



InfoSols

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

Historique des versions du guide

| Version | Date | Commentaire | Auteur |
|---------|------------|---|--------|
| 1.0 | 05/06/2025 | Création du guide | BRGM |
| 1.1 | 01/12/2025 | + conseils saisie, fusion gestionnaires, correction fréquence de la surveillance environnementale | BRGM |
| 1.2 | 19/01/2026 | Correction de signets, ajout de précisions sur la procédure de dépublication | BRGM |

TABLE DES MATIÈRES

| | | |
|------|---|----|
| I. | PRÉAMBULE..... | 7 |
| A. | Connexion | 7 |
| a. | Accès à l’environnement de production | 7 |
| b. | Accès à l’environnement de formation (bac à sable) | 7 |
| B. | Profils utilisateur | 8 |
| II. | NAVIGATION..... | 8 |
| A. | Choix de l’interface | 9 |
| a. | La carte | 9 |
| 1. | Prendre en main la carte | 9 |
| 2. | Interroger les couches affichées | 10 |
| 3. | Rechercher une adresse ou des références cadastrales | 10 |
| b. | Fiches..... | 10 |
| B. | Barre de recherche | 11 |
| C. | Filtres de recherche | 11 |
| a. | Recherche par l’opérateur « OU »..... | 11 |
| b. | Recherche par l’opérateur « ET » | 11 |
| c. | Filtres de localisation (Régions, Départements, Communes)..... | 11 |
| d. | Sources de données..... | 12 |
| e. | Organisme | 12 |
| f. | Date | 12 |
| g. | Statuts des instructions et des classifications | 12 |
| h. | Type de classification..... | 13 |
| D. | Résultats de la recherche..... | 14 |
| a. | Accéder aux fiches de synthèse des établissements..... | 14 |
| b. | Trier les résultats de la recherche | 15 |
| c. | Exporter des résultats de la recherche..... | 16 |
| E. | Import et création d’établissement | 17 |
| a. | Créer un établissement via l’IHM | 17 |
| b. | Importer des établissements ou des classifications SIS | 17 |
| F. | Exporter et fusionner des établissements | 18 |
| III. | GÉRER UN ÉTABLISSEMENT | 18 |
| A. | Fiche établissement | 18 |
| a. | Consulter l’historique | 18 |
| b. | Créer un établissement | 19 |
| (1) | Sélection parcelle (sélectionner des parcelles une à une) | 22 |
| (2) | Sélection multiple : (sélection de parcelles par zone dessinée)..... | 22 |
| (3) | Dessin de polygone (dessin d’une emprise)..... | 23 |
| (4) | Pointer l’établissement (attribution d’une géolocalisation à l’établissement) | 23 |
| c. | Modifier un établissement | 24 |
| 1. | Modifier l’état d’activité | 25 |



| | | |
|-----|---|----|
| 2. | Ajouter une activité principale | 25 |
| 3. | Ajouter une activité secondaire | 26 |
| 4. | Ajouter un exploitant | 27 |
| 5. | Ajouter une adresse postale | 27 |
| 6. | Modifier le parcellaire de l'établissement | 28 |
| (5) | Sélection parcelle (sélectionner des parcelles une à une) | 29 |
| (6) | Sélection multiple : (sélection de parcelles par zone dessinée) | 30 |
| (7) | Dessin de polygone (dessin d'une emprise) | 30 |
| (8) | Pointer l'établissement (attribution d'une géolocalisation à l'établissement) | 31 |
| 7. | Ajouter des documents | 32 |
| 8. | Ajouter une bibliographie | 32 |
| d. | Accéder aux fiches de risque Géorisques | 33 |
| e. | Fusionner des établissements en doublon | 33 |
| 4. | Cas des établissements en doublon détectés par l'application | 33 |
| 5. | Cas des établissements doublon non détectés par l'application | 35 |
| (1) | Fusionner depuis les résultats d'une recherche | 35 |
| (2) | Fusionner depuis la fiche établissement | 36 |
| f. | Publier un établissement dans la CASIAS | 39 |
| g. | Supprimer la fiche établissement | 39 |
| B. | Fiche instruction | 40 |
| a. | Rôles de l'Administrateur et du Gestionnaire | 40 |
| b. | Créer une instruction | 41 |
| 1. | Informations de l'instruction | 41 |
| 2. | Localisation de l'instruction | 44 |
| (1) | Sélection parcelle (sélectionner des parcelles une à une) | 44 |
| (2) | Sélection multiple (sélection de parcelles par zone) | 44 |
| (3) | Dessin de polygone (dessin d'une emprise) | 45 |
| (4) | Tout sélectionner (copie de l'emprise de l'établissement) | 46 |
| c. | Ajouter des documents | 47 |
| d. | Actions | 47 |
| 1. | Étude SSP et Ingénierie des travaux de réhabilitation | 47 |
| 2. | Exécution des travaux de réhabilitation | 49 |
| 3. | Surveillance environnementale | 52 |
| e. | Enregistrer l'instruction | 54 |
| f. | Soumettre une instruction | 54 |
| g. | Publier une instruction | 55 |
| h. | Dépublier une instruction | 55 |
| i. | Remettre en édition une instruction | 55 |
| j. | Modifier une instruction « En édition » | 56 |
| k. | Modifier une instruction publiée | 57 |
| l. | Supprimer une instruction | 57 |



| | | |
|-----|--|----|
| m. | Téléchargement de la fiche Instruction au format PDF | 58 |
| C. | Fiche classification | 58 |
| a. | Rôles de l'Administrateur et du Gestionnaire | 59 |
| b. | Créer une classification..... | 60 |
| 1. | Informations de la classification..... | 61 |
| 2. | Localisation..... | 62 |
| (1) | Sélection parcelle (sélectionner des parcelles une à une) | 62 |
| (2) | Sélection multiple (sélection de parcelles par zone) | 63 |
| (3) | Dessin de polygone (dessin d'une emprise) | 64 |
| (4) | Tout sélectionner (copie de l'emprise de l'instruction) | 64 |
| 3. | Ajouter des documents | 65 |
| c. | Modifier une classification « En édition » | 66 |
| d. | Soumettre une classification | 67 |
| e. | Mettre en consultation une classification SIS..... | 67 |
| f. | Publier une classification | 68 |
| g. | Dépublier une classification | 68 |
| h. | Publier une classification SUP au Géoportail de l'Urbanisme (GPU) | 68 |
| 4. | SUP conforme..... | 69 |
| 5. | SUP non conforme | 69 |
| i. | Remettre en édition une classification | 69 |
| IV. | IMPORTER DES DONNÉES | 70 |
| A. | Importer une classification SIS..... | 70 |
| a. | Prérequis..... | 70 |
| b. | Structure de la table attributaire..... | 71 |
| c. | Format des données | 71 |
| 1. | Cas des classifications multiples..... | 71 |
| 2. | Cas des classifications issues d'une couche parcellaire | 71 |
| d. | Méthode d'import | 75 |
| e. | Messages d'erreur et résolution | 76 |
| 1. | Classification/{codeMetierClassification} : la géolocalisation {codage} n'est pas acceptée | 76 |
| 2. | Classification/{codeMetierClassification}: la géolocalisation par point n'est pas autorisée. | 76 |
| 3. | Classification/{codeMetierClassification}: les droits géographiques ne sont pas respectés..... | 77 |
| 4. | Classification/{codeMetierClassification}: La classification est versionnée. | 77 |
| 5. | Classification/{codeMetierClassification}: l'instruction {codeMetierInstruction} n'existe pas. .. | 77 |
| 6. | Classification/{codeMetierClassification}: l'établissement {codeMetierEtablissement} n'existe pas. | 78 |
| 7. | Classification : les champs code_insee, nom_com_pr, code_class, code_inst, code_etab sont obligatoires. | 78 |
| B. | Importer des établissements | 78 |
| a. | Prérequis..... | 78 |
| b. | Structure du fichier d'import | 79 |
| c. | Méthode d'import | 80 |



| | | |
|----|---|----|
| d. | Messages d'erreur et résolution | 81 |
| 1. | Etablissement/{codeMetierEtablissement} : les droits géographiques ne sont pas respectés. ... | 81 |
| 2. | Etablissement/{codeMetierEtablissement} : la nature de localisation est manquante..... | 81 |
| 3. | Etablissement/{codeMetierEtablissement} : la nature de localisation est incorrecte | 81 |
| 4. | Etablissement/{codeMetierEtablissement} : le code de l'activité principale est manquant | 82 |
| 5. | Etablissement/{codeMetierEtablissement} : le code de l'activité principale est inconnu | 82 |

I. PRÉAMBULE

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

TRÈS IMPORTANT : une session de connexion peut être désynchronisée en cas d'inactivité supérieure à 30 minutes et engendrer la perte de toutes les données en cours de saisie.

En cas de perte des données à la suite d'une désynchronisation, le support ne sera pas en mesure de restaurer les données de saisie perdues.

Pour vous en prémunir :

- Réunissez l'ensemble des informations administratives liées à l'établissement, l'instruction ou la classification avant de mettre à jour la fiche
- Repérez au préalable les emprises, les parcelles ou les adresses concernées
- Rédigez l'ensemble des textes relatifs aux fiches au préalable, soit avant d'éditer la fiche ou de créer un objet métier (Instruction, classification).
- **Créez et enregistrez l'instruction en moins de 30 minutes.** Vous pourrez l'éditer par la suite et la corriger si nécessaire

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 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

- Contacter le support utilisateur Infosols pour obtenir les droits d'accès à l'environnement Formation en précisant :
 - Le profil : gestionnaire ou administrateur
 - et le périmètre : national, régional ou départemental

B. Profils utilisateur

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

| | Établissement | Instruction | Classification |
|-----------------------|--|---|----------------|
| Administrateur | <ul style="list-style-type: none"> Éditer la fiche de son territoire quel qu'en soit l'organisme gestionnaire Fusionner les fiches en doublon Créer un établissement Importer des établissements Publier dans la CASIAS | <ul style="list-style-type: none"> 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 | <ul style="list-style-type: none"> Éditer la fiche si j'appartiens à son organisme gestionnaire Fusionner les fiches en doublon (nouveau) | <ul style="list-style-type: none"> 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 | <ul style="list-style-type: none"> Consulter | | |

II. NAVIGATION

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

The screenshot shows the main interface of the Infosols application. It features a search bar at the top with a search icon and a placeholder text 'nom, identifiant, département, etc.'. Below the search bar are several filter buttons: 'Régions', 'Départements', 'Communes', 'Source de données', 'Organisme', 'Date', 'Statut', and 'Type de classification'. A 'F. Export / Fusion' button is also visible. On the right side, there is a 'E. Import et création d'établissement' button. The main content area displays a table of establishments with columns for selection, star, name, location, status, and date. The table is titled 'Établissements (190) tout déplier'. At the bottom, there is a 'D. Résultats de la recherche' label pointing to the table.

A. Choix de l'interface

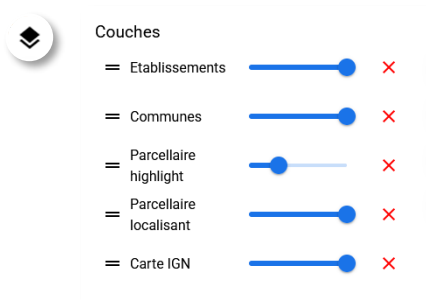
L'interface « Fiches » contient les filtres, les résultats de la recherche et l'accès à la fonction d'import (cf. infographie ci-dessus). L'interface « Carte » est un outil cartographique interactif de représentation des établissements sur un territoire donné.

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.

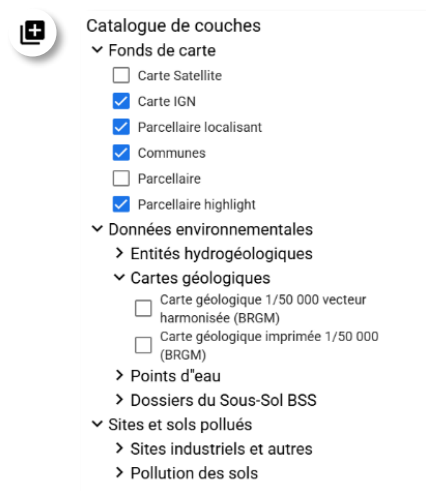
a. La carte

1. Prendre en main la carte



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.

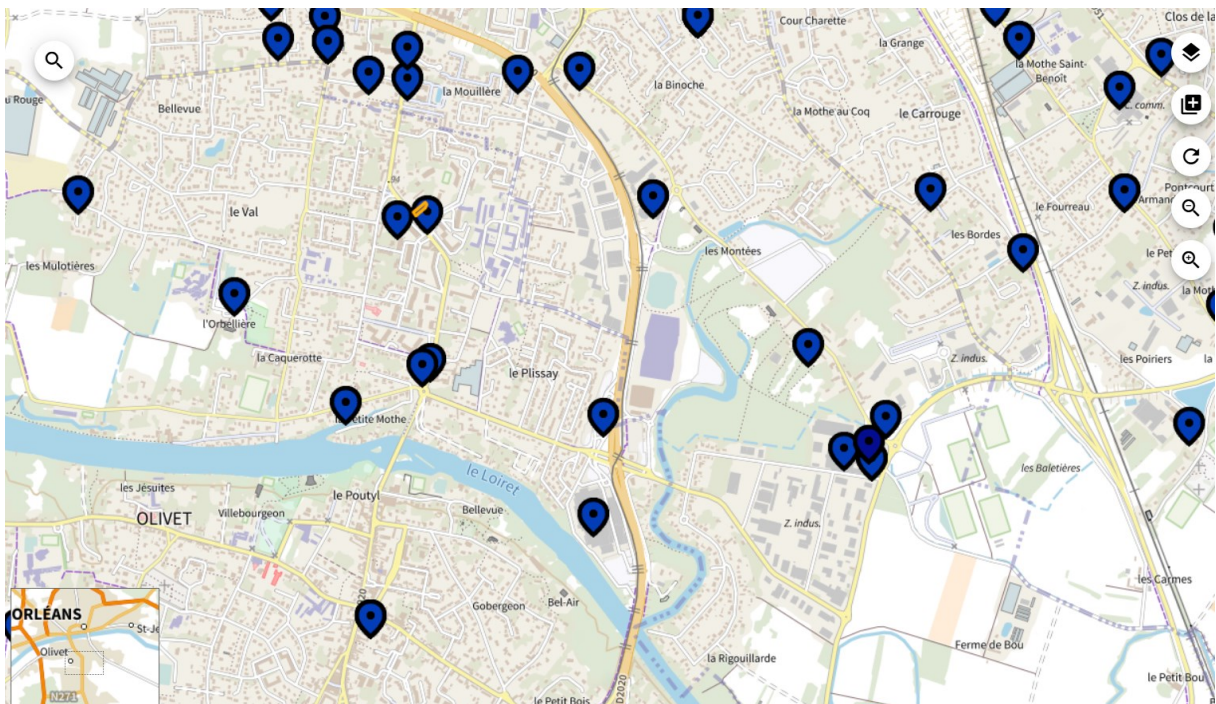
 Ce bouton permet de revenir au niveau d'agrandissement de la carte par défaut. La carte est ainsi recentrée sur la France métropolitaine.

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



2. Interroger les couches affichées

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



3. 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.

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 des fiches. Ces filtres peuvent être combinés pour restreindre la recherche ou bien utilisés séparément pour l'étendre.

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.

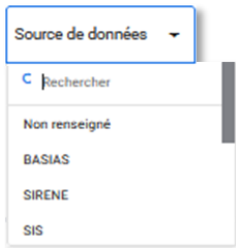
b. Recherche par l'opérateur « ET »

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.

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

Après ouverture d'un filtre, il est possible d'y saisir du texte pour une recherche rapide ou de sélectionner manuellement un territoire. Il est possible de sélectionner plusieurs territoires pour étendre les résultats de la recherche.

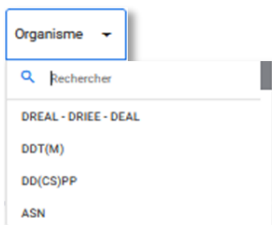
d. Sources de données



Les données contenues dans la base de données Infosols sont issues de bases de données en usage (ex. GUNenv) et historiques (ex. BASIAS, BASOL).

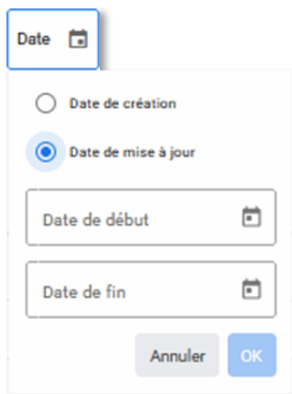
Infosols consolide l'ensemble des bases de données qu'il est possible de consulter séparément (ou simultanément) à l'aide de ce filtre.

e. Organisme



Le terme « Organisme » correspond à l'**organisme gestionnaire** (DREAL, BRGM, GEODERIS, ...) d'un établissement recensé dans la base de données Infosols.

f. Date

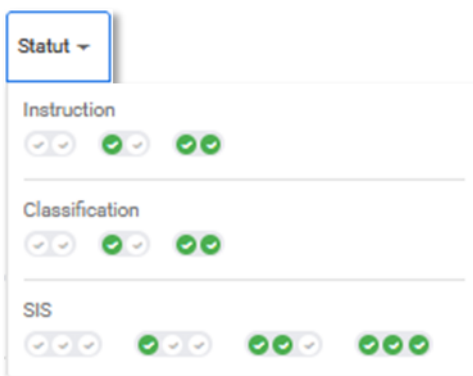


Filtrer les établissements par rapport à la date de leur création dans Infosols ou à la date de leur dernière mise à jour.

Pour sélectionner une date de début et/ou de fin, saisir la date au format JJ/MM/AAAA ou bien ouvrir le calendrier associé en cliquant sur l'icône à droite du champ.

Si la saisie ou la sélection est valide, le bouton OK s'active. Presser le bouton pour activer le filtre.

g. Statuts des instructions et des classifications

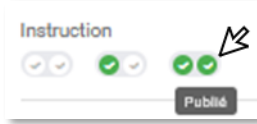


Celui-ci permet de **filtrer** les **instructions** et les **classifications** (cas général et SIS) **selon leur statut** (dépend de l'état d'avancement de l'instruction par les services de l'État concernés).

L'instruction et la classification (cas général) possèdent 3 statuts : « En édition », « Soumis » et « Publié ».

La classification SIS possède quant à 4 statuts : « En édition », « Soumis », « En consultation » et « Publié ».

Pour s'assurer de la sélection du bon statut, survoler le statut pour faire apparaître son label.



Récapitulatif des statuts

| Objet métier | Icône | Intitulé du statut |
|----------------------------|-------|--------------------|
| Instruction | | En édition |
| | | Soumis |
| | | Publié |
| Classification Hors SIS | | En édition |
| | | Soumis |
| | | Publié |
| Classification SIS | | En édition |
| | | Soumis |
| | | En consultation |
| | | Publié |

h. Type de classification



Ce filtre permet de sélectionner un ou plusieurs types de classifications : SIS, SUP conformes, SUP non conformes, RUP, RUCPE, PIG et Banalisé.

D. Résultats de la recherche

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

Options d'export des résultats

Tri des établissements

Visualisation des statuts (instruction | classification)

Établissement issu de GUNenv

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

| Statut | Nom et identifiant de l'établissement | Adresse | Statut CASIAS | Date |
|----------------------------|---------------------------------------|--------------------------------|------------------------|-----------------------------|
| 00000test | 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 | SAINTE CHAMONDE - 42207 | Import S3IC | 28/02/2025 |
| TEST | SSP465372 | SAINTE 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

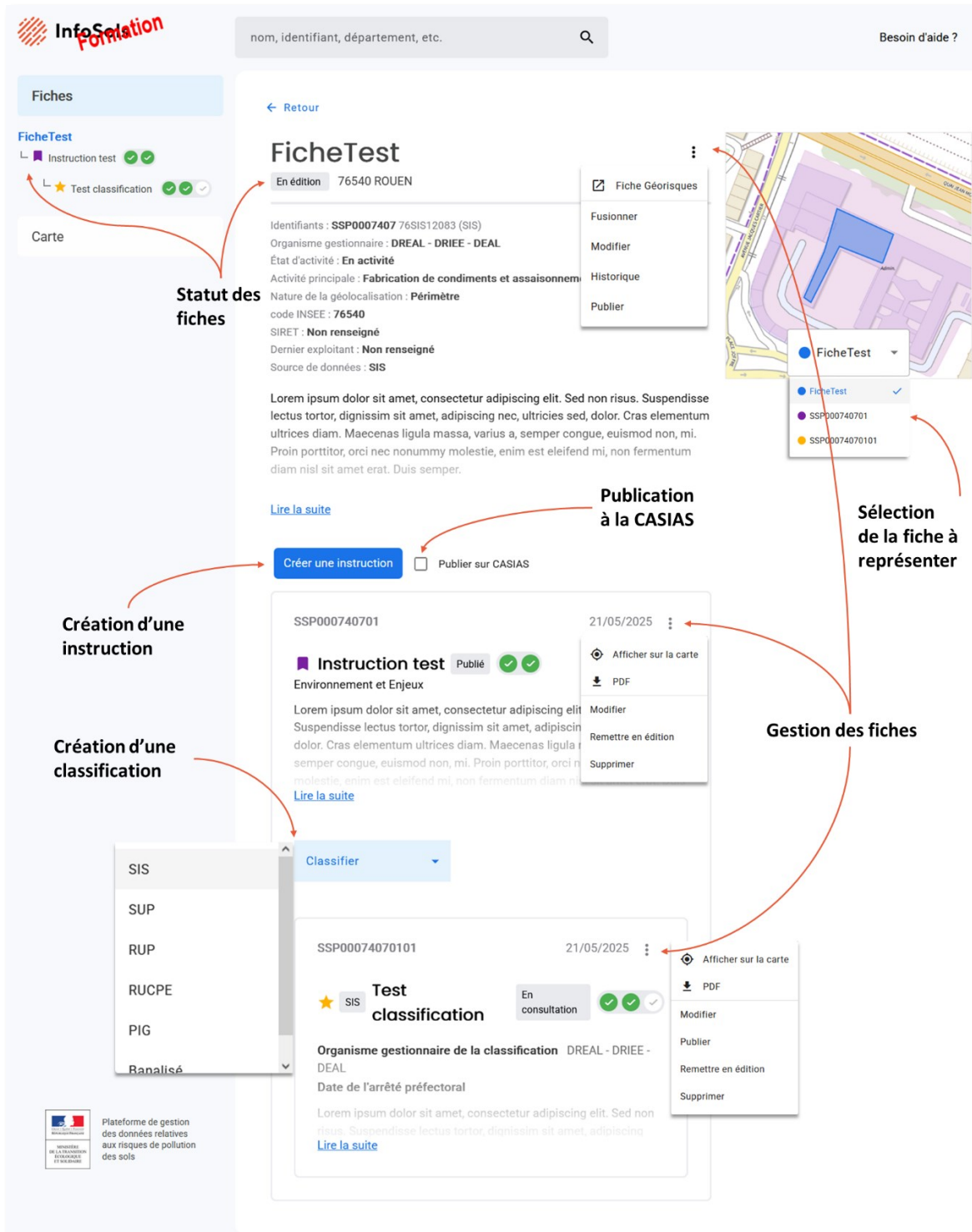
Existence (ou non-) d'une instruction | classification

Nom et identifiant de l'établissement

Établissement inventorié dans la CASIAS

a. Accéder aux fiches de synthèse des établissements

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



The screenshot displays the 'FicheTest' management interface. At the top, there is a search bar and a 'Besoin d'aide ?' link. The main content area shows details for 'FicheTest' (ID: 76540 ROUEN), including identification numbers, management organization (DREAL - DRIEE - DEAL), and activity status. A map on the right shows the location. A sidebar on the left lists 'Fiches', 'FicheTest', 'Instruction test', 'Test classification', and 'Carte'. A 'Statut des fiches' section is annotated with arrows pointing to the 'Instruction test' and 'Test classification' items. A 'Publication à la CASIAS' section is annotated with an arrow pointing to the 'Publier sur CASIAS' checkbox. A 'Création d'une instruction' section is annotated with an arrow pointing to the 'Créer une instruction' button. A 'Création d'une classification' section is annotated with an arrow pointing to the 'Classifier' dropdown menu, which lists various categories like SIS, SUP, RUP, RUCPE, PIG, and Banalisé. A 'Gestion des fiches' section is annotated with an arrow pointing to a context menu for a specific fiche (SSP000740701), which includes options like 'Afficher sur la carte', 'PDF', 'Modifier', 'Remettre en édition', and 'Supprimer'. Another 'Gestion des fiches' section is annotated with an arrow pointing to a context menu for another fiche (SSP00074070101), which includes options like 'Afficher sur la carte', 'PDF', 'Modifier', 'Publier', 'Remettre en édition', and 'Supprimer'. A 'Sélection de la fiche à représenter' section is annotated with an arrow pointing to a dropdown menu on the map showing 'FicheTest', 'SSP000740701', and '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

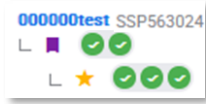
Le tableau peut être trié par nom d'établissement, par date de mise à jour et par code métier.

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.



c. Exporter des résultats de la recherche

- Sélectionner ▾
- Export simple (CSV)
 - Export complet Instruction (XLSX)
 - Export SHP Instruction (ZIP)
 - Export parcellaire Classification (CSV)
 - Export fiche consultable SIS (PDF)
 - Export SHP Classification (ZIP)
 - Export Classification SUP (ZIP)
 - Fusionner

Pour exporter le tableau des résultats, au moins un établissement doit être sélectionné. Les utilisateurs peuvent, selon leur profil de droit, accéder à 7 exports et à l'option de fusion de fiches (cf. tableau ci-dessous).



La fonctionnalité permet d'exporter 2000 lignes au maximum.

Détail des données téléchargeables

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

| | | | | | |
|----------|---|------------------|-----|---|-------------------------|
| Parcelle | o Export parcelle Classification (CSV) | o Classification | CSV | Références parcelles, nom des propriétaires foncier et bâti | Administrateur DREAL |
|----------|---|------------------|-----|---|-------------------------|

E. Import et création d'établissement

a. Créer un établissement via l'IHM

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

À noter que les établissements soumis à instruction doivent être créés en amont d'Infosols, dans l'application GUNenv. Ces établissements sont ensuite importés dans Infosols.

Procédure exceptionnelle

La possibilité est offerte 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).

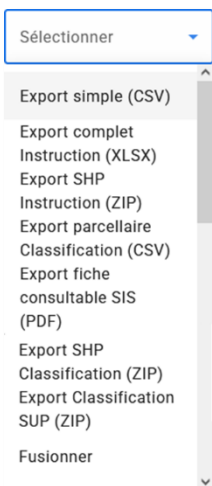


b. Importer des établissement ou des classifications SIS

La fonctionnalité permet d'importer des établissements et des classifications SIS. Ces fonctionnalités sont décrites en détail dans la partie [IV. IMPORTER DES DONNÉES](#).



F. Exporter et fusionner des établissements



Après avoir sélectionné des établissements dans les résultats de la recherche, le menu « Sélectionner » est activé et permet de choisir une option d'export des résultats. La fonction « Fusionner » n'est activée que si deux établissements ont été sélectionnés dans les résultats de la recherche.

III. GÉRER UN ÉTABLISSEMENT

A. Fiche établissement

a. Consulter l'historique



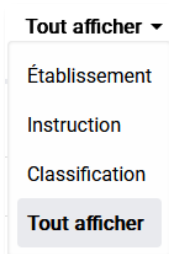
Fonctionnalité ouverte à tous les profils

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.

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



b. 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 gérant la CASIAS (ex. BRGM, GÉODÉRIS, etc.).



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

Méthode

- Ouvrir le menu de la page de recherche et cliquer sur « **Ajouter un Établissement** »

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

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*

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

Raison sociale

Siret

État d'activité

Complément d'informations sur l'établissement

- 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 Date de fin



- 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 ✓
- 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

Complément d'adresse

[Annuler](#) [Valider](#)

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

Localisation

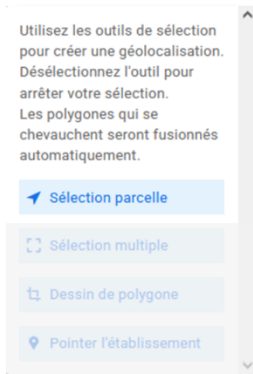
Aucune commune renseignée.

Adresses [Ajouter adresse](#)

Parcelle [Renseigner la géolocalisation](#)

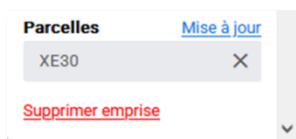
Aucune donnée parcellaire.

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



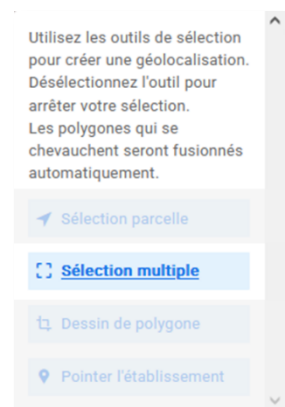
Cette fonctionnalité permet à l'administrateur de sélectionner la surface entière d'une parcelle qui est incluse dans le périmètre de l'établissement. Cette fonctionnalité permet de sélectionner plusieurs parcelles à la suite.

- 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 re cliquer sur les parcelles sur la carte
 - Ou cliquer sur « Supprimer l'emprise » pour supprimer toutes les parcelles sélectionnées

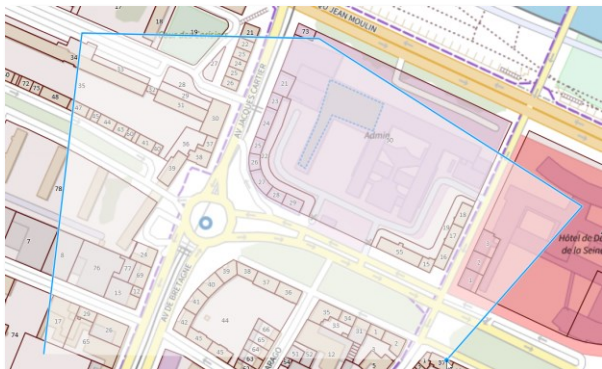
(2) Sélection multiple : (sélection de parcelles par zone dessinée)



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

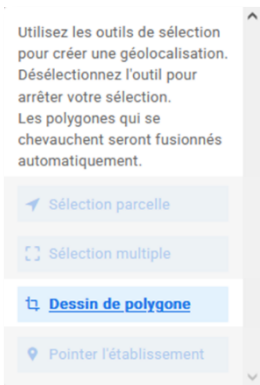


- Pour fermer le polygone et sélectionner les parcelles, cliquer sur le premier point sélectionné *ou bien* effectuer un double clic gauche

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

(3) 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

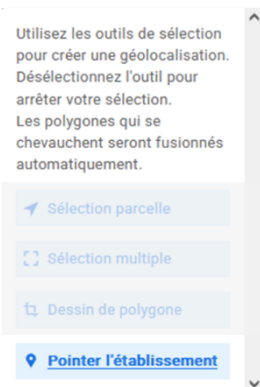


- Pour fermer le polygone et sélectionner les parcelles, cliquer sur le premier point sélectionné *ou bien* effectuer un double clic gauche
 - Pour consulter la liste des parcelles intersectées, cliquer sur « Mise à jour » dans la partie parcelle
 - Si la nouvelle emprise intersecte une emprise existante,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

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

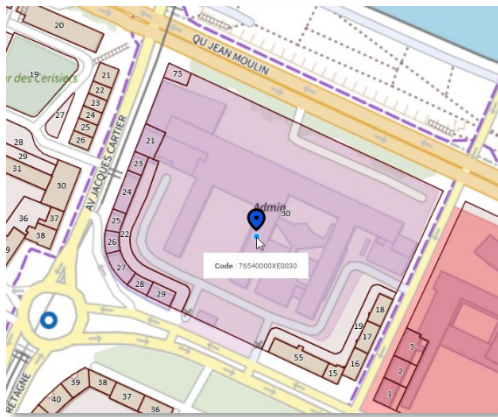
Cette fonctionnalité permet à l'administrateur de géolocaliser l'établissement avec un point.

- 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

c. 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.

une

Si l'établissement dispose d'autres identifiants, issus d'autres inventaires (ex. Mimausa, SISOP, ANDRA, ...), il est possible de les ajouter à la fiche établissement.

- Cliquer sur « Ajouter un identifiant »
- Saisir l'identifiant dans le premier champ
- Ouvrir le menu du deuxième champ et sélectionner l'inventaire source

1. Modifier l'état d'activité

Pour modifier l'état d'activité d'un établissement :

- En haut de la fiche de synthèse de l'établissement, ouvrir sur le menu (3 points face au nom de l'établissement)
- Puis, cliquer sur « **Modifier** »
- Ouvrir le menu déroulant sous « État d'activité »
- Sélectionner le nouveau statut

2. Ajouter une activité principale

Pour ajouter une activité principale :

- 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** »
- Défiler jusqu'au bloc « **Activités** »
- Ouvrir le menu déroulant sous le terme « **Activité Principale** »

- Saisir le code NAF, une partie du libellé de l'activité ou bien utiliser la barre de défilement verticale du menu pour rechercher une activité

Activités

Activité principale

- 00.00Z | Code APE provisoire
- 01.00 | Cultures générales
- 01.07 | Cultures générales associées à d'autres activités agricoles
- 01.10 | Production de légumes frais, de fleurs; pépinières
- 01.11Z | Culture de céréales (à l'exception du riz), de légumineuses et de graines oléagineuses

- Cliquer sur une activité pour la sélectionner
- Saisir la **date de début** d'activité ou la sélectionner à l'aide du calendrier
 - Date inconnue : laisser le champ vide
- Saisir la **date de fin** d'activité
 - Date inconnue : laisser le champ vide
- Établissement en activité : laisser le champ vide

| | |
|---|---|
| Date de début | Date de fin |
| <input style="width: 90%; height: 20px;" type="text" value="21/03/1969"/> 📅 | <input style="width: 90%; height: 20px;" type="text" value="JJ/MM/AAAA"/> 📅 |

3. Ajouter une activité secondaire

Champ public : Oui

Pour ajouter une activité secondaire :

- 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 « Activités » → « Autres identifiants »
- Cliquer sur « **Ajouter un identifiant** »
- Ouvrir le menu déroulant sous le terme « **Code(s) NAF** »
- Saisir le code NAF, une partie du libellé de l'activité ou bien utiliser la barre de défilement verticale du menu pour rechercher une activité secondaire
- Cliquer sur une activité pour la sélectionner

Activités

Activité principale

13.92Z | Fabrication d'articles textiles, sauf habillement

Date de début

21/03/1969



Date de fin

JJ/MM/AAAA



Autre(s) identifiant(s) [Ajouter un identifiant](#) 1

Code(s) NAF

textile

2

13.10Z | Préparation de fibres textiles et filature

13.30Z | Ennoblissement textile

13.92Z | Fabrication d'articles textiles, sauf habillement

13.96Z | Fabrication d'autres textiles techniques et industriels

13.99Z | Fabrication d'autres textiles n.c.a.

Date de début

JJ/MM/AAAA



Date de fin

JJ/MM/AAAA



3

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

Date de début

21/03/1969



Date de fin

JJ/MM/AAAA



4. Ajouter un exploitant

Il est possible d'ajouter plusieurs exploitants à un établissement :

- 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 « **Exploitant** »
- Cliquer sur « **Ajouter un exploitant** »

Exploitant [Ajouter un exploitant](#)

Nom de l'exploitant

Date de début

JJ/MM/AAAA



Date de fin

JJ/MM/AAAA



- Saisir son nom dans le champ « **Nom de l'exploitant** »
- Saisir sa **date de début** d'exploitation ou la sélectionner à l'aide du calendrier
 - Date inconnue : laisser le champ vide
- Saisir la **date de fin** d'exploitation
 - Date inconnue : laisser le champ vide
 - Établissement en activité : laisser le champ vide

5. Ajouter une adresse postale

- Accéder au mode édition de la fiche
- Cliquer sur « **Ajouter une adresse** »



Localisation

ROUEN (76540)

Adresses [Ajouter adresse](#)

| Adresse | Commune | Code postal | |
|-------------------|---------|-------------|---|
| 2 RUE SAINT SEVER | ROUEN | 76000 | X |

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

Ajouter une adresse X

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 ✓
- Place Saint Sever 76100 Rouen
- 9 Allée du Hameau Saint Sever 76100 Rouen

- Si nécessaire, ajouter un complément d'adresse

Ajouter une adresse X

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

Renseignez l'adresse

Complément d'adresse

Annuler Valider

- Enfin cliquer sur « **Valider** » pour ajouter la nouvelle adresse

Les adresses saisies peuvent être supprimées à l'aide des boutons de suppression.

Localisation

ROUEN (76540)

Adresses [Ajouter adresse](#)

| Adresse | Commune | Code postal | |
|-------------------|---------|-------------|---|
| 2 RUE SAINT SEVER | ROUEN | 76000 | X |
| 9 Rue Saint Sever | Rouen | 76100 | X |

Bouton de suppression

6. Modifier le parcellaire de l'établissement

- Accéder au mode édition de la fiche
- Cliquer sur « **Modifier la géolocalisation** »

Localisation

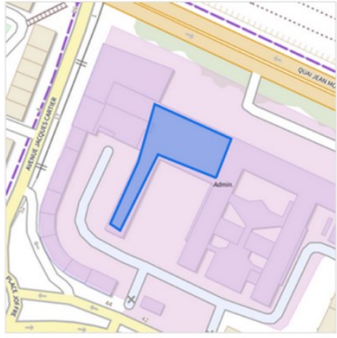
ROUEN (76540)

Adresses [Ajouter adresse](#)

| Adresse | Commune | Code postal | |
|-------------------|---------|-------------|---|
| 2 RUE SAINT SEVER | ROUEN | 76000 | × |
| 9 Rue Saint Sever | Rouen | 76100 | × |

Parcelle [Modifier la géolocalisation](#)

| N° | Section | Commune | Code insee |
|----|---------|---------|------------|
| 30 | XE | ROUEN | 76540 |



(5) 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
- Pointer l'établissement

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.

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 ×

[Supprimer emprise](#)

Parcelles [Mise à jour](#)

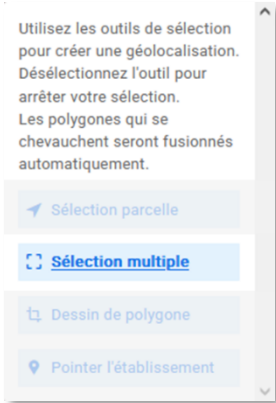
XE30 ×

[Supprimer emprise](#)

- 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 re cliquer sur les parcelles sur la carte
 - Ou cliquer sur « Supprimer l'emprise » pour supprimer toutes les parcelles sélectionnées

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



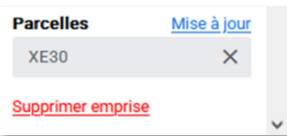
Cette fonctionnalité permet à l'administrateur de dessiner sur la carte un polygone qui ajoutera à liste des parcelles de l'établissement, toutes les parcelles intersectées (entièrement ou partiellement) par le polygone.

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

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** ».

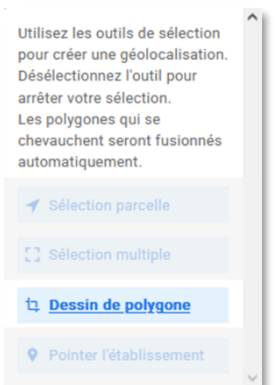


- Cliquer sur le bouton « **Sélection multiple** »
- Dessiner le polygone sur la carte



- 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 »

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

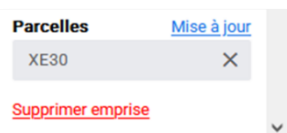


Cette fonctionnalité permet à l'administrateur de dessiner sur la carte un polygone représentant l'emprise de l'établissement.

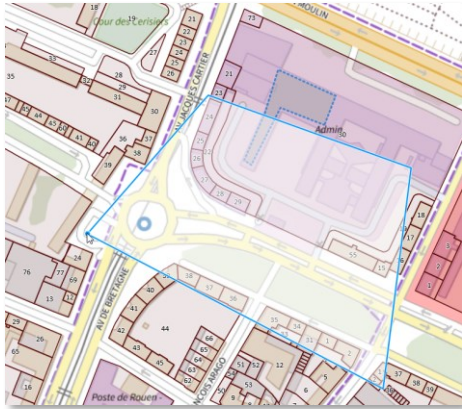
Préalable

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

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

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

Préalable

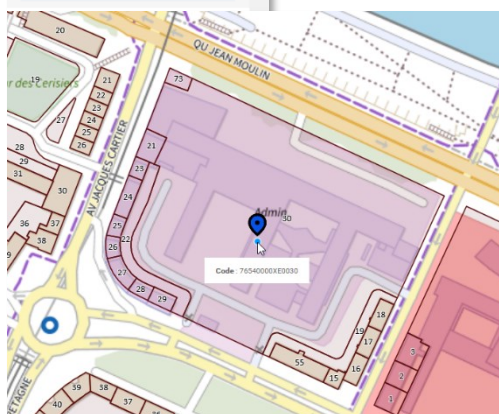
important

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 « **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



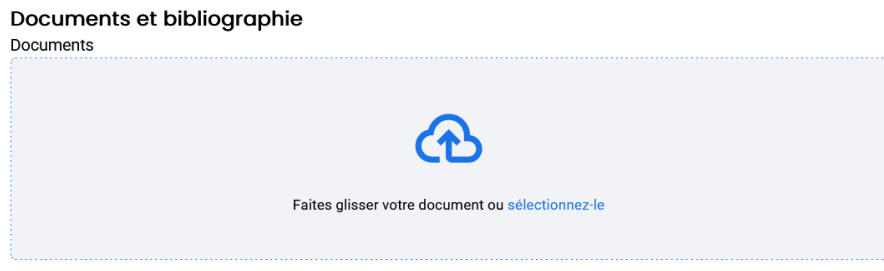
- Pour modifier l'emplacement du point repère, cliquer ailleurs

7. Ajouter des documents



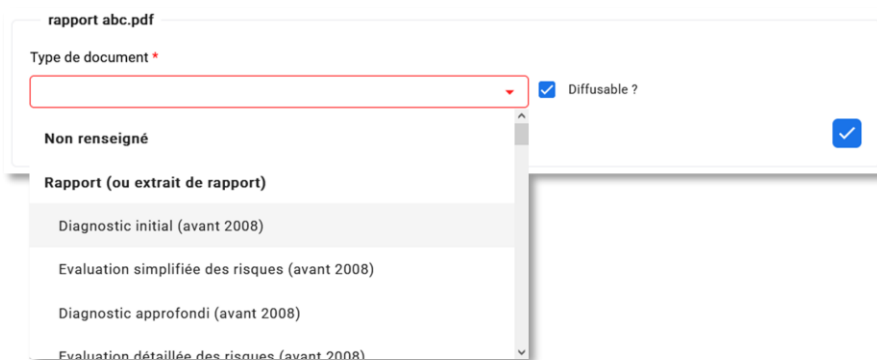
- Privilégier le dépôt de documents utiles au traitement de l'affaire dans Infosols (ex. AP).
- Compresser les documents pour garantir un fonctionnement optimal de l'application.

- 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** »

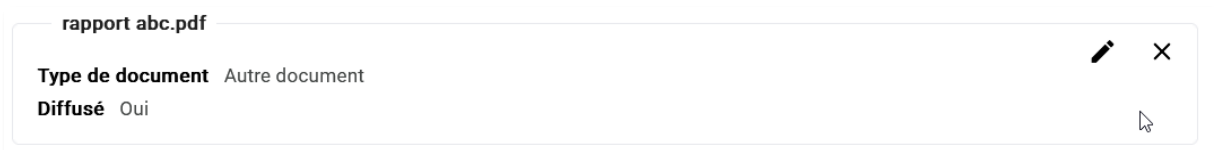


- Glisser le document depuis le dossier d'enregistrement de votre ordinateur vers la zone grisée et le relâcher pour le déposer *ou bien* cliquer sur « sélectionnez-le » pour ouvrir le dossier où se situe le fichier et le sélectionner
- Sélectionner un type de document dans la liste
- Décocher la case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



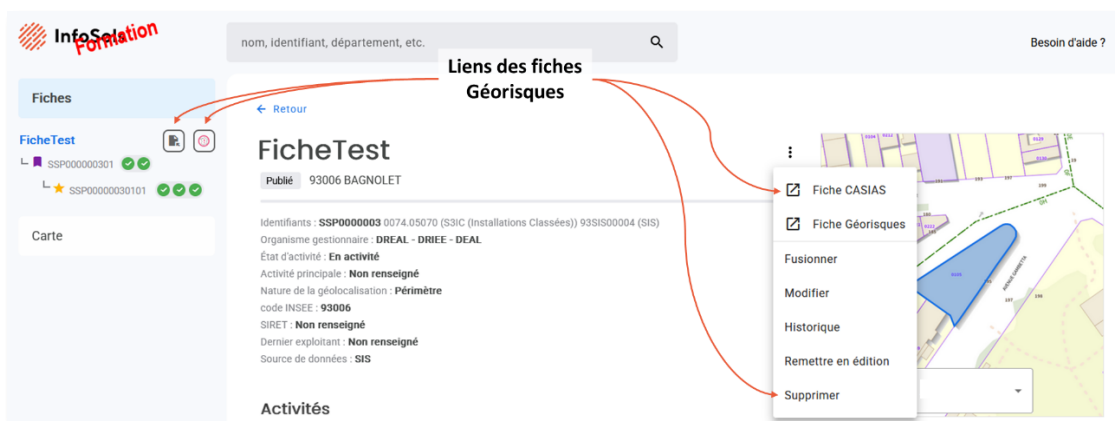
- Le document est ajouté et est éditable à tout moment



8. Ajouter une 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

d. Accéder aux fiches de risque Géorisques



e. Fusionner des établissements en doublon



Fonctionnalité ouverte à l'Administrateur et au Gestionnaire

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.

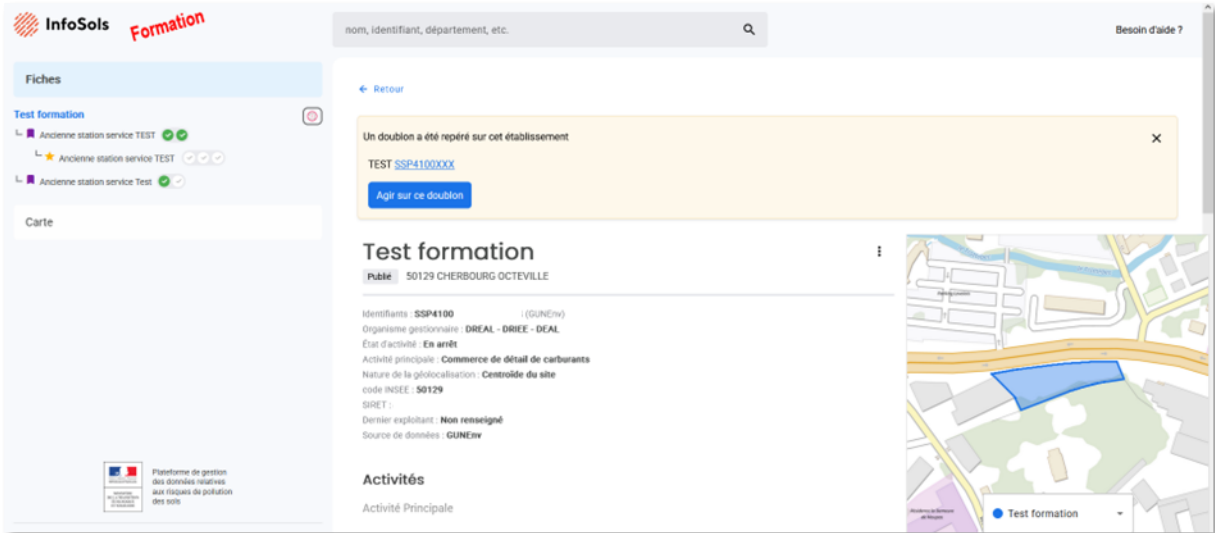
Fonctionnement et règles de gestion des doublons

- L'utilisateur ne peut fusionner que deux fiches à la fois
 - En cas de triplon (ou plus), l'utilisateur 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'utilisateur sélectionne un « établissement de référence » qui devient la fiche principale
 - L'établissement issu de GUNenv est sélectionné comme référence automatiquement
 - 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

4. 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 ».

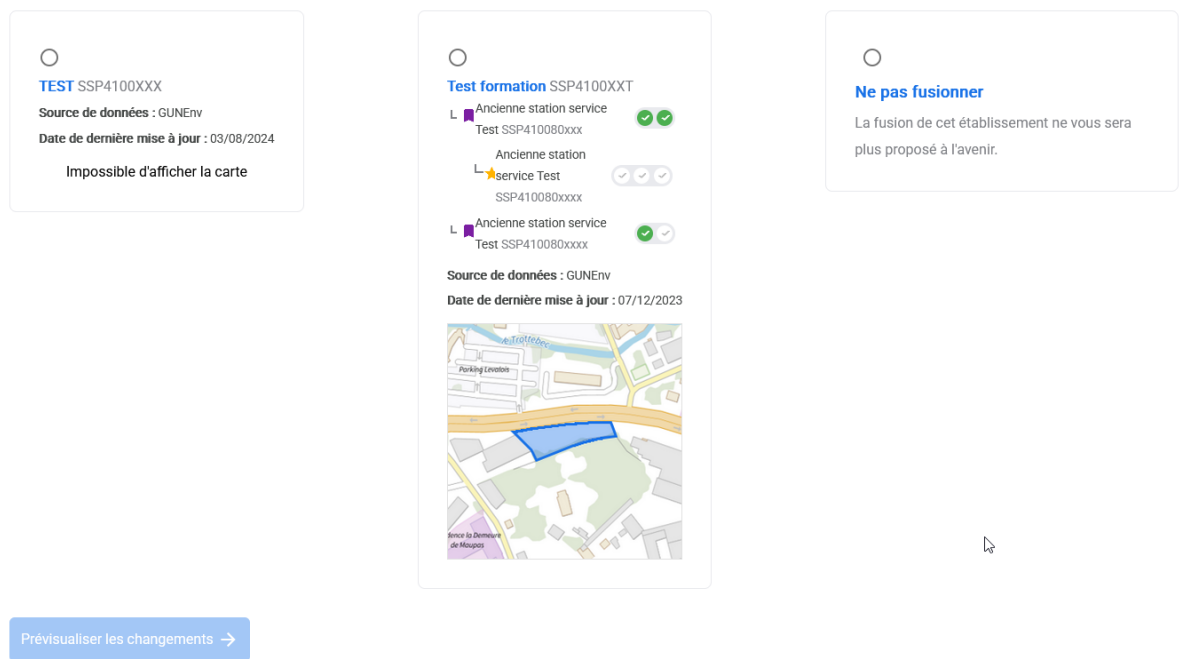
- Cliquer sur « **Agir sur le doublon** »



- 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

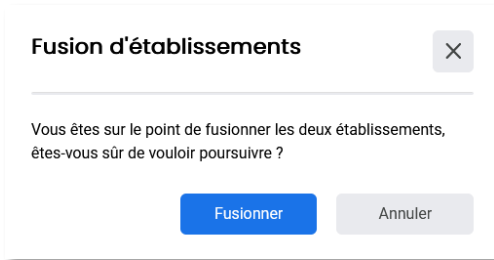
Deux sites possédant un nom similaire ont été identifiés. Afin de fusionner les informations, merci de choisir l'établissement de référence. S'il s'agit de deux établissements différents, sélectionner l'option "Ne pas fusionner" afin de ne plus être notifié.



- 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** »

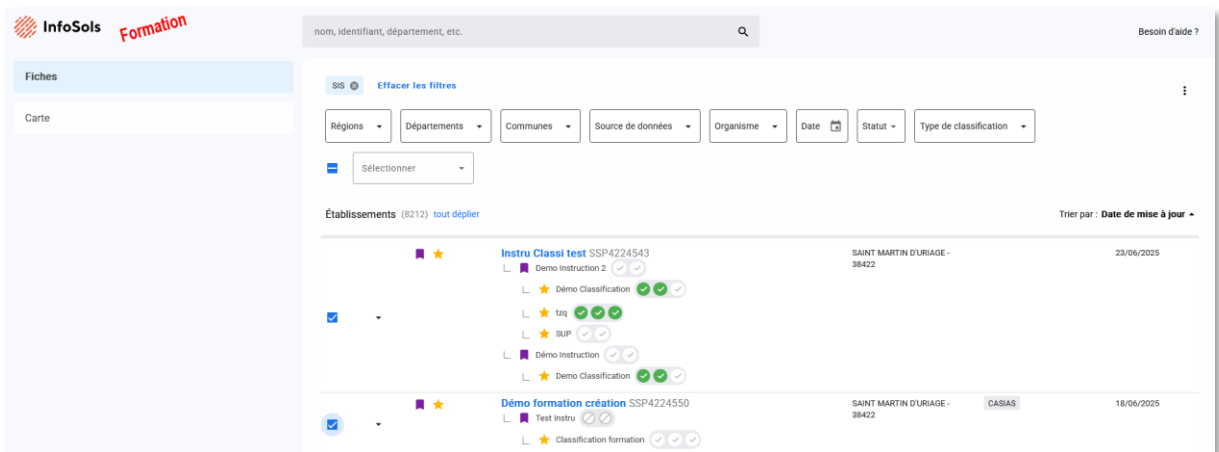


5. Cas des établissements doublon non détectés par l'application

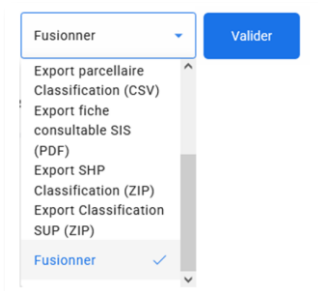
(1) Fusionner depuis les résultats d'une recherche

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.

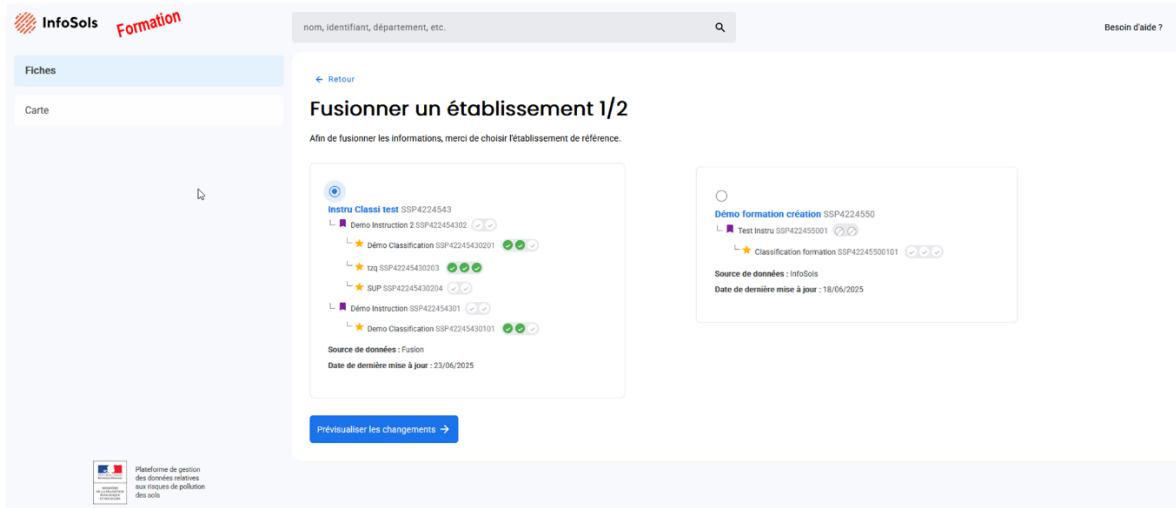
- Cocher les deux fiches à fusionner



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



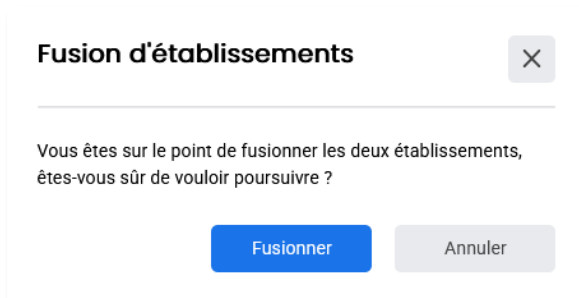
- Sélectionner la fiche de référence et cliquer sur « **Prévisualiser les changements** »



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

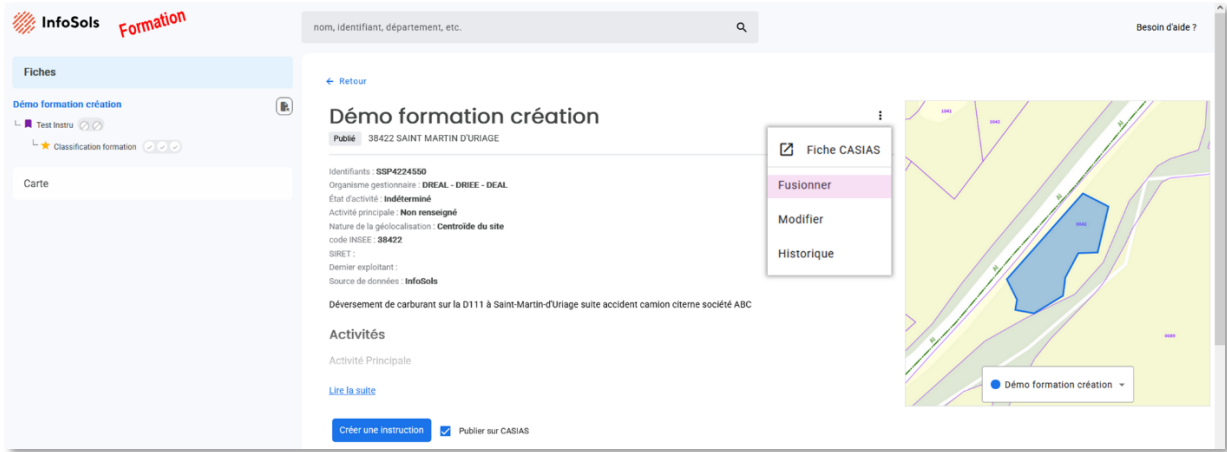


- Confirmer la fusion en cliquant sur « **Fusionner** »

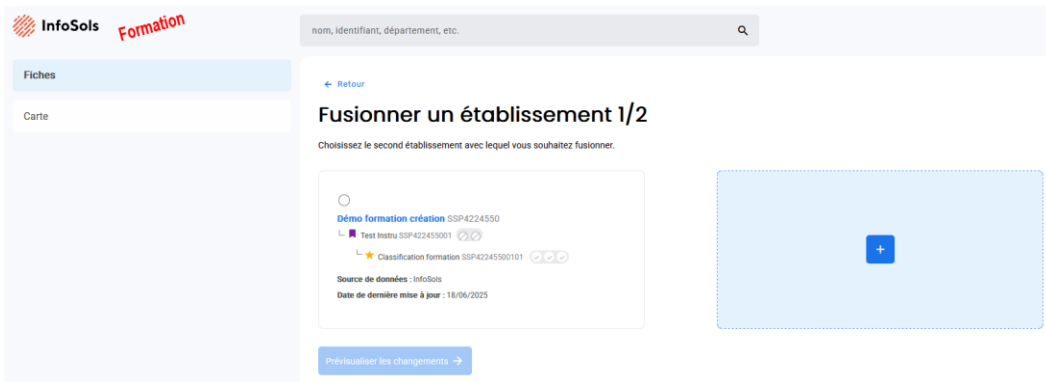


(2) Fusionner depuis la fiche établissement

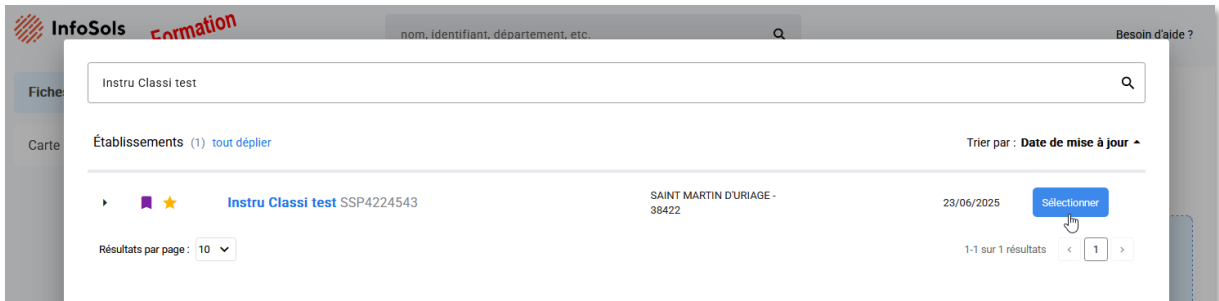
- Dans la fiche établissement, ouvrir le menu et cliquer sur « **Fusionner** »



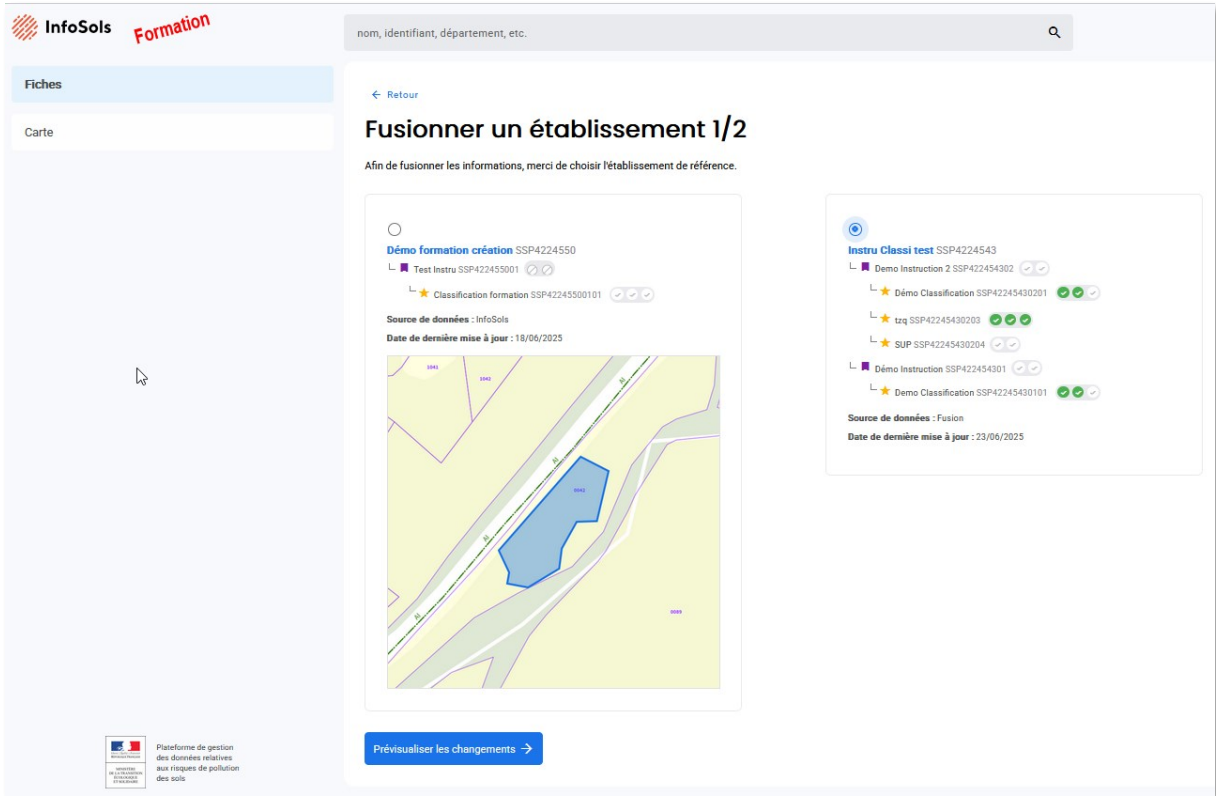
- Dans la nouvelle page, sélectionner la seconde fiche en doublon (bouton +)



- 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** »



nom, identifiant, département, etc.

← 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

Instru Classi test SSP4224543
 Demo Instruction 2 SSP422454302
 Demo Classification SSP42245430201
 trq SSP42245430203
 SUP SSP42245430204
 Demo Instruction SSP422454301
 Demo Classification SSP42245430101

Source de données : Fusion
Date de dernière mise à jour : 23/06/2025

Prévisualiser les changements →

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

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



nom, identifiant, département, etc.

← 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 : 98422 SAINT MARTIN D'URIAGE

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

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. Duis arcu massa, scelerisque vitae, consequat in, pretium a, enim. Pellentesque congue. Ut in risus volutpat libero pharetra tempor. Cras vestibulum bibendum augue. Praesent egestas leo ultrices posuere cubilia Curae. Aliquam nibh. Mauris ac mauris sed pede pellentesque fermentum. Maecenas adipiscing ante non diam.

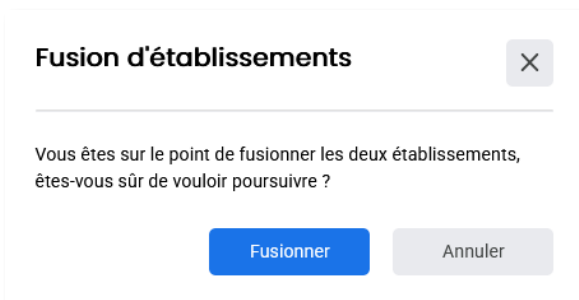
[Lire la suite](#)

Finaliser la fusion d'établissements

SSP422455001

Plateforme 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

f. 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. Fermer

g. Supprimer la fiche établissement



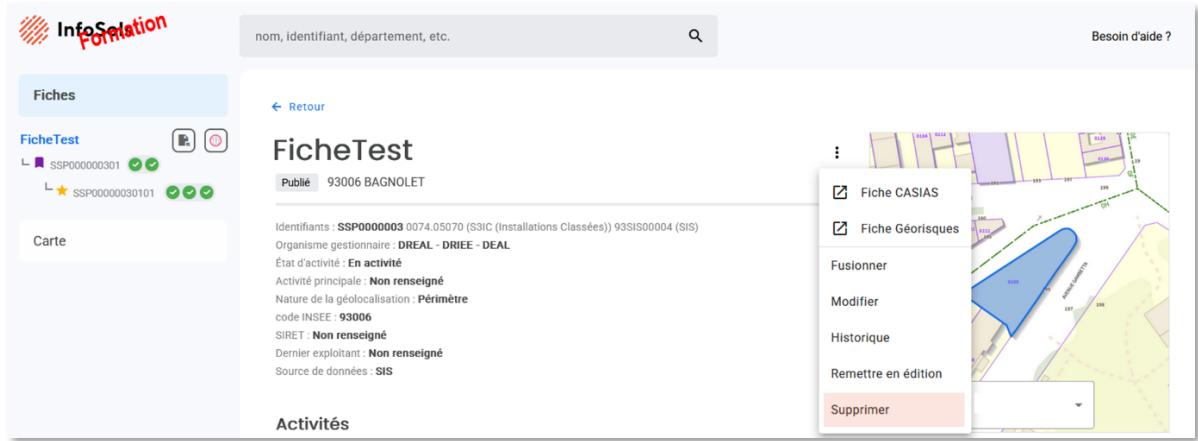
Fonctionnalité ouverte à l'Administrateur

La suppression d'une fiche établissement est définitive

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

Une fois supprimée, la fiche ne sera plus accessible.

La suppression échouera si une ou plusieurs fiches métier sont rattachées à l'établissement (Instruction, classification).



B. Fiche instruction

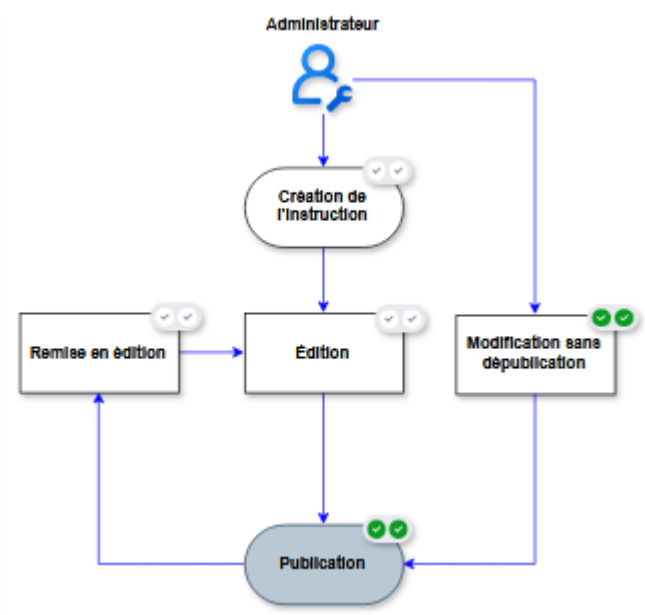
Une fiche « Instruction » est créée au sein d'une fiche « Établissement ». La hiérarchie entre les deux éléments est la suivante :

- Fiche « Établissement »
 - « Fiche Instruction »

Une fiche « Établissement » peut contenir plusieurs instructions.

a. Rôles de l'Administrateur et du Gestionnaire

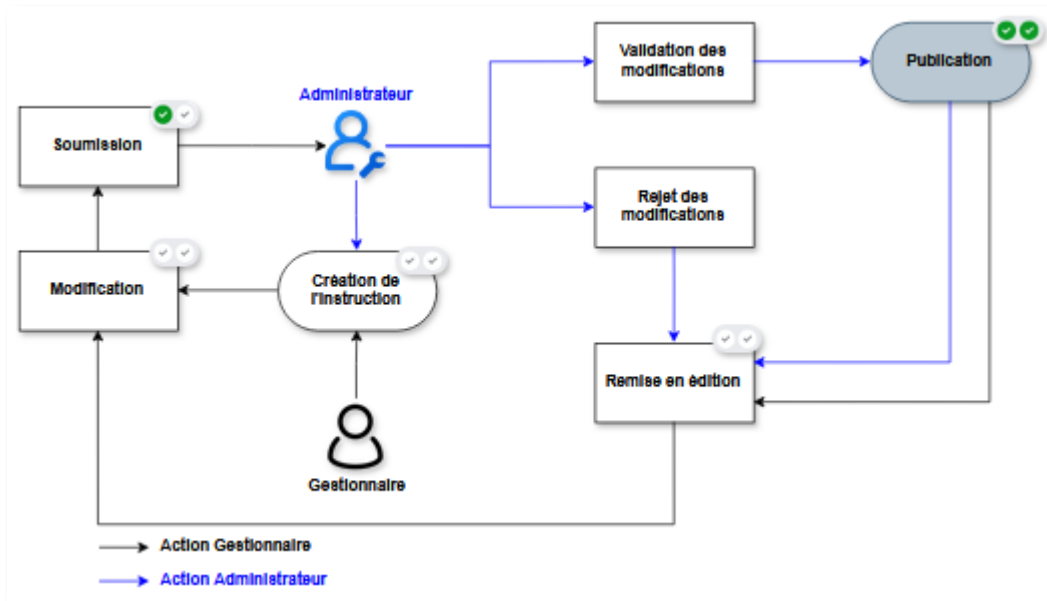
L'administrateur peut réaliser l'ensemble des opérations de gestion d'une instruction :



- Créer une instruction si l'établissement fait partie de son périmètre et l'organisme gestionnaire est le sien
- Éditer quel que soit le statut
- Modifier sans dépublication
- Remettre en édition
- Publier
- Supprimer quel que soit le statut

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

- Créer une instruction si l'établissement fait partie de son périmètre et l'organisme gestionnaire est le sien
- 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



TRÈS IMPORTANT : une session de connexion peut être désynchronisée en cas d'inactivité supérieure à 30 minutes et engendrer la perte de toutes les données en cours de saisie.




En cas de perte des données à la suite d'une désynchronisation, le support ne sera pas en mesure de restaurer les données de saisie perdues.

Pour vous vous en prémunir :

- Réunissez l'ensemble des informations administratives liées à l'instruction (nom, dates, statut, organisme gestionnaire, etc.) avant de créer l'instruction
- Repérez au préalable l'emprise de l'instruction et listez les parcelles concernées le cas échéant
- Rédigez l'ensemble des textes relatifs à l'instruction (ex. description, enjeux et environnement) en amont d'Infosols (ex. dans un éditeur de texte)
- Créez et enregistrez l'instruction en moins de 30 minutes. Vous pourrez l'éditer par la suite et la corriger si nécessaire



Fonctionnalité ouverte à l'Administrateur et au Gestionnaire

- Champs à saisie obligatoire (astérisque rouge)
 - Nom de l'instruction
 - Statut
 - Origine de la pollution
 - Organisme 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. Informations de l'instruction

- 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 title is 'FicheTest' with the location '76540 ROUEN'. It lists several identifiers: 'Identifiants : SSP007407 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 a section for 'Activités' with 'Activité Principale' listed as 'Non renseignée'. A blue button 'Créer une instruction' is located at the bottom right of the main content area. The footer shows the user 'compte+gestionnairev3@infosols.fr' and the role 'Gestionnaire'.

- Saisir un nom d’instruction (Obligatoire)

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

- Sélectionner le statut de l’instruction (Obligatoire)

Statut *

- En cours
- 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 | |
|---|--|---------|
| <input type="text" value="Sélectionner"/> | <input type="text" value="Paramètre"/> | Ajouter |

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

Tableau SANDRE

| Groupe SANDRE | Paramètre | |
|----------------------------|-----------|---------|
| Sélectionner | Paramètre | Ajouter |
| 44 - Metaux et métalloïdes | Zinc | X |

2. Localisation de l'instruction

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

Localisation

Aucune commune renseignée.

Parcelle [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 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)

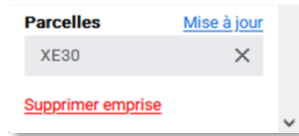
Cette fonctionnalité permet de dessiner sur la carte un polygone qui sélectionnera la surface totale des parcelles si elles sont intersectées (entièrement ou partiellement) par le polygone.

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

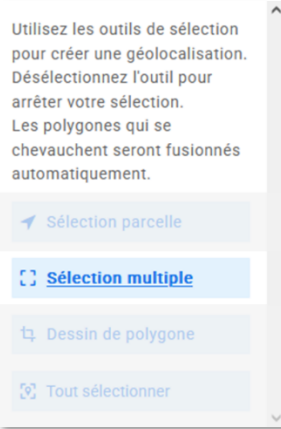
Préalable

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 »

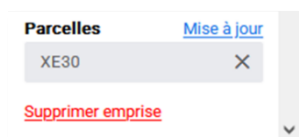
(3) Dessin de polygone (dessin d'une emprise)

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

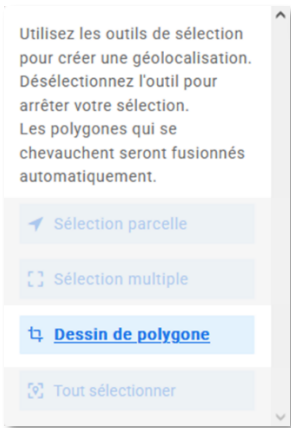
Préalable

important

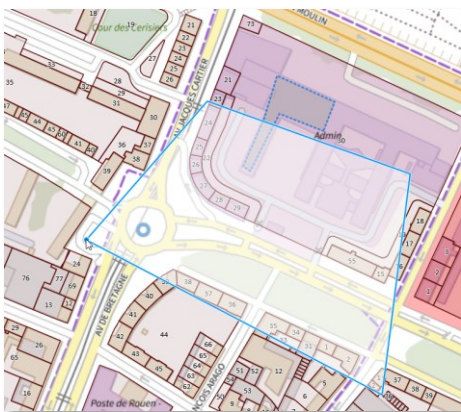
Avant de procéder à la modification de la géolocalisation, il est fortement recommandé de mettre à jour le parcellaire pour rafraîchir les données cadastrales. Pour ce faire, cliquer sur « **Mise à jour** » dans la section « **Parcelles** ».



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



- Dessiner le polygone sur la carte

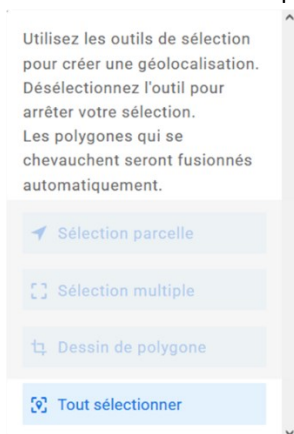


- Pour fermer le polygone et sélectionner les parcelles, cliquer sur le premier point sélectionné *ou bien* effectuer un double clic gauche
 - Pour consulter la liste des parcelles intersectées, cliquer sur « Mise à jour » dans la partie parcelle
 - Si la nouvelle emprise intersecte une emprise existante,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

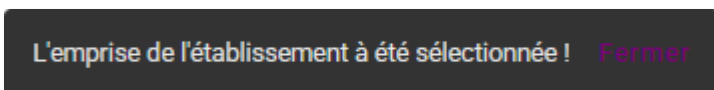
(4) Tout sélectionner (copie de l'emprise de l'établissement)

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



- **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. Ajouter des documents



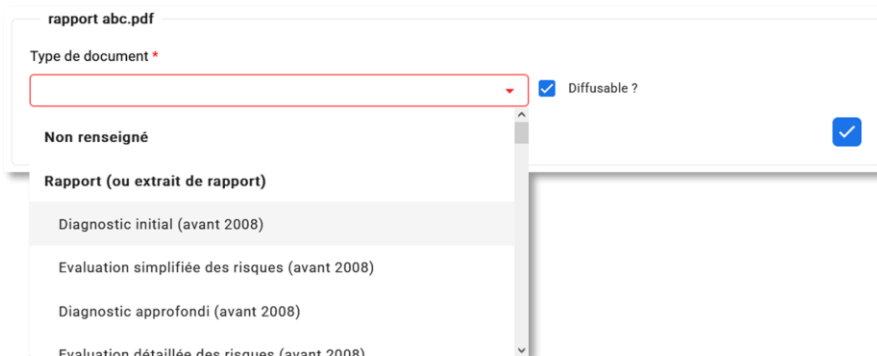
→ Privilégier le dépôt de documents utiles au traitement de l'affaire dans Infosols (ex. AP).

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

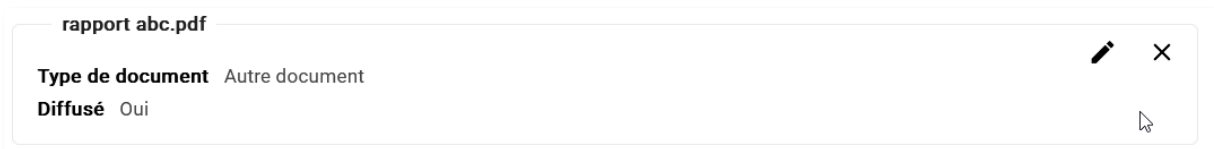
- Glisser le document depuis le dossier d'enregistrement de votre ordinateur vers la zone grisée et le relâcher pour le déposer *ou bien* cliquer sur « sélectionnez-le » pour ouvrir le dossier où se situe le fichier et le sélectionner



- Sélectionner un type de document dans la liste



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.



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

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

- 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 | |
|---|--|---------|
| <input type="text" value="Sélectionner"/> | <input type="text" value="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 Date de fin

JJ/MM/AAAA 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

- 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 « **Diffusible ?** » est coché. Décocher la case « Diffusible ? » 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 Date de fin

JJ/MM/AAAA 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

- Saisir la **fréquence** (numérique) : **nombre de campagnes d'analyses réalisées par an**

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 | |
|---|--|---------|
| <input type="text" value="Sélectionner"/> | <input type="text" value="Paramètre"/> | Ajouter |

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

Tableau SANDRE

| Groupe SANDRE | Paramètre | |
|---|--|---------|
| <input type="text" value="Sélectionner"/> | <input type="text" value="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 ?

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

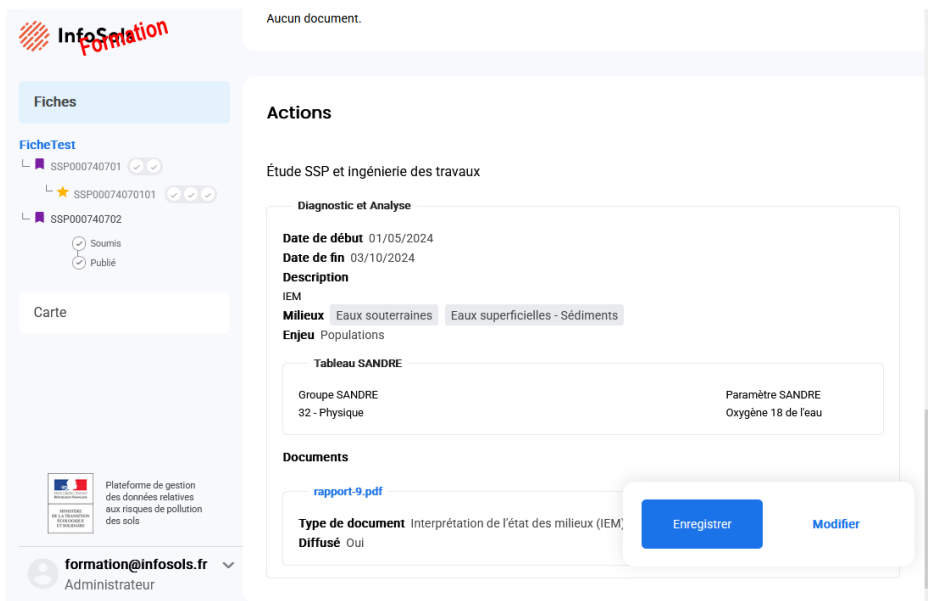
Type de document Autre document

Diffusé Oui

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

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** »



Aucun document.

Fiches

Fiche Test

- SSP000740701
- SSP00074070101
- SSP000740702

Carte

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

formation@infosols.fr Administrateur

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 une instruction

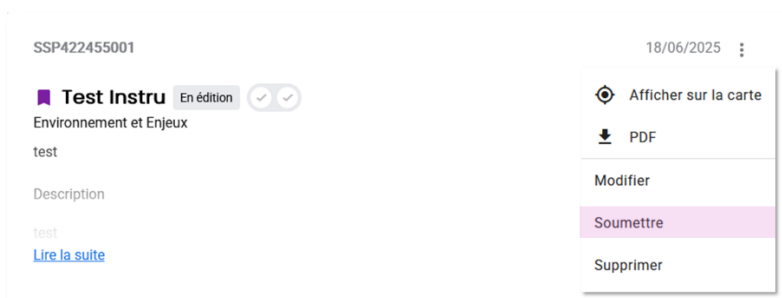


Fonctionnalité ouverte au Gestionnaire

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 une 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** »

The screenshot shows a card for instruction SSP422455001 with the date 18/06/2025. The card title is 'Test Instru' with a 'Soumis' status and two green checkmarks. Below the title, it lists 'Environnement et Enjeux', 'test', and 'Description'. A dropdown menu is open on the right, showing options: 'Afficher sur la carte', 'PDF', 'Modifier', 'Publier' (highlighted in pink), 'Remettre en édition', and 'Supprimer'. A 'Lire la suite' link is visible at the bottom of the card.

h. Dépublier une instruction

Deux solutions :

- L'administrateur peut supprimer la fiche et la ressaisir depuis le début. Elle sera dépubliée de Géorisques au lendemain.
- Alternativement, l'administrateur peut contacter le support afin que le statut de la fiche soit modifiée. La fiche sera dépubliée de Géorisques et sera réutilisable dans Infosols.









La suppression est impossible si une ou plusieurs classifications sont rattachées à l'instruction.

i. 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

The screenshot shows the same instruction card as in section g, but the dropdown menu is open and the 'Remettre en édition' option is highlighted in pink. The 'Publier' option is no longer visible.

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

j. 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 ✔✔

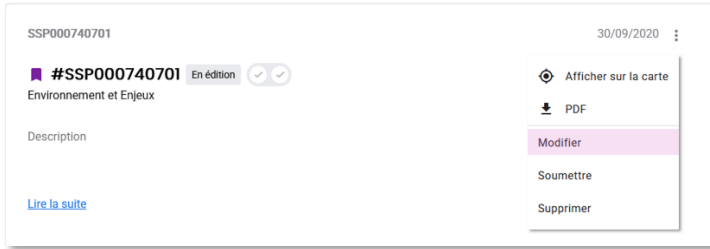
Environnement et Enjeux

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

k. Modifier une instruction publiée

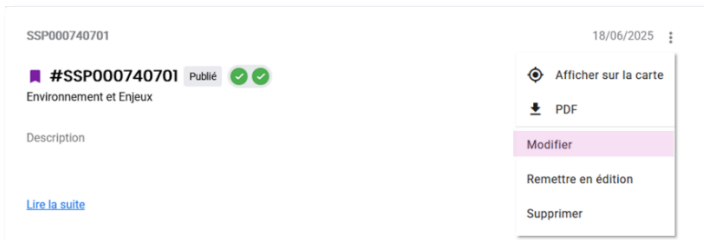


Fonctionnalité ouverte à l'Administrateur

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** »



SSP000740701 18/06/2025

#SSP000740701 Publié

Environnement et Enjeux

Description

[Lire la suite](#)

- Afficher sur la carte
- PDF
- Modifier**
- Remettre en édition
- Supprimer


l. Supprimer une instruction



Fonctionnalité ouverte au Gestionnaire et à l'Administrateur

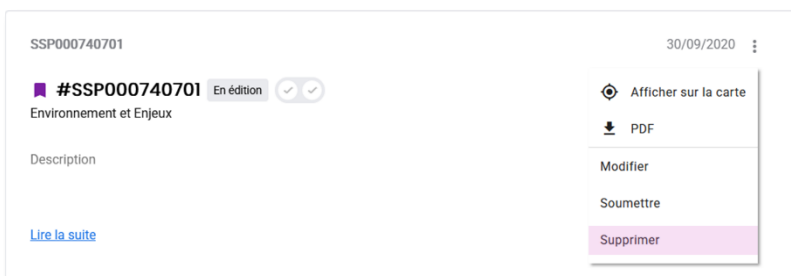
L'instruction doit faire partie de mon périmètre géographique et doit être gérée par mon organisme

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



SSP000740701 30/09/2020

#SSP000740701 En édition

Environnement et Enjeux

Description

[Lire la suite](#)

- Afficher sur la carte
- PDF
- Modifier
- Soumettre
- Supprimer**

Vue Administrateur

SSP000740701 30/09/2020

#SSP000740701 En édition ✓ ✓

Environnement et Enjeux

Description

[Lire la suite](#)

Afficher sur la carte

PDF

Modifier

Publier

Supprimer

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

m. 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 »

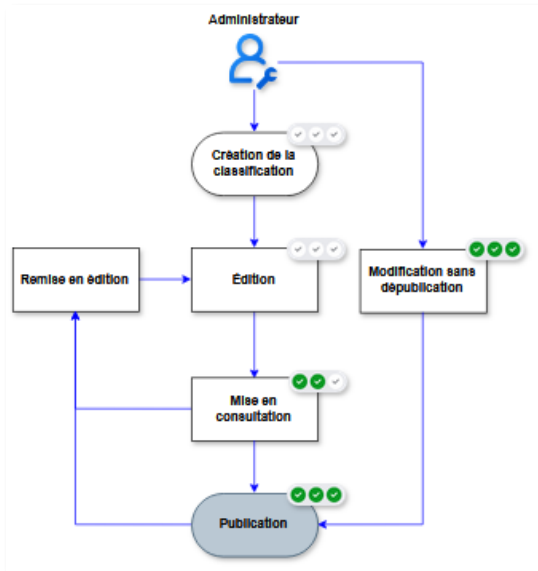
Une fiche « Instruction » peut contenir plusieurs classifications.

a. Rôles de l'Administrateur et du Gestionnaire

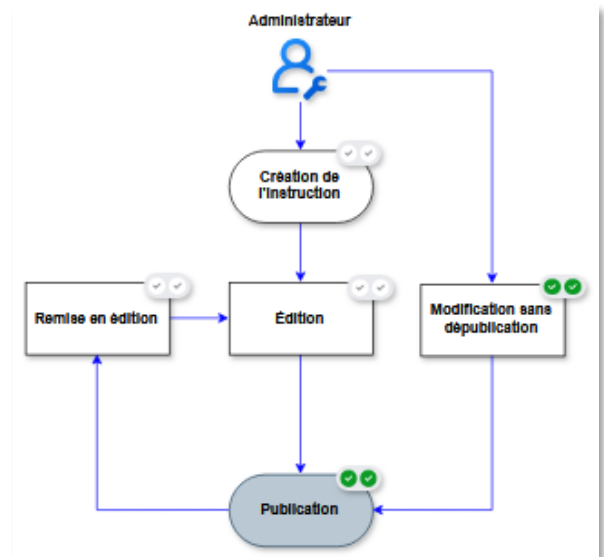
L'Administrateur peut réaliser les opérations de gestion d'une classification suivantes :

- Créer
- Éditer quel que soit le statut
- Remettre en édition
- Mettre en consultation (SIS)
- Publier
- Supprimer

SIS



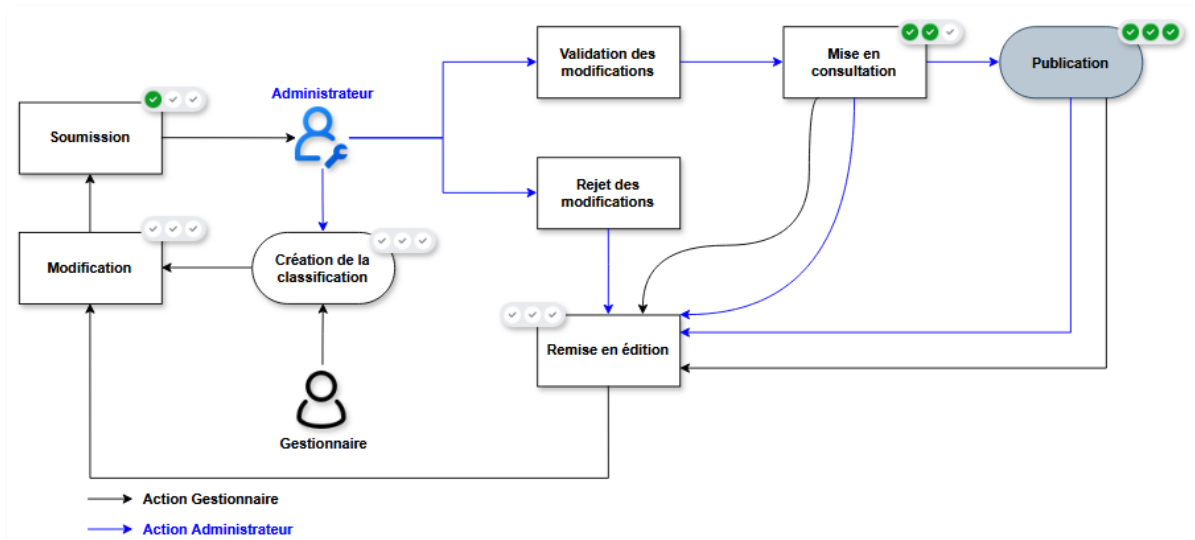
Hors SIS



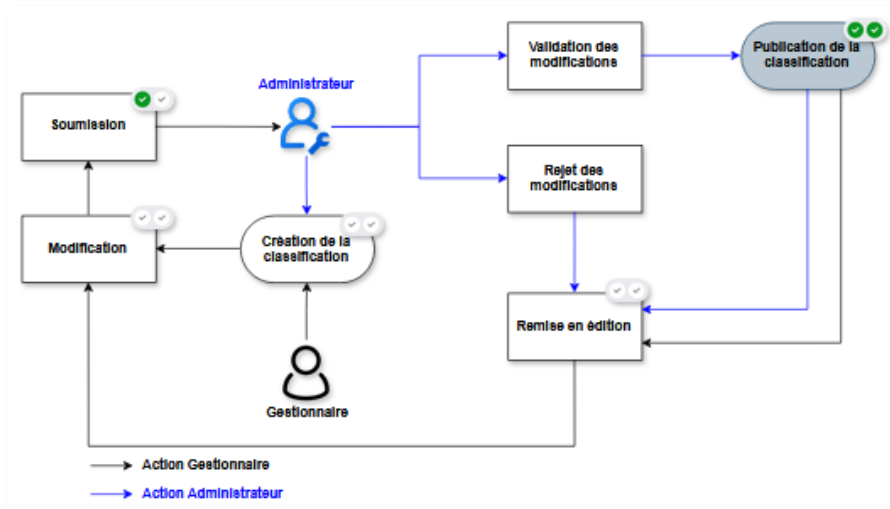
Le Gestionnaire peut réaliser les opérations de gestion d'une classification suivantes :

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

SIS



Hors SIS



b. Créer une classification

TRÈS IMPORTANT : une session de connexion peut être désynchronisée en cas d'inactivité supérieure à 30 minutes et engendrer la perte de toutes les données en cours de saisie.

En cas de perte des données à la suite d'une désynchronisation, le support ne sera pas en mesure de restaurer les données de saisie perdues.

Pour vous en prémunir :

- Réunissez l'ensemble des informations administratives liées à la classification (nom, date, organisme gestionnaire, etc.) avant de créer la classification
- Repérez au préalable l'emprise de l'instruction et listez les parcelles concernées le cas échéant
- Rédigez l'ensemble des textes relatifs à la classification (ex. description) en amont d'Infosols (ex. dans un éditeur de texte)
- Créez et enregistrez l'instruction en moins de 30 minutes. Vous pourrez l'éditer par la suite et la corriger si nécessaire



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 »

SSP422455001 18/06/2025

Test Instru En édition

Environnement et Enjeux

test

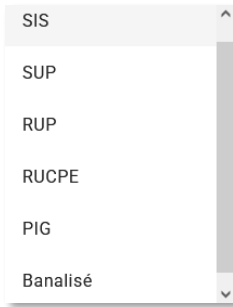
Description

test

[Lire la suite](#)

Classifier

- Choisir le type de classification



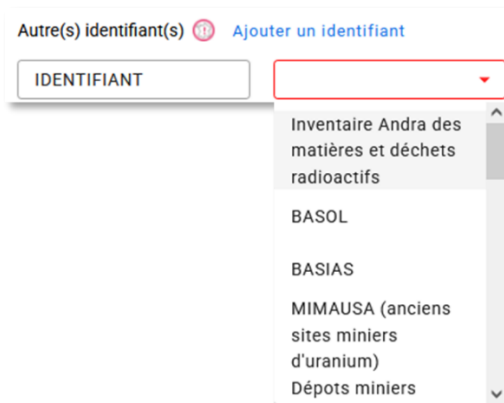
Note : Les classifications RUP, RUCPE et Banalisé ne sont pas diffusées sur Géorisques.

1. Informations de la classification

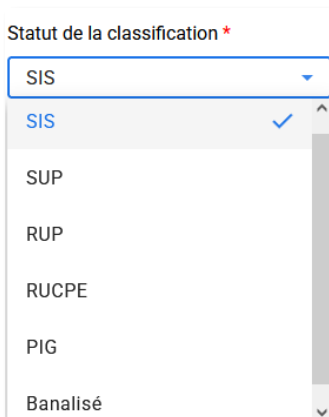
- Saisir un nom



- 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



- Si nécessaire, modifier le statut de la classification



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



- 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



Veiller à ne sélectionner que les parcelles concernées par la classification car une classification rattachée au cadastre, y compris suite la vente, l'acquisitions et la division de 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 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.

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

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

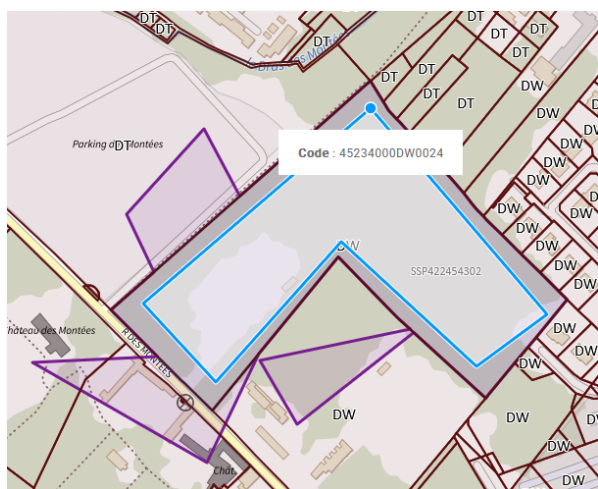
➤ Sélection parcelle

☐ **Sélection multiple**

📐 Dessin de polygone

🗑️ Tout sélectionner

- Dessiner le polygone sur la carte

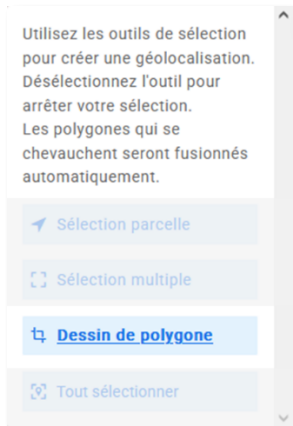


- Pour fermer le polygone et sélectionner les parcelles, cliquer sur le premier point sélectionné *ou bien* effectuer un double clic gauche
 - Les parcelles intersectées sont ajoutées à la liste sous « Parcelles »

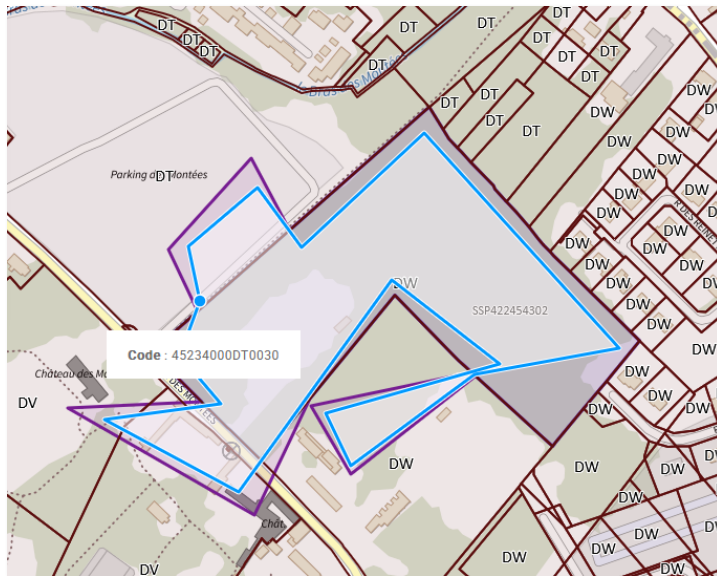
(3) Dessin de polygone (dessin d'une emprise)

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** »

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

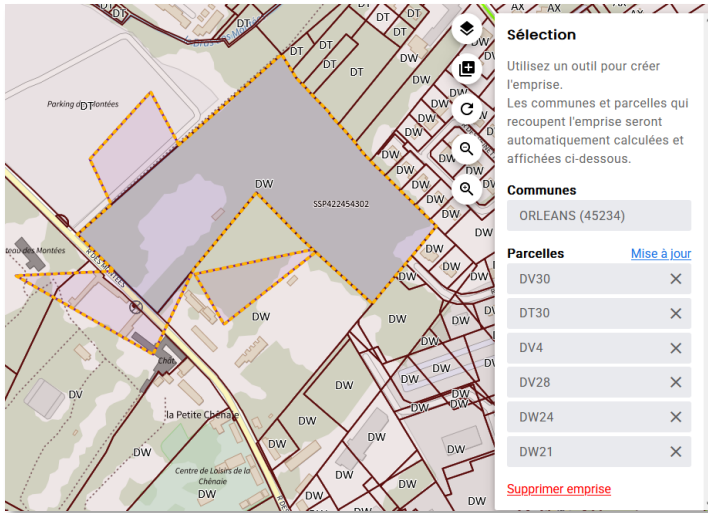
 Sélection parcelle

 Sélection multiple

 Dessin de polygone

 Tout sélectionner

- L'emprise de la classification est automatiquement sélectionnée



3. Ajouter des 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

rapport abc.pdf

Type de document *

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)

Diffusable ?

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

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

Gestionnaire

SIS

| Avant | Après |
|----------------|----------------|
| « En édition » | « En édition » |

Hors SIS

| Avant | Après |
|----------------|----------------|
| « En édition » | « En édition » |

L'administrateur peut conserver le statut « En édition » à l'issue des modifications ou bien 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 » |

Hors 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 » ✓✓✓ |

Hors 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 » |

Hors SIS

| Avant | Après |
|----------------|------------|
| « En édition » | « Publié » |
| « Soumis » | « Publié » |

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

SSP42245430201 23/06/2025

★ SIS **Démonstration 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. Dépublier une classification

Deux solutions :









- L'administrateur peut supprimer la fiche et la ressaisir depuis le début. Elle sera dépubliée de Géorisques au lendemain.
- Alternativement, l'administrateur peut contacter le support afin que le statut de la fiche soit modifiée. La fiche sera dépubliée de Géorisques et sera réutilisable dans Infosols.

h. 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

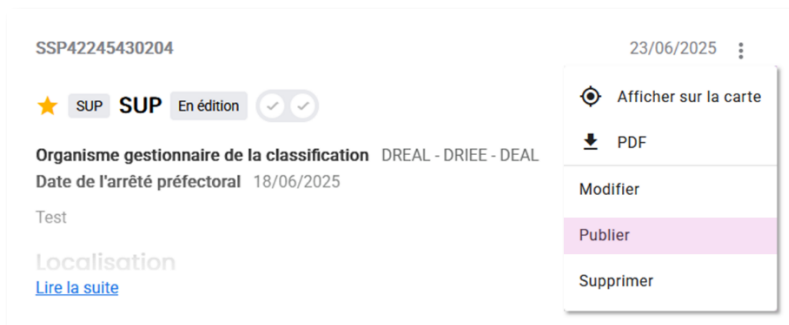
| Avant | Après |
|--|--|
| « En édition »   | « Publié »   |
| « Soumis »   | « Publié »   |

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)
- 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](#)

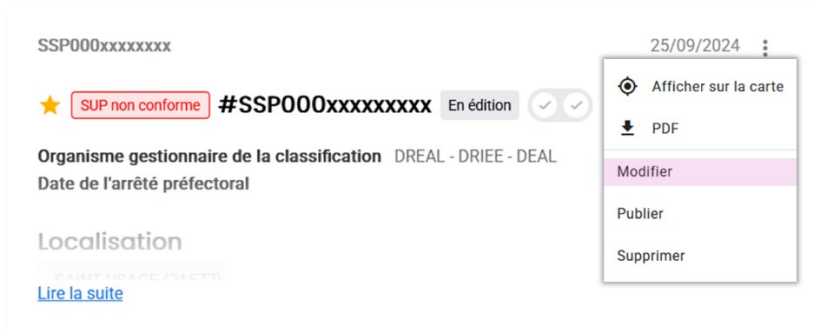
- Afficher sur la carte
- PDF
- Modifier
- Publier**
- Supprimer

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)
- L'emprise
- L'arrêté préfectoral SUP

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



SSP000xxxxxxxx 25/09/2024

★ **SUP non conforme** #SSP000xxxxxxxx En édition  

Organisme gestionnaire de la classification DREAL - DRIEE - DEAL
Date de l'arrêté préfectoral

Localisation
[Lire la suite](#)

- Afficher sur la carte
- PDF
- Modifier**
- Publier
- Supprimer

- Ajouter les informations manquantes, enregistrer et publier la classification

i. 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 » | <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> | « En édition » | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| « En consultation » | <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | « En édition » | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| « Soumis » | <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | « En édition » | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |

Hors SIS

| Avant | Après |
|--|--|
| « Publié » <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> | « En édition » <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| « Soumis » <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | « En édition » <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |

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

Vue Administrateur

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

Remettre en édition

Supprimer

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 (champ obligatoire) | Nom de la commune principale | Chaîne de caractère |
| 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

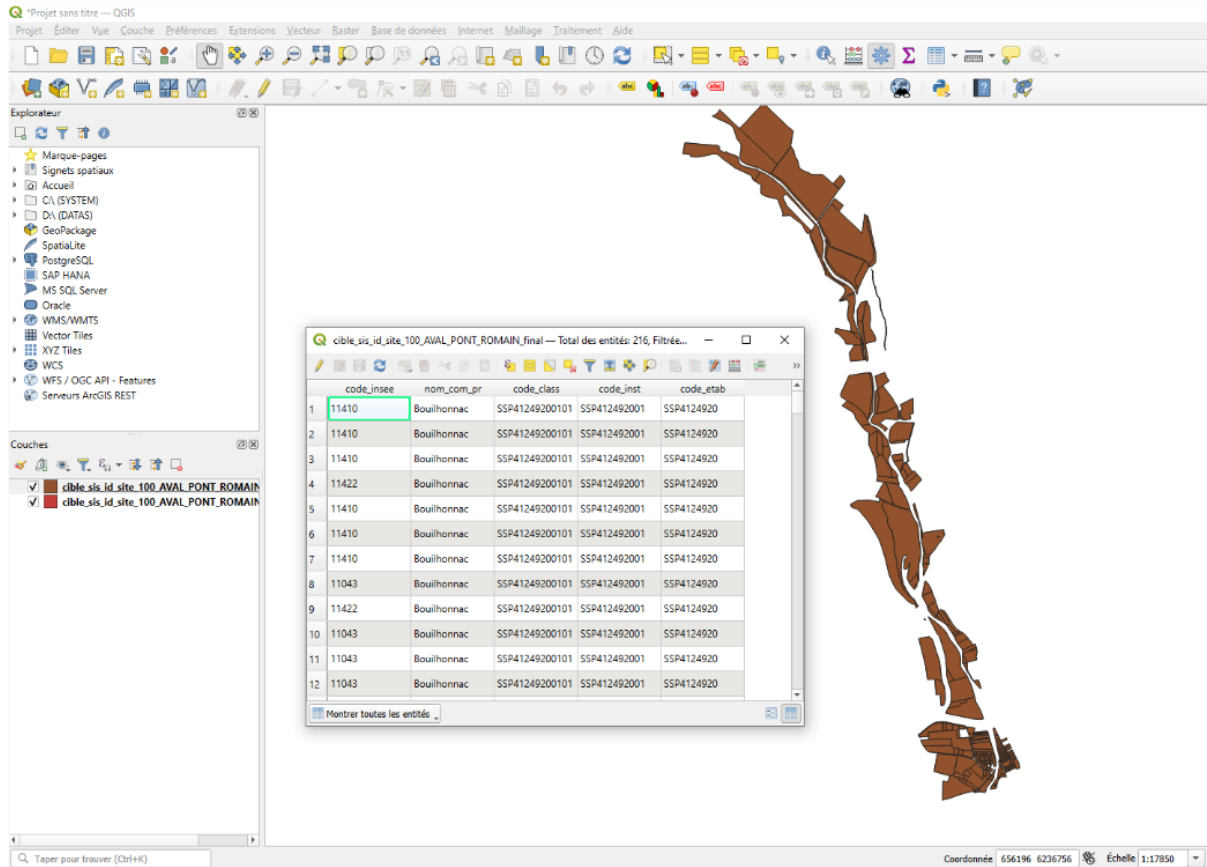
Une ligne d'objet dans le fichier Shape équivaut à une classification. Pour importer plusieurs classifications en même temps, celles-ci doivent être réunies dans le même fichier Shape.

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

2. Cas des classifications issues d'une couche parcellaire

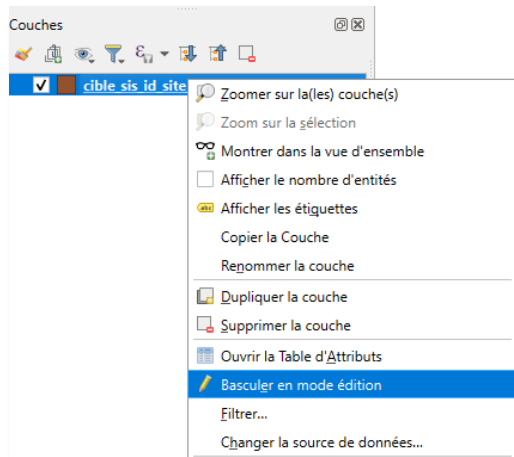
Lorsqu'une classification est constituée de plusieurs parcelles, celle-ci est généralement constituée de plusieurs objets de type « polygone », chaque objet correspondant au contour d'une parcelle.

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.

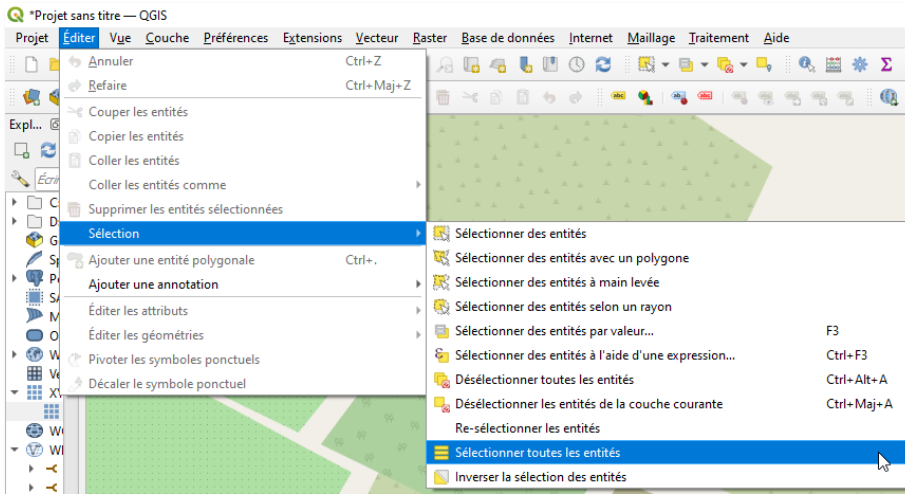


Méthode de fusion

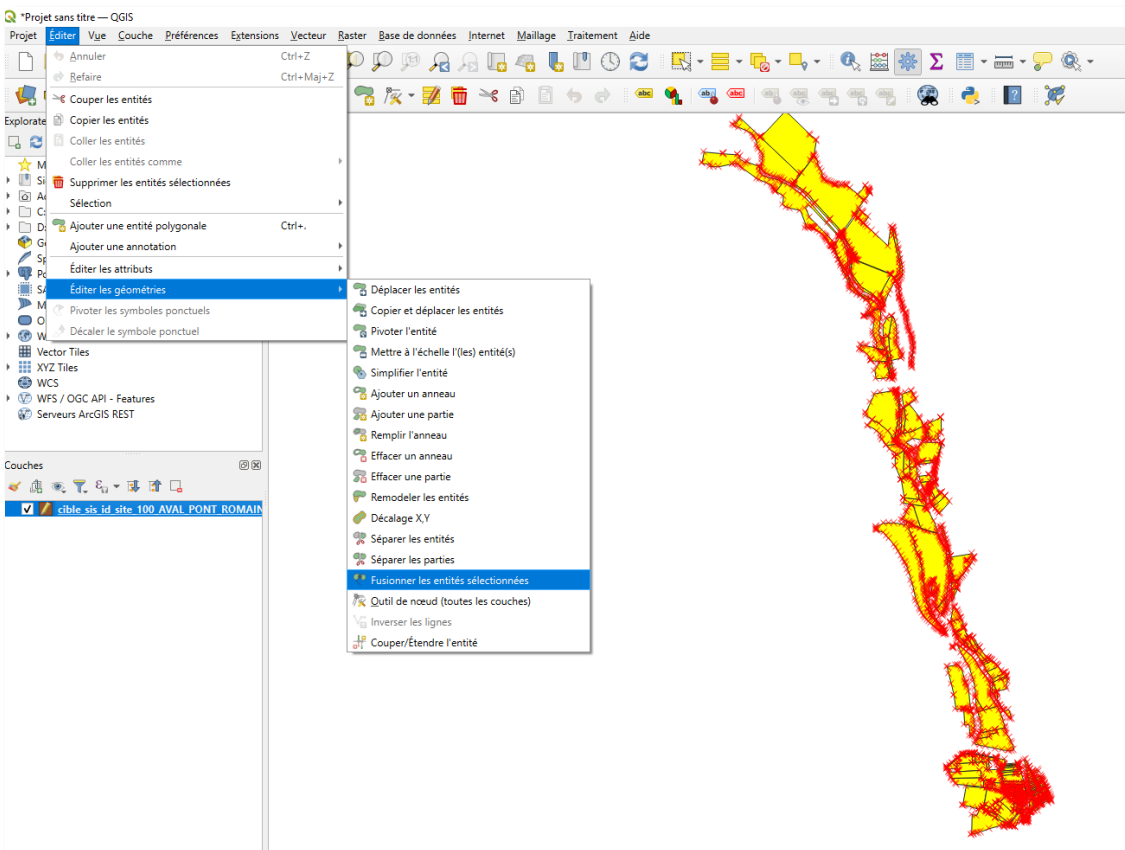
- Dans le volet « Couches », faire un clic droit sur la couche et cliquer sur « Basculer en mode édition »



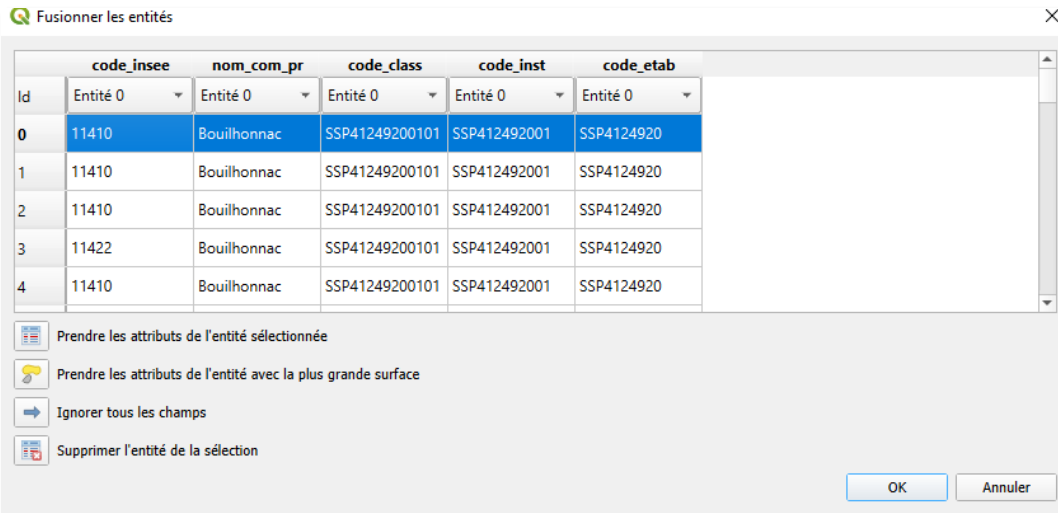
- Dans la barre de menu principale, cliquer sur :
 - « Éditer »
 - « Sélectionner »
 - « Sélectionner toutes les entités »



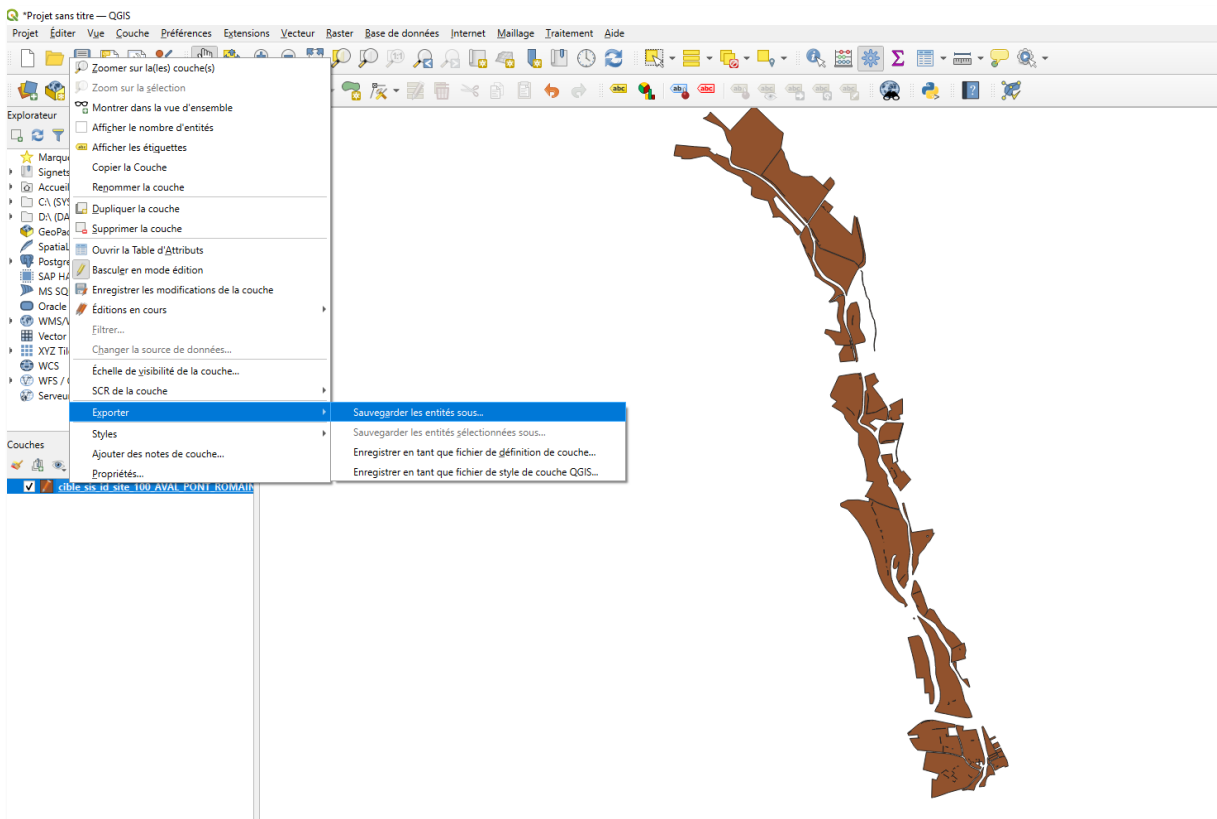
- Dans la barre de menus principale, cliquer sur :
 - « Éditer »
 - « Éditer les géométries »
 - « Fusionner les entités sélectionnées »



- 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 »

- 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 | Description |
|--|----------------------------------|--|--|
| code_etablissement | Oui si mise à jour établissement | SSPxxxxxxx | Identifiant CASIAS |
| date_maj | Non | JJ/MM/AAAA | Date de mise à jour de la fiche |
| nom_usuel | Oui si raison sociale non saisie | libre | Nom usuel de l'établissement ou description sommaire du site : ancienne décharge, station-service... |
| raison_sociale (champ obligatoire sous conditions) | Oui si non usuel saisi | libre | Raison sociale de l'établissement |
| num_siret | Non | 14 chiffres | Code SIRET du dernier établissement s'il est connu |
| num_rue | Non | libre | Numéro de rue de l'établissement |
| rue | Non | libre | Rue de l'établissement |
| code_postal | Non | | Code postal de la commune |
| code_insee (champ obligatoire) | Oui | 5 chiffres ou 1 lettre 4 chiffres | Code INSEE de la commune devant être codé valide |
| complement_adresse | Non | | |
| x_wgs84 | Non | WGS84 (epsg:4326) Symbole décimal : point | x.xxxxxxx |
| y_wgs84 | Non | WGS84 (epsg:4326) Symbole décimal : point | y.yyyyyyy |
| 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 | Choisir une des valeurs possible de ce champ |
| num_parcelle | Non | Les parcelles doivent être séparées par des tirets haut « - » ¹ | Liste des identifiants des parcelles cadastrales CodeinseePréfixe-Section- |

¹ Il n'est pas encore possible d'ajouter plusieurs parcelles (évolution 2026)

| | | | |
|---|-----|---|--|
| | | | Numparcelle (45234000-AB-0147) |
| etat_activite | Non | Saisir une des valeurs : <ul style="list-style-type: none"> • Indéterminé • En activité • En arrêt | Choisir une des valeurs possible de ce champ |
| activite_principale | Non | Code NAF | Activité principale de l'établissement |
| debut_activite | Non | JJ/MM/AAAA | Date de début de l'activité principale |
| fin_activite | Non | JJ/MM/AAAA | Date de fin de l'activité principale |
| activite_secondaire (champ obligatoire sous conditions) | | Code NAF | Activité secondaire de l'établissement |
| description | Non | Libre | Synthèse des informations historiques et actuelles liées aux activités y compris l'état de la contamination de chaque milieu et les mesures de gestion entreprises |
| dernier_exploitant | Non | Libre | Nom du dernier exploitant de l'établissement |
| debut_exploitation | Non | JJ/MM/AAAA | Date de début de l'exploitation de l'établissement |
| fin_exploitation | Non | JJ/MM/AAAA | Date de fin de l'exploitation de l'établissement |
| bibliographie | Non | Libre | |

c. Méthode d'import

- Préparer le fichier d'import (CSV/UTF-8) via un éditeur de texte (ex. Notepad++). Ne pas l'ouvrir directement. Un modèle est disponible [ici](#)
- 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