

Quand se rendre sur InfoSols?

Mise à jour des dossiers SSP

- Réception d'éléments technique (rapport,)
- Publication d'éléments administratifs (AP)
- Dossier de de classification (SUP, SIS)

Comment se connecter?

- Adresse : <https://monaiot.developpement-durable.gouv.fr/>
- Login/mot de passe : compte cerbere
- Demander des droits auprès de votre correspondant SSP



Se former:

- Adresse: <https://infosols-formation.brgm.fr/> & cliquer
- Login/mot de passe : compte cerbere recette
- Demander des droits auprès de votre correspondant SSP

Quelles actions selon mon profil utilisateur ?

Exemple de profil utilisateur:

Lecteur : Recherche et consultation des données

Gestionnaire : Créer, modifie, soumet des données* pour validation

Administrateur : Valide, met en consultation, (dé)publie des données*

*données de son territoire et gérées par son organisme

Cf. workflow en bas à droite

Profil
ADMINISTRATEUR

Territoire
NATIONAL

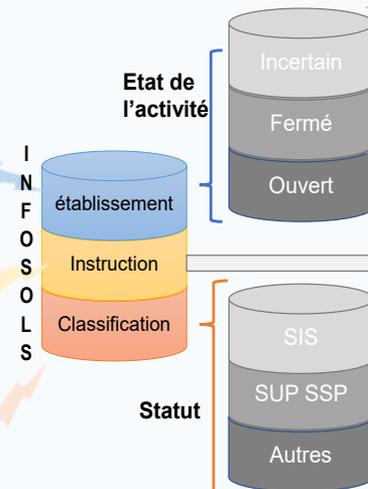
Organisme
D(R)REAL, DRIEE OU DGTM

Quelles données?

Unité de production de biens ou de services (indépendante géographiquement) ou événement particulier pouvant potentiellement générer une pollution (CASIAS)

■ Secteur géographique sur lequel une pollution est suspectée ou avérée en lien ou non avec un établissement faisant l'objet d'une information de la part de l'administration (ex - BASOL)

★ Conclusion de l'administration au regard de l'instruction compte tenu de l'état de pollution du site et de sa compatibilité à l'usage défini au moment de l'instruction



Des données diffusées principalement sur le site Géorisques!

CASIAS

Dans l'attente d'enrichissement de la CASIAS, la CASIAS correspond aux établissements issus de BASIAS

Information de l'administration concernant une pollution suspectée ou avérée (ex-BASOL)

Obligations réglementaires (SIS et SUP SSP)

Servitudes d'utilité publique (SUP SSP)

Portails de diffusion

GPU : Géoportail de l'urbanisme

: Géorisques

: InfoTerre

L'identifiant de la base de données Infosol est constitué de 'SSP' suivi de 7 chiffres pour les établissements. Les numéros d'instruction correspondent au numéro de l'établissement additionné de 2 chiffres (soit 9 chiffres), les classifications correspondent au numéro de l'instruction additionné de 2 chiffres (soit 11 chiffres)

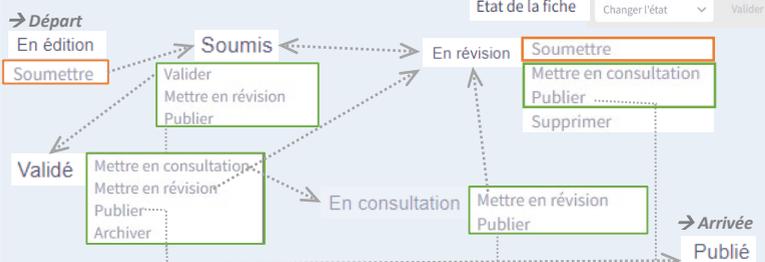
Des données géolocalisées!

- L'établissement : point ou polygone
- L'instruction : polygone
- La classification : polygone



Un processus qualité avant publication

Actions **Gestionnaires / Administrateurs**



Le recherche

1 : Type de donnée

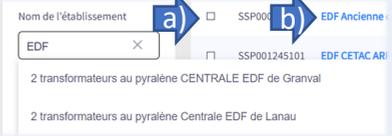


2: Filtrer



3 : Résultats de la recherche

- a) Sélectionner la/les fiche(s)
- b) cliquer sur le nom et accéder à la fiche détaillée



4 : actions à partir de la recherche :



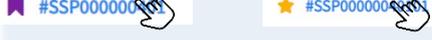
Je consulte, je créer ou je saisis : la fiche synthétique

1 : Consulter



La fiche détaillée :

J'y accède en cliquant sur le n°SSP bleu pour une instruction ou une classification



Actions possibles

- 1) Changer l'état **VALIDER**
- 2) Modifier l'instruction ou la classification **MODIFIER**
- 3) Export de la fiche d'un SIS en consultation **FICHE CONSULTABLE**

3 : Créer



Classifier l'instruction

i.e. : créer une classification

Je saisis : 3 étapes de la cartographie à la validation

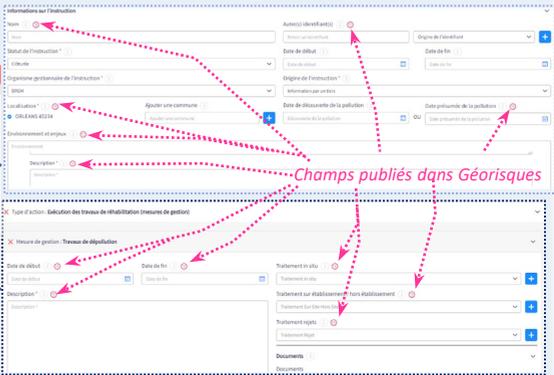
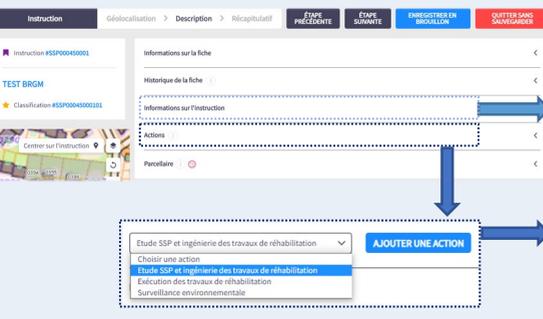
1. Délimiter le contour : Géolocalisation

- à l'aide des outils de sélection automatique de parcelles cadastrales ou de dessin de polygone
- Cliquer sur les parcelles cadastrales adéquates ou dessiner sur la carte
- Vérifier l'ajout des parcelles dans la liste associée
- Passer à l'étape suivante



2. Décrire l'établissement, l'instruction ou la classification: Description

- Renseigner à minima les champs obligatoires (*) : section 'Identification de l'établissement', ou 'Information sur l'instruction/la classification'
- Renseigner les champs diffusés dans Géorisques (Logo)
- Vérifier la liste des parcelles dans la section 'Parcelle'
- Pour les instructions : Renseigner la section 'Actions'



- Passer à l'étape suivante

'Sélectionner et cliquer sur ajouter + ou supprimer x'

3. Sauvegarder et soumettre:

