et les classifications selon l'état d'avancement.

Les instructions et les classifications (non SIS) existent sous 3 statuts : « En édition », « Soumis » et « Publié ».

Les classifications SIS existent sous 4 statuts : « En édition », « Soumis », « En consultation » et « Publié ».

Survoler l'icône pour connaître le nom de statut associé.



Récapitulatif des statuts

Objet métier	Icône	Intitulé du statut
Instruction		En édition
		Soumis
		Publié
Classification Non SIS		En édition
		Soumis
		Publié
Classification SIS		En édition
		Soumis
		En consultation
		Publié

h. Type de classification



Ce filtre permet de sélectionner un type de classification quel que soit son statut (SIS, SUP conformes, SUP non conformes, RUP, RUCPE, PIG et Banalisé).

En sélectionnant SIS, j'obtiens l'ensemble des classifications SIS en résultat (en édition, soumis, en consultation et publié).

D. Résultats de la recherche

Les établissements listés dans le tableau des résultats dépendent des critères de recherche sélectionnés.

Lecture des résultats de recherche

Options d'export des résultats

Tri des établissements

Visualisation des statuts (instruction | classification)

Établissement issu de GUNenv

Nom et identifiant de l'établissement

Établissement inventorié dans la CASIAS

Existence (ou non-) d'une instruction | classification

Tableau des résultats :

Établissements (196) tout déplier		Trier par : Nom de l'établissement	
☐	   000000test SSP563024	COLMAR - 68066	Import S3IC 28/02/2025
☐	  00067test NE PAS SUPPRIMER SSP547455	STRASBOURG - 67482	Import S3IC 28/02/2025
☐	  000TEST FORMATION DDCSPP SSP548052	COLMAR - 68066	Import S3IC 28/02/2025
☐	  000 TEST PPC SSP548875	STRASBOURG - 67482	Import S3IC 28/02/2025
☐	  0test SSP618295	PARIS - 75056	Import S3IC 28/02/2025
☐	  0test - raison sociale SSP612682	VERSAILLES - 78646	Import S3IC 28/02/2025
☐	  TEST SSP522203	SAINT CHAMOND - 42207	Import S3IC 28/02/2025
☐	  TEST SSP465372	SAINT BRICE EN COGLES - 35257	adresse non renseignée 28/02/2025
☐	  AIOT TEST SSP4200993	MARSEILLE - 13055	CASIAS courriel@mel.com 28/02/2025
☐	  TEST SSP466486	LA COUYERE - 35089	adresse non renseignée 28/02/2025

Résultats par page : 10

1-10 sur 196 résultats < 1 2 3 >

a. Accéder à la fiche de synthèse d'un établissement

Cliquer sur le nom d'établissement dans les résultats de la recherche pour accéder à sa fiche de synthèse.

The screenshot shows the 'FicheTest' interface for the establishment '76540 ROUEN'. The interface is divided into several sections:

- Statut des fiches:** Located on the left, it shows the status of 'FicheTest' (Instruction test and Test classification) with green checkmarks indicating they are active.
- Publication à la CASIAS:** A button labeled 'Créer une instruction' and a checkbox 'Publier sur CASIAS' are visible.
- Gestion des fiches:** A dropdown menu on the right allows selecting the type of fiche to manage (Fiche Géorisques, Fusionner, Modifier, Historique, Publier).
- Création d'une instruction:** A section for creating a new instruction, including a 'Publié' status and a 'Lire la suite' link.
- Création d'une classification:** A section for creating a new classification, including a 'Classifieur' dropdown menu with options like SIS, SUP, RUP, RUCPE, PIG, and Banalisé.
- Sélection de la fiche à représenter:** A dropdown menu on the right allows selecting the specific fiche to represent (FicheTest, SSP000740701, SSP00074070101).

La fiche de synthèse permet de gérer l'établissement, les instructions et les classifications existantes. Elle permet aussi de créer de nouvelles instructions et classifications. La fiche de synthèse peut contenir 3 types de fiches :

- Fiche établissement (toujours)
- Fiche Instruction
- Fiche Classification

La fiche de synthèse permet également à l'Administrateur de publier les informations de l'établissement à la CASIAS (création d'une fiche dans Géorisques) et fusionner les doublons.

b. Trier les résultats de la recherche

Trier par : **Nom de l'établissement** ▼

Nom de l'établissement

Code Métier

Date de mise à jour

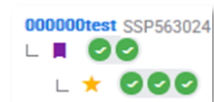
Le tableau peut être trié par nom d'établissement, par date de mise à jour et par code métier.

Cliquer sur la pointe noire (à droite de du critère de tri) pour trier les noms et les codes métier de A à Z, la date de mise à jour de la plus récente à la plus ancienne et inversement.

Détails des résultats

Les établissements disposant d'une instruction/classification, peuvent être dépliés dans le tableau pour accéder au détail des statuts.

Lecture : l'établissement 000000test est lié à une instruction et une classification SIS qui sont toutes deux publiées.



E. Import et création d'établissement

a. Créer un établissement via l'IHM

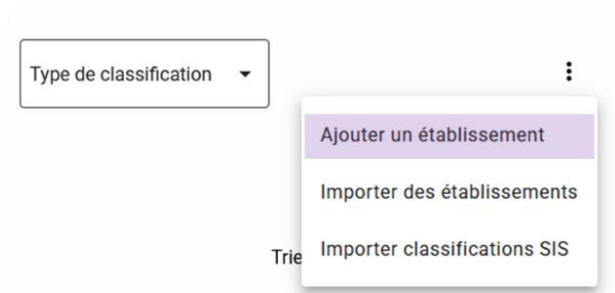
L'IHM (interface Humain Machine) de création d'établissement est disponible depuis le menu (3 points) à droite de l'interface « Fiches ».

Important

Les établissements soumis à instruction doivent obligatoirement être créés en amont d'Infosols, dans l'application GUNenv. Ces établissements sont ensuite automatiquement importés dans Infosols le lendemain.

Exception

La possibilité est offerte aux administrateurs DREAL de créer un établissement dans le cadre de l'inspection d'un établissement non ICPE ou bien pour enregistrer une pollution ponctuelle (ex. déversement du chargement d'un camion-citerne de transport d'hydrocarbures suite à un accident routier).



Cette fonctionnalité est décrite en détail dans la [partie III. A. a.](#)

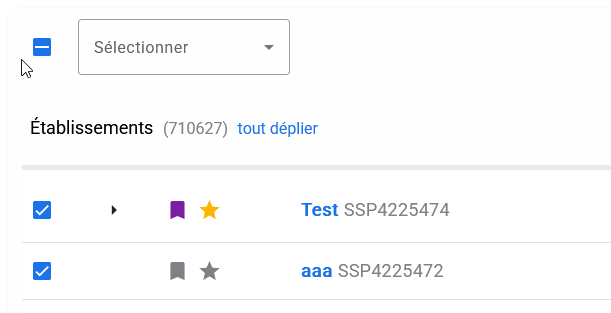
b. Importer des établissements ou des classifications SIS

Ces fonctionnalités sont ouvertes aux administrateurs et sont accessibles depuis le menu de la page principale. Elles sont décrites en détail dans la [partie IV.](#) de ce guide.



F. Exporter et fusionner des établissements

Pour exporter le tableau des résultats, au moins un établissement doit être coché dans les résultats.



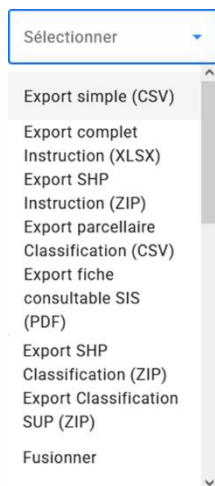
Les utilisateurs peuvent, selon leur profil de droit, accéder à 7 options exports. La fonctionnalité permet d'exporter 2000 lignes au maximum.



Exports

Type export	Intitulé	Objet métier	Format	Contenu	Profil
Simple	Export simple (CSV)	- Instruction - Classification	CSV	Tableau des résultats de la recherche (Identifiants, nom établissement, commune, date màj)	Tous
Complet	Export complet Instruction (XLSX)	Instruction	XLSX	Tableau des résultats de la recherche (Identifiants, ..., dates instruction, coordonnées X/Y, code activité, nomenclature, ..., date màj)	Tous
Fiche consultable	Export fiche consultable SIS (PDF)	Classification	PDF	Fiche SIS consultable	Tous
SHP (shapefile)	- Export SHP Instruction (ZIP) - Export SHP Classification (ZIP) - Export Classification SUP (ZIP)	- Instruction - Classification	SHP	Points et polygones	Tous
Parcellaire	Export parcellaire Classification (CSV)	Classification	CSV	Références parcellaires, nom des propriétaires foncier et bâti	Administrateur DREAL

L'option de fusion de fiches doublon n'est ouverte qu'aux administrateurs. Elle n'est activable qu'après sélection de 2 établissements (ni plus, ni moins).



Après avoir sélectionné les établissements doublon dans les résultats de la recherche, ouvrir le menu « Sélectionner » et cliquer sur « Fusionner ».

La fusion des établissements doublons est décrite en détail dans la [partie III. A. e.](#)

III. GÉRER UN ÉTABLISSEMENT

A. Fiche établissement

a. Créer un établissement



Fonctionnalité ouverte à l'Administrateur

Restriction

Selon la procédure standard en vigueur, les établissements soumis à instruction (et classification) doivent être créés dans l'application GUNenv par les services de l'État compétents (ex. DREAL, DDT, etc.). GUNenv transmet ensuite automatiquement les informations des établissements à Infosols qui génère les fiches correspondantes. Exceptionnellement, l'administrateur peut créer un établissement directement dans Infosols (ex. inspection d'un établissement non ICPE).

Cette restriction ne s'applique pas aux organismes hors services de l'État qui enrichissent la CASIAS (ex. BRGM).



Les champs accompagnés du logo Géorisques sont publics.

Préalable

- Rechercher d'abord l'établissement dans la barre de recherche
 - Établissement trouvé : abandonner la procédure
 - Établissement non trouvé : poursuivre la procédure si non concerné par les restrictions listées ci-dessus
- Ouvrir le menu de la page de recherche et cliquer sur « **Ajouter un Établissement** »

(1) Caractéristiques de l'établissement (nom, activité, exploitant, description)

nom, identifiant, département, etc.

Besoin d'aide ?

Régions ▼ Départements ▼ Communes ▼ Source de données ▼ Organisme ▼ Date Statut ▼ Type de classification ▼

☐ Sélectionner ▼

Établissements (710517) [tout déplier](#)

Ajouter un établissement
 Importer des établissements
 Importer classifications SIS

- Ajouter le SIRET de l'établissement si existant), sinon cliquer sur « Passer cette étape »

Ajout d'établissement

SIRET

XXX XXX XXX XXXX

Afin de vérifier que l'établissement n'est pas déjà présent, merci de saisir le numéro SIRET. Si le site n'est pas sur InfoSols, les données INSEE connues, seront importées automatiquement.

[Passer cette étape](#) [Suivant](#)

- Saisir les informations de l'établissement

Informations de l'établissement #SSP4224564

Nom *

Nom de l'établissement

Autre(s) identifiant(s) [Ajouter un identifiant](#)

Raison sociale

Siret

XXX XXX XXX XXXX

État d'activité

En arrêt

Complément d'informations sur l'établissement

Déversement carburant sur la D25 suite accident camion-citerne société ABCDEF

- Saisir les informations sur l'activité si applicable

Activités

Activité principale

Date de début Date de fin

Autre(s) activité(s) [Ajouter une activité](#)

Code(s) NAF Date de début Date de fin

- Entrer les informations sur l'exploitant (possibilité d'en saisir plusieurs en cliquant sur « Ajouter un exploitant »)

Exploitant [Ajouter un exploitant](#)

Nom de l'exploitant

Date de début

JJ/MM/AAAA



Date de fin

JJ/MM/AAAA



(2) Localisation de l'établissement

(a) Adresse de l'établissement

- Pour ajouter une adresse, cliquer sur « **Ajouter une adresse** »

Localisation

Aucune commune renseignée.

Adresses [Ajouter adresse](#)

- Saisir l'adresse recherchée dans le champ « Renseignez l'adresse »
- Sélectionner ensuite l'adresse dans la liste proposée en cliquant dessus

Ajouter une adresse



Veuillez entrer l'intitulé de l'adresse et choisir l'une des propositions dans la liste déroulante.

Renseignez l'adresse

9 Rue Saint Sever 76100 Rouen

9 Rue Saint Sever 76100 Rouen



Place Saint Sever 76100 Rouen

9 Allée du Hameau Saint Sever 76100 Rouen

- Si nécessaire, ajouter un complément d'adresse et cliquer sur « Valider » pour ajouter l'adresse

Ajouter une adresse



Veuillez entrer l'intitulé de l'adresse et choisir l'une des propositions dans la liste déroulante.

Renseignez l'adresse

9 Rue Saint Sever 76100 Rouen

Complément d'adresse

Annuler

Valider

- Pour renseigner une géolocalisation cliquer sur « Renseigner une géolocalisation »

Localisation

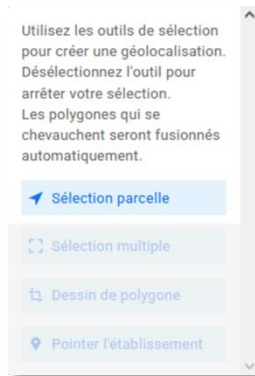
Aucune commune renseignée.

Adresses [Ajouter adresse](#)

Parcelaire [Renseigner la géolocalisation](#)

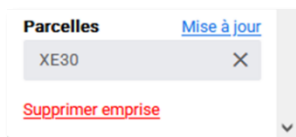
Aucune donnée parcellaire.

(b) Sélection parcelle (sélectionner des parcelles une à une)



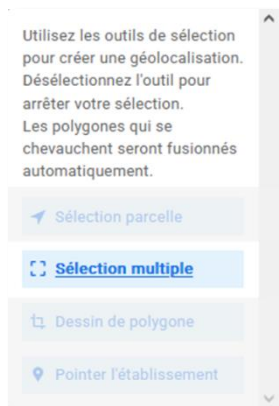
Cette fonctionnalité permet à l'administrateur de sélectionner la surface entière d'une parcelle qui est incluse dans le périmètre de l'établissement. Cette fonctionnalité permet de sélectionner plusieurs parcelles à la suite.

- Cliquer sur le bouton « Sélection parcelle »
- Cliquer ensuite sur les parcelles à inclure dans l'emprise de l'établissement
 - Les parcelles sélectionnées sont ajoutées à la liste sous « Parcelles »



- Pour sauvegarder les modifications, cliquer sur le bouton « Valider » en haut à droite de l'écran
- Pour supprimer les parcelles sélectionnées :
 - Cliquer sur la croix de suppression de chaque parcelle
 - Ou recliquer sur les parcelles sur la carte
 - Ou cliquer sur « Supprimer l'emprise » pour supprimer toutes les parcelles sélectionnées

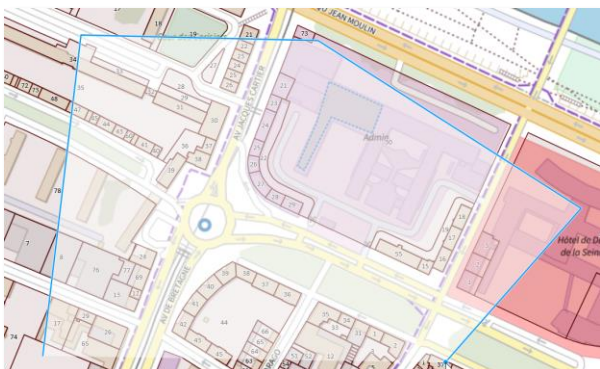
(c) Sélection multiple : (sélection de parcelles par zone dessinée)



Cette fonctionnalité permet à l'administrateur de dessiner sur la carte un polygone qui ajoutera à liste des parcelles de l'établissement, toutes les parcelles intersectées (entièrement ou partiellement) par le polygone.

Attention, le dessin ne sera pas conservé. Pour dessiner l'emprise de l'établissement, consulter la partie suivante.

- Cliquer sur le bouton « **Sélection multiple** »
- Dessiner le polygone sur la carte

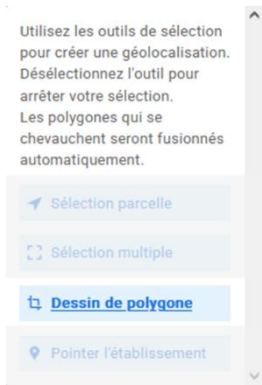


- Pour fermer le polygone et sélectionner les parcelles, cliquer sur le premier point sélectionné *ou bien* effectuer un double clic gauche

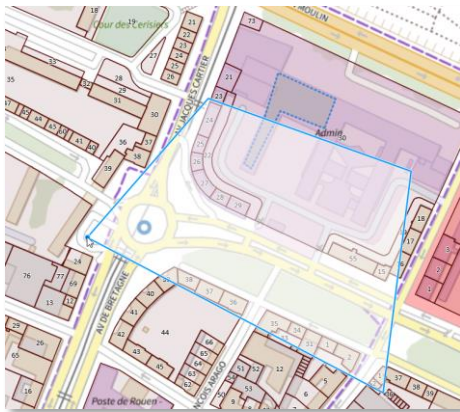
- Les parcelles intersectées sont ajoutées à la liste sous « Parcelles »

(d) Dessin de polygone (dessin d'une emprise)

Cette fonctionnalité permet à l'administrateur de dessiner sur la carte un polygone représentant l'emprise de l'établissement.



- Cliquer sur le bouton « **Dessin de polygone** »
- Dessiner le polygone sur la carte

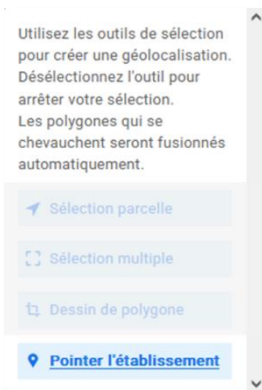


- Pour fermer le polygone et sélectionner les parcelles, cliquer sur le premier point sélectionné *ou bien* effectuer un double clic gauche
 - Pour consulter la liste des parcelles intersectées, cliquer sur « Mise à jour » dans la partie parcelle
 - Si la nouvelle emprise intersecte une emprise existante, les deux emprises sont fusionnées automatiquement

(e) Pointer l'établissement (attribution d'une géolocalisation à l'établissement)

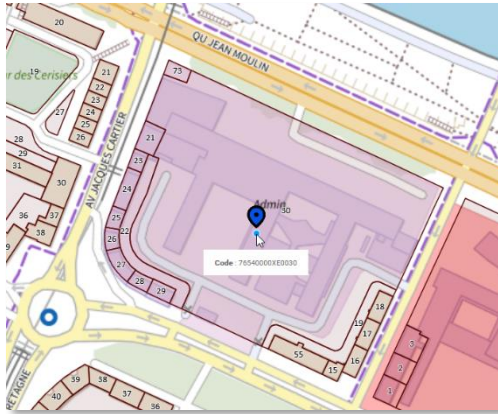
Cette fonctionnalité permet à l'administrateur de géolocaliser l'établissement avec un point.

- Cliquer sur le bouton « **Pointer l'établissement** »



- Cliquer sur la carte à l'emplacement de l'établissement

- Un point repère de localisation de l'établissement est placé sur la carte



- Pour modifier l'emplacement du point repère, cliquer ailleurs

(3) Documents



- Privilégier le dépôt de documents utiles au traitement de l'affaire dans Infosols (ex. AP).
- Compresser les documents pour garantir un fonctionnement optimal de l'application.

- En haut de la fiche de synthèse de l'établissement, cliquer sur le menu (3 points face au nom de l'établissement)
- Puis, cliquer sur « **Modifier** »
- Défiler jusqu'au bloc « **Documents et bibliographie** » → « **Documents** »

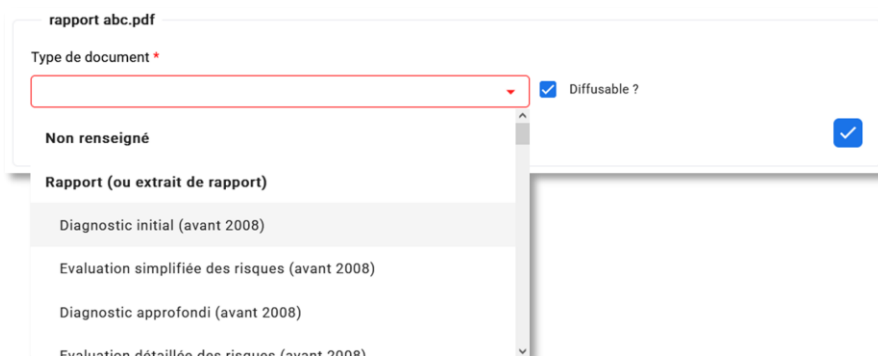
Documents et bibliographie

Documents



- Glisser le document depuis le dossier d'enregistrement de votre ordinateur vers la zone grisée et le relâcher pour le déposer *ou bien* cliquer sur « sélectionnez-le » pour ouvrir le dossier où se situe le fichier et le sélectionner
- Sélectionner un type de document dans la liste
- Décocher la case « Diffusable ? » si vous ne souhaitez pas rendre public le document

Les documents déposés ne sont diffusés sur Géorisques que si le bouton « **Diffusable ?** » est coché. Décocher la case « Diffusable ? » si le document ne doit pas être diffusé sur Géorisques.



- Le document est ajouté et est éditale à tout moment

rapport abc.pdf

Type de document Autre document

Diffusé Oui



(4) Bibliographie

- En haut de la fiche de synthèse de l'établissement, cliquer sur le menu (3 points face au nom de l'établissement)
- Puis, cliquer sur « **Modifier** »
- Défiler jusqu'au bloc « **Documents et bibliographie** » → « **Bibliographie** »
- Saisir la bibliographie dans le champ dédié

b. Modifier un établissement



Fonctionnalité ouverte à l'Administrateur

Les champs issus de GUNenv doivent être modifiés dans GUNenv et non pas dans Infosols

Important

Si l'établissement provient de GUNenv, les champs « nom », « activité », « état d'activité », « gestionnaire », « localisation », « emprise » ne sont pas modifiables dans Infosols.

La modification de ces établissements est à réaliser en amont d'Infosols dans GUNenv. Ces modifications sont répercutées dans Infosols le lendemain.

Les champs accompagnés du logo Géorisques sont  publics.

Méthode

- En haut de la fiche de synthèse de l'établissement, ouvrir le menu (3 points face au nom de l'établissement)
- Puis, cliquer sur « **Modifier** ».

Vous pourrez y :

- Ajouter ou supprimer un identifiant métier
- Modifier l'état d'activité
- Ajouter ou supprimer un état d'activité
- Ajouter ou supprimer une activité principale
- Ajouter ou supprimer une activité seconde
- Ajouter ou supprimer un exploitant
- Ajouter ou supprimer une adresse postale
- Ajouter ou modifier le parcellaire de l'établissement
- Ajouter des documents
- Ajouter une bibliographie

Nous décrivons ci-dessous l'ajout d'une adresse postale, l'ajout du parcellaire et l'ajout de documents.



c. Publier un établissement dans la CASIAS

Fonctionnalité ouverte à l'Administrateur

- Cocher la case « Publier sur Casias »
 - Le lien de la fiche Casias est généré dans Infosols après quelques minutes
 - La fiche est disponible le lendemain sur Géorisques

Démo formation création

Publié 38422 SAINT MARTIN D'URIAGE

Identifiants : **SSP4224550**
 Organisme gestionnaire : **DREAL - DRIEE - DEAL**
 État d'activité : **Indéterminé**
 Activité principale : **Non renseigné**
 Nature de la géolocalisation : **Centroïde du site**
 code INSEE : **38422**
 SIRET :
 Dernier exploitant :
 Source de données : **InfoSols**

Déversement de carburant sur la D111 à Saint-Martin-d'Uriage suite accident camion citerne société ABC

Activités

Activité Principale

[Lire la suite](#)

☐ Publier sur CASIAS

- Confirmer la publication

Publication dans CASIAS

L'établissement va être ajouté dans l'inventaire CASIAS.
 Attention, selon l'état de la fiche, sa publication dans
 Géorisques pourra être impactée. Êtes-vous sûr de vouloir
 continuer ?

☒ Publier sur CASIAS

SSP422455001

☒ **Test Instru**
☐ Archivé

Environnement et Enjeux

test

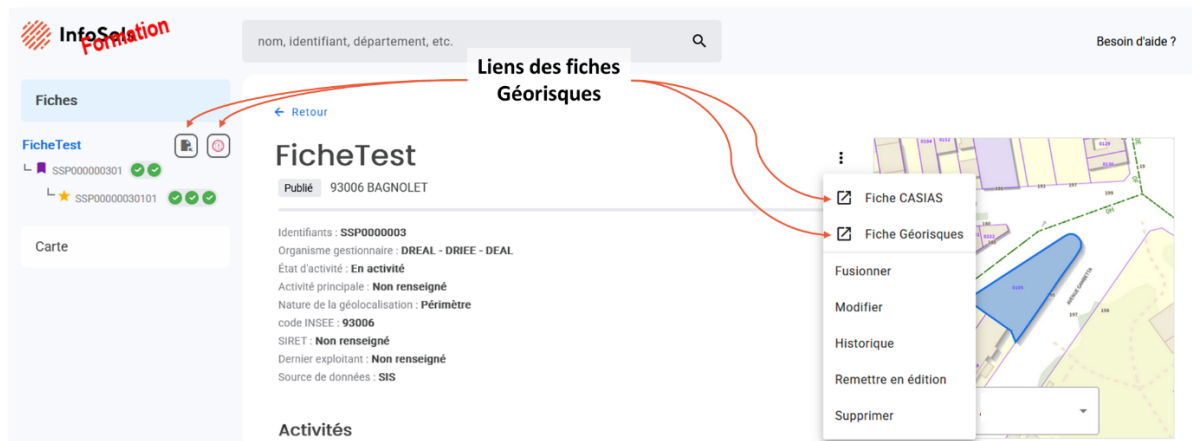
Description

test

L'établissement a bien été ajouté dans l'inventaire CASIAS.

d. Accéder aux fiches de risque Géorisques

Pour accéder aux fiches publiques, cliquer sur les icônes Géorisques ou Casias dans le volet gauche ou bien ouvrir le menu de l'établissement.



e. Fusionner des établissements en doublon (Administrateur)



Fonctionnalité ouverte à l'Administrateur

Contexte

Infosols est issu de la fusion de plusieurs bases de données historiques (SIS, BASIAS, BASOL, ...). Dans certains cas, et malgré des actions de nettoyage des doublons générés par la fusion de ces bases, certains établissements en doublon subsistent dans la base de données consolidée d'Infosols.

Fonctionnement et règles de gestion des doublons

- L'administrateur ne peut fusionner que deux fiches à la fois
 - En cas de triplon (ou plus), l'administrateur doit d'abord fusionner deux fiches puis fusionner la fiche résultante avec la 3^{ème} fiche et ainsi de suite
- Lors de la fusion, l'administrateur sélectionne un « établissement de référence »
 - Les établissements issus de GUNenv sont à systématiquement comme référence par rapport aux autres sources de données (ex. GUNenv > BASOL)
 - Si l'établissement de référence sélectionné possède un champ vide et que ce même champ est renseigné dans l'autre fiche à fusionner, la fiche fusionnée contiendra les informations du champ renseigné
- Toutes les instructions et classifications des fiches fusionnées sont conservées dans la nouvelle fiche établissement
- Une géolocalisation « polygonale » est systématiquement privilégiée par rapport à une géolocalisation « ponctuelle »
- Après fusion, les établissements non sélectionnés comme référence ne sont plus visibles dans Infosols mais restent archivés
 - L'historique de la fusion est consultable via le menu « Historique » de la fiche établissement

1. Cas des établissements en doublon détectés par l'application

Si Infosols détecte des informations identiques entre deux fiches, un message d'information indique à l'administrateur, dans la fiche établissement, qu'il est possible d'« agir sur le doublon ».

- Cliquer sur « **Agir sur le doublon** »

The screenshot shows the 'InfoSols Formation' interface. At the top, there's a search bar with the text 'nom, identifiant, département, etc.' and a magnifying glass icon. Below the search bar, there's a 'Fiches' section with a 'Test formation' entry. The entry has a status of 'Ancienne station service TEST' and a green checkmark. To the right, there's a map view of a site in Cherbourg-Octeville, with a blue area highlighted on the map. The map is labeled 'Test formation'.

- Si les fiches ne sont pas des doublons, cliquer sur « **Ne pas fusionner** »
 - Infosols ne vous proposera plus de fusionner les fiches (sauf si existence de triplon ou plus)
- Si les fiches sont bien des doublons, sélectionner l'établissement de référence et cliquer sur « **Prévisualiser les changements** »

Gestion des doublons 1/2

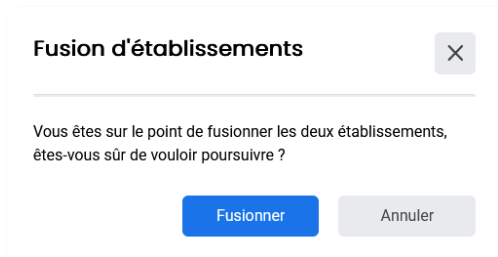
Deux sites possédant un nom similaire ont été identifiés. Afin de fusionner les informations, merci de choisir l'établissement de référence. S'il s'agit de deux établissements différents, sélectionner l'option "Ne pas fusionner" afin de ne plus être notifié.

The screenshot shows the 'Gestion des doublons 1/2' interface. It displays two establishments side-by-side. The left establishment is 'TEST SSP4100XXX' with source 'GUNEnv' and date '03/08/2024'. The right establishment is 'Test formation SSP4100XXT' with source 'GUNEnv' and date '07/12/2023'. Below the establishments, there's a map view of a site in Cherbourg-Octeville, with a blue area highlighted on the map. At the bottom, there's a button labeled 'Prévisualiser les changements'.

- Vérifier les informations de la future fiche et confirmer la fusion en cliquant sur « **Finaliser la fusion d'établissements** »



- Pour confirmer la fusion, cliquer sur « **Fusionner** »

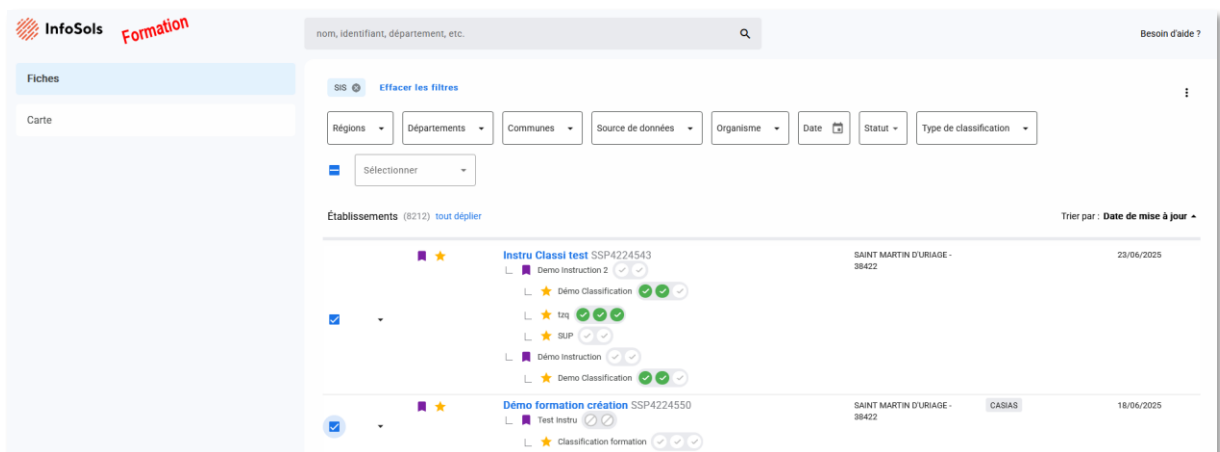


2. Cas des établissements doublon non détectés par l'application

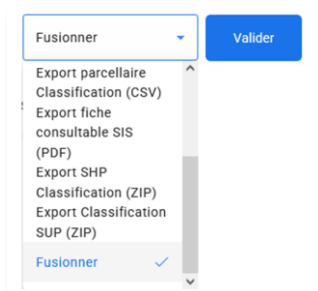
(1) Fusionner depuis les résultats d'une recherche

À la suite d'une recherche, vous avez détecté deux fiches doublons, triplon ou plus. Il est possible de les fusionner depuis les résultats de la recherche dans la limite de deux fiches par fusion.

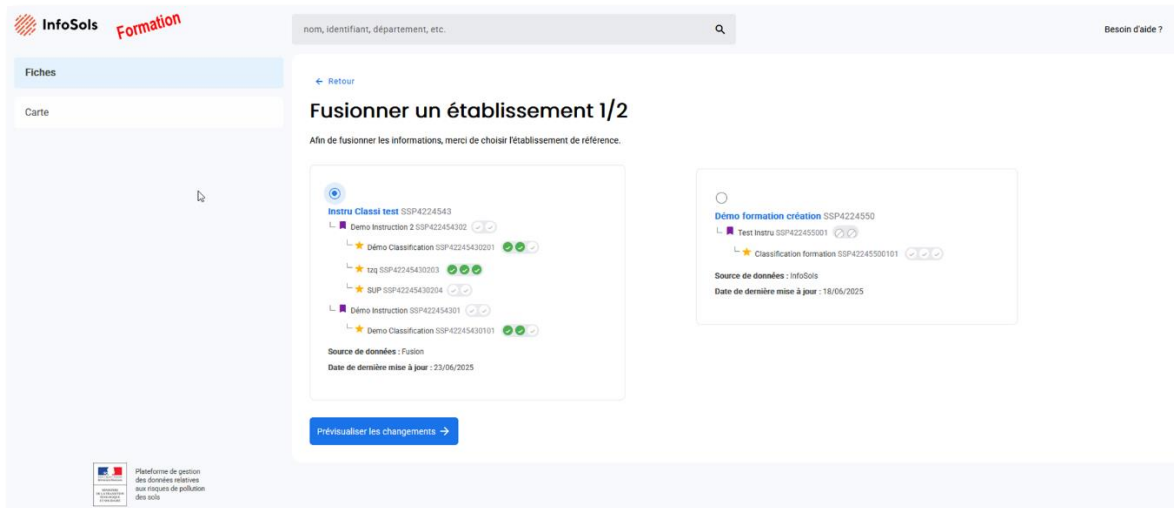
- Cocher les deux fiches à fusionner



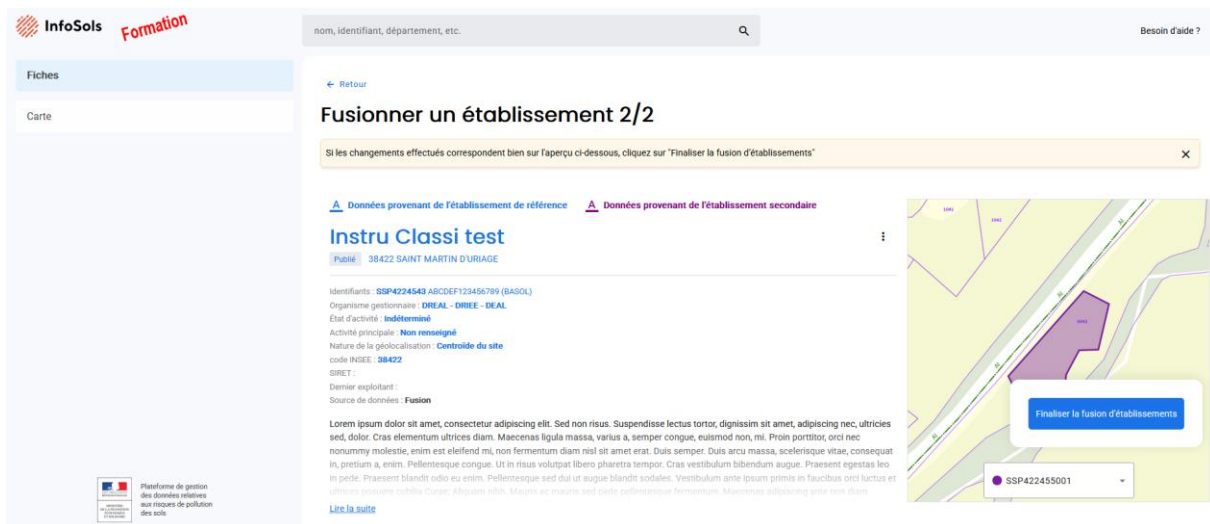
- Ouvrir le menu déroulant « Sélectionner » et cliquer sur « **Fusionner** » en bas de liste et valider



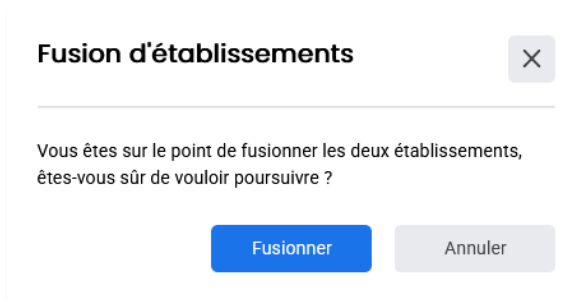
- Sélectionner la fiche de référence et cliquer sur « **Prévisualiser les changements** »



- Contrôler les informations de la future fiche et cliquer sur « **Finaliser la fusion d'établissements** » pour poursuivre

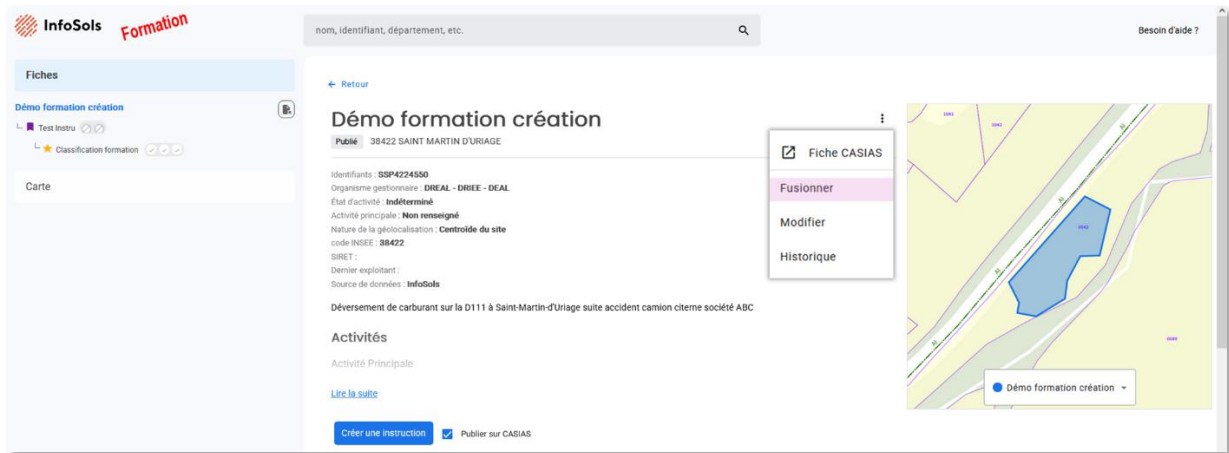


- Confirmer la fusion en cliquant sur « **Fusionner** »

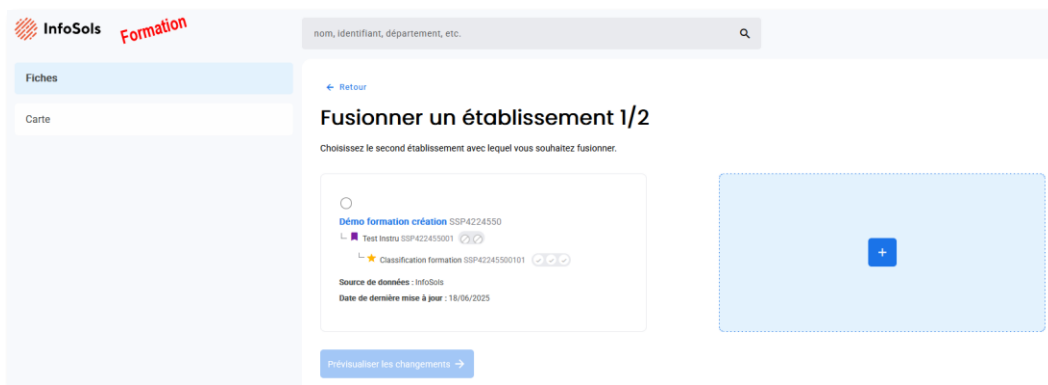


(2) Fusionner depuis la fiche établissement

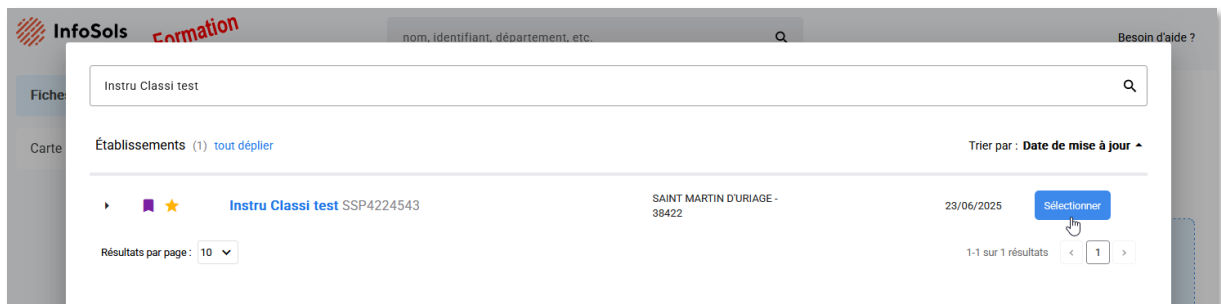
- Dans la fiche établissement, ouvrir le menu et cliquer sur « **Fusionner** »



- Dans la nouvelle page, sélectionner la seconde fiche en doublon (bouton +)



- Rechercher le nom ou l'identifiant de la fiche en doublon et la sélectionner
 - Le bouton de sélection apparaît au survol



- Sélectionner la fiche de référence et cliquer sur « **Prévisualiser les changements** »

InfoSols

Formation

nom, identifiant, département, etc.

Fiches

Carte

Retour

Fusionner un établissement 1/2

Afin de fusionner les informations, merci de choisir l'établissement de référence.

Démo formation création SSP4224550

Test Instru SSP422455001

Classification formation SSP42245500101

Source de données : InfoSols

Date de dernière mise à jour : 18/06/2025



Prévisualiser les changements

Instru Classi test SSP4224543

Démo Instruction 2 SSP422454302

Démo Classification SSP42245430201

tzg SSP42245430203

SUP SSP42245430204

Démo Instruction SSP422454301

Démo Classification SSP42245430101

Source de données : Fusion

Date de dernière mise à jour : 23/06/2025

- Contrôler les informations de la future fiche et cliquer sur « **Finaliser la fusion d'établissements** » pour poursuivre

InfoSols

Formation

nom, identifiant, département, etc.

Besoin d'aide ?

Fiches

Carte

Retour

Fusionner un établissement 2/2

Si les changements effectués correspondent bien sur l'aperçu ci-dessous, cliquez sur "Finaliser la fusion d'établissements"

Données provenant de l'établissement de référence

Données provenant de l'établissement secondaire

Instru Classi test

Publié 38422 SAINT MARTIN D'URBAGE

Identifiants : SSP4224543 ABCDEF123456789 (BASOL)

Organisme gestionnaire : DREAL - DRIEE - DEAL

État d'activité : Indéterminé

Activité principale : Non renseigné

Nature de la géolocalisation : Contrôle du site

code INSEE : 38422

SIRET :

Dernier exploitant :

Source de données : Fusion

Finaliser la fusion d'établissements

SSP422455001

Platforme de gestion des données relatives aux risques de pollution des sols

- Confirmer la fusion en cliquant sur « Fusionner »

Fusion d'établissements

Vous êtes sur le point de fusionner les deux établissements, êtes-vous sûr de vouloir poursuivre ?

Fusionner

Annuler

30

f. Consulter l'historique de l'établissement



Fonctionnalité ouverte à tous les profils

En haut de la fiche de synthèse de l'établissement, face au nom de l'établissement, cliquer sur le menu (3 points face au nom de l'établissement). Puis, cliquer sur « **Historique** ».

La page d'historique liste les actions réalisées sur la fiche établissement par les utilisateurs Infosols dans l'ordre chronologique.

Action	Description	Utilisateur	Date
Publication	L'instruction et son site lié ont été publiés.	test.formation@developpement-durable.gouv.fr	21/05/2025
Modification		test.formation@developpement-durable.gouv.fr	21/05/2025
Modification		test.formation@developpement-durable.gouv.fr	21/05/2025
Mise en consultation		test.formation@developpement-durable.gouv.fr	21/05/2025
Modification		test.formation@developpement-durable.gouv.fr	21/05/2025
Modification		test.formation@developpement-durable.gouv.fr	21/05/2025
Mise en consultation		test.formation@developpement-durable.gouv.fr	21/05/2025
Mise en consultation		test.formation@developpement-durable.gouv.fr	21/05/2025
Modification		test.formation@developpement-durable.gouv.fr	21/05/2025
Modification		test.formation@developpement-durable.gouv.fr	21/05/2025
Publication	L'instruction et son site lié ont été publiés.	test.formation@developpement-durable.gouv.fr	21/05/2025
Modification		test.formation@developpement-durable.gouv.fr	21/05/2025
Création		test.formation@developpement-durable.gouv.fr	31/08/2020
Création		test.formation@developpement-durable.gouv.fr	31/08/2020

Il est possible de filtrer l'historique en sélectionnant un objet métier dans le menu en haut à droite de l'historique. Par exemple, en cliquant sur « Tout afficher » puis « Instruction », seules les actions réalisées sur l'instruction sont listées.

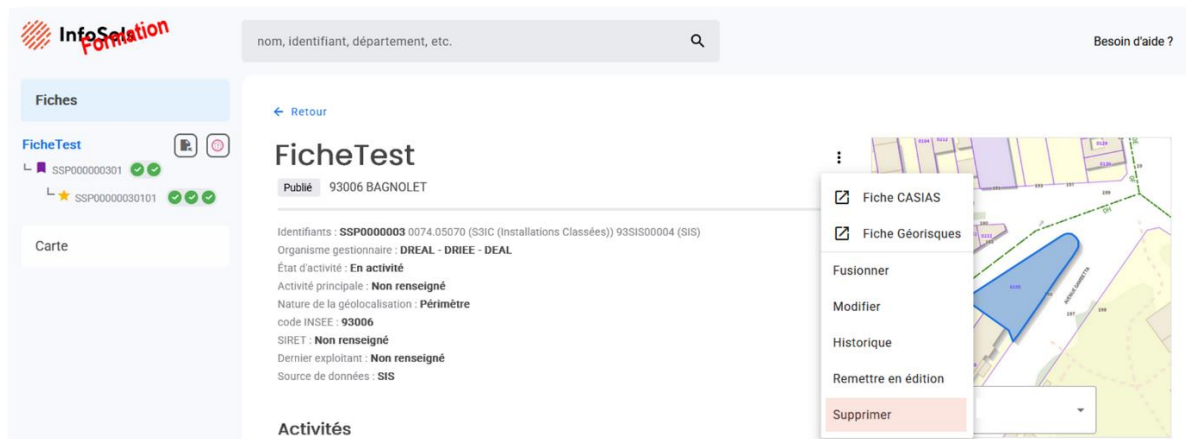
g. Supprimer la fiche établissement



Fonctionnalité ouverte à l'Administrateur

La suppression d'une fiche établissement est définitive

- Ouvrir le menu de la fiche établissement et cliquer ensuite sur « **Supprimer** »



B. Fiche instruction

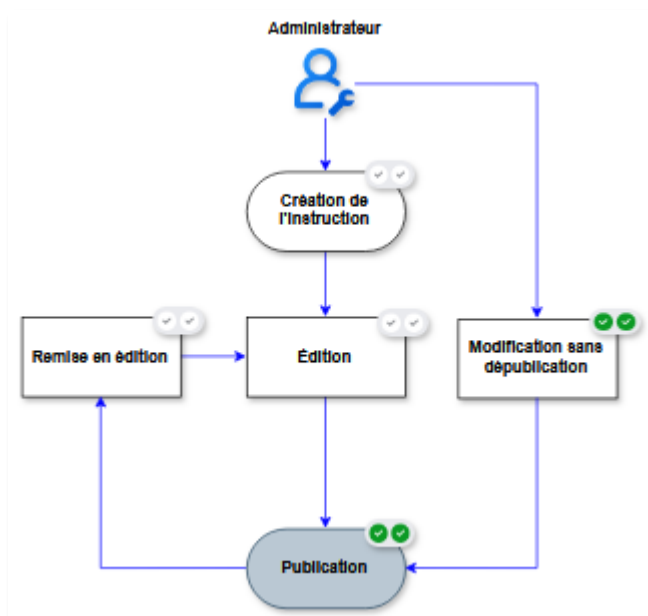
Une fiche « Instruction » est créée au sein d'une fiche « Établissement ». La hiérarchie entre les deux éléments est la suivante :

- Fiche « Établissement »
 - « Fiche Instruction »

Une fiche « Établissement » peut contenir plusieurs instructions.

a. Rôles de l'Administrateur et du Gestionnaire

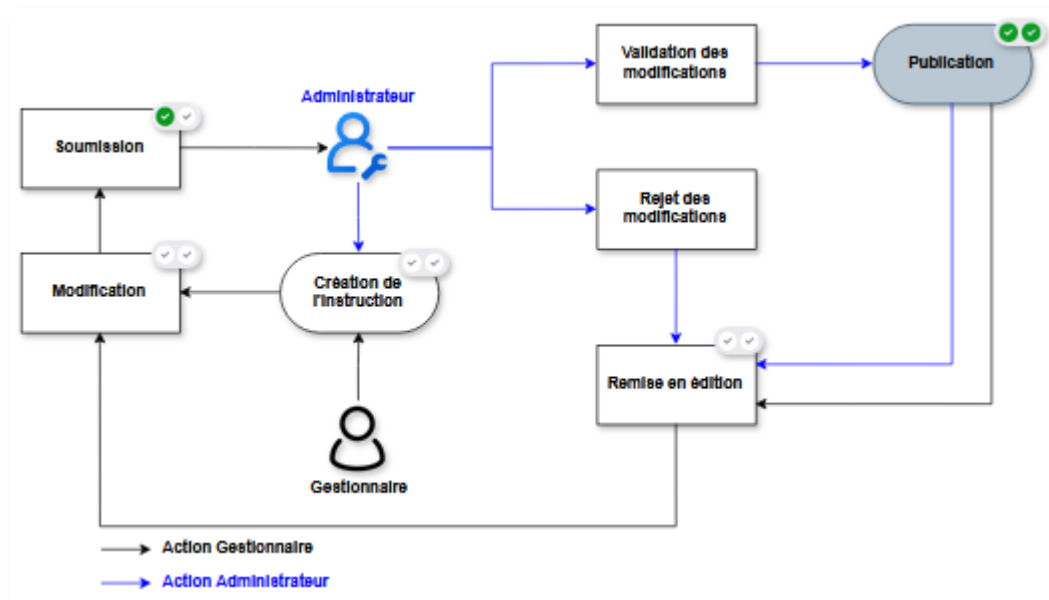
L'administrateur peut réaliser l'ensemble des opérations de gestion d'une instruction :



- Création
- Édition
- Modification sans dépublication
- Remise en édition
- Publication
- Suppression

Le gestionnaire peut réaliser les opérations de gestion d'une instruction suivantes :

- Modifier une instruction non publiée
- Soumettre une instruction à l'administrateur
- Remettre en édition une instruction publiée
- Supprimer une instruction non publiée



b. Créer une instruction



Fonctionnalité ouverte à l'Administrateur et au Gestionnaire

- Statut à l'issue de la création
 - En édition

- Publicité des informations saisies

Les champs accompagnés du logo sont publiés sur Géorisques. Dans le cadre de la RGPD, ces champs ne doivent pas contenir d'informations personnelles (nom, prénom, téléphone, courriel etc.). Ils ne doivent pas non plus contenir de données confidentielles, réservées à l'administration.

1. Caractéristiques de l'instruction (nom, statut, dates, origine, gestionnaire, description, sandre)

- Ouvrir la fiche de synthèse de l'établissement
- Cliquer sur le bouton « **Créer une instruction** »

The screenshot shows the 'FicheTest' page in the InfoSols Formation application. The page is titled 'FicheTest' and displays the identifier '76540 ROUEN'. It includes a sidebar with 'Fiches' and 'FicheTest' sections. The main content area lists various identifiers and their status: 'Identifiants : SSP0007407 76SIS12083 (SIS)', 'Organisme gestionnaire : DREAL - DRIEE - DEAL', 'État d'activité : En activité', 'Activité principale : Non renseigné', 'Nature de la géolocalisation : Périmètre', 'code INSEE : 76540', 'SIRET : Non renseigné', 'Dernier exploitant : Non renseigné', and 'Source de données : SIS'. There is also a section for 'Activités' with 'Activité Principale' listed as 'Non renseignée'. A 'Créer une instruction' button is visible at the bottom right. The footer shows the user 'compte+gestionnairev3@infosols.fr' and the role 'Gestionnaire'.

- Saisir un nom d'instruction (Obligatoire)

The form field is labeled 'Nom' with a red asterisk indicating it is mandatory. The input area is empty and has a red border.

- Si un identifiant est associé à l'instruction, le saisir dans le champ de gauche sous « Autre(s) identifiant(s) »
- Sélectionner ensuite l'inventaire source de l'identifiant dans le menu déroulant

The form field is labeled 'Autre(s) identifiant(s)' with a red asterisk and a link 'Ajouter un identifiant'. Below the label is a text input field with the placeholder 'IDENTIFIANT'. To the right is a dropdown menu with the following options: 'Inventaire Andra des matières et déchets radioactifs', 'BASOL', 'BASIAS', 'MIMAUSA (anciens sites miniers d'uranium)', and 'Dépôts miniers'.

- Sélectionner le statut de l'instruction (Obligatoire)

The form field is labeled 'Statut' with a red asterisk. The dropdown menu shows two options: 'En cours' and 'Clôturée'.

- Saisir la **date de début** de l'instruction ou la sélectionner à l'aide du calendrier (Facultatif)
 - Date inconnue : laisser le champ vide
- Saisir la **date de fin** de l'instruction (Facultatif)
 - Date inconnue : laisser le champ vide
 - Établissement en activité : laisser le champ vide

Date de début 
 Date de fin 

- Sélectionner l'option de date de la pollution

Date pollution

☒ Date inconnue
☐ Date de découverte
☐ Date Présumée ⓘ



- Sélectionner l'origine de l'instruction (Obligatoire)

Origine *

- Demande ponctuelle de l'administration
- Action nationale de l'administration
- Circulaire du 3 avril 1996
- Action Plomb
- Action amiante
- Établissement sensible

- Sélectionner l'organisme gestionnaire (Obligatoire)

Organisme gestionnaire *

- DREAL - DRIEE - DEAL
- DDT(M)
- DD(CS)PP
- ASN
- ARS
- ADEME

- Saisir la description de l'environnement et des enjeux de l'instruction

Environnement et enjeux ⓘ ⓘ

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Sed non risus. Suspendisse lectus tortor, dignissim sit amet, adipiscing nec, ultricies sed, dolor. Cras elementum ultrices diam. Maecenas ligula massa, varius a, semper congue, euismod non, mi. Proin porttitor, orci nec nonummy molestie, enim est eleifend mi, non fermentum diam nisl sit amet erat. Duis semper.

- Saisir la description générale de l'instruction

Description ⓘ ⓘ

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Sed non risus. Suspendisse lectus tortor, dignissim sit amet, adipiscing nec, ultricies sed, dolor. Cras elementum ultrices diam. Maecenas ligula massa, varius a, semper congue, euismod non, mi. Proin porttitor, orci nec nonummy molestie, enim est eleifend mi, non fermentum diam nisl sit amet erat. Duis semper.

- Sélectionner un groupe et un paramètre SANDRE si applicable et cliquer sur « Ajouter »
 - Plus d'informations sur <https://www.sandre.eaufrance.fr/>

Tableau SANDRE

Groupe SANDRE	Paramètre	
Sélectionner	Paramètre	Ajouter

- Pour supprimer une saisie du tableau SANDRE, cliquer sur sa croix

Tableau SANDRE

Groupe SANDRE	Paramètre	
Sélectionner	Paramètre	Ajouter
44 - Métaux et métalloïdes	Zinc	X

2. Localisation de l'instruction

Pour localiser l'instruction, aller à la partie *Localisation* > *Parcellaire* et cliquer ensuite sur « **Renseigner la géolocalisation** ».

Localisation
Aucune commune renseignée.

Parcellaire [Renseigner la géolocalisation](#)
Aucune donnée parcellaire.

(1) Sélection parcelle (sélectionner des parcelles une à une)

Utilisez les outils de sélection pour créer une géolocalisation. Désélectionnez l'outil pour arrêter votre sélection. Les polygones qui se chevauchent seront fusionnés automatiquement.

- [Sélection parcelle](#)
- [Sélection multiple](#)
- [Dessin de polygone](#)
- [Tout sélectionner](#)

Cette fonctionnalité permet de sélectionner la surface entière d'une parcelle incluse dans le périmètre de l'instruction. Cette fonctionnalité permet de sélectionner plusieurs parcelles à la suite.

Préalable

important

Avant de procéder à la modification de la géolocalisation, il est fortement recommandé de mettre à jour le parcellaire pour rafraîchir les données cadastrales.

Pour ce faire, cliquer sur « **Mise à jour** » dans la section « **Parcelles** ».

Parcelles [Mise à jour](#)

XE30 X

[Supprimer emprise](#)

- Pour l'activer, cliquer sur le bouton « Sélection parcelle »
- Cliquer ensuite sur les parcelles à inclure dans l'emprise de l'instruction
 - Les parcelles sélectionnées sont ajoutées à la liste sous « Parcelles »
- Pour supprimer les parcelles sélectionnées :
 - Cliquer sur la croix de suppression de chaque parcelle
 - Ou recliquer sur les parcelles sur la carte
 - Ou cliquer sur « Supprimer l'emprise » pour supprimer toutes les parcelles sélectionnées

(2) Sélection multiple (sélection de parcelles par zone)

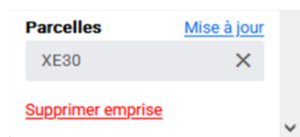
Cette fonctionnalité permet de dessiner sur la carte un polygone qui sélectionnera la surface totale des parcelles si elles sont intersectées (entièrement ou partiellement) par le polygone.

Attention, le dessin ne sera pas conservé. Pour dessiner l'emprise de l'instruction, consulter la [partie suivante](#).

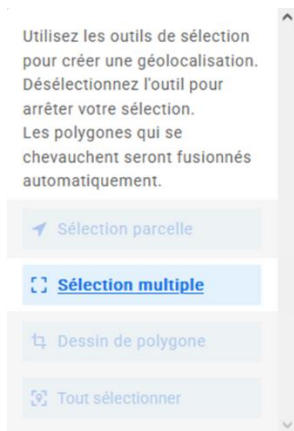
Préalable

important

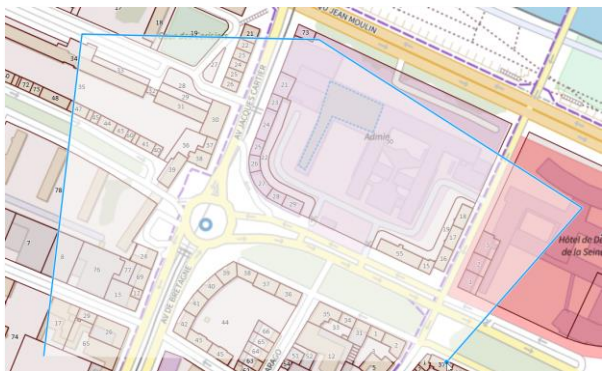
Avant de procéder à la modification de la géolocalisation, il est fortement recommandé de mettre à jour le parcellaire pour rafraîchir les données cadastrales. Pour ce faire, cliquer sur « **Mise à jour** » dans la section « **Parcelles** ».



- Cliquer sur le bouton « **Sélection multiple** »



- Dessiner le polygone sur la carte



- Pour fermer le polygone et sélectionner les parcelles, cliquer sur le premier point sélectionné *ou bien* effectuer un double clic gauche
 - Les parcelles intersectées sont ajoutées à la liste sous « Parcelles »

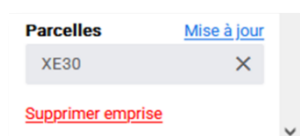
(3) Dessin de polygone (dessin d'une emprise)

Cette fonctionnalité permet au gestionnaire et à l'administrateur de dessiner sur la carte un polygone représentant l'emprise de l'instruction.

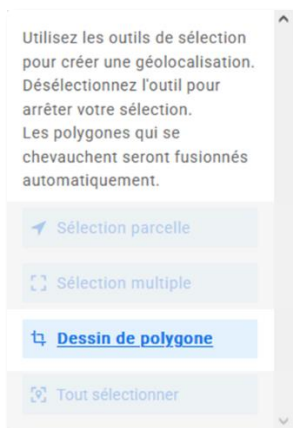
Préalable

important

Avant de procéder à la modification de la géolocalisation, il est fortement recommandé de mettre à jour le parcellaire pour rafraîchir les données cadastrales. Pour ce faire, cliquer sur « **Mise à jour** » dans la section « **Parcelles** ».



- Cliquer sur le bouton « **Dessin de polygone** »



- Dessiner le polygone sur la carte

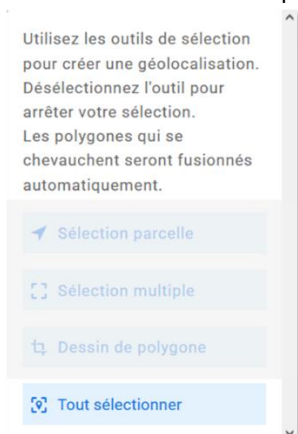


- Pour fermer le polygone et sélectionner les parcelles, cliquer sur le premier point sélectionné *ou bien* effectuer un double clic gauche
 - Pour consulter la liste des parcelles intersectées, cliquer sur « Mise à jour » dans la partie parcelle
 - Si la nouvelle emprise intersecte une emprise existante, les deux emprises sont fusionnées automatiquement

(4) Tout sélectionner (copie de l'emprise de l'établissement)

Cette fonctionnalité permet à l'administrateur de géolocaliser l'établissement avec un point.

- Pour l'activer cliquer sur le bouton « **Tout sélectionner** »



- L'emprise de l'établissement est automatiquement sélectionnée

L'emprise de l'établissement a été sélectionnée ! Fermer

- **Attention**, cette fonctionnalité ne fonctionne que si l'établissement dispose d'une emprise. Si l'établissement ne dispose pas d'une emprise, le message suivant apparaît :

L'établissement n'a pas d'emprise sur laquelle se baser ! [Fermer](#)

c. Documents



→ Privilégier le dépôt de documents utiles au traitement de l'affaire dans Infosols (ex. AP).

→ Compresser les documents pour garantir un fonctionnement optimal de l'application.

- Glisser le document depuis le dossier d'enregistrement de votre ordinateur vers la zone grisée et le relâcher pour le déposer *ou bien* cliquer sur « sélectionnez-le » pour ouvrir le dossier où se situe le fichier et le sélectionner



- Sélectionner un type de document dans la liste

rapport abc.pdf

Type de document *

☒ Diffusable ?

Rapport (ou extrait de rapport)

- Diagnostic initial (avant 2008)
- Evaluation simplifiée des risques (avant 2008)
- Diagnostic approfondi (avant 2008)
- Evaluation détaillée des risques (avant 2008)

Les documents déposés ne sont diffusés sur Géorisques que si le bouton « **Diffusable ?** » est coché. Décocher la case « Diffusable ? » si le document ne doit pas être diffusé sur Géorisques.

rapport abc.pdf

Type de document Autre document

Diffusé Oui

d. Actions

Cette section permet de lister les actions (administratives, études SSP, travaux, etc.) en lien avec l'instruction.

1. Étude SSP et Ingénierie des travaux de réhabilitation

- Cliquer sur « **Ajouter une étude** »

Actions

Étude SSP et ingénierie des travaux de réhabilitation

[Ajouter une étude](#)

Exécution des travaux de réhabilitation

[Ajouter une mesure de gestion](#)

Surveillance environnementale

[Ajouter une surveillance environnementale](#)

- Sélectionner le « **Type d'intervention** »

Étude SSP et ingénierie des travaux

Ajouter une étude

Type d'intervention *

Etude macro

Visite de terrain

Etude historique, documentaire et mémorielle

Diagnostic et Analyse

Plan de conception des travaux (PCT)

Interprétation de l'état des milieux (IEM)

- Saisir une **date de début** et de **fin** si connues et applicables

Date de début

Date de fin

- Ajouter une **description** et cocher le(s) **milieu(x)** concerné(s) par l'étude

Description

Milieus

☐ Air

☐ Eaux souterraines

☐ Eaux superficielles - Sédiments

☐ Sol - Sous-sol

- Sélectionner l'**enjeu**

Enjeu

Populations

Ressources naturelles

Biodiversité

Ouvrages du génie civil

- Sélectionner le(s) **groupe(s) SANDRE** et le(s) **paramètre(s)** et cliquer sur « Ajouter »
 - Plus d'informations sur <https://www.sandre.eaufrance.fr/>

Tableau SANDRE

Groupe SANDRE

Paramètre

Ajouter

- Pour supprimer une saisie du tableau SANDRE, cliquer sur sa croix

Tableau SANDRE

Groupe SANDRE	Paramètre	
Sélectionner	Paramètre	Ajouter
44 - Métaux et métalloïdes	Zinc	X

- Ajouter un rapport en glissant le document depuis le dossier d'enregistrement de votre ordinateur vers la zone grisée et le relâchant pour le déposer *ou bien* cliquer sur « sélectionnez-le » pour ouvrir le dossier où se situe le fichier et le sélectionner

Documents

Déposer un fichier



Faites glisser votre document ou [sélectionnez-le](#)

- Sélectionner un type de document dans la liste

rapport abc.pdf

Type de document *

☒ Diffusable ?
 ☒

Non renseigné

Rapport (ou extrait de rapport)

Diagnostic initial (avant 2008)

Evaluation simplifiée des risques (avant 2008)

Diagnostic approfondi (avant 2008)

Evaluation détaillée des risques (avant 2008)

- Décocher la case « **Diffusable ?** » si vous ne souhaitez pas rendre public le document



Pour valider le dépôt du document, cliquer sur le bouton bleu de validation dans le coin bas droit. En l'absence de clic sur le bouton de validation du dépôt, vous ne pourrez pas enregistrer la saisie et vous recevrez ce message d'erreur : « Veuillez terminer l'édition du document en cours avant de valider ».

Veuillez terminer l'édition du document en cours avant de valider. Fermer

Les documents déposés ne sont diffusés sur Géorisques que si le bouton « **Diffusable ?** » est coché. Décocher la case « Diffusable ? » si le document ne doit pas être diffusé sur Géorisques.

- Pour éditer l'étude, survoler le bloc et cliquer sur le crayon
- Pour supprimer le document, survoler le bloc et cliquer sur la croix

rapport abc.pdf

Type de document Autre document

Diffusé Oui




- Pour sauvegarder les modifications, cliquer sur le bouton « **Valider** »

2. Exécution des travaux de réhabilitation

- Cliquer sur « **Ajouter une mesure de gestion** »

Actions

Étude SSP et ingénierie des travaux de réhabilitation

[Ajouter une étude](#)

Exécution des travaux de réhabilitation

[Ajouter une mesure de gestion](#)

Surveillance environnementale

[Ajouter une surveillance environnementale](#)

- Sélectionner le « **Type d'intervention** »

Exécution des travaux

×

Ajouter une mesure de gestion

Type d'intervention *

Travaux de dépollution
Mesures constructives
Mise en place de mesure de réhabilitation
Restriction d'usage proposée
Mesure de sécurité du site

- Saisir une **date de début** et de **fin** si connues et applicables

Date de début

JJ/MM/AAAA

Date de fin

JJ/MM/AAAA

- Ajouter une **description** et cocher le(s) **milieu(x)** concerné(s) par l'étude

Description

Milieux

☐ Air
☐ Eaux souterraines
☐ Eaux superficielles - Sédiments
☐ Sol - Sous-sol

- Sélectionner l'**enjeu**

Enjeu

Populations

Ressources naturelles

Biodiversité

Ouvrages du génie civil

- Cocher le(s) **traitement(s) in situ**

Traitement in situ

☐ Méthode physique par extraction de la pollution
☐ Barbotage in situ (sparging)
☐ Extraction multi-phase
☐ Pompage et traitement
☐ Pompage-écrémage
☐ Ventilation de la zone non saturée (ventino)

▪ Cocher le(s) **traitement(s)** sur établissement / hors établissement

Traitement sur établissement / hors établissement

☐ Méthode physique par évacuation de la pollution

☐ Excavation des sols

☐ Lavage à l'eau

☐ Tri granulométrique

☐ Confinement et Méthode physique par piégeage de la pollution

☐ Encapsulation sur site

▪ Cocher le(s) **traitement(s)** rejets

Traitement rejets

☐ traitement des rejets aqueux

☐ Récupération des produits purs par déboureur/déshuileur sur site

☐ Stripping à l'air

☐ Photo-Oxydation sous UV

☐ Adsorption de polluants organiques

☐ Bioréacteur (procédés intensifs)

- Ajouter un rapport en glissant le document depuis le dossier d'enregistrement de votre ordinateur vers la zone grisée et le relâchant pour le déposer *ou bien* cliquer sur « sélectionnez-le » pour ouvrir le dossier où se situe le fichier et le sélectionner

Documents

Déposer un fichier

Faites glisser votre document ou [sélectionnez-le](#)

- Sélectionner un type de document dans la liste

rapport abc.pdf

Type de document *

☒ Diffusable ?

☒

Non renseigné

Rapport (ou extrait de rapport)

Diagnostic initial (avant 2008)

Evaluation simplifiée des risques (avant 2008)

Diagnostic approfondi (avant 2008)

Evaluation détaillée des risques (avant 2008)



Pour valider le dépôt du document, cliquer sur le bouton bleu de validation dans le coin bas droit. En l'absence de clic sur le bouton de validation du dépôt, vous ne pourrez pas enregistrer la saisie et vous recevrez ce message d'erreur : « Veuillez terminer l'édition du document en cours avant de valider ».

Veuillez terminer l'édition du document en cours avant de valider. [Fermer](#)

Les documents déposés ne sont diffusés sur Géorisques que si le bouton « **Diffusable ?** » est coché. Décocher la case « Diffusable ? » si le document ne doit pas être diffusé sur Géorisques.

- Pour éditer l'étude, survoler le bloc et cliquer sur le crayon
- Pour supprimer le document, survoler le bloc et cliquer sur la croix

rapport abc.pdf

✎ ✕

Type de document

Autre document

Diffusé

Oui

⚡

- Pour sauvegarder les modifications, cliquer sur le bouton « **Valider** »

3. Surveillance environnementale

- Cliquer sur « **Ajouter une surveillance environnementale** »

Actions

Étude SSP et ingénierie des travaux de réhabilitation

Ajouter une étude

Exécution des travaux de réhabilitation

Ajouter une mesure de gestion

Surveillance environnementale

Ajouter une surveillance environnementale

- Saisir une **date de début** et de **fin** si connues et applicables

Date de début

JJ/MM/AAAA

📅

Date de fin

JJ/MM/AAAA

📅

- Ajouter une **description** et cocher le(s) **milieu(x)** concerné(s) par l'étude

Description

Milieus

☐ Air
 ☐ Eaux souterraines
 ☐ Eaux superficielles - Sédiments
 ☐ Sol - Sous-sol

- Sélectionner l'**enjeu**

Enjeu

Populations

Ressources naturelles

Biodiversité

Ouvrages du génie civil

- Saisir la **fréquence** (texte)

Fréquence *

- Sélectionner le(s) **groupe(s) SANDRE** et le(s) **paramètre(s)** et cliquer sur « Ajouter »
 - Plus d'informations sur <https://www.sandre.eaufrance.fr/>

Tableau SANDRE

Groupe SANDRE	Paramètre	
Sélectionner	Paramètre	Ajouter

- Pour supprimer une saisie du tableau SANDRE, cliquer sur sa croix

Tableau SANDRE

Groupe SANDRE	Paramètre	
Sélectionner	Paramètre	Ajouter
44 - Métaux et métalloïdes	Zinc	X

- Ajouter un rapport en glissant le document depuis le dossier d'enregistrement de votre ordinateur vers la zone grisée et le relâchant pour le déposer *ou bien* cliquer sur « sélectionnez-le » pour ouvrir le dossier où se situe le fichier et le sélectionner

Documents

Déposer un fichier



Faites glisser votre document ou [sélectionnez-le](#)

- Sélectionner un type de document dans la liste

rapport abc.pdf

Type de document *

Rapport (ou extrait de rapport)

Diagnostic initial (avant 2008)

Evaluation simplifiée des risques (avant 2008)

Diagnostic approfondi (avant 2008)

Evaluation détaillée des risques (avant 2008)

☒ Diffusable ?

☒



Pour valider le dépôt du document, cliquer sur le bouton bleu de validation dans le coin bas droit. En l'absence de clic sur le bouton de validation du dépôt, vous ne pourrez pas enregistrer la saisie et vous recevrez ce message d'erreur : « Veuillez terminer l'édition du document en cours avant de valider ».

Veuillez terminer l'édition du document en cours avant de valider. [Fermer](#)

Les documents déposés ne sont diffusés sur Géorisques que si le bouton « **Diffusable ?** » est coché. Décocher la case « Diffusable ? » si le document ne doit pas être diffusé sur Géorisques.

- Pour éditer l'étude, survoler le bloc et cliquer sur le crayon
- Pour supprimer le document, survoler le bloc et cliquer sur la croix

rapport abc.pdf

Type de document

Autre document

Diffusé

Oui

✎ ✕

- Pour sauvegarder les modifications, cliquer sur le bouton « **Valider** »

e. Enregistrer l'instruction

- Saisir les informations l'instruction et cliquer sur « **Suivant** »
- Contrôler les informations saisies dans la page récapitulative et cliquer sur « **Enregistrer** »

InfoSols

Formation

Fiches

FicheTest

SSP000740701

SSP000740701

SSP000740702

Soumis

Publié

Carte

Plateforme de gestion des données relatives aux risques de pollution des sols

formation@infosols.fr

Administrateur

Aucun document.

Actions

Étude SSP et ingénierie des travaux

Diagnostic et Analyse

Date de début

01/05/2024

Date de fin

03/10/2024

Description

IEM

Milieux

Eaux souterraines

Eaux superficielles - Sédiments

Enjeu

Populations

Tableau SANDRE

Groupe SANDRE

32 - Physique

Paramètre SANDRE

Oxygène 18 de l'eau

Documents

rapport-9.pdf

Type de document

Interprétation de l'état des milieux (IEM)

Diffusé

Oui

Enregistrer

Modifier

f. Soumettre l'instruction



Fonctionnalité ouverte au Gestionnaire

L'instruction doit faire partie de mon périmètre géographique et doit être gérée par mon organisme

Avant	Après
En édition	Soumis

- Ouvrir le menu de l'instruction et cliquer sur « **Soumettre** »

SSP422455001

18/06/2025

Test Instru

En édition

Environnement et Enjeux

test

Description

test

[Lire la suite](#)

Afficher sur la carte

PDF

Modifier

Soumettre

Supprimer

g. Publier l'instruction



Fonctionnalité ouverte à l'Administrateur

L'instruction doit faire partie de mon périmètre géographique et doit être gérée par mon organisme

Avant	Après
Soumis 	Publié 

- Ouvrir le menu de l'instruction et cliquer sur « **Publier** »

SSP422455001

18/06/2025

Test Instru

Soumis



Environnement et Enjeux

test

Description

test

[Lire la suite](#)

Afficher sur la carte

PDF

Modifier

Publier

Remettre en édition

Supprimer

h. Remettre en édition une instruction



Fonctionnalité ouverte au Gestionnaire et à l'Administrateur

L'instruction doit faire partie de mon périmètre géographique et doit être gérée par mon organisme

Avant	Après
Soumis 	En édition 
Publié 	En édition 

- Ouvrir le menu de l'instruction et cliquer sur « **Remettre en édition** »

Vue Gestionnaire

SSP422455001

18/06/2025

Test Instru

Soumis



Environnement et Enjeux

test

Description

test

[Lire la suite](#)

Afficher sur la carte

PDF

Remettre en édition

SSP422455001

18/06/2025

Test Instru

Publié



Environnement et Enjeux

test

Description

test

[Lire la suite](#)

Afficher sur la carte

PDF

Remettre en édition

Vue Administrateur

SSP422455001
18/06/2025

Test Instru Soumis 

Environnement et Enjeux

test

Description

test

[Lire la suite](#)

Afficher sur la carte

PDF

Modifier

Publier

Remettre en édition

Supprimer

SSP422455001
18/06/2025

Test Instru Publié  

Environnement et Enjeux

test

Description

test

[Lire la suite](#)

Afficher sur la carte

PDF

Modifier

Remettre en édition

Supprimer

i. Modifier une instruction « En édition »



Fonctionnalité ouverte au Gestionnaire et à l'Administrateur

L'instruction doit faire partie de mon périmètre géographique et doit être gérée par mon organisme

Gestionnaire

Avant	Après
En édition  	En édition  

L'administrateur peut conserver le statut « En édition » à l'issue des modifications ou bien publier la fiche directement.

Avant	Après
En édition  	En édition  
En édition  	Publié  

- Ouvrir le menu de l'instruction et cliquer sur « **Modifier** »

Vue Administrateur

SSP000740701
30/09/2020

#SSP000740701 En édition  

Environnement et Enjeux

Description

[Lire la suite](#)

Afficher sur la carte

PDF

Modifier

Publier

Supprimer

Vue Gestionnaire

SSP000740701
30/09/2020

#SSP000740701 En édition  

Environnement et Enjeux

Description

[Lire la suite](#)

Afficher sur la carte

PDF

Modifier

Soumettre

Supprimer

j. Modifier une instruction publiée sans dépublication

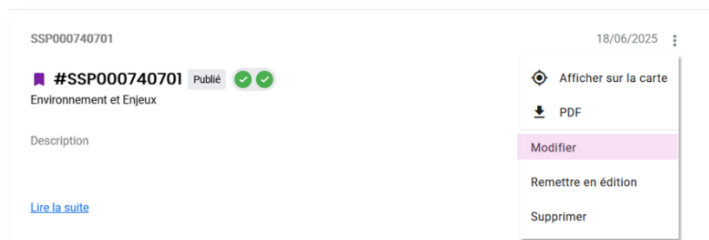


Fonctionnalité ouverte à l'Administrateur

L'instruction doit faire partie de mon périmètre géographique et doit être gérée par mon organisme

Avant	Après
Publié	Publié

- Ouvrir le menu de l'instruction et cliquer sur « **Modifier** »



k. Supprimer une instruction



Fonctionnalité ouverte au Gestionnaire et à l'Administrateur

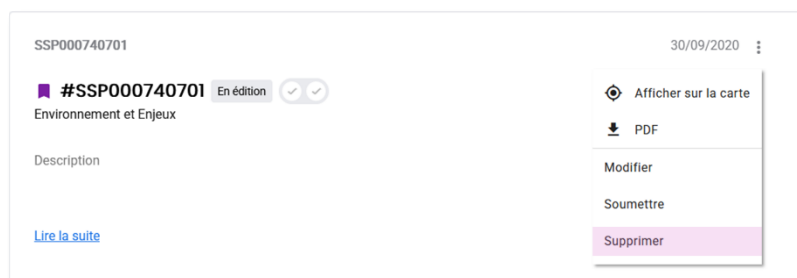
L'instruction doit faire partie de mon périmètre géographique et doit être gérée par mon organisme

Statuts ouverts à la suppression

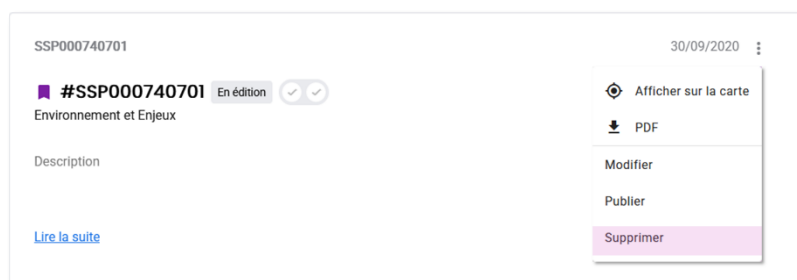
Gestionnaire	Administrateur
En édition	Tous les statuts

- Ouvrir le menu de l'instruction publiée et cliquer sur « **Supprimer** »

Vue Gestionnaire



Vue Administrateur



SSP422455001 18/06/2025

Test Instru

Soumis

✓

✓

Environnement et Enjeux

test

Description

test

[Lire la suite](#)

Afficher sur la carte

PDF

Modifier

Publier

Remettre en édition

Supprimer

SSP422455001 18/06/2025

Test Instru

Publié

✓

✓

Environnement et Enjeux

test

Description

test

[Lire la suite](#)

Afficher sur la carte

PDF

Modifier

Remettre en édition

Supprimer

I. Téléchargement de la fiche Instruction au format PDF



Fonctionnalité ouverte au Gestionnaire et à l'Administrateur

La fiche peut être téléchargée quel que soit le statut de l'Instruction.

- Ouvrir le menu de l'instruction et cliquer sur « PDF »

SSP000740701 30/09/2020

#SSP000740701

En édition

✓

✓

Environnement et Enjeux

Description

[Lire la suite](#)

Afficher sur la carte

PDF

Modifier

Soumettre

Supprimer

C. Fiche classification

Une fiche « Classification » est créée au sein d'une fiche « Instruction » qui est elle-même créée au sein d'une fiche « Établissement ». La hiérarchie entre ces trois éléments est la suivante :

- Fiche « Établissement »
 - Fiche « Instruction »
 - ❖ Fiche « Classification »

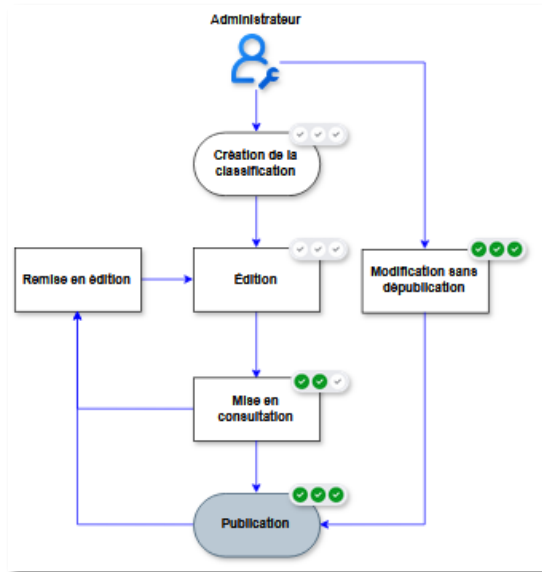
Une fiche « Instruction » peut contenir plusieurs classifications.

a. Rôles de l'Administrateur et du Gestionnaire

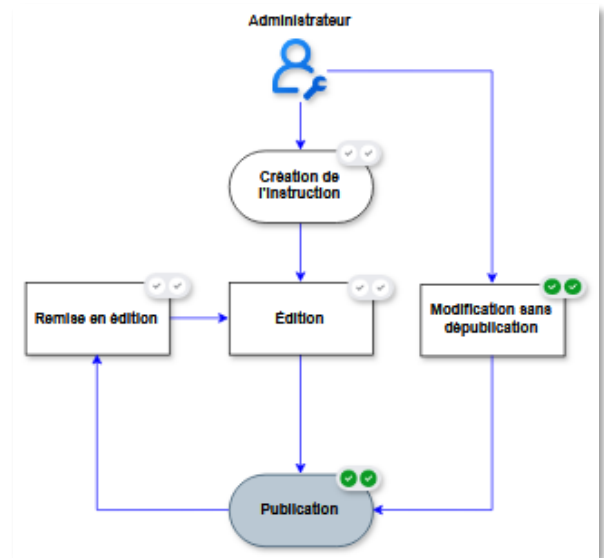
L'Administrateur peut réaliser les opérations de gestion d'une classification suivantes :

- Création
- Édition
- Remise en édition
- Mise en consultation (SIS)
- Publication
- Modification sans dépublication
- Suppression

SIS



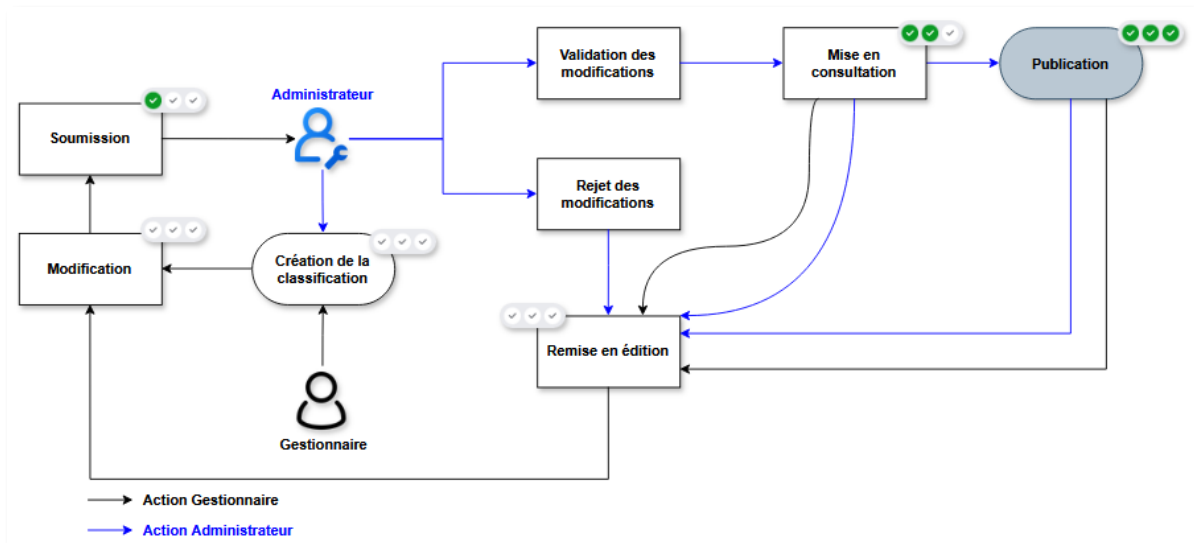
Non SIS



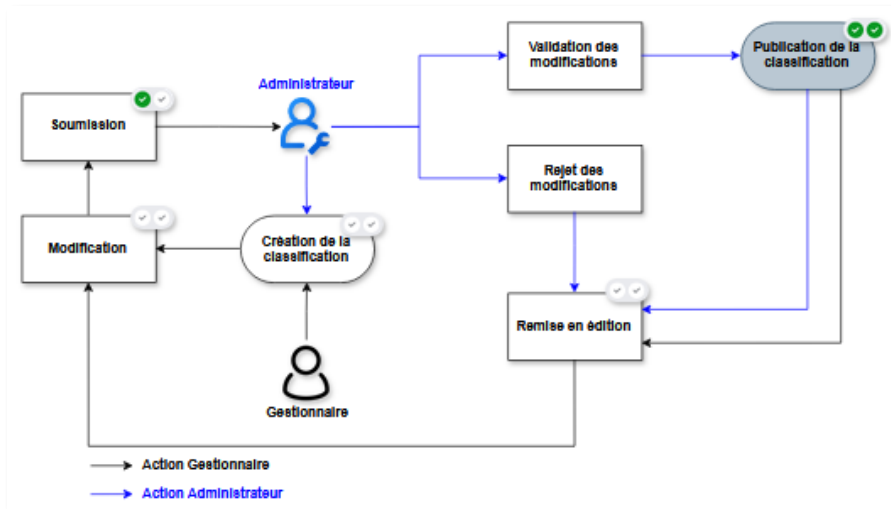
Le **Gestionnaire** peut réaliser ces opérations de gestion d'une classification :

- Modifier si non publiée
- Soumettre à l'administrateur
- Remettre en édition si publiée
- Supprimer si non publiée

SIS



Non SIS



b. Créer une classification



Fonctionnalité ouverte au Gestionnaire et à l'Administrateur

L'instruction doit faire partie de mon périmètre géographique et doit être gérée par mon organisme

Une classification peut être créée à partir d'une instruction quel qu'en soit le statut

- Ouvrir la fiche établissement et accéder à l'instruction
- Cliquer sur « Classifier »

- Choisir le type de classification

Note : Les classifications RUP, RUCPE et Banalisé ne sont pas diffusées sur Géorisques.

1. Caractéristiques de la classification (nom, identifiant, statut, date AP, gestionnaire, description)

- Saisir un nom

Nom

- Si un identifiant est associé à l'instruction, le saisir dans le champ de gauche sous « Autre(s) identifiant(s) »
- Sélectionner ensuite l'inventaire source de l'identifiant dans le menu déroulant

Autre(s) identifiant(s) [Ajouter un identifiant](#)

IDENTIFIANT

- Inventaire Andra des matières et déchets radioactifs
- BASOL
- BASIAS
- MIMAUSA (anciens sites miniers d'uranium)
- Dépôts miniers

- Si nécessaire, modifier le statut de la classification

Statut de la classification *

SIS

SIS

SUP

RUP

RUCPE

PIG

Banalisé

- Saisir la date de l'arrêté préfectoral (si applicable)

Date arrêté préfectoral

JJ/MM/AAAA

- Sélectionner l'organisme gestionnaire (Obligatoire)

Organisme gestionnaire *

DREAL - DRIEE - DEAL

DDT(M)

DD(CS)PP

ASN

ARS

ADEME

Donner des éléments de contexte pour la compréhension du public dans la partie « Description »

▪

Description

Ajouter une description

2. Localisation de la classification



Veiller à ne sélectionner que les parcelles concernées par la classification car celle-ci est associée au cadastre. La classification reste associée aux parcelles même après la vente, l'acquisition ou la division des parcelles.

L'emprise d'une classification doit être située dans l'emprise de l'Instruction. En cas de sélection d'une surface en dehors de l'instruction, le message d'avertissement suivant apparaît :

La parcelle n'est pas située dans l'instruction liée !

La parcelle n'est pas située dans l'instruction liée!

Pour localiser la classification, aller à la partie *Localisation* > *Parcellaire* et cliquer ensuite sur « **Renseigner la géolocalisation** ».

Localisation

Aucune commune renseignée.

Parcellaire [Renseigner la géolocalisation](#)

Aucune donnée parcellaire.

(1) Sélection parcelle (sélectionner des parcelles une à une)

Utilisez les outils de sélection pour créer une géolocalisation. Désélectionnez l'outil pour arrêter votre sélection. Les polygones qui se chevauchent seront fusionnés automatiquement.

 **Sélection parcelle**

 Sélection multiple

 Dessin de polygone

 Tout sélectionner

Cette fonctionnalité permet de sélectionner la surface entière d'une parcelle incluse dans le périmètre de l'instruction. Cette fonctionnalité permet de sélectionner plusieurs parcelles à la suite.

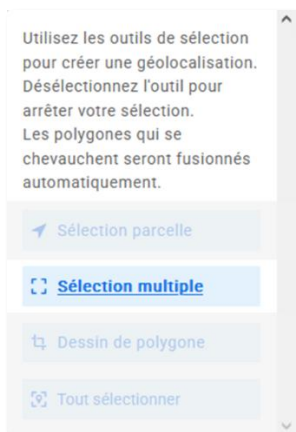
- Cliquer sur le bouton « Sélection parcelle »
- Cliquer ensuite sur les parcelles à inclure dans l'emprise de l'instruction
 - Les parcelles sélectionnées sont ajoutées à la liste sous « Parcelles »
- Pour supprimer les parcelles sélectionnées :
 - Cliquer sur la croix de suppression de chaque parcelle
 - Ou re cliquer sur les parcelles sur la carte
 - Ou cliquer sur « Supprimer l'emprise » pour supprimer toutes les parcelles sélectionnées

(2) Sélection multiple (sélection de parcelles par zone)

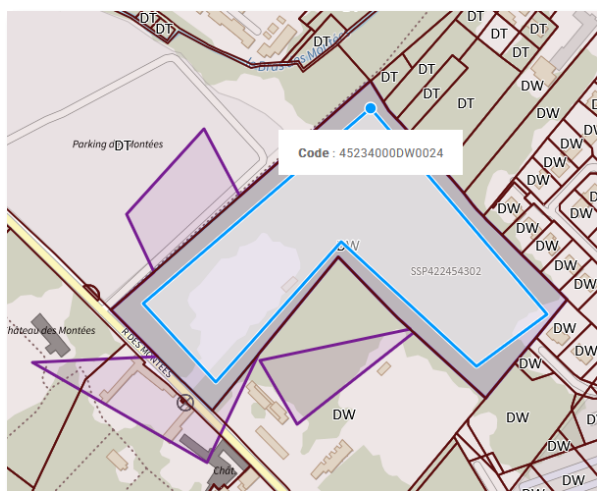
Cette fonctionnalité permet de dessiner sur la carte un polygone qui sélectionnera la surface totale des parcelles si elles sont intersectées (entièrement ou partiellement) par le polygone.

Attention, le dessin ne sera pas conservé. Pour dessiner l'emprise de l'instruction, consulter la partie suivante.

- Cliquer sur le bouton « **Sélection multiple** »



- Dessiner le polygone sur la carte

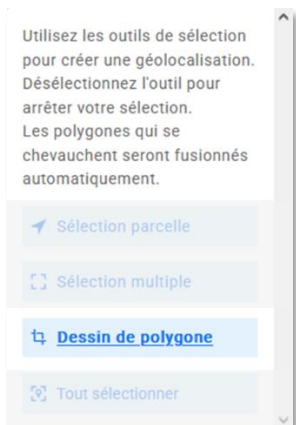


- Pour fermer le polygone et sélectionner les parcelles, cliquer sur le premier point sélectionné *ou bien* effectuer un double clic gauche
 - Les parcelles intersectées sont ajoutées à la liste sous « Parcelles »

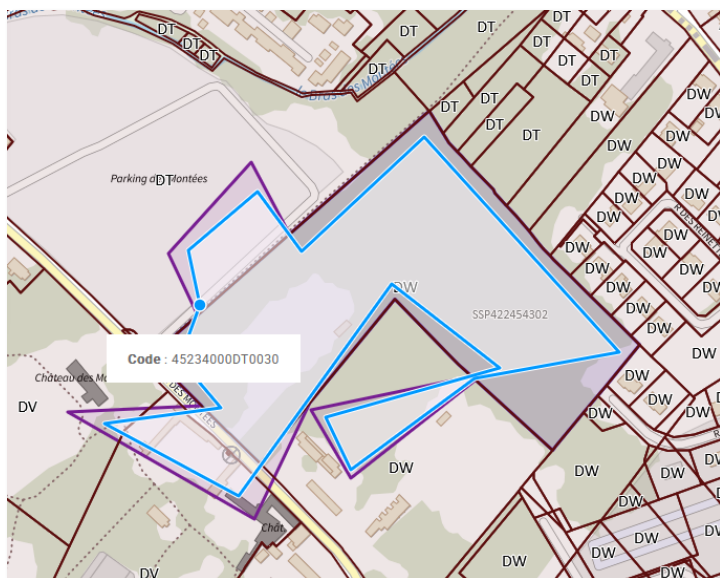
(3) Dessin de polygone (dessin d'une emprise)

Cette fonctionnalité permet de dessiner sur la carte un polygone représentant l'emprise de la classification.

- Cliquer sur le bouton « **Dessin de polygone** »



- Dessiner le polygone sur la carte

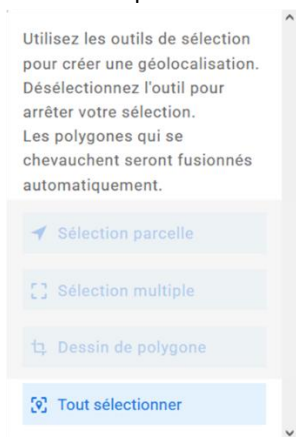


- Pour fermer le polygone et sélectionner les parcelles, cliquer sur le premier point sélectionné *ou bien* effectuer un double clic gauche
 - Pour consulter la liste des parcelles intersectées, cliquer sur « Mise à jour » dans la partie parcelle
 - Si la nouvelle emprise intersecte une emprise existante, les deux emprises sont fusionnées automatiquement

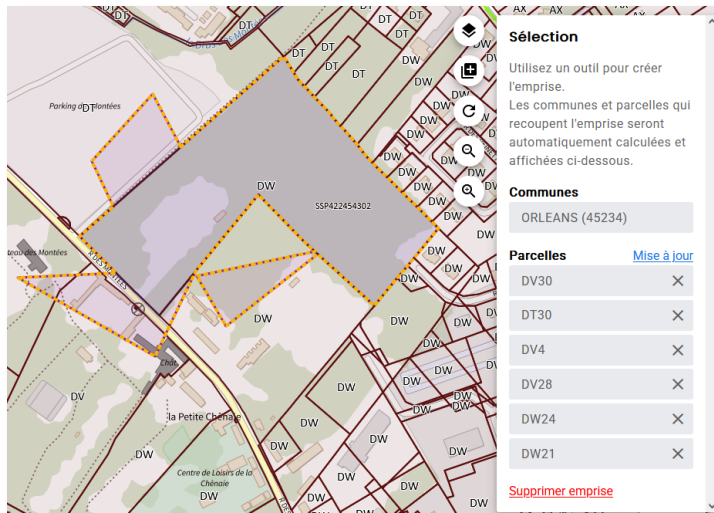
(4) Tout sélectionner (copie de l'emprise de l'instruction)

Cette fonctionnalité permet de copier l'emprise de l'instruction. Si l'instruction ne dispose pas d'emprise, elle ne peut pas être utilisée.

- Cliquer sur le bouton « **Tout sélectionner** »



- L'emprise de la classification est automatiquement sélectionnée



3. Documents



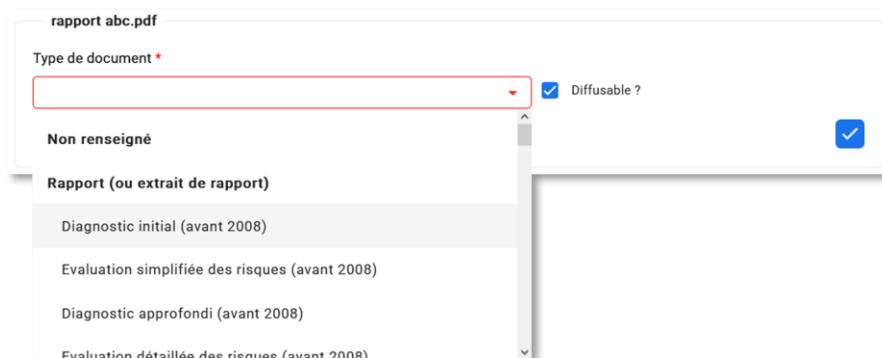
→ Privilégier le dépôt de documents utiles au traitement de l'affaire dans Infosols (ex. AP).

→ Compresser les documents pour garantir un fonctionnement optimal de l'application.

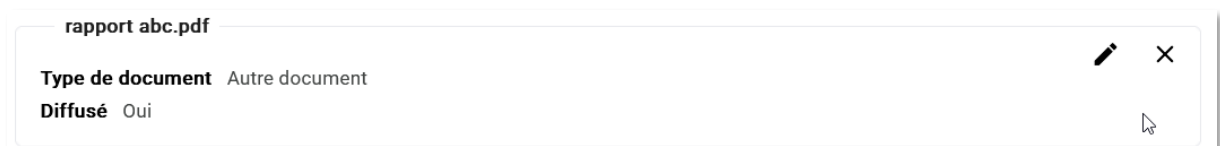
- Glisser le document depuis le dossier d'enregistrement de votre ordinateur vers la zone grisée et le relâcher pour le déposer *ou bien* cliquer sur « sélectionnez-le » pour ouvrir le dossier où se situe le fichier et le sélectionner



- Sélectionner un type de document dans la liste et cliquer sur le bouton bleu de validation dans le coin bas droit



Les documents déposés ne sont diffusés sur Géorisques que si le bouton « **Diffusable ?** » est coché. Décocher la case « Diffusable ? » si le document ne doit pas être diffusé sur Géorisques.



c. Modifier une classification « En édition »



Fonctionnalité ouverte au Gestionnaire et à l'Administrateur

L'instruction doit faire partie de mon périmètre géographique et doit être gérée par mon organisme

Modification réalisée par le Gestionnaire

SIS

Avant	Après
En édition 	En édition 

Hors SIS

Avant	Après
En édition 	En édition 

L'administrateur peut quant à lui soit **conserver le statut « En édition »** à l'issue des modifications soit mettre la **fiche en consultation** s'il s'agit d'une classification SIS ou la **publier** si non-SIS.

SIS

Avant	Après
En édition 	En édition 
En édition 	En consultation 

Non SIS

Avant	Après
En édition 	En édition 
En édition 	Publié 

- Ouvrir le menu de la classification et cliquer sur « **Modifier** »

Vue Administrateur SIS

SSP42245500101

23/06/2025

★ SIS

Classification formation

En édition 

Organisme gestionnaire de la classification

DREAL - DRIEE - DEAL

Date de l'arrêté préfectoral

test

Localisation

[Lire la suite](#)

Afficher sur la carte

PDF

Modifier

Mettre en consultation

Supprimer

Vue Gestionnaire SIS

SSP42245500101

23/06/2025

★ SIS

Classification formation

En édition 

Organisme gestionnaire de la classification

DREAL - DRIEE - DEAL

Date de l'arrêté préfectoral

test

Localisation

[Lire la suite](#)

Afficher sur la carte

PDF

Modifier

Soumettre

Supprimer

d. Soumettre une classification



Fonctionnalité ouverte au Gestionnaire

L'instruction doit faire partie de mon périmètre géographique et doit être gérée par mon organisme

SIS

Avant	Après
En édition	Soumis

Non SIS

Avant	Après
En édition	Soumis

- Ouvrir le menu de la classification et cliquer sur « **Soumettre** »

SSP42245500101

23/06/2025

★ SIS

Classification formation

En édition

Organisme gestionnaire de la classification

DREAL - DRIEE - DEAL

Date de l'arrêté préfectoral

test

Localisation

[Lire la suite](#)

Afficher sur la carte

PDF

Modifier

Soumettre

Supprimer

e. Mettre en consultation une classification SIS



Fonctionnalité ouverte à l'Administrateur

L'instruction doit faire partie de mon périmètre géographique et doit être gérée par mon organisme

Avant	Après
En édition	En consultation
Soumis	En consultation

- Ouvrir le menu et cliquer sur « **Mettre en consultation** »

SSP42245500101

23/06/2025

★ SIS

Classification formation

En édition

Organisme gestionnaire de la classification

DREAL - DRIEE - DEAL

Date de l'arrêté préfectoral

test

Localisation

[Lire la suite](#)

Afficher sur la carte

PDF

Modifier

Mettre en consultation

Supprimer

f. Publier une classification



Fonctionnalité ouverte à l'Administrateur

L'instruction doit faire partie de mon périmètre géographique et doit être gérée par mon organisme

Pour être publiée, la classification SIS doit avoir été mise en consultation.

SIS

Avant	Après
En Consultation	Publié

Non SIS

Avant	Après
En édition	Publié
Soumis	Publié

- Ouvrir le menu de la classification et cliquer sur « **Publier** »

SSP42245430201
23/06/2025

★ SIS **Démo Classification** En consultation

Organisme gestionnaire de la classification DREAL - DRIEE - DEAL
Date de l'arrêté préfectoral
Description
Localisation
[Lire la suite](#)

Afficher sur la carte
PDF
Modifier
Publier
Supprimer

g. Publier une classification SUP au Géoportail de l'Urbanisme (GPU)



Fonctionnalité ouverte à l'Administrateur

L'instruction doit faire partie de mon périmètre géographique et doit être gérée par mon organisme

Avant	Après
En édition	Publié
Soumis	Publié

4. SUP conforme

Une classification « SUP conforme » est une SUP dont les informations obligatoires suivantes ont été renseignées dans la fiche :

- La date du dernier arrêté préfectoral SUP (renseignée lors du dépôt du document)
- La description
- L'emprise
- L'arrêté préfectoral SUP

Pour publier une classification SUP au GPU, ouvrir le menu de la classification SUP et cliquer sur « **Publier** »

SSP42245430204
23/06/2025

★ SUP **SUP** En édition

Organisme gestionnaire de la classification DREAL - DRIEE - DEAL
Date de l'arrêté préfectoral 18/06/2025
Test
Localisation
[Lire la suite](#)

Afficher sur la carte
PDF
Modifier
Publier
Supprimer

5. SUP non conforme

La fiche SUP est non conforme si l'une ou plusieurs des informations obligatoires suivantes sont manquantes :

- La date du dernier arrêté préfectoral SUP (renseignée lors du dépôt du document)
- La description
- L'emprise
- L'arrêté préfectoral SUP

Pour corriger la fiche, ouvrir le menu et cliquer sur « **Modifier** »

- Ajouter les informations manquantes, enregistrer et publier la classification

h. Remettre en édition une classification



Fonctionnalité ouverte au Gestionnaire et à l'Administrateur

L'instruction doit faire partie de mon périmètre géographique et doit être gérée par mon organisme

SIS

Avant		Après	
Publié	✓✓✓	En édition	✓✓✓
En consultation	✓✓✓	En édition	✓✓✓
Soumis	✓✓✓	En édition	✓✓✓

Non SIS

Avant		Après	
Publié	✓✓	En édition	✓✓
Soumis	✓✓	En édition	✓✓

- Ouvrir le menu de la classification et cliquer sur « **Remettre en édition** »

Vue Administrateur

Vue Gestionnaire

SSP42245430201
23/06/2025

★ SIS **Démo Classification** En consultation

Organisme gestionnaire de la classification DREAL - DRIEE - DEAL
Date de l'arrêté préfectoral
Description
Localisation
[Lire la suite](#)

Afficher sur la carte
PDF
Remettre en édition

IV. IMPORTER DES DONNÉES

L'import des données dans Infosols est une fonctionnalité disponible pour les profils : administrateur et gestionnaire. L'utilisateur est en mesure d'importer uniquement les données situées sur son territoire d'affectation.

A. Importer une classification SIS

a. Prérequis

Plusieurs conditions doivent être réunies pour importer une classification SIS :

- L'établissement associé à la classification doit exister dans Infosols au préalable
- Si l'établissement ne dispose pas d'instruction, la table attributaire doit contenir l'identifiant de l'établissement
 - Après import une instruction est créée automatiquement pour contenir la classification
- Si la classification doit être contenue dans une instruction préexistante, l'identifiant de l'instruction doit être renseignée dans la table attributaire
- Ne pas saisir l'identifiant de l'établissement si l'identifiant de l'instruction a été renseigné dans la table attributaire
- L'import est à réaliser au format .zip et l'archive doit contenir les fichiers vectoriels associés à la couche de données (shape)
- Seule la géométrie « Polygone » est autorisée
- Seuls les systèmes de projection légaux français sont acceptés dans l'application
 - Cf. [Géodésie IGN](#)
- Une ligne d'objet correspondant à une classification alors en cas d'import de plusieurs classifications, celles-ci doivent être regroupées au sein du même fichier Shape
 - Chaque classification doit faire l'objet d'une ligne dans la table attributaire.
- **Le fichier .prj doit obligatoirement contenir le paramètre** `AUTHORITY["EPSG","le code EPSG du système de projection de votre donnée"]`
 - Exemple pour des données projetées en EPSG 4326 :
 - `GEOGCS["GCS_WGS_1984",DATUM["D_WGS_1984",SPHEROID["WGS_1984",6378137.0,298.257223563]],PRIMEM["Greenwich",0.0],UNIT["Degree",0.0174532925199433],AUTHORITY["EPSG","4326"]]`

b. Structure de la table attributaire

Intitulé du champ	Descriptif du champ	Format du champ
code_insee (champ obligatoire)	Code INSEE de la commune	Chaîne de caractère
code_class (champ facultatif)	Identifiant SSP de la classification à mettre à jour	Chaîne de caractère
nom_com_pr	Nom de la commune principale	Chaîne de caractère

(champ obligatoire)		
code_inst (champ facultatif sous conditions)	Identifiant SSP de l'instruction associée à la classification	Chaîne de caractère
code_etab (champ obligatoire sous conditions)	Identifiant SSP de l'établissement associé à la classification	Chaîne de caractère

c. Format des données

1. Cas des classifications multiples

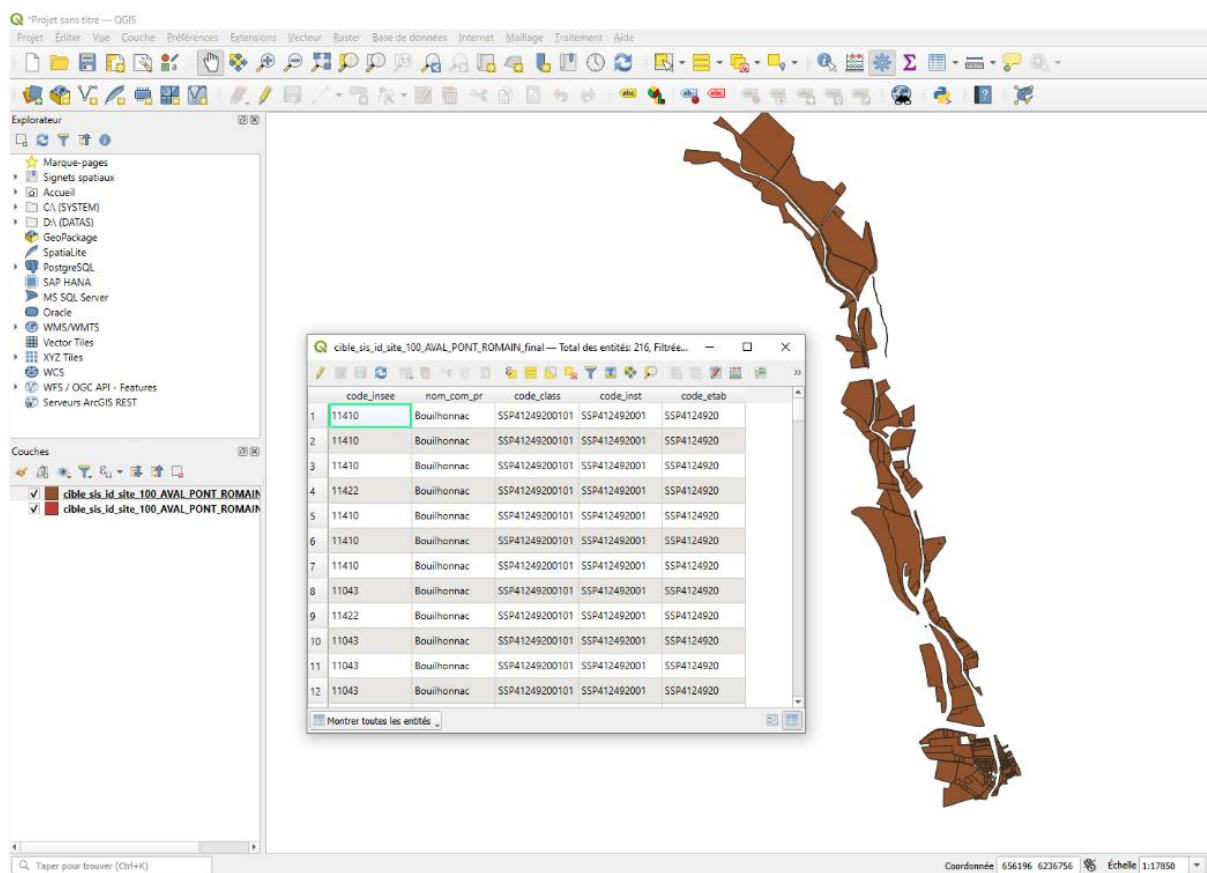
Une ligne d'objet dans le fichier Shape équivaut à une classification. Pour importer plusieurs classifications en même temps, celles-ci doivent être réunies dans le même fichier Shape.

Par ailleurs, chaque classification doit faire l'objet d'une ligne dans la table attributaire.

2. Cas des classifications issues d'une couche parcellaire

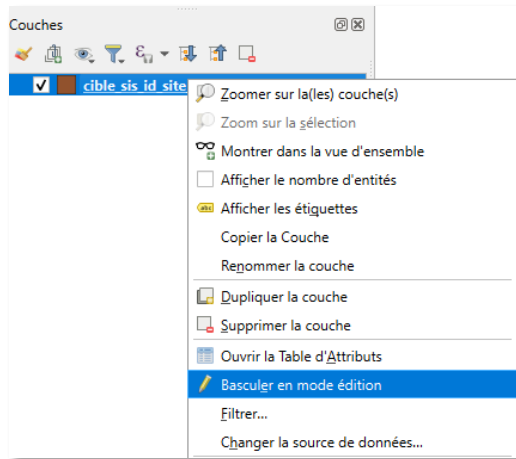
Lorsqu'une classification est constituée de plusieurs parcelles, celle-ci est généralement constituée de plusieurs objets de type « polygone », chaque objet correspondant au contour d'une parcelle.

Pour qu'Infosols puisse traiter l'import, l'emprise de la classification doit être constituée d'un seul objet géométrique de type « multipolygone ». Pour cela, Il est nécessaire de fusionner les polygones.

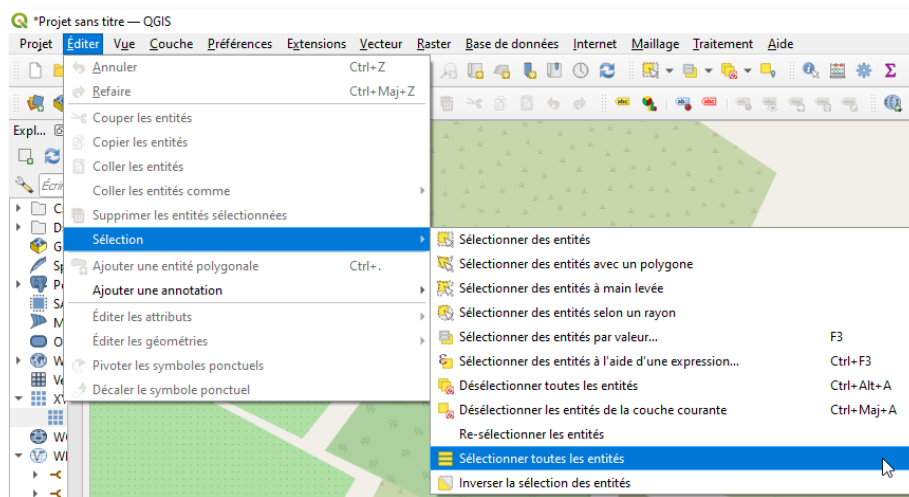


Méthode de fusion

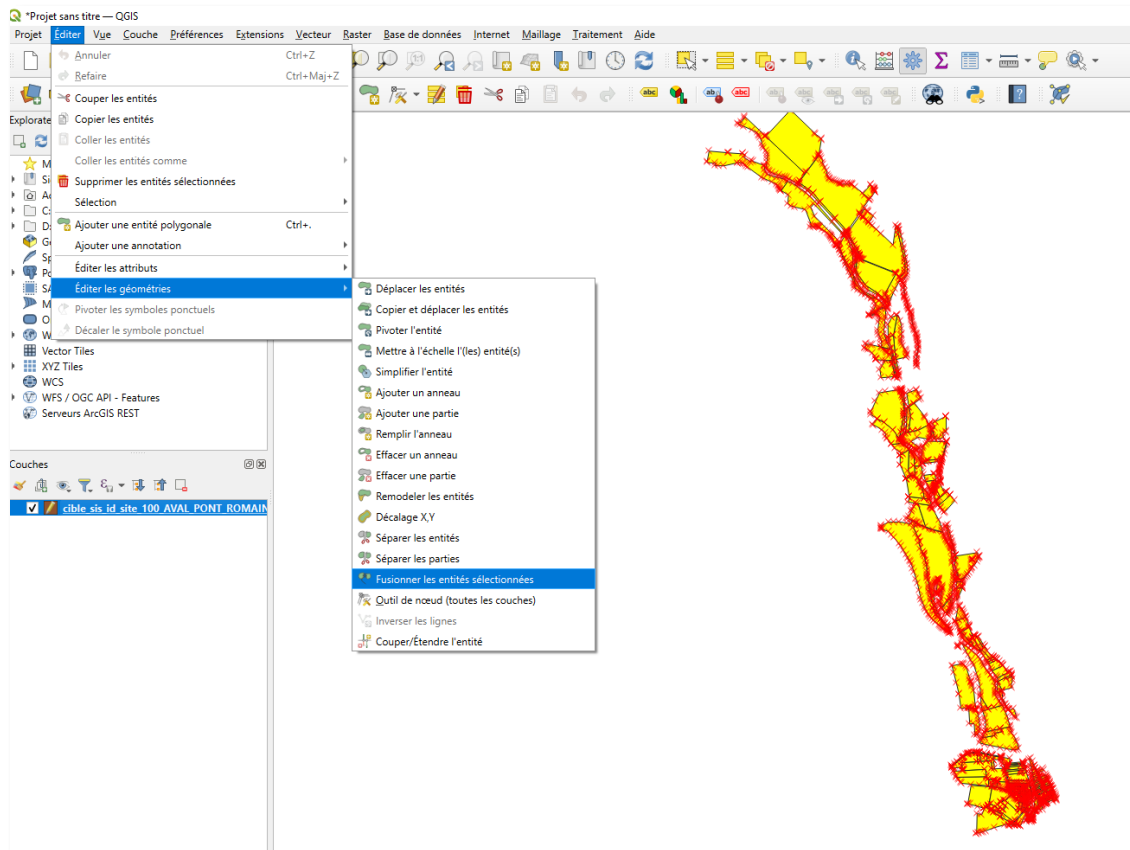
- Dans le volet « Couches », faire un clic droit sur la couche et cliquer sur « Basculer en mode édition »



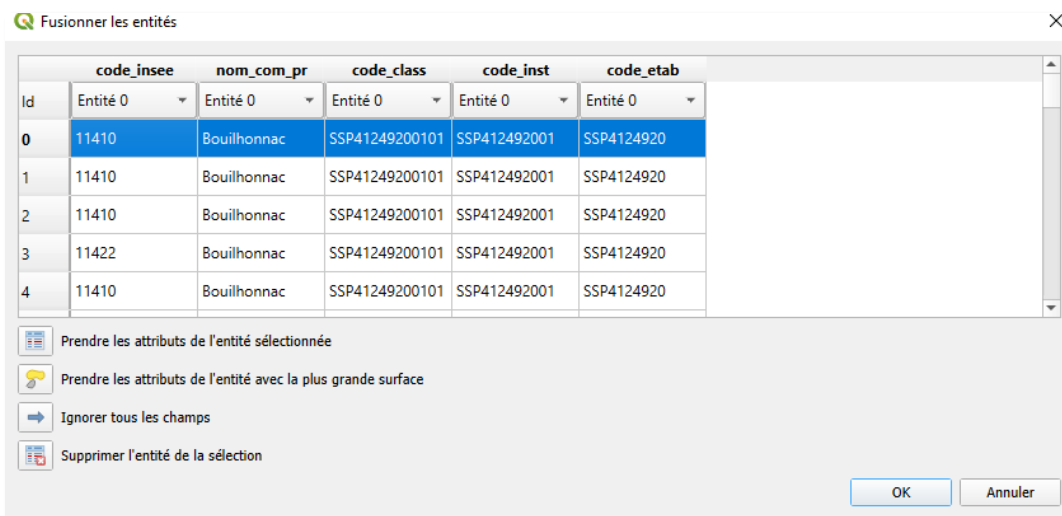
- Dans la barre de menu principale, cliquer sur :
 - « Éditer »
 - « Sélectionner »
 - « Sélectionner toutes les entités »



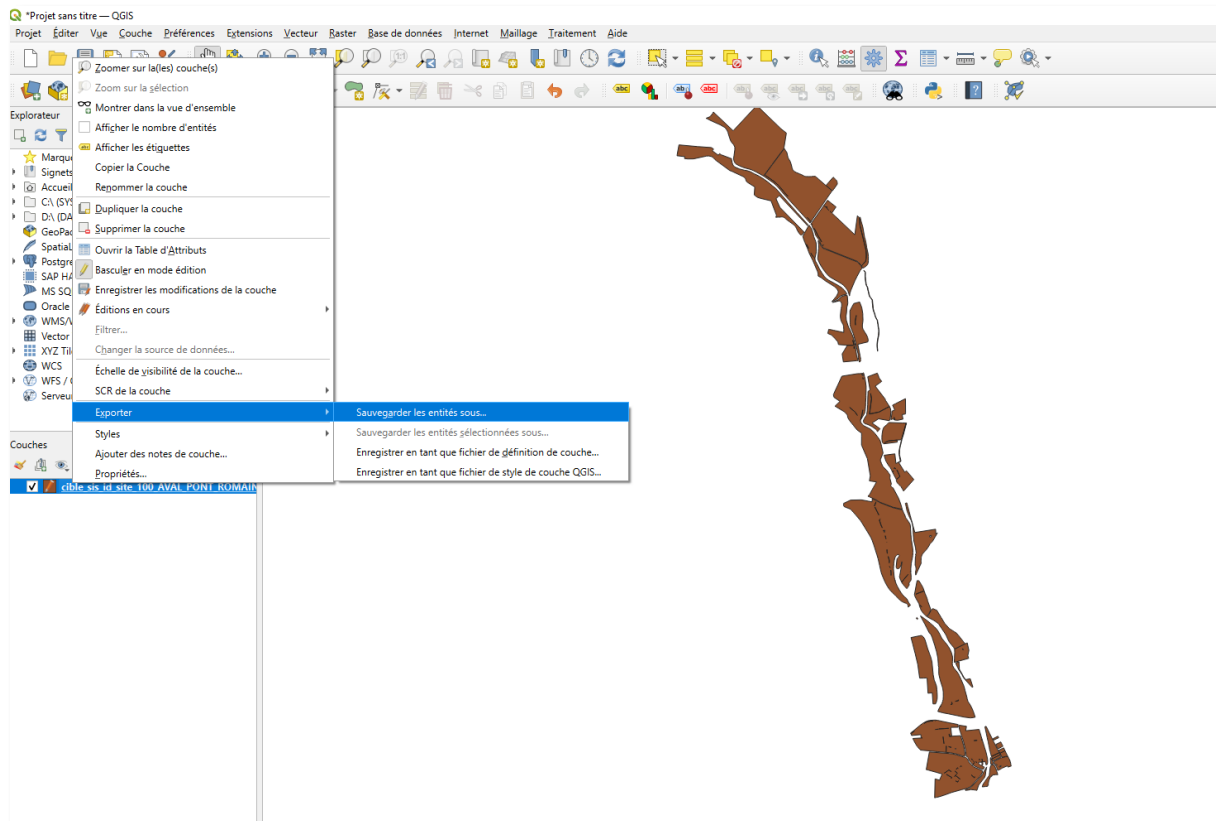
- Dans la barre de menus principale, cliquer sur :
 - « Éditer »
 - « Éditer les géométries »
 - « Fusionner les entités sélectionnées »



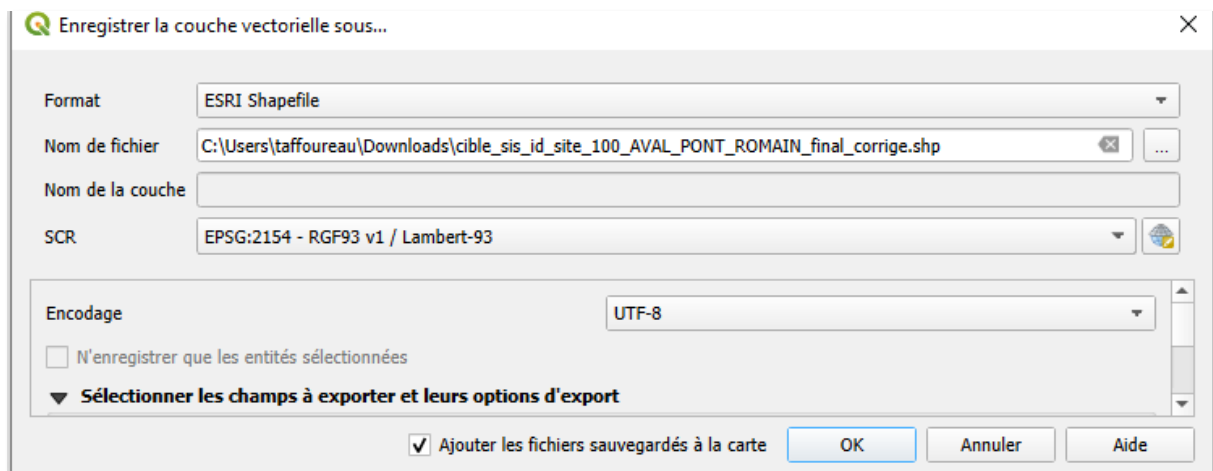
- Sélectionner l'entité dont vous souhaitez conserver les attributs et cliquer sur « OK »



- Dans le volet « Couches », faire un clic droit sur la couche et cliquer sur :
 - « Exporter »
 - « Sauvegarder les entités sous... »



- Dans la boîte de dialogue, sélectionner le format « ESRI Shapefile »
- Cliquer sur le bouton avec 3 points pour définir un nom de fichier et un emplacement d'enregistrement
- Sélectionner ensuite puis le système de projection (SCR) parmi les **systèmes de projection légaux français**
 - Cf. [Géodésie IGN](#)
- Cliquer sur « OK » pour exporter la couche



- Ouvrir le dossier d'enregistrement de la couche
- Ouvrir le fichier de projection .prj avec un éditeur de texte
- Ajouter le paramètre `AUTHORITY["EPSG","le code EPSG du système de projection de votre donnée"]`
 - Exemple pour des données projetées en EPSG 4326 :
`GEOGCS["GCS_WGS_1984",DATUM["D_WGS_1984",SPHEROID["WGS_1984",6378137.0,298.257223563]],PRIMEM["Greenwich",0.0],UNIT["Degree",0.0174532925199433],AUTHORITY["EPSG","4326"]]`

d. Méthode d'import

- Préparer l'archive .zip qui doit contenir au minimum les fichiers : .shp, .prj, .dbf et .shx.
- Ouvrir le menu de la page principale
- Cliquer sur « Importer classifications SIS »

nom, identifiant, département, etc.

Besoin d'aide ?

Régions ▼ Départements ▼ Communes ▼ Source de données ▼ Organisme ▼ Date Statut ▼ Type de classification ▼

☐ Sélectionner ▼

Établissements (710519) [tout déplier](#)

- Ajouter un établissement
- Importer des établissements
- Importer classifications SIS**

- Sélectionner l'archiver sur votre appareil
- Cliquer sur « Lancer l'import »

Information de l'import SIS

Nombre de classifications en entrée : 1

Nombre de classifications à mettre à jour : 1

Nombre de classifications à créer : 0

Lancer l'import Annuler

- Consulter le rapport pour savoir si la classification a été mise à jour / créée ou si l'import a échoué

Rapport de l'import SIS

Nombre de classifications en entrée : 1

Nombre de classifications créées : 0

Nombre de classifications mises à jour : 1

Nombre de classifications en échec : 0

Fermer

e. Messages d'erreur et résolution

En cas d'échec de l'import de la classification SIS, Infosols fournit un fichier csv contenant un message d'erreur décrivant la raison ou la source de l'erreur.

Rapport de l'import SIS

Nombre de classifications en entrée : 1

Nombre de classifications créées : 0

Nombre de classifications mises à jour : 0

Nombre de classifications en échec : 1

Fermer

1. Classification/{codeMetierClassification} : la géolocalisation {codage} n'est pas acceptée

Source

Paramètre `AUTHORITY["EPSG","le code EPSG du système de projection de votre donnée"]` manquant dans le fichier .PRJ

Résolution

- Éditer le fichier de projection .prj
- Ajouter le paramètre

Exemple pour des données projetées en EPSG 4326 :

```
GEOGCS["GCS_WGS_1984",DATUM["D_WGS_1984",SPHEROID["WGS_1984",6378137.0,298.257223563]],PRIMEM["Greenwich",0.0],UNIT["Degree",0.0174532925199433],AUTHORITY["EPSG","4326"]]
```

- Sauvegarder, réarchiver les fichiers et réimporter
- Si le parcellaire n'est pas mis à jour automatiquement :
 - Ouvrir la fiche
 - Menu > Modifier
 - Localisation > Parcellaire > Modifier la Géolocalisation
 - Cliquer sur « Mise à jour » > Valider > Enregistrer

2. Classification/{codeMetierClassification} : la géolocalisation par point n'est pas autorisée.

Source

Présence de point(s) dans l'export. Seuls les polygones sont autorisés à l'import

Résolution

- Vérifier l'emprise de la classification et supprimer les points
- Réexporter et ajouter le paramètre `AUTHORITY["EPSG","le code EPSG du système de projection de votre donnée"]` au fichier de projection .prj
- Réarchiver au format .zip et importer
- Si le parcellaire n'est pas mis à jour automatiquement :
 - Ouvrir la fiche
 - Menu > Modifier
 - Localisation > Parcellaire > Modifier la Géolocalisation
 - Cliquer sur « Mise à jour » > Valider > Enregistrer

3. Classification/{codeMetierClassification} : les droits géographiques ne sont pas respectés.

Source

La zone d'implantation de la classification est située en dehors de la zone de droits de l'utilisateur

Exemple

Utilisateur avec droits Infosols Centre-Val-de-Loire cherchant à importer une classification dans les Hauts-de-France

Résolution

- En cas de droits manquants, contacter le référent « droits Infosols » de votre organisation
- Si les droits sont corrects, vérifier la localisation de la classification et corriger si nécessaire
- Réexporter et ajouter le paramètre `AUTHORITY["EPSG","le code EPSG du système de projection de votre donnée"]` au fichier de projection .prj
- Réarchiver au format .zip et importer
- Si le parcellaire n'est pas mis à jour automatiquement :
 - Ouvrir la fiche
 - Menu > Modifier
 - Localisation > Parcellaire > Modifier la Géolocalisation
 - Cliquer sur « Mise à jour » > Valider > Enregistrer

4. Classification/{codeMetierClassification} : La classification est versionnée.

Source

La classification à mettre à jour a suivi le processus suivant :



- Création → Soumission → Mise en consultation → Publication → *En édition* ou *En consultation*

Dès lors qu'une classification a été publiée sur Géorisques, celle-ci reste publiée dans Géorisques indépendamment du changement de statut dans Infosols. En cas de remise en édition ou en consultation de la classification, celle-ci reste donc publiée sur Géorisques dans sa version initiale.

Cela crée donc une double version de la fiche dans Infosols :

- Une version publiée de la fiche qui est automatiquement archivée et tracée dans l'historique. Cette fiche reste disponible sur Géorisques jusqu'à la publication de la nouvelle version de la classification
- Une version en cours d'édition ou en consultation qui à sa publication remplacera l'ancienne version publiée. Après publication de la nouvelle version, la fiche Géorisques est mise à jour automatiquement

En raison de double état de la fiche, la mise à jour de la classification par import n'est pas permise

Résolution

- Publier la fiche en édition / en consultation
- Réimporter l'archive
- Si le parcellaire n'est pas mis à jour automatiquement :
 - Ouvrir la fiche
 - Menu > Modifier
 - Localisation > Parcellaire > Modifier la Géolocalisation
 - Cliquer sur « Mise à jour » > Valider > Enregistrer

5. *Classification/{codeMetierClassification}: l'instruction {codeMetierInstruction} n'existe pas.*

Source

L'identifiant SSP de l'instruction renseigné est incorrect

Résolution

- Si l'instruction existe vérifier la table attributaire et corriger l'identifiant incorrect
- Si l'instruction n'existe pas, le créer dans Infosols, sinon, n'entrer que le code de l'établissement (Infosols créera une instruction adhoc)
- Réexporter et ajouter le paramètre `AUTHORITY["EPSG","le code EPSG du système de projection de votre donnée"]` au fichier de projection .prj
- Réarchiver au format .zip et réimporter
- Si le parcellaire n'est pas mis à jour automatiquement :
 - Ouvrir la fiche
 - Menu > Modifier
 - Localisation > Parcellaire > Modifier la Géolocalisation
 - Cliquer sur « Mise à jour » > Valider > Enregistrer

6. *Classification/{codeMetierClassification}: l'établissement {codeMetierEtablissement} n'existe pas.*

Source

L'identifiant SSP de l'établissement renseigné est incorrect

Résolution

- Si l'établissement existe vérifier la table attributaire et corriger l'identifiant incorrect
- Si l'établissement n'existe pas, le créer dans GUNenv et attendre la réplication dans Infosols
- Réexporter et ajouter le paramètre `AUTHORITY["EPSG","le code EPSG du système de projection de votre donnée"]` au fichier de projection .prj
- Réarchiver au format .zip et réimporter
- Si le parcellaire n'est pas mis à jour automatiquement :
 - Ouvrir la fiche
 - Menu > Modifier
 - Localisation > Parcellaire > Modifier la Géolocalisation
 - Cliquer sur « Mise à jour » > Valider > Enregistrer

7. *Classification : les champs code_insee, nom_com_pr, code_class, code_inst, code_etab sont obligatoires.*

Source

Un ou plusieurs champ(s) obligatoire(s) de la table attributaire non renseigné(s)

Résolution

- Vérifier toutes les lignes de la table attributaire et renseigner le(s) champ(s) manquant(s)
- Réexporter et ajouter le paramètre `AUTHORITY["EPSG","le code EPSG du système de projection de votre donnée"]` au fichier de projection .prj
- Réarchiver au format .zip et réimporter
- Si le parcellaire n'est pas mis à jour automatiquement :
 - Ouvrir la fiche
 - Menu > Modifier
 - Localisation > Parcellaire > Modifier la Géolocalisation
 - Cliquer sur « Mise à jour » > Valider > Enregistrer

B. Importer des établissements

a. Prérequis

Plusieurs conditions doivent être réunies pour importer une liste d'établissement :

- Les valeurs des champs saisis doivent correspondre au format attendu
- Les entêtes de colonnes ne doivent pas être modifiés
- Les champs ne doivent contenir aucune mise en forme (couleur, gras, saut de ligne etc.)
- Le fichier doit être encodé en UTF-8
- Le fichier d'import doit être enregistré au format .csv
- Utiliser le séparateur point-virgule « ; »

Conseil

- En cas d'édition du fichier, il est recommandé d'utiliser un éditeur de texte (ex. Notepad++) ou bien d'importer le fichier dans le tableur (ne pas l'ouvrir directement)
- Télécharger le modèle [ici](#)

b. Structure du fichier d'import

Champs	Obligatoire	Format	Caractères max
code_etablissement	Oui si mise à jour établissement	SSPxxxxxx	
date_maj	Non	JJ/MM/AAAA	
nom_usuel	Oui si raison sociale non saisie	libre	
raison_sociale (champ obligatoire sous conditions)	Oui si nom usuel n'est pas saisi	libre	
num_siret	Non	14 chiffres	
num_rue	Non	libre	
rue	Non	libre	
code_postal	Non		
code_insee (champ obligatoire)	Oui	5 chiffres ou 1 lettre 4 chiffres	5
complement_adresse	Non		
x_wgs84	Non	WGS84 (epsg:4326)	

		Symbole décimal : point	
y_wgs84	Non	WGS84 (epsg:4326) Symbole décimal : point	
nature_localisation	Oui	Saisir une des valeurs : - Périmètre - Coordonnées de l'entrée du site - Coordonnées de l'adresse - Centroïde de la commune - Centroïde du site	
num_parcelle	Non	Les parcelles doivent être séparées par des tirets haut « - »	
etat_activite	Non		
activite_principale	Non	Code NAF	
debut_activite	Non	JJ/MM/AAAA	
fin_activite	Non	JJ/MM/AAAA	
activite_secondaire	Non		
description	Non	Libre	
dernier_exploitant	Non	Libre	
debut_exploitation	Non	JJ/MM/AAAA	
fin_exploitation	Non	JJ/MM/AAAA	
bibliographie	Non	Libre	

c. Méthode d'import

- Préparer le fichier d'import (CSV/UTF-8)
- Ouvrir le menu de la page principale
- Cliquer sur « Importer des établissements »

nom, identifiant, département, etc.

Besoin d'aide ?

Régions ▼ Départements ▼ Communes ▼ Source de données ▼ Organisme ▼ Date Statut ▼ Type de classification ▼

☐ Sélectionner ▼

Établissements (710519) [tout déplier](#)

Ajouter un établissement
Importer des établissements
Importer classifications SIS

- Sélectionner le fichier sur votre appareil
- Cliquer sur « Lancer l'import »

Information de l'import Etablissement

Nombre d'établissements en entrée : 14

Nombre d'établissements à mettre à jour : 0

Nombre d'établissements à créer : 14

Lancer l'import

Annuler

- Consulter le rapport pour savoir si la classification a été mise à jour / créée ou si l'import a échoué

Rapport de l'import Etablissement

Nombre d'établissements en entrée : 14

Nombre d'établissements créés : 14

Nombre d'établissements mis à jour : 0

Nombre d'établissements en échec : 0

Fermer



d. Messages d'erreur et résolution

En cas d'échec de l'import, un rapport d'erreur au format .csv est téléchargé sur votre appareil. Le consulter pour en savoir plus sur la source de l'erreur.

1. Etablissement/{codeMetierEtablissement} : les droits géographiques ne sont pas respectés.

Source

La zone d'implantation de l'établissement est située en dehors de la zone de droits de l'utilisateur

Exemple

Utilisateur avec droits Infosols Centre-Val-de-Loire cherchant à importer un établissement géolocalisé dans les Hauts-de-France

Résolution

- En cas de droits manquants, contacter le référent « droits Infosols » de votre organisation
- Si les droits sont corrects, vérifier la localisation de l'établissement et corriger si nécessaire

2. Etablissement/{codeMetierEtablissement} : la nature de localisation est manquante

Source

La nature de la localisation n'a pas été renseignée

Résolution

- Ajouter la nature de la localisation

3. Etablissement/{codeMetierEtablissement} : la nature de localisation est incorrecte

Source

L'encodage des caractères spéciaux des termes « centroïde », « Périmètre », « Coordonnées » est incorrect

Résolution

- Éditer le fichier à l'aide d'un éditeur de texte et corriger les caractères spéciaux de la nature de localisation des caractères spéciaux

4. Etablissement/{codeMetierEtablissement} : le code de l'activité principale est manquant

Source

Le code NAF de l'activité principale n'a pas été renseigné

Résolution

- Ajouter le code NAF

5. Etablissement/{codeMetierEtablissement} : le code de l'activité principale est inconnu

Source

Le code NAF de l'activité principale renseigné ne fait pas partie de la liste des codes NAF autorisés

Résolution

- Vérifier le code NAF saisi
- Si le code NAF est correct contacter le support