RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

VIGICRUES

REPÈRES DE CRUES

REPÈRES DE CRUES

UTILISATION GÉNÉRALE DE LA PLATEFORME

juillet 2025

Historique des versions du document

Version(s)	Date	Auteur	Service	Commentaires
1.0 - 1.3	07/2024	J. Valembois	Service Central Vigicrues	Version initiale
2.1	07/2025	AM Fromental	Service Central Vigicrues	Mise à jour et compléments

Table des matières

1. PRÉSENTATION DE LA PLATEFORME....7
1.1. Objectifs....7
1.2. Accès à l'application....7
2. LES DIFFÉRENTS TYPES DE PROFILS UTILISATEURS....7
2.1. Internaute non authentifié....7
2.1.1. Cible et objectifs....7
2.1.2. Affectation....7
2.1.3. Droits....7
2.2. Contributeur simple....8
2.2.1. Cible et objectifs....8
2.2.2. Affectation....8
2.2.3. Droits....8
2.3. Contributeur expert....8
2.3.1. Cible et objectifs....8
2.3.2. Affectation....9
2.3.3. Droits....10
2.4. Gestionnaire....10
2.4.1. Cible et objectifs....10
2.4.2. Affectation....10
2.4.3. Droits....10
2.5. Administrateur métier....11
2.5.1. Cible et objectifs....11
2.5.2. Affectation....11
2.5.3. Droits....11
2.6. Synthèse des différents droits utilisateurs....12
3. MON PROFIL UTILISATEUR....13
3.1. Créer un compte....13
3.2. Se connecter....14
3.3. Réinitialiser son mot de passe....14
3.4. Gérer mon espace personnel....16
3.4.1. Visualiser mes affectations....16
3.4.2. Gérer mes contributions....17
3.5. Modifier mes informations d'authentification....17
3.6. Contacter un gestionnaire ou un administrateur....18
3.6.1. Utiliser le formulaire de contact....18
3.6.2. Utiliser la messagerie interne....19
3.6.3. Répondre à un message et accéder à l'historique des échanges....20
4. PUBLICATION ET VÉRIFICATION DES SITES ET REPÈRES....21
4.1. Publication....21
4.2. Vérification....21
4.3. Statuts de validation....22
5. RECHERCHER, CONSULTER ET EXPORTER DES CONTENUS....24
5.1. Choisir le type de contenu à rechercher....24
5.2. Utiliser les filtres de recherche....24
5.2.1. Rechercher du contenu à l'aide de filtres....25
5.2.2. Enregistrer les filtres de recherches....26
5.2.3. Supprimer les filtres de recherches....28
5.3. Choisir le type d'affichage des résultats....29

5.3.1. Afficher la recherche sous la forme d'une liste....29
5.3.2. Paramétrer l'affichage d'une recherche en liste....31
5.3.3. Afficher la recherche sous la forme d'une carte....32
5.3.4. Utiliser les outils d'une recherche en carte....34
5.4. Consulter la fiche détaillée d'un contenu....35
5.5. Exporter les données....38
5.5.1. Exporter un seul site ou repère....38
5.5.2. Effectuer un export de contenus multiple....39
5.5.3. Exporter les données sous différents formats....39
6. CONTRIBUER ET ENRICHIR LA BASE DE DONNÉES....40
6.1. Réaliser une contribution simplifiée....41
6.2. Réaliser une contribution avancée....43
6.2.1. Fonctionnement général....43
6.2.2. Description de chaque étape de la procédure....43
6.2.2.1. Étape 1 : Localisation du site....43
6.2.2.2. Étape 2 : Détection de doublons de site....44
6.2.2.3. Étape 3 : Description du site – ajout de photos....45
6.2.2.4. Étape 4 : Détection de doublons de repère....48
6.2.2.5. Étape 5 : Description du repère....49
6.2.3. Ajouter un nivellement au repère....51
6.2.3.1. Ajouter un nivellement absolu....52
6.2.3.2. Ajouter un nivellement relatif sans altitude de référence....53
6.2.3.3. Ajouter un nivellement relatif avec altitude de référence....54
6.3. Importer des données en masse....55
7. PAGES CONNEXES....55
7.1. Page informative « En savoir plus »....55
7.2. Page informative « Nouveautés »....55
7.3. Le carrousel « A la une »....56
7.4. La charte du contributeur....56
7.5. Mentions légales....57
7.6. Formulaire de contact....57
7.7. Glossaire....57
7.8. Liens vers les sites partenaires....57

Avant-propos

La plateforme nationale collaborative des repères de crues a pour objectif de regrouper, sous la forme d'une base de données, toutes les marques d'inondations recensées sur le territoire national. Ces marques peuvent être des repères **matérialisés** (plaques, macarons, gravures, etc.) ou **éphémères** (laisses d'inondations, témoignages, etc.). Les données collectées sont mises à disposition de **tout public**. Elles peuvent être utilisées pour la réalisation de **modélisations** et d'**études hydrauliques**, ou servir de support d'**information** et de **sensibilisation** aux risques d'inondations.

Ces marques d'inondations sont représentées par un **site**, qui correspond à l'emplacement géographique où se situe la marque (caractérisé par des coordonnées X et Y), et par un **repère** représentant la marque d'inondation avec une certaine altitude (caractérisé par la coordonnée Z). Il n'est pas rare d'observer plusieurs inondations en un lieu donné, **on peut ainsi trouver plusieurs repères sur un même site** (*cf.* Figure 1).



*Figure 1 : Illustration d'un **site** avec **plusieurs repères** à gauche, et d'un **repère** correspondant à une **laisse d'inondation** à droite*

La gestion de toutes ces données, liées aux repères de crues, est répartie sur plusieurs **unités de gestion**. Ces dernières correspondent à des territoires hydrographiques, couvrant l'ensemble du territoire français (métropolitain et outre-mer). Au sein de chacune de ces unités de gestion, un **service professionnel référent** est identifié afin d'assurer le rôle de **gestionnaire** des données et correspondant privilégié des utilisateurs sur ce territoire (*cf.* Figure 2).

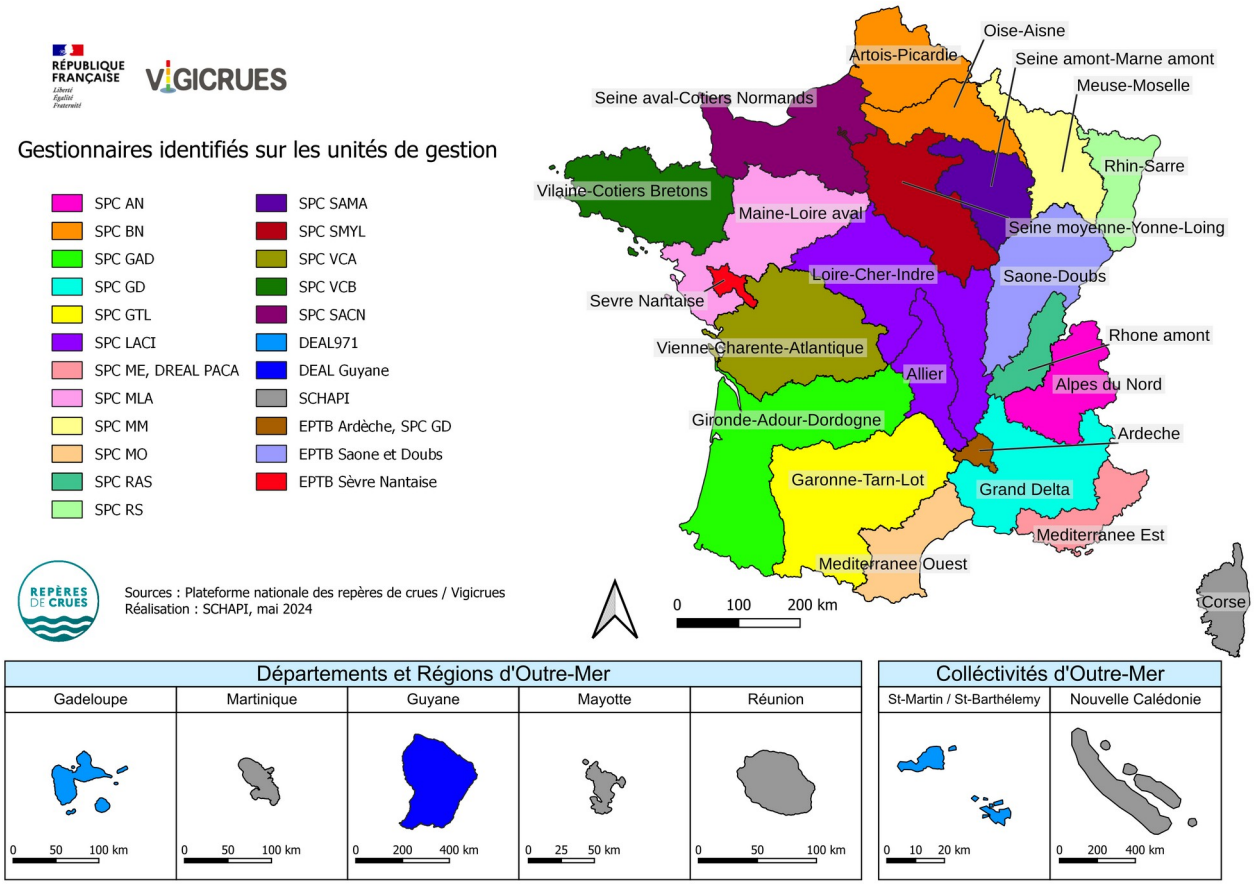


Figure 2 : Carte des unités de gestion et des gestionnaires (référents) identifiés

L'objectif de cette documentation est d'apporter une aide détaillée sur les fonctionnalités générales de la plateforme, notamment sur la recherche de données et la contribution. Elle s'adresse donc à tout utilisateur désirant s'informer et participer au recensement des marques d'inondations.

1. Présentation de la plateforme

1.1. Objectifs

Afin d'avoir une vision générale des objectifs ainsi que des fonctionnalités de la plateforme nationale collaborative de repères de crues, il est conseillé de visionner en premier lieu cette courte vidéo pédagogique (durée environ 3 min) :

http://www.dailymotion.com/video/x56gw4h_qu-est-ce-que-la-plateforme-collaborative-des-reperes-de-crues_news

1.2. Accès à l'application

L'application est accessible via l'URL suivante :

https://www.reperesdecrues.developpement-durable.gouv.fr/

Elle est compatible *a minima* avec les navigateurs suivants : Mozilla Firefox, Google Chrome, Microsoft Edge dans leurs versions adaptées aux systèmes d'exploitations des ordinateurs (Window 7 et plus, Mac OS, distributions Linux courantes) ainsi qu'à ceux des smartphones et tablettes (Android, IOS).

Tout internaute peut consulter librement les données présentes dans la base. Cependant une **authentification est nécessaire pour réaliser une contribution** et ainsi participer à l'alimentation de la base de données. Elle requiert un nom d'utilisateur (ou adresse mail) ainsi qu'un mot de passe, correspondant à un compte utilisateur (*cf.* 3).

2. Les différents types de profils utilisateurs

2.1. Internaute non authentifié

2.1.1. Cible et objectifs

Tout internaute peut accéder à la plateforme repères de crues sans authentification. Il possède alors le rôle d'**internaute non authentifié**.

L'**internaute non authentifié** peut consulter la plateforme et réaliser certains exports de données.

2.1.2. Affectation

L'utilisateur non authentifié ne possède aucune affectation. Il n'a pas la possibilité de contribuer sur la plateforme. Le cas échéant il sera redirigé vers une page d'authentification.

2.1.3. Droits

L'**internaute non authentifié** possède les droits suivants :

- consultation de données ;
- export unitaire de données sous la forme de fiches PDF (l'export PDF multiple est réservé aux utilisateurs authentifiés) ;

- export de données multiple aux formats SIG (geojson) et CSV ;
- consultation des pages connexes.

2.2. CONTRIBUTEUR SIMPLE

2.2.1. Cible et objectifs

Le profil de **contributeur simple** est attribué par défaut lors de la création d'un compte utilisateur. Ce type de profil ne requiert aucune aptitude ou connaissance technique concernant les inondations. Il est préférentiellement destiné à l'internaute désireux de partager ses connaissances ou à l'utilisateur professionnel occasionnel.

2.2.2. Affectation

L'utilisateur ayant le rôle de **contributeur simple** ne possède aucune affectation.

2.2.3. Droits

En plus des droits attribués au compte **internaute non authentifié** (*cf.* 2.1.3), le **contributeur simple** possède les droits suivants :

- contribution sur la plateforme (création de sites et de repères) avec accès restreint à certains champs techniques ;

LES CONTRIBUTIONS RÉALISÉES PAR UN **CONTRIBUTEUR SIMPLE** DOIVENT ÊTRE VALIDÉES ET PUBLIÉES PAR UN UTILISATEUR AYANT UN RÔLE **GESTIONNAIRE** DE SUR LE TERRITOIRE CONCERNÉ(CHAPITRE 4)

- modification des informations de son profil ;
- création et gestion de filtres de recherche personnalisés ;
- consultation de l'historique de ses propres contributions ;
- modification de ses propres contributions avec accès restreint à certains champs techniques ;
- consultation des échanges via la messagerie intégrée à la plateforme ;
- export multiple au format PDF.

2.3. CONTRIBUTEUR EXPERT

2.3.1. Cible et objectifs

Le profil **contributeur expert** est destiné à des utilisateurs professionnels réguliers. Ils disposent, de connaissances techniques et sont en mesure d'introduire des données en base disposant déjà d'un premier niveau de validation. Il s'agit donc d'un profil dédié à l'alimentation de la plateforme en données vérifiées (*cf*. 4).

Les **contributeurs experts** sont généralement issus :

- des services techniques de l'État, notamment les missions de Référent départemental inondation (RDI) des DDT(M) ainsi que les cellules risques naturels des DDT(M) et DREAL et/ou des établissements publics techniques ou de recherche ;

- de syndicats de rivière et EPTB ;
- d'autres collectivités impliquées dans le domaine de la prévention du risque inondation (communes par exemple) ;
- de bureaux d'études d'ingénierie ;
- de cabinets de géomètres ;
- …

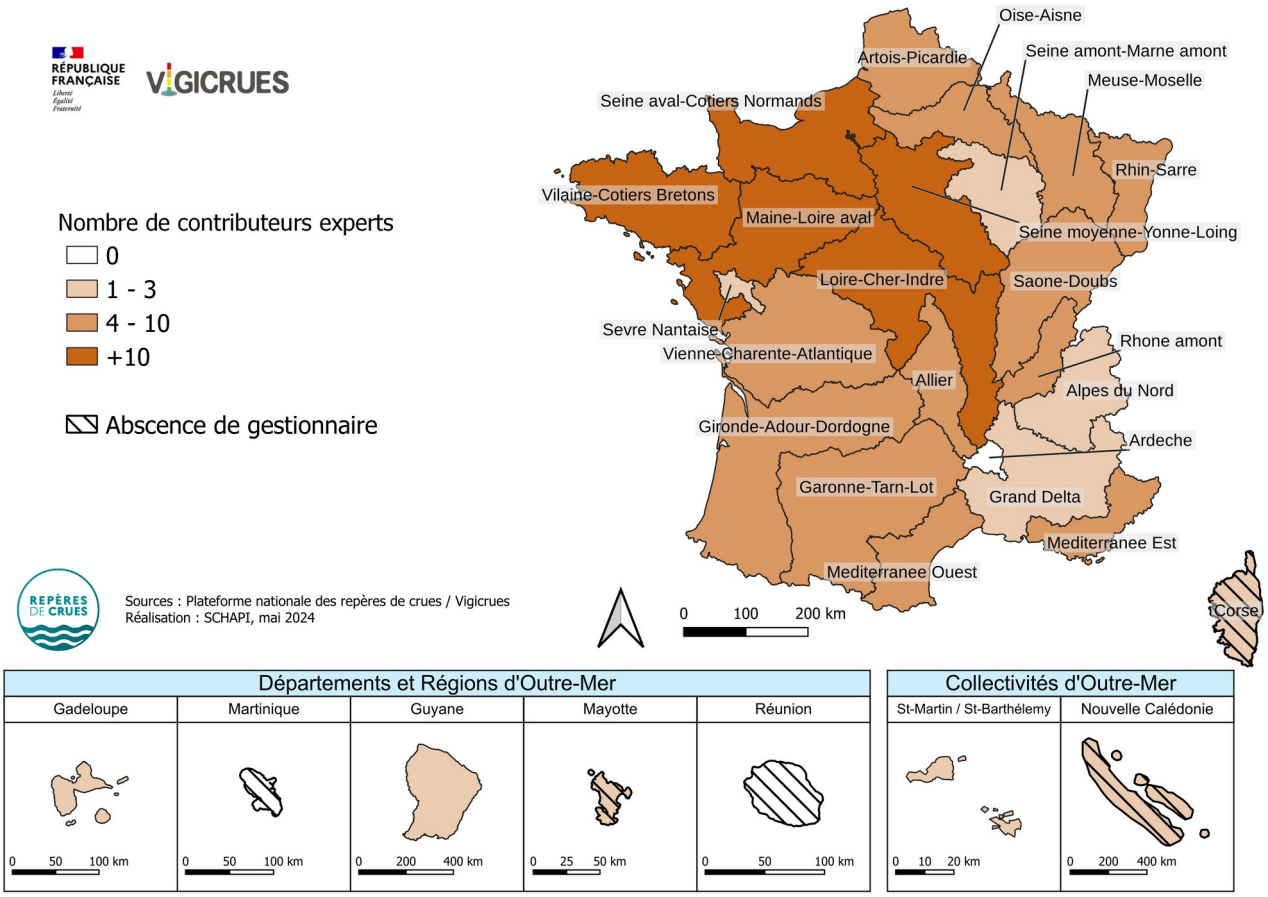


*Figure 3 : Répartition géographique des **contributeurs experts***

2.3.2. Affectation

En ayant fait préalablement la demande à un **gestionnaire** ou **administrateur métier**, le rôle de **contributeur expert** peut être affecté à un compte utilisateur sur une (ou plusieurs) unité(s) de gestion. En dehors de cette (ou ces) affectation(s), le rôle du compte reste par défaut celui de **contributeur simple**, sur les autres unités de gestion.

> UN MÊME COMPTE UTILISATEUR PEUT ÊTRE DÉSIGNÉ **CONTRIBUTEUR EXPERT** SUR **PLUSIEURS UNITÉS DE GESTION** (PAR EXEMPLE, SERVICE DÉPARTEMENTAL À CHEVAL SUR PLUSIEURS BASSINS, BUREAU D'ÉTUDES TRAVAILLANT SUR PLUSIEURS RÉGIONS, ETC.).

2.3.3. Droits

En dehors du territoire de son unité de gestion, le compte **contributeur expert** possède les mêmes droits que le compte **contributeur simple** (cf. 2.2.3).

Au sein de son unité de gestion, le **contributeur expert**, possède en plus les droits suivants :

- consultation de la plateforme, avec accès à certains champs avancés non visibles du grand public tels que les pièces jointes ;
- contributions sur la plateforme (création de sites et de repères), avec possibilité de renseigner certains champs techniques non accessibles au contributeur simple ;
- publication/vérification de ses propres contributions (sites et repères) ;
- complétion ou modification de contenus existants issus d'autres contributeurs.

2.4. GESTIONNAIRE

2.4.1. Cible et objectifs

Le profil de **gestionnaire** est destiné aux représentants des services référents identifiés sur une unité de gestion. Ils disposent de connaissances techniques et ont pour responsabilité la validation, l'expertise et de manière générale la bonne gestion des données intégrées à la plateforme.

Les **gestionnaires** sont répartis parmi les services d'État suivants :

- Services du réseau Vigicrues : Service de Prévision des Crues (SPC), Cellule de Veille Hydrologique (CVH) et Service Central d'Hydrométéorologie et d'Appui à la Prévision des Inondations (SCHAPI) ;
- Direction Régionale de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement (DREAL) ;
- Établissement Public Territorial de Bassin (EPTB).

Les gestionnaires sont présentés dans carte : *Figure 2 : Carte des unités de gestion et des gestionnaires (référents) identifiés p6.*

2.4.2. Affectation

Chaque **gestionnaire** est affecté à une unité de gestion. Il devient alors responsable de la gestion de l'ensemble des données intégrées sur le territoire de son unité de gestion.

2.4.3. Droits

Dans la même logique que précédemment, **en dehors du territoire** de son unité de gestion, le **gestionnaire** possède les mêmes droits que le compte **contributeur simple** (cf. 2.2.3).

Au sein de son unité de gestion, en plus des droits attribués au rôle du **contributeur expert** (cf. 2.3.3), le **gestionnaire** possède les droits suivants :

- affichage des notes privées liées aux fiches sites ;
- consultation et gestion des utilisateurs liés à son unité de gestion (ajouts et suppression de droits) ;

- publication/vérification de toutes les contributions sur son unité de gestion ;
- gestion en masse des données intégrées à son unité de gestion.

2.5. ADMINISTRATEUR MÉTIER

2.5.1. Cible et objectifs

Le profil d'**administrateur métier** est destiné à quelques utilisateurs professionnels et officiels de la plateforme. Ce rôle est attribué aux personnes responsables de la maintenance et des évolutions fonctionnelles de la plateforme. Ils doivent par conséquent communiquer avec les **gestionnaires** sur le développement et les nouvelles fonctionnalités, et réaliser des formations si nécessaire.

L'**administrateur métier** est également sollicité lors d'une intégration de données de volume conséquent (imports « en masse »).

2.5.2. Affectation

L'**administrateur métier** ne possède pas d'affectation. Il peut intervenir sur l'ensemble du contenu de la base de données.

2.5.3. Droits

L'**administrateur métier** est le rôle possédant le plus de droits d'accès aux fonctionnalités de la plateforme. En plus des droits attribués aux **gestionnaires**, il possède les droits suivants :

- Consultation et gestion de l'ensemble des données (sites, repères, utilisateurs, unités de gestion, etc.) sans restriction ;
- Gestion des pages connexes (cf. 7) ;
- Gestion des nomenclatures ;
- Gestion des adresses mails reliées au formulaire de contact ;
- Mise à jour des référentiels ;
- Gestion des imports de données en masse.

2.6. SYNTHÈSE DES DIFFÉRENTS DROITS UTILISATEURS

Le tableau suivant présente une synthèse des différents profils utilisateurs et droits associés.

Fonctionnalités	*Internaute non authentifié*	*Contributeur simple*	*Contributeur expert*	*Gestionnaire*	*Administrateur métier*
Consultation Recherche de sites et repères	X	X	X	X	X
Accès aux informations des fiches sites et repères	X	X	X	X	X
Accès aux informations avancées des contenus			X	X	X
Contribuer via le formulaire simplifié		X	X	X	X
Contribuer via le formulaire avancé		X	X	X	X
Export de contenus (droits plus nuancés en fonction des types d'export (*cf.* 5.5))	X	X	X	X	X
Modification de son compte		X	X	X	X
Enregistrer et modifier des filtres de recherche		X	X	X	X
Gestion des contributions au sein d'une unité de gestion				X	X
Gestion des contributeurs et gestionnaire d'une unité de gestion				X	X
Accès à la messagerie interne (lecture et réponse)		X	X	X	X
Écrire des messages via la messagerie interne				X	
Importer des contenus en masse					X
Gestion des nomenclatures					X
Gestion des mises à jour de référentiels, et mise à jour de contenus en masse					X
Gestion des utilisateurs					X

3. MON PROFIL UTILISATEUR

3.1. CRÉER UN COMPTE

La création d'un compte s'effectue en cliquant sur le lien « Créer un compte » situé en haut à droit de la page d'accueil (*cf.* Figure 4).

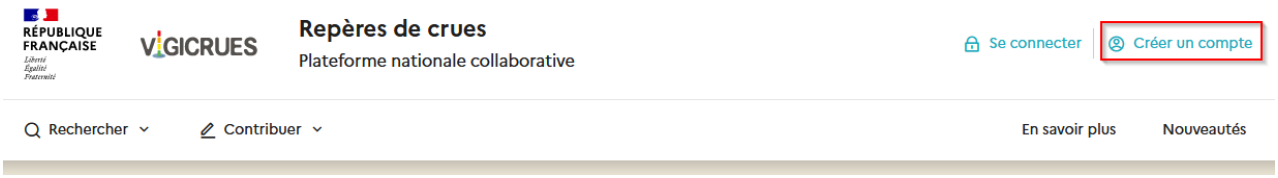


Figure 4 : Lien « Créer un compte » disponible depuis la page d'accueil

Une nouvelle page s'affiche alors pour y renseigner les informations du compte utilisateur : **un nom d'utilisateur** et **une adresse mail**.

LE SYMBOLE « * » INDIQUE QUE LE CHAMP EST OBLIGATOIRE (*CF. FIGURE 5*).

Lors de son inscription, l'utilisateur peut contrôler l'envoi des notifications reçues par e-mail. Si la case correspondante est cochée (*cf.* Figure 5), **aucun e-mail de notification ne sera envoyé** à l'utilisateur lors de la réception d'un nouveau message sur la plateforme.

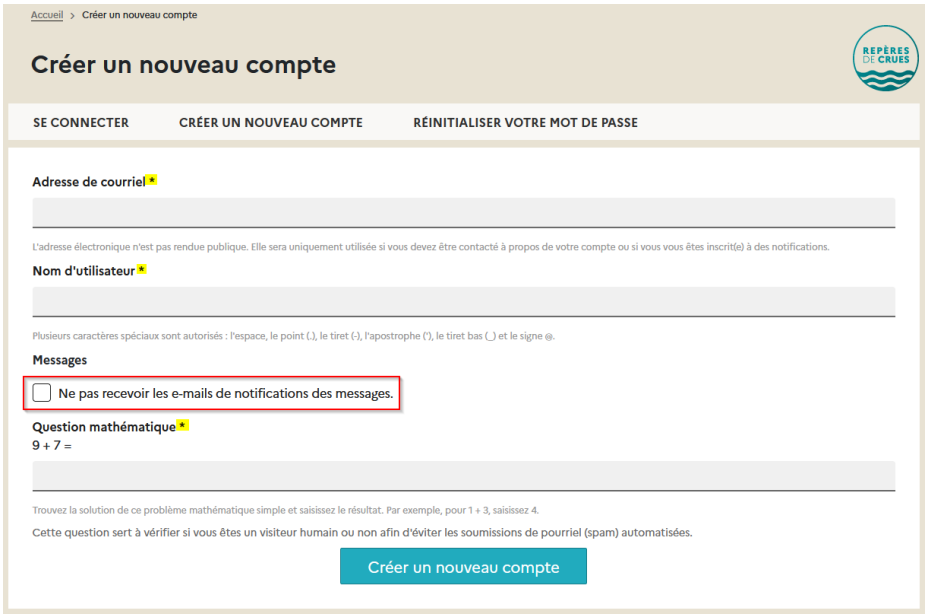


Figure 5 : Page de création d'un nouveau compte

Au moment de la création du compte, un message d'instructions est envoyé à l'adresse de courriel. Il contient un lien unique permettant de définir le mot de passe du compte utilisateur.

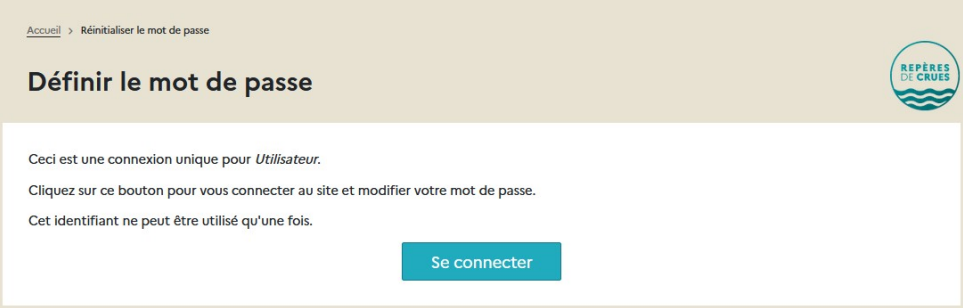


Figure 6: Lien unique pour le choix du mot de passe

3.2. SE CONNECTER

La connexion à la plateforme s'établit depuis la page de connexion, disponible via le lien « Se connecter » (*cf.* Figure 7). Cette page permet de renseigner le **nom d'utilisateur** et le **mot de passe** définis au moment de la création du compte, ou communiqués par un tiers (dans le cas où le compte aurait été créé par un gestionnaire ou un administrateur métier par exemple).

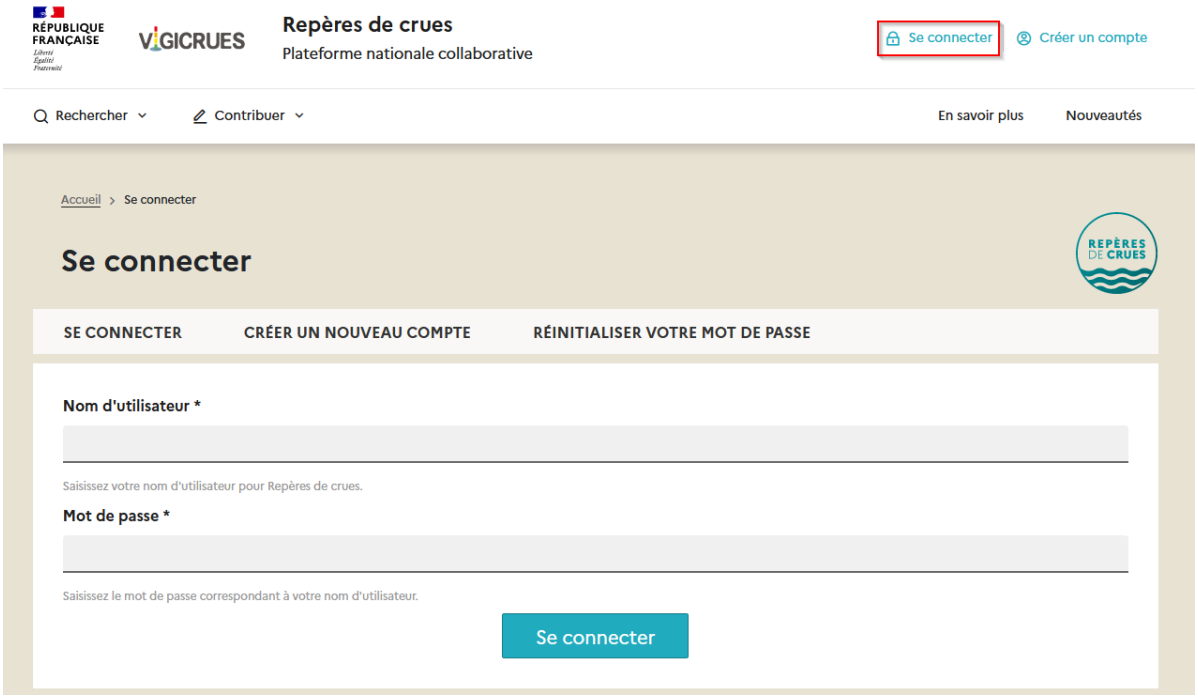


Figure 7 : Page de connexion disponible via le lien « Se connecter »

3.3. RÉINITIALISER SON MOT DE PASSE

En cas d'oubli du mot de passe, une procédure existe pour effectuer une réinitialisation du mot de passe. Pour lancer cette procédure il faut cliquer sur l'onglet « Réinitialiser votre mot de passe » (*cf. Figure 8)* disponible sur la page de connexion (*cf.* Figure 7).



Figure 8 : Onglet de réinitialisation du mot de passe

Il suffit alors de renseigner le nom d'utilisateur (ou l'adresse mail qui lui est associée) pour recevoir un lien à **usage unique** donnant accès au compte utilisateur en question. Ce dernier est lors invité à **modifier son mot de passe** (en respectant les recommandations sur le niveau de sécurité) via la page de modification du profil (*cf.* Figure 12).

3.4. GÉRER MON ESPACE PERSONNEL

Après son authentification, l'utilisateur peut accéder à son **espace personnel** et ses **onglets de gestion**, via le lien disponible sur toutes les pages en haut à droite (*cf.* Figure 9).

LES ONGLETS DE GESTION SONT ADAPTÉS AU RÔLE ATTRIBUÉ AU COMPTE UTILISATEUR (*CF.* 2). LE **GESTIONNAIRE** POSSÈDE **PLUS D'ONGLETS DE GESTION** QUE L'UTILISATEUR SIMPLE.

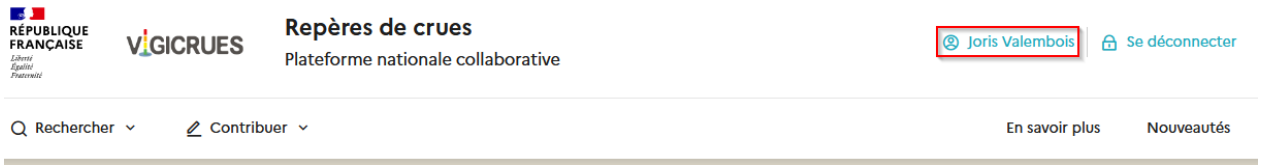


Figure 9 : Lien d'accès à l'espace personnel

3.4.1. Visualiser mes affectations

Le lien d'accès à l'espace personnel (*cf. Figure 9)* renvoie automatiquement à l'onglet « **Mes affectations** » (*cf.* Figure 10).

Cet onglet permet de visualiser ses affectations ainsi qu'une synthèse des contributions réalisées par l'utilisateur.

POUR UN UTILISATEUR SIMPLE, AUCUNE AFFECTATION NE SERA AFFICHÉE (*CF.* 2.2.2).

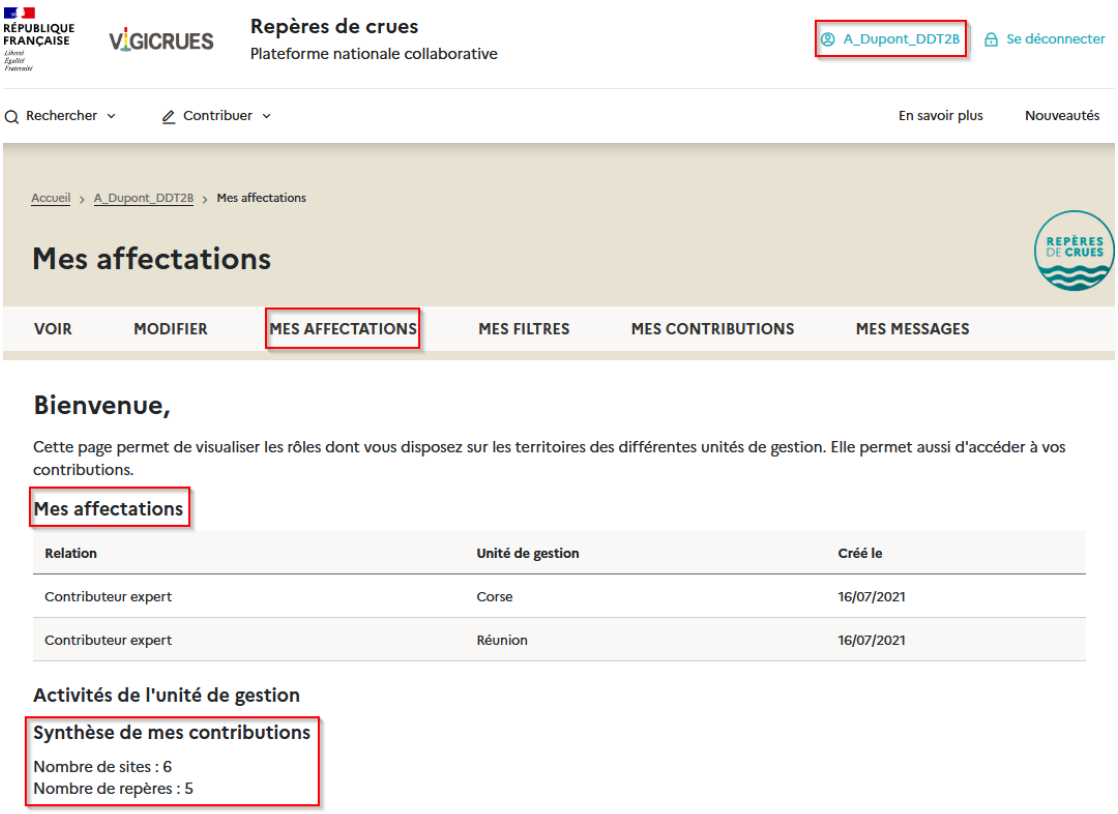


Figure 10 : Onglet « Mes affectations » (exemple d'un profil contributeur expert sur 2 unités de gestion)

3.4.2. Gérer mes contributions

L'onglet « **Mes contributions** » (*cf.* Figure 11) permet à l'utilisateur de visualiser l'ensemble de ses contributions de manière synthétique. Il peut constater l'état de publication de ses contributions via la colonne « Publié ».

Pour obtenir **plus de détails** sur la contribution, il lui suffit de **cliquer sur le titre**, ce qui permet d'ouvrir la fiche site (ou repère). Il peut également directement accéder aux modifications de la contribution en cliquant sur « modifier » dans la colonne « Actions ».

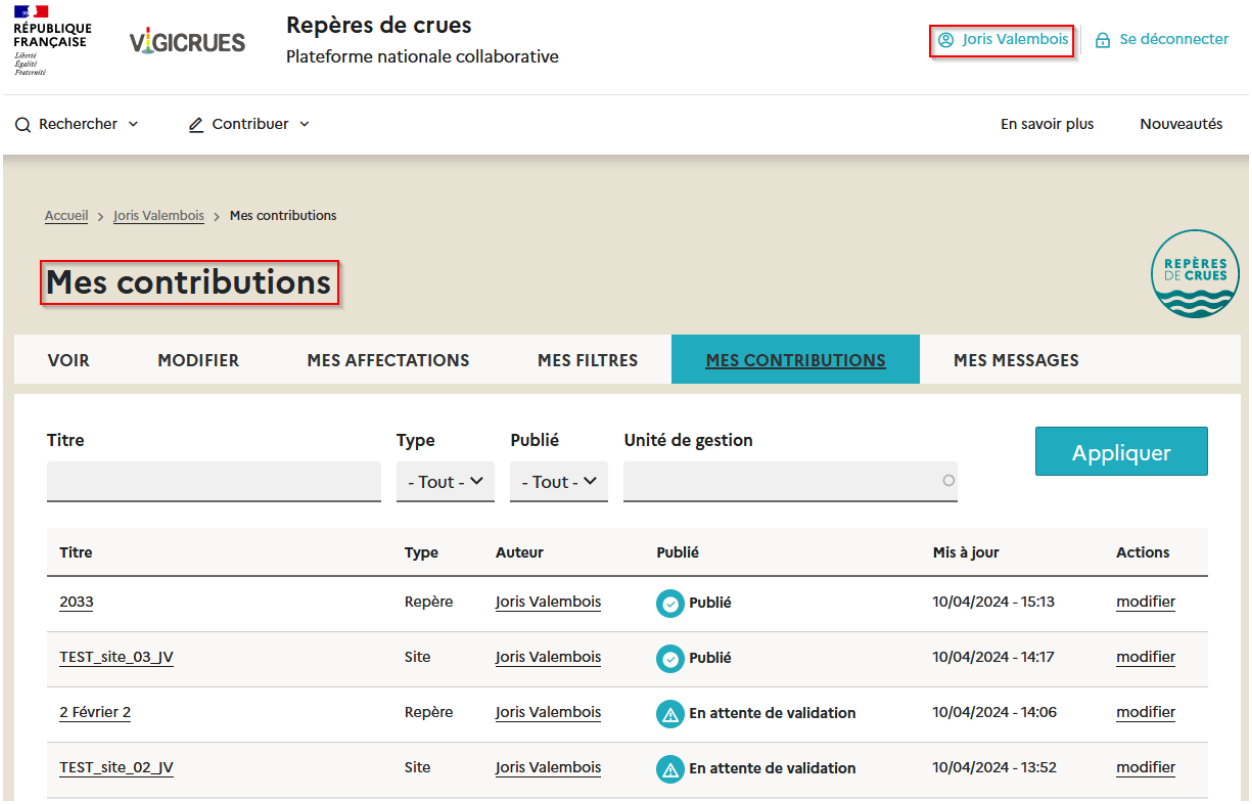


*Figure 11 : Liste de ses contributions visible via l'onglet « **Mes contributions** »*

3.5. MODIFIER MES INFORMATIONS D'AUTHENTIFICATION

L'accès à l'espace personnel du compte se fait via l'onglet « **Modifier** » (*cf.* Figure 12).

Depuis cet espace, il est possible de personnaliser les paramètres de son compte, et notamment de modifier son mot de passe ou son adresse mail. Il est recommandé de garder ces informations à jour, car elles sont nécessaires à l'authentification sur la plateforme.

L'adresse mail est utilisée lors d'une **réinitialisation de mot de passe** (*cf.* 3.3). Elle permet également de recevoir les **exports PDF multiples** (*cf.* 5.5.2)**.**

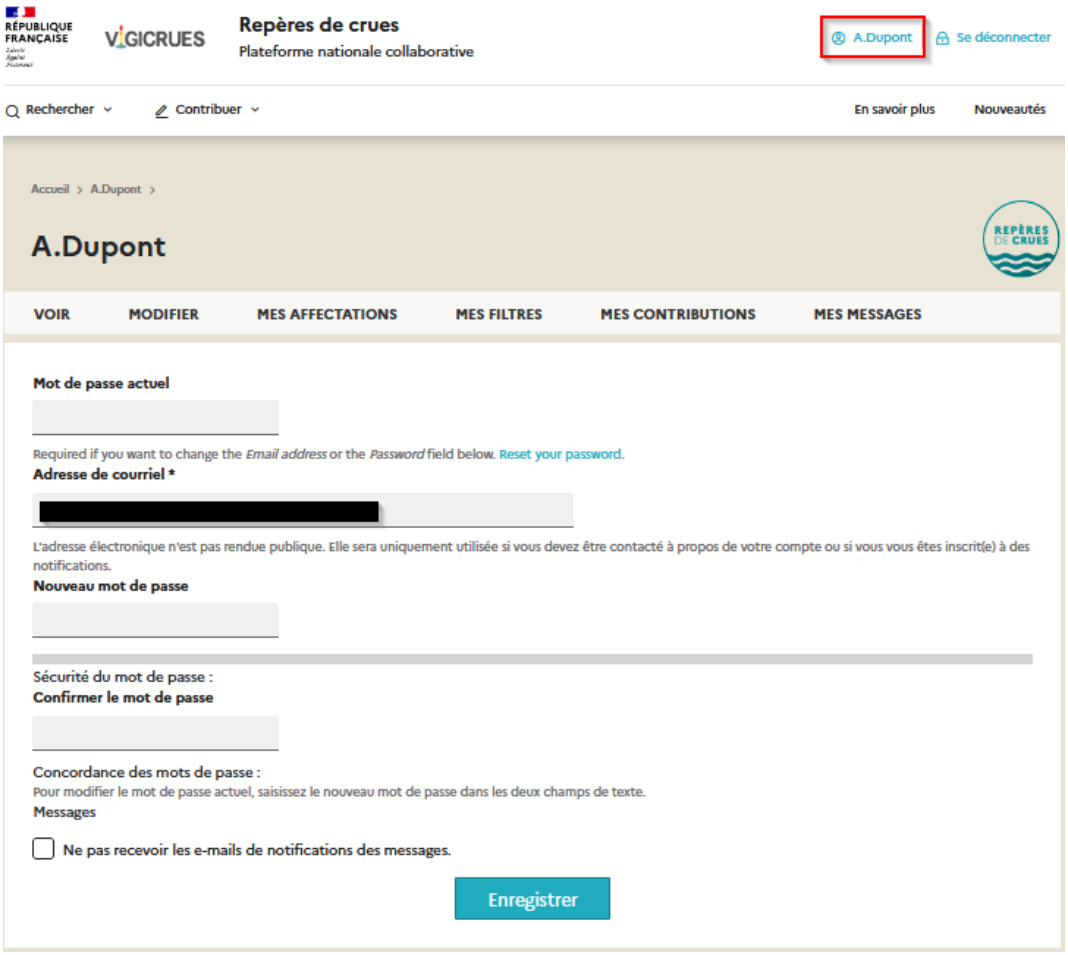


Figure 12 : Page de modification du profil

3.6. CONTACTER UN GESTIONNAIRE OU UN ADMINISTRATEUR

Il existe deux manières de contacter un gestionnaire ou un administrateur : l'utilisation du **formulaire de contact** ou la **messagerie interne**.

3.6.1. Utiliser le formulaire de contact

Tout internaute peut utiliser le formulaire de contact pour engager un échange avec un **administrateur métier** de la plateforme ou un **gestionnaire** de données.

Pour cela il suffit de compléter le formulaire disponible via le lien « Contactez-nous » **en bas de page** (*cf.* Figure 13). Ce formulaire permet de contacter les différents **gestionnaires**, pour toute question relative à la **gestion des données**, aux **droits**, ou de contacter un **administrateur métier** pour des questions plus **techniques** sur le fonctionnement de la plateforme.

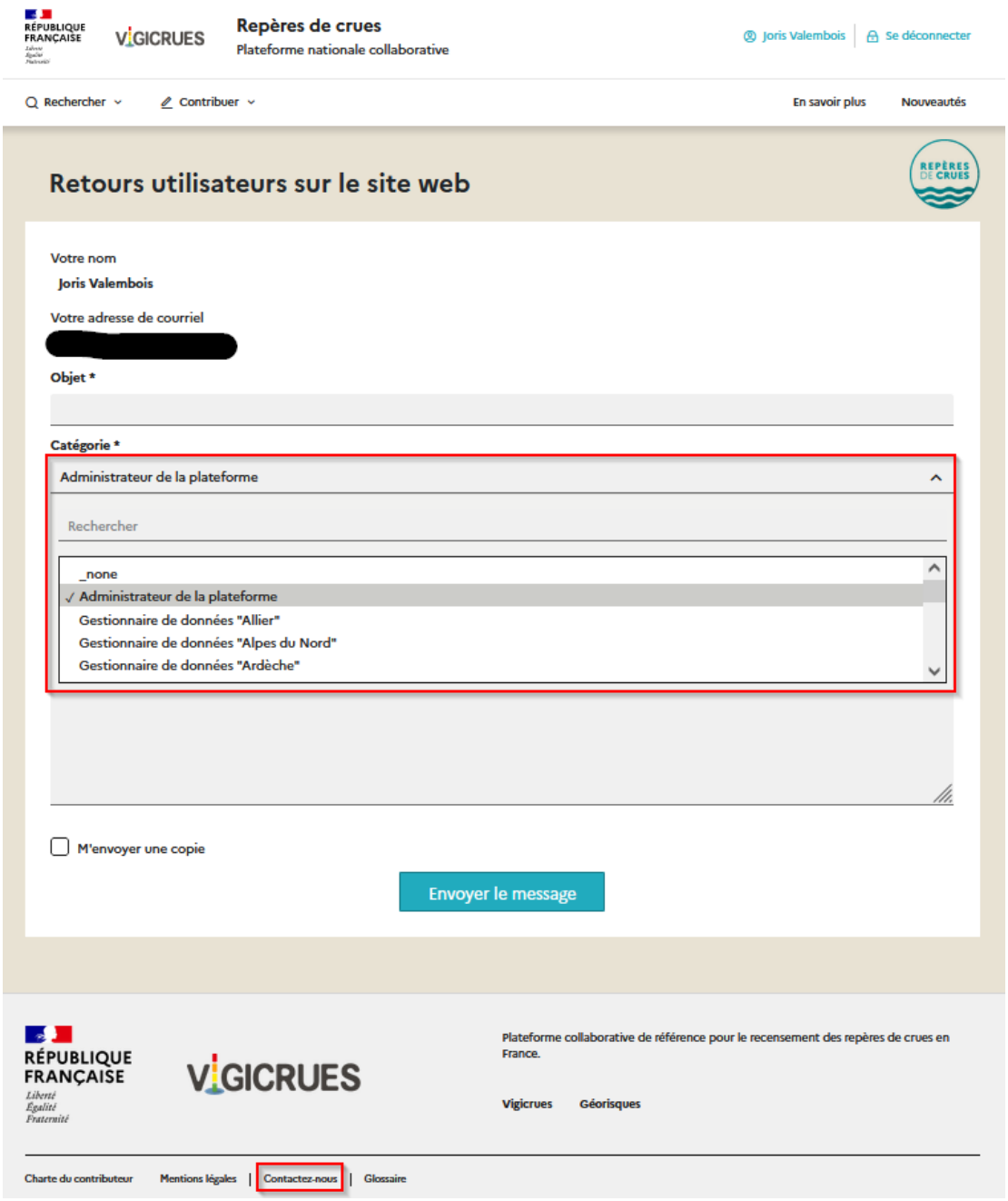


*Figure 13 : Contacter un **administrateur métier** ou **gestionnaire** via le formulaire de contact*

3.6.2. Utiliser la messagerie interne

Afin de faciliter les échanges entre gestionnaire et contributeurs, par exemple lors de la validation d'une contribution, un système de messagerie, interne à l'application, a été mis en place. Cela permet d'éviter l'utilisation d'adresses mail personnelles ou professionnelles pour ce genre d'échanges, et permet également d'en avoir une traçabilité.

> SEULS LES COMPTES DISPOSANT DES DROITS DE **GESTIONNAIRE** ONT LA POSSIBILITÉ DE **COMMENCER UN ÉCHANGE DE MESSAGES**. LES AUTRES COMPTES (**CONTRIBUTEURS SIMPLES** ET **EXPERTS**) NE PEUVENT QUE **RÉPONDRE** À UN MESSAGE REÇU.

3.6.3. Répondre à un message et accéder à l'historique des échanges

L'onglet « **Mes messages** » (*cf.* Figure 14) permet de visualiser les échanges réalisés avec les **gestionnaires** ou **administrateurs métiers**. Pour ouvrir une conversation il suffit de cliquer sur l'objet de la conversation. Une nouvelle page s'ouvre alors, permettant de visualiser l'historique des messages, et de répondre (*cf.* Figure 15).

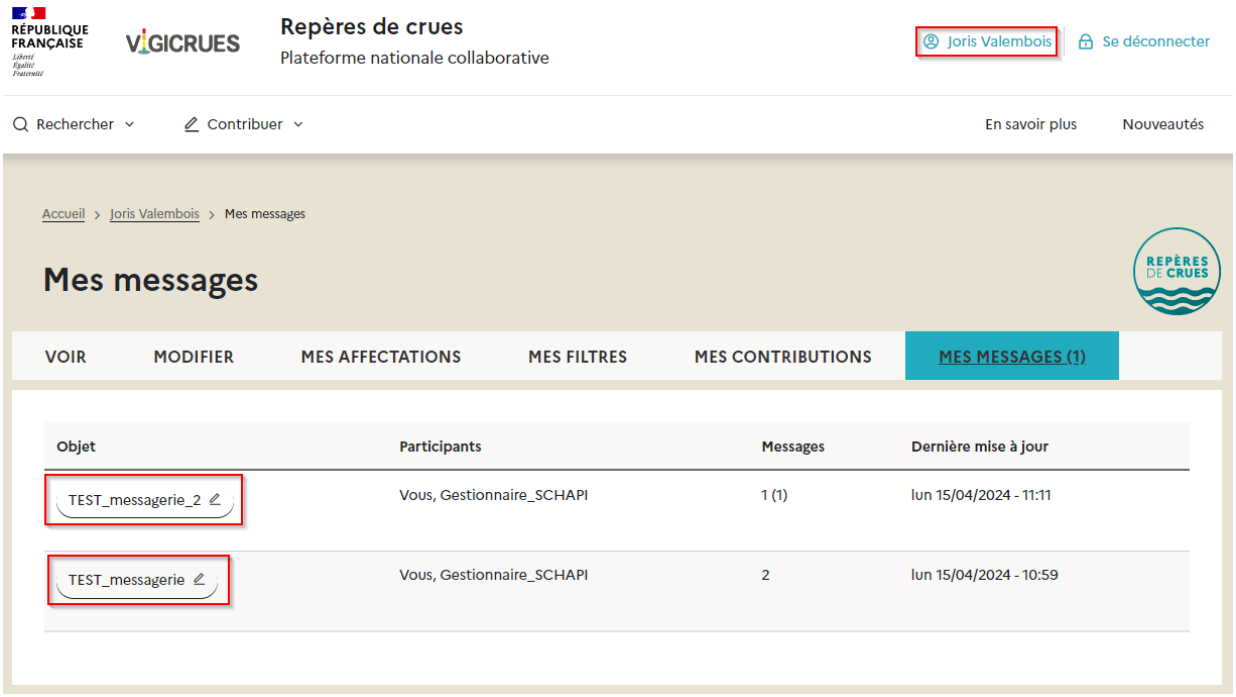


*Figure 14 : Historique des **conversations** disponible depuis l'onglet « **Mes messages** »*

LE NOMBRE ENTRE PARENTHÈSES INDIQUE LE NOMBRE DE NOUVEAUX MESSAGES REÇUS.

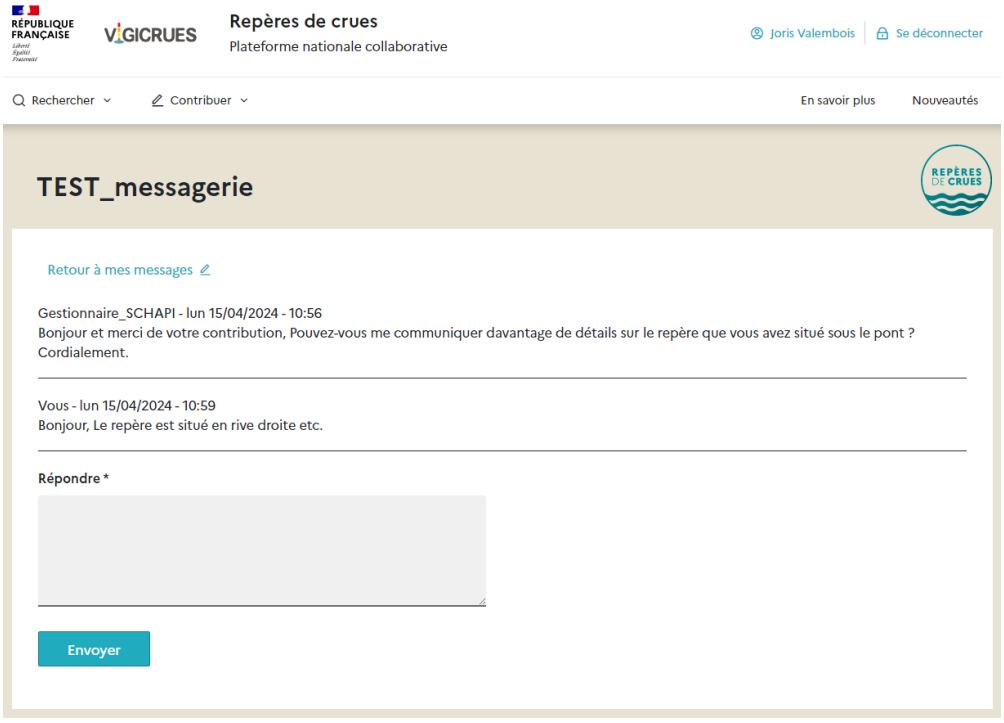


*Figure 15 : Historique des **messages** d'une conversation*

4. PUBLICATION ET VÉRIFICATION DES SITES ET REPÈRES

4.1. PUBLICATION

La notion de publication signifie qu'un site ou repère est **visible pour tous les utilisateurs** de la plateforme, dans les résultats de recherche ou sur l'interface cartographique. **Par défaut**, une contribution saisie sur la plateforme **n'est pas publiée**.

Une contribution **non publiée** sur une unité de gestion n'est visible que par **son auteur** et le **gestionnaire** concerné, via leurs onglets de gestion (*cf.* 3.4.2), ou dans le résultat d'une recherche (*cf.* 5). La miniature d'une telle contribution, visible lors d'une recherche, portera alors un bandeau informant l'utilisateur de son état « En attente de publication » (*cf. Figure 16*).



Figure 16 : Miniature d'une contribution non publiée

LES **CONTRIBUTEURS EXPERTS** DISPOSENT DES DROITS PARTICULIERS LEUR PERMETTANT DE PUBLIER LEURS PROPRES CONTRIBUTIONS.

4.2. VÉRIFICATION

La notion de vérification indique que le contenu (site ou repère) a fait l'objet d'un **premier niveau** de vérification qualitative de la part d'un service « officiel », **contributeur expert** ou **gestionnaire**, qui permet d'assurer l'utilisateur que la contribution (site et repère) est :

- de bonne foi ;
- renseignée correctement (bien que pas forcément de manière exhaustive) ;
- plausible en première approche (site situé en zone inondable, événement d'inondation « connu », présence du repère étayée par une photographie ou confirmée par une visite terrain…).

La vérification est matérialisée visuellement par un « coin » bleu ciel sur la miniature des sites ou des repères (Figure 17), visibles lors d'une recherche de contenus.

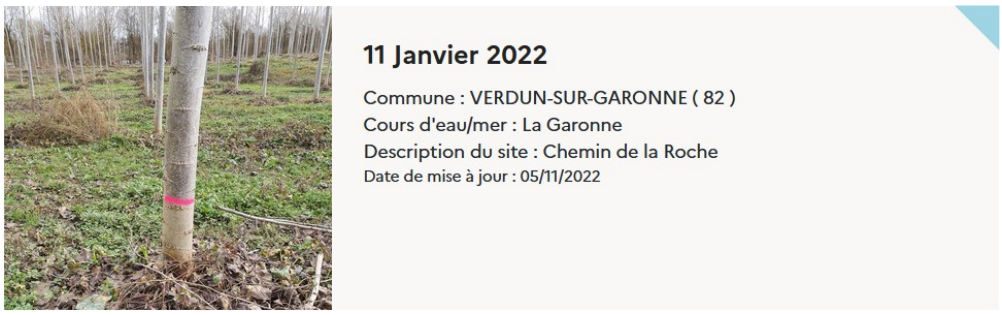


Figure 17 : Marque visuelle de vérification sur miniature

4.3. STATUTS DE VALIDATION

L'expertise d'une contribution apporte un **deuxième niveau** de vérification sur :

– la **géolocalisation du site**,

– le **nivellement** (si existant) **du repère**.

Il existe quatre types de validation différentes (Figure 18). La **couleur** de la marque et le **symbole** varient donc en fonction de la **vérification** et de l'**expertise** apportées la contribution.

Le contenu (site ou repère) sera donc fiable s'il possède une marque visuelle verte.



Figure 18 : Les différents statuts de validation

LES SITES ET LES REPÈRES SONT VÉRIFIÉS ET EXPERTISÉS DE MANIÈRE INDÉPENDANTE (*CF.* FIGURE 19).

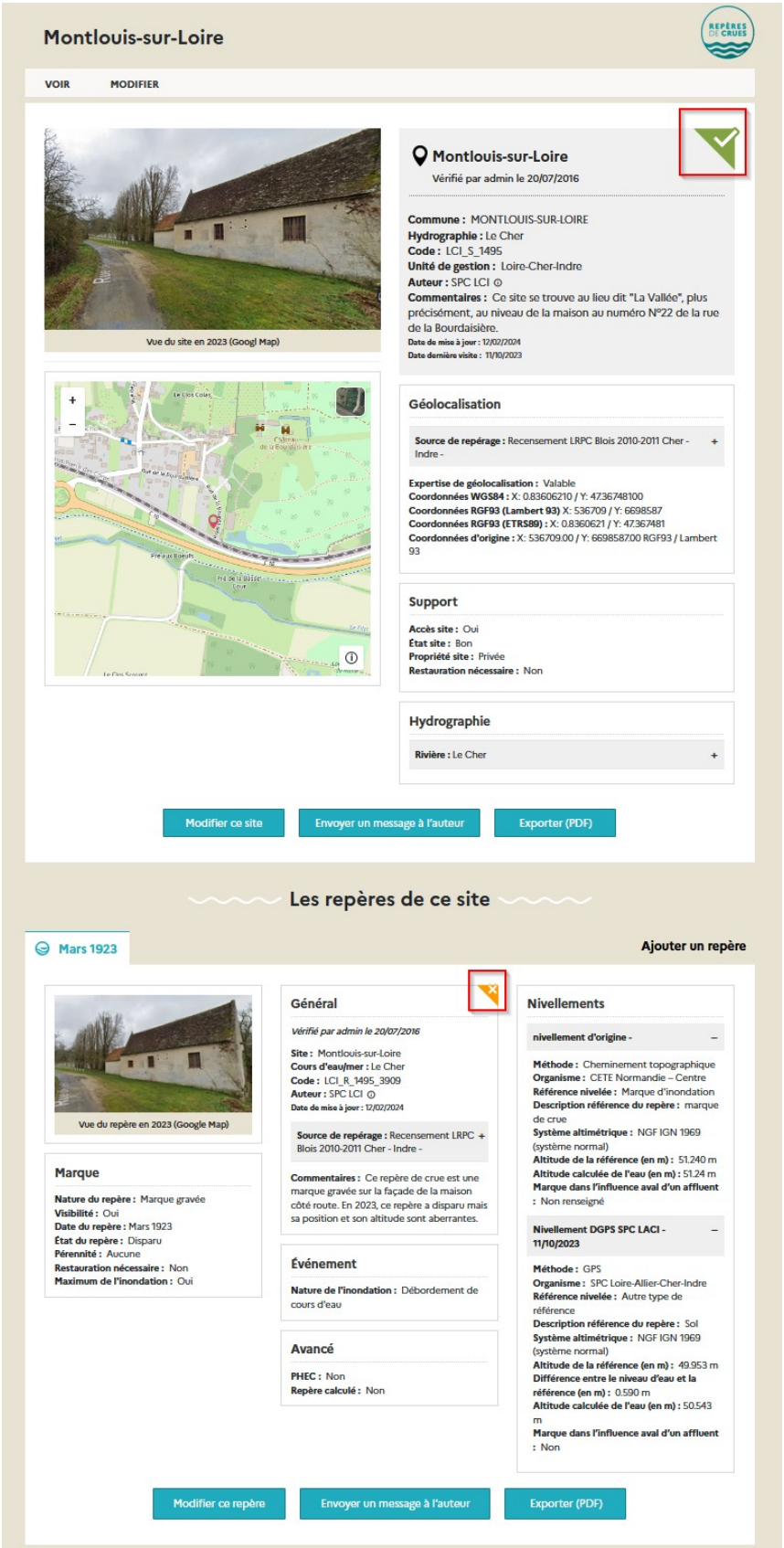


*Figure 19 : Exemple d'un **site valable** possédant un **repère** dont le **nivellement est invraisemblable***

5. RECHERCHER, CONSULTER ET EXPORTER DES CONTENUS

Les fonctionnalités de recherche permettent de consulter et sélectionner les données sur la plateforme. Les résultats de la recherche peuvent ensuite être exportés sous divers formats.

5.1. CHOISIR LE TYPE DE CONTENU À RECHERCHER

La recherche est accessible en cliquant sur menu « **Rechercher** » situé à gauche dans le bandeau supérieur de l'application (*cf. Figure 20*). Une fois la page de recherche affichée, l'utilisateur doit **préciser le type de contenu à rechercher entre repère et site** (*cf.* Figure 21).

EN FONCTION DU TYPE DE RECHERCHE SÉLECTIONNÉ, LES FILTRES DE RECHERCHE SERONT DIFFÉRENTS (*CF.* 5.2).

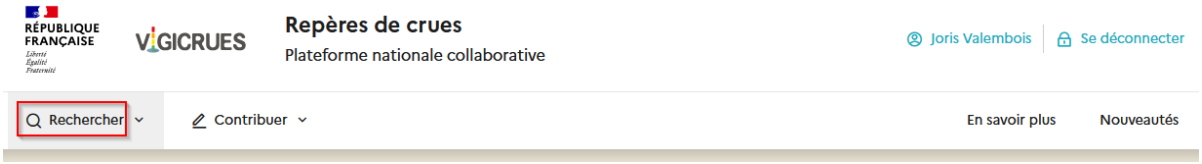


*Figure 20 : Menu « **Rechercher** » dans le bandeau supérieur de l'application*

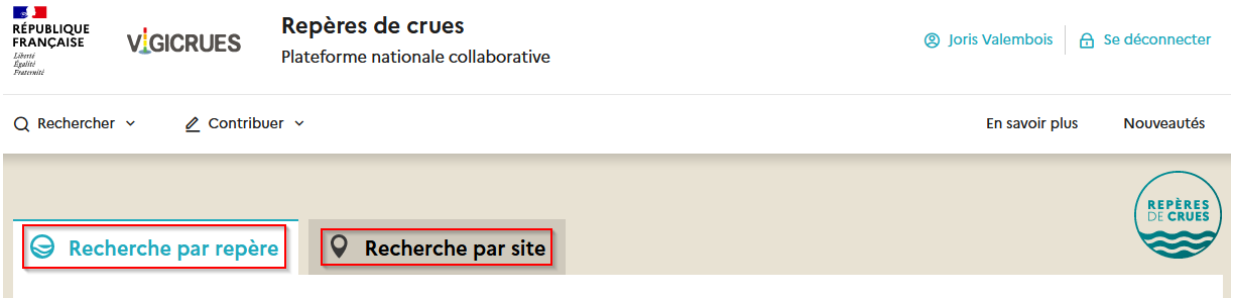


*Figure 21 : Sélection du type de contenu à rechercher entre **site** et **repère***

LE CHOIX DU TYPE DE CONTENU À RECHERCHER PEUT SE FAIRE DIRECTEMENT EN CLIQUANT SUR LA FLÈCHE SITUÉE À DROITE DU MENU « **RECHERCHER** » (*CF.* FIGURE 22).

PAR DÉFAUT, LE TYPE DE CONTENU SÉLECTIONNÉ EN CLIQUANT SIMPLEMENT SUR « **RECHERCHER** », **SANS PASSER PAR CETTE LISTE DÉROULANTE**, CORRESPONDRA À UNE RECHERCHE DE REPÈRES.



*Figure 22 : Liste déroulante du menu « **Rechercher** »*

5.2. UTILISER LES FILTRES DE RECHERCHE

Les filtres, disponibles sur la **partie gauche de la page de recherche**, permettent d'affiner une recherche en renseignant des informations caractérisant les contenus à rechercher. **Certains**

filtres sont spécifiques aux contenus de type **site ou repère**. Le fonctionnement général des filtres présenté ici est valable quel que soit le type de contenu recherché.

5.2.1. Rechercher du contenu à l'aide de filtres

Les filtres, selon les critères les plus courants, sont disponibles sur la **partie gauche de la page de recherche** (*cf.* Figure 23). L'utilisateur doit au préalable renseigner ces filtres avant de cliquer sur le bouton « Lancer la recherche ».

Pour accéder à davantage de filtres, l'utilisateur doit cliquer sur « Afficher plus de critères » (*cf. Figure 23*). Ces critères supplémentaires sont utiles pour effectuer une recherche de contenus plus avancée.

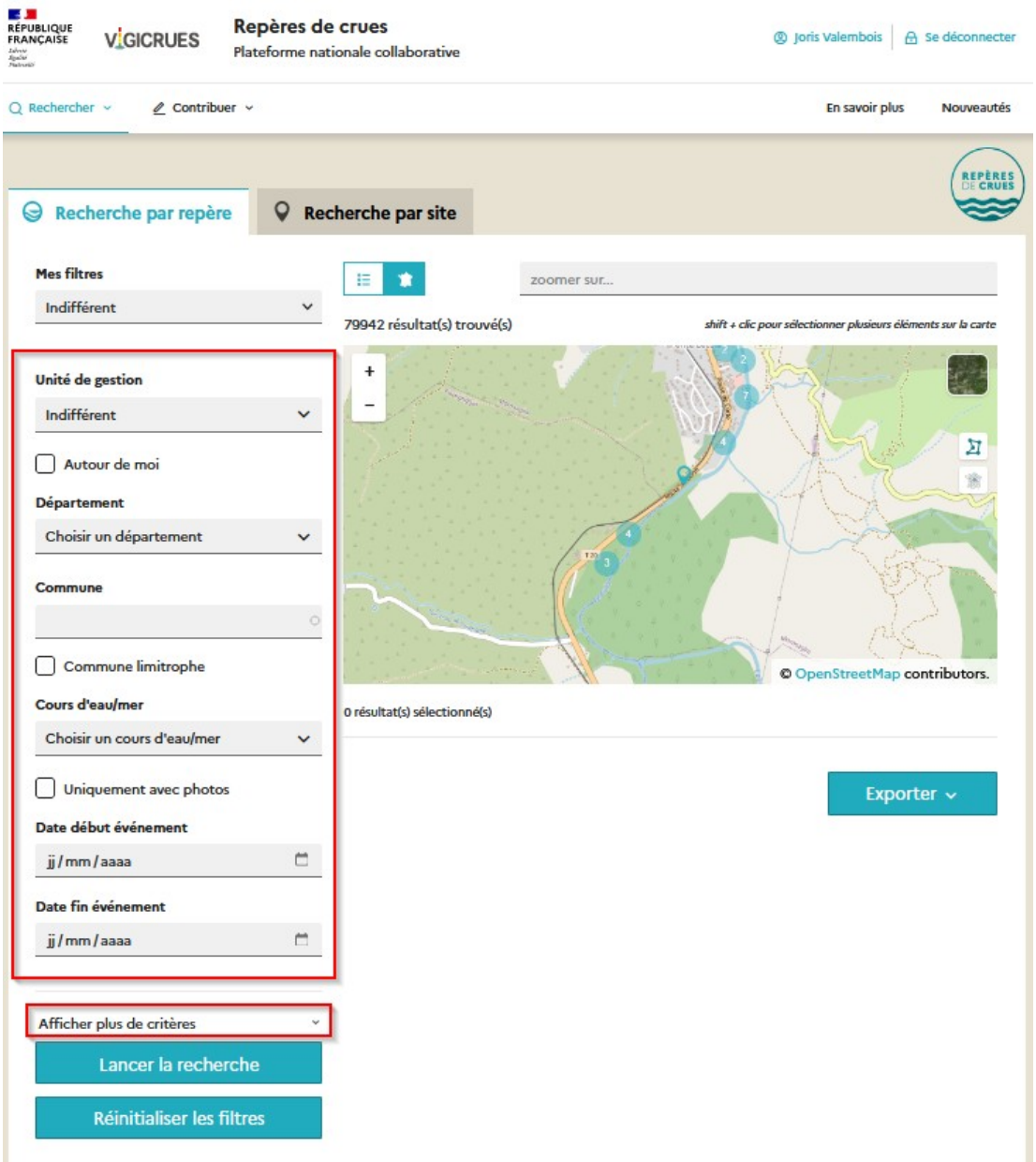


Figure 23 : Critères disponibles dans le filtre de recherche

L'option « Réinitialiser les filtres » permet de supprimer tous les filtres appliqués.

5.2.2. Enregistrer les filtres de recherches

Un utilisateur authentifié peut enregistrer ses filtres de recherches afin de retrouver facilement les sélections de contenus fréquemment utilisées.

La première étape pour créer un filtre est d'effectuer une recherche en renseignant les filtres (*cf. Figure 23*) puis **en cliquant sur le bouton « Lancer la recherche »**. Après avoir obtenu les résultats, la deuxième étape consiste à renseigner le nom du filtre dans la case « Ajouter à mes filtres » en bas à gauche (*cf.* Figure 25), puis appuyer sur le bouton « + » pour l'enregistrer.

Les **filtres enregistrés** peuvent être **sélectionnés**, lors d'une recherche, à partir de la liste déroulante située au-dessus des filtres (*cf. Figure 24*).

CETTE LISTE N'AFFICHE QUE LES FILTRES COHÉRENTS AVEC LE TYPE DE CONTENUS RECHERCHÉS. LES FILTRES DESTINÉS À UNE RECHERCHE DE **REPÈRES** N'APPARAÎTRONT PAS SUR LES PAGES DE RECHERCHE DE **SITES**.

L'ENSEMBLE DES FILTRES EST VISIBLE DEPUIS L'ONGLET DE GESTION « **MES FILTRES** », DISPONIBLE DEPUIS L'ESPACE PERSONNEL DE L'UTILISATEUR. LES FILTRES CORRESPONDANT À UNE RECHERCHE PAR REPÈRE OU PAR SITE **NE SONT PAS DISTINGUÉS**. IL EST DONC RECOMMANDÉ DE **CHOISIR UN NOM DE FILTRE EXPLICITE** LORS DE SA CRÉATION (*CF*. FIGURE 26).

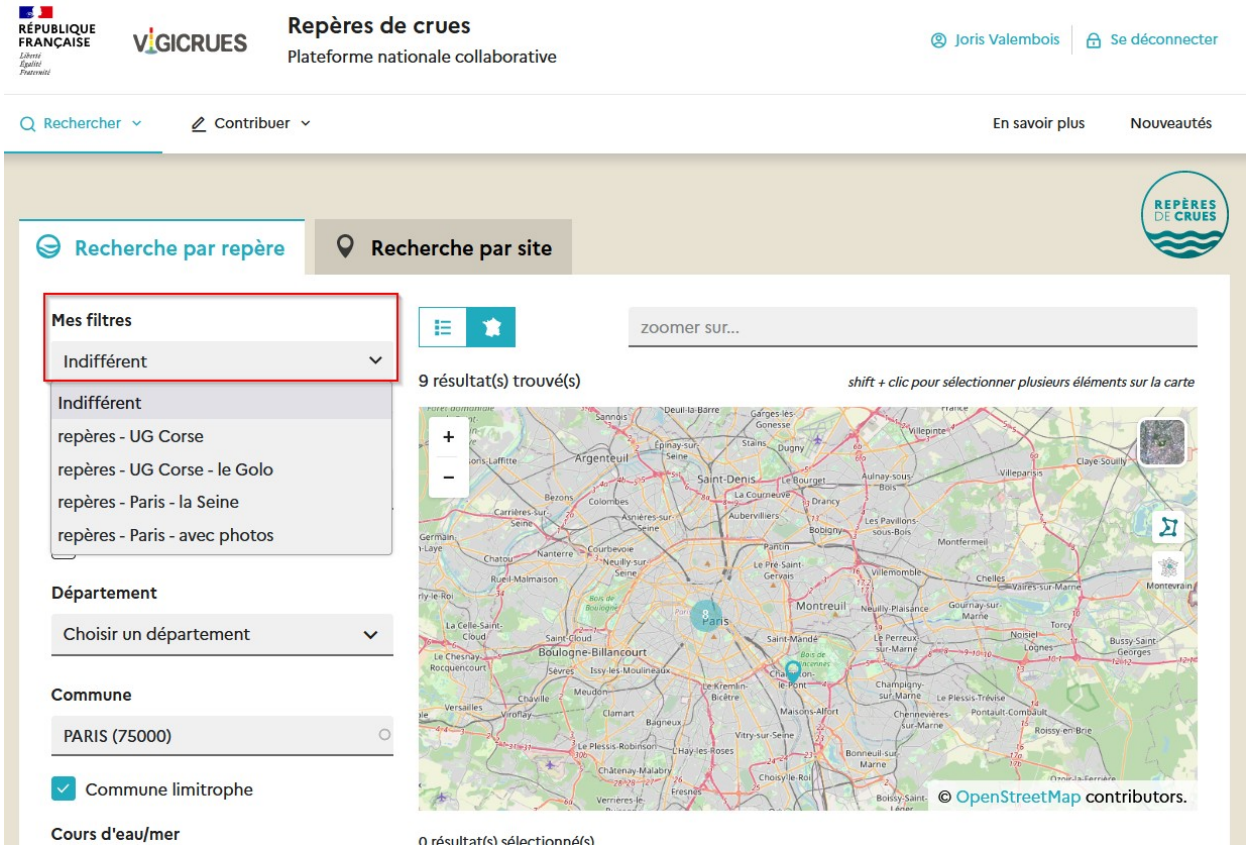


Figure 24 : Application d'un filtre pré-défini

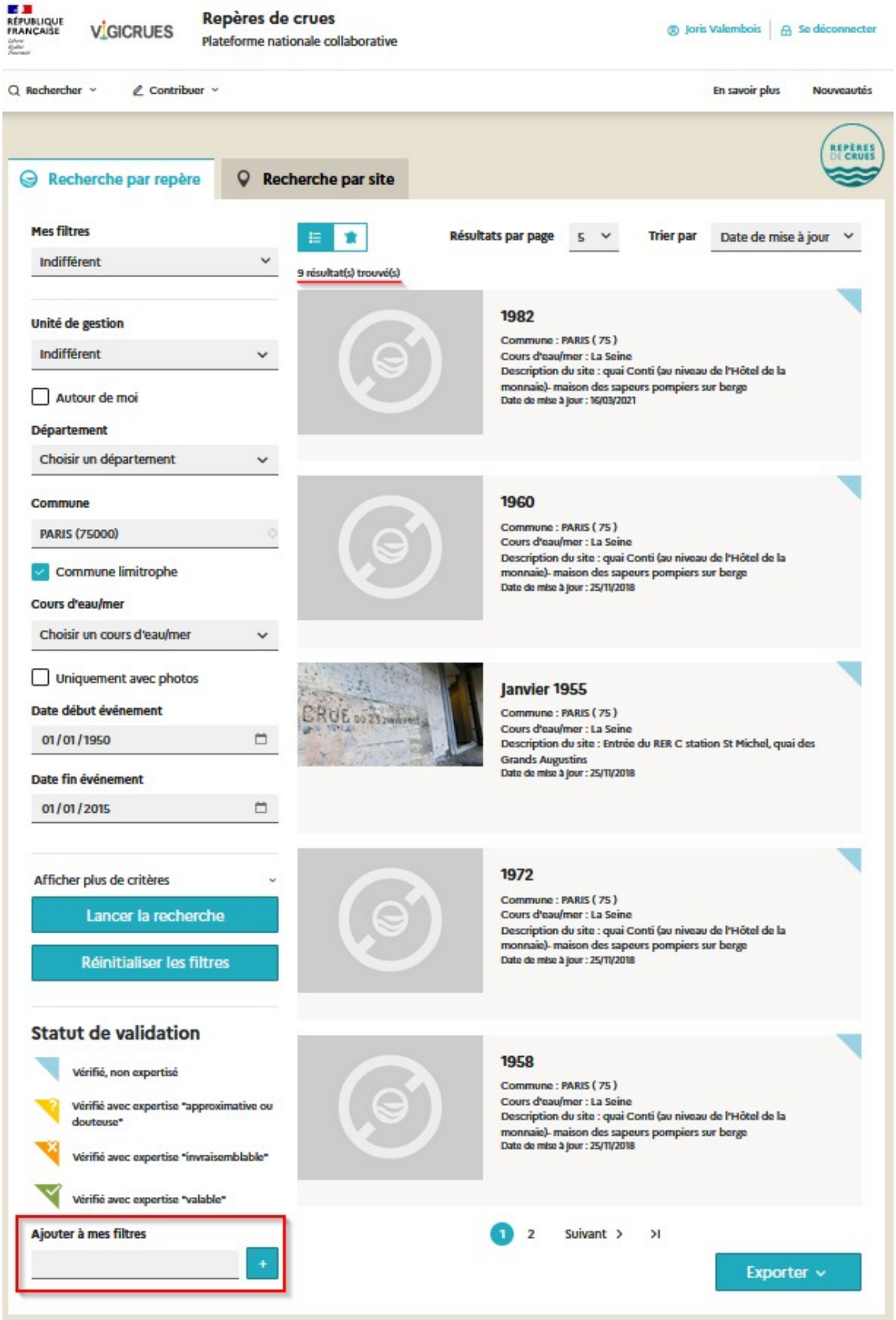


Figure 25 : Enregistrer son filtre de recherche

5.2.3. Supprimer les filtres de recherches

L'onglet « **Mes filtres** » permet d'obtenir une liste de filtres de recherches enregistrés par l'utilisateur (*cf. Figure 26)* et de les supprimer si nécessaire. Il suffit pour cela de cliquer sur « supprimer » au niveau de la ligne correspondant au filtre à supprimer.

ATTENTION LA SUPPRESSION EST **INSTANTANÉE**, SANS DEMANDE DE CONFIRMATION.

Ces différents filtres peuvent être utilisés pour des recherches **de sites ou de repères**.

Pour éviter de supprimer le mauvais filtre il est vivement conseillé de leur **donner un libellé suffisamment explicite** (*cf*. 5.2.2).

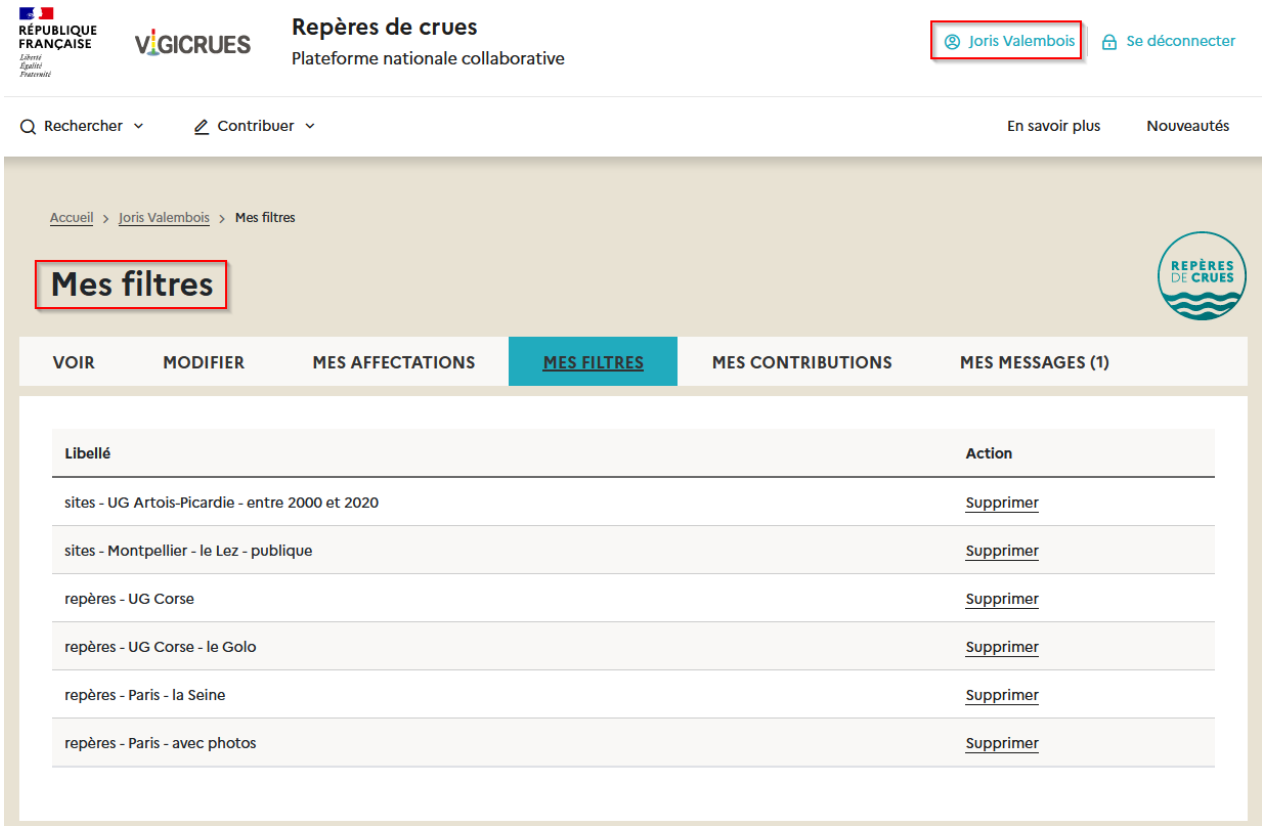


*Figure 26 : Liste des différents filtres de recherche enregistrés, visible dans l'onglet « **Mes filtres** »*

5.3. CHOISIR LE TYPE D'AFFICHAGE DES RÉSULTATS

Qu'il s'agisse d'une recherche par **repère** ou par **site**, les résultats peuvent être affichés sous la forme d'une **liste** de miniatures (*cf. 5.3.1*) ou sous la forme d'une **cartographie** *(cf. 5.3.3*).

Pour changer de type d'affichage il suffit de cliquer sur l'une des deux icônes correspondantes (*cf.* Figure 27) située en **haut de la page de recherche**.

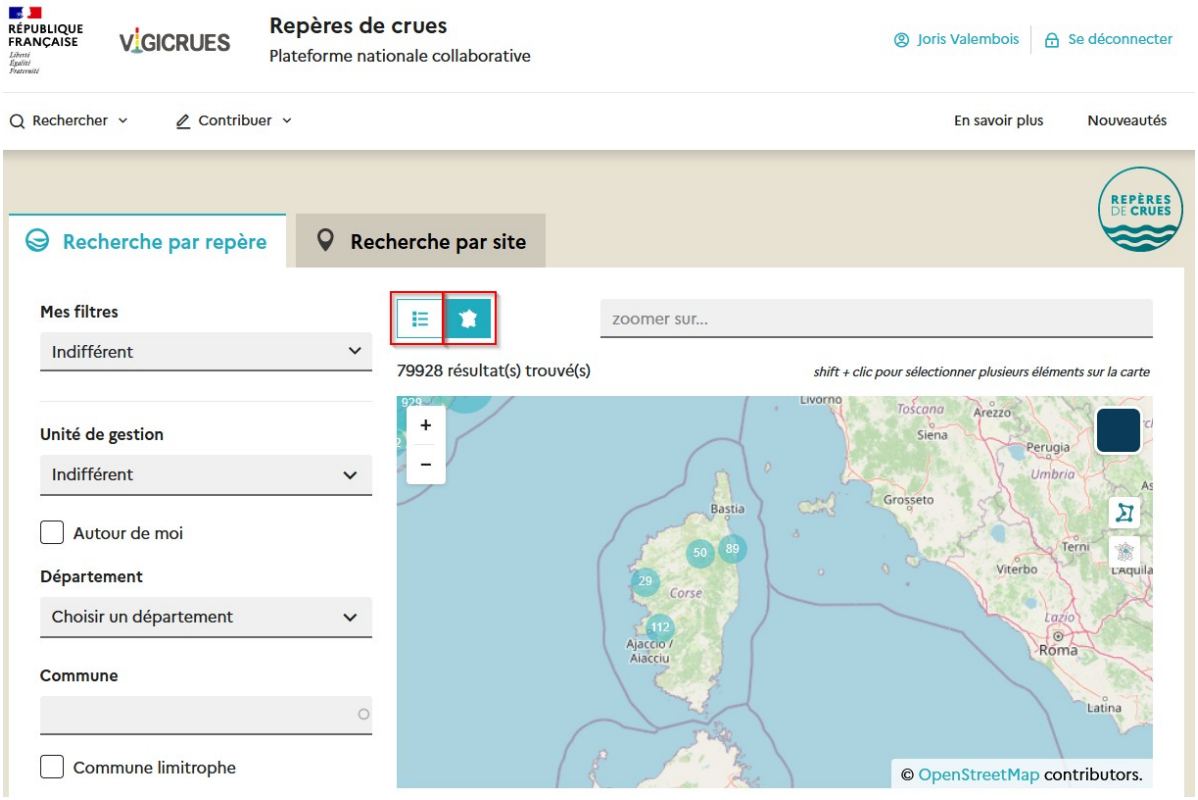


Figure 27 : Icônes correspondant à l'affichage par liste et par carte

LE MODE D'AFFICHAGE ACTIF EST MIS EN ÉVIDENCE À L'AIDE D'UNE COULEUR BLEU.

LES RÉSULTATS D'UNE RECHERCHE PAR **SITE** SONT AFFICHÉS **PAR DÉFAUT** SOUS FORME DE **LISTE**. LES RÉSULTATS D'UNE RECHERCHE PAR **REPÈRE** SONT AFFICHÉS **PAR DÉFAUT** SOUS FORME DE **CARTE**.

5.3.1. Afficher la recherche sous la forme d'une liste

En cliquant sur l'icône « liste », les résultats de la recherche seront affichés sous la forme d'une liste de miniatures (*cf. Figure 28*). Chaque miniature présente la première photo du contenu et une synthèse des informations.

Si le contenu ne possède pas de photo, ou que son affichage est restreint, la miniature du contenu affichera un logo grisé (*cf. Figure 28)* informant l'utilisateur de l'absence de photo.

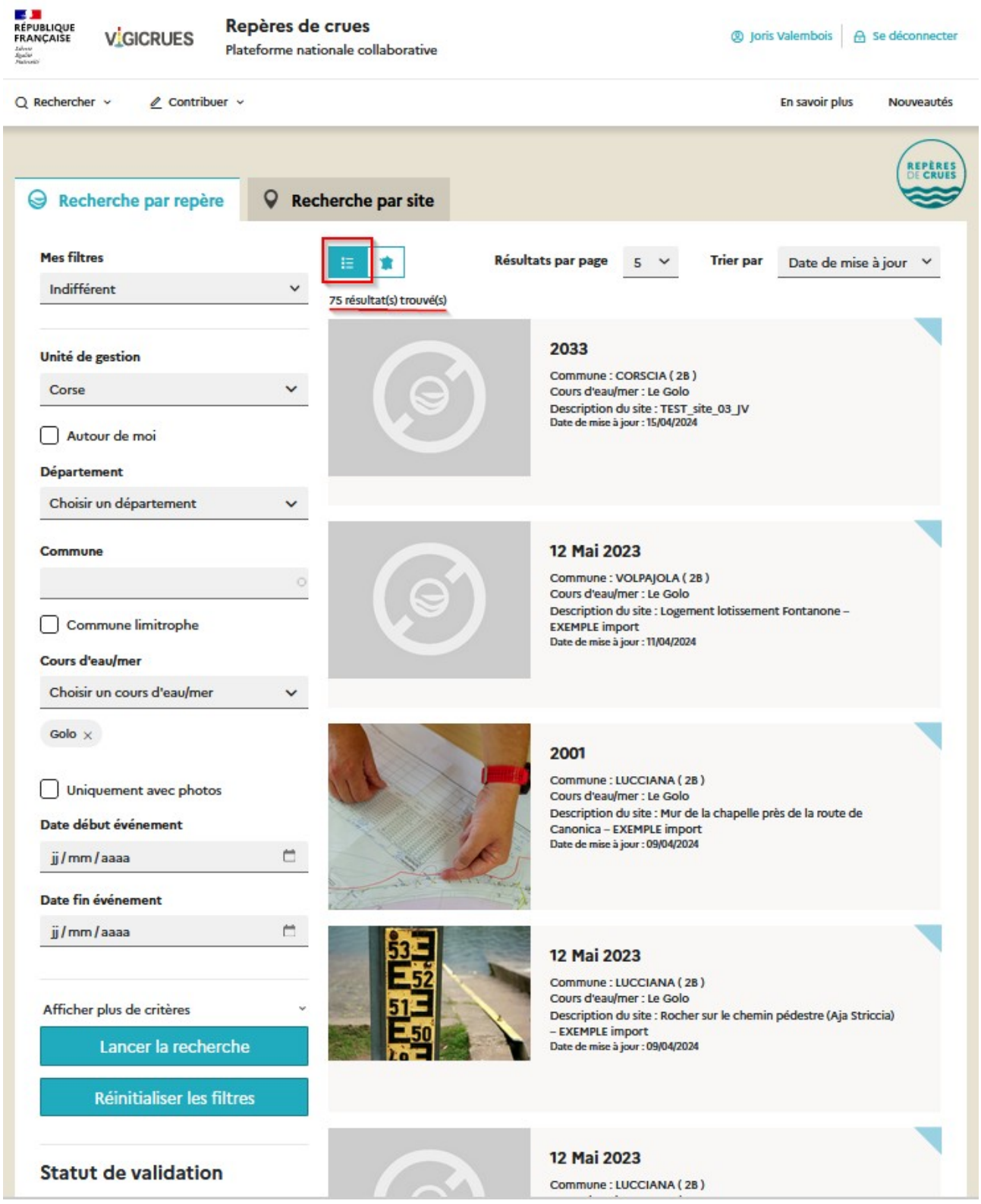


Figure 28 : Affichage des résultats de la recherche en mode liste

LE NOMBRE DE **RÉSULTATS TROUVÉS** EST VISIBLE EN HAUT DE LA LISTE (*CF.* FIGURE 28). SI AUCUN FILTRE N'EST APPLIQUÉ IL S'AGIT DU NOMBRE TOTAL DE CONTENUS INTÉGRÉS À LA BASE DE DONNÉES.

La liste de miniatures est triée, par défaut, selon l'ordre chronologique de la date de mise à jour des contenus (date de leur création ou de leur dernière modification). Les derniers contenus créés (ou modifiés) dans la base se retrouvent donc automatiquement en haut de la liste.

IL EST POSSIBLE DE MODIFIER LE **NOMBRE DE MINIATURES** AFFICHÉES ET LE **TRI DES RÉSULTATS** (*CF.* 5.3.2).

5.3.2. Paramétrer l'affichage d'une recherche en liste

Les résultats d'une recherche sous forme de **liste** peuvent être paramétrés via les deux onglets déroulants disponibles **en haut de la page de recherche** (*Figure 30*).

Le premier onglet correspond au **nombre de résultats affichés** sur la page, allant de 5 à 100 résultats affichés (*cf. Figure 29)*.

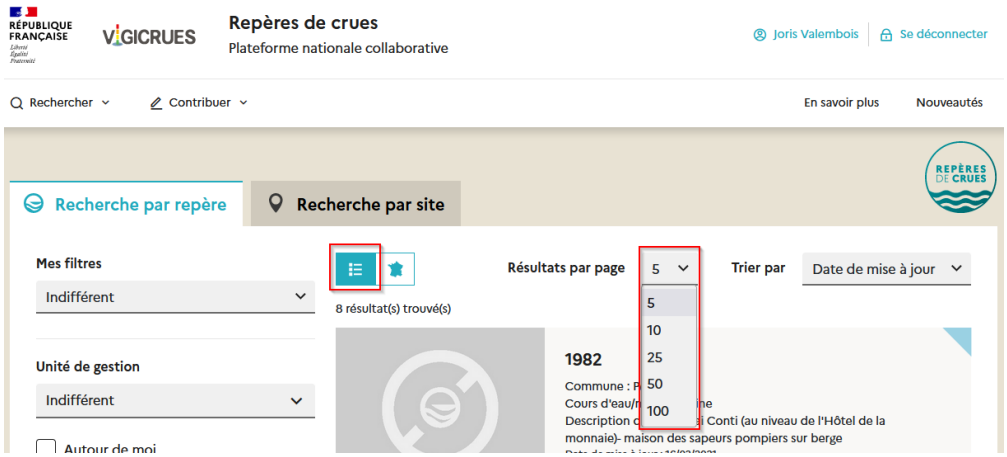


Figure 29 : Nombre de résultats affichés par page

LE NOMBRE DE RÉSULTATS AFFICHÉS PAR DÉFAUT EST 5.

Le deuxième onglet permet de paramétrer le **tri des résultats affichés**.



Figure 30 : Tri appliqué aux résultats de la recherche

LE TRI APPLIQUÉ PAR DÉFAUT SUR L'AFFICHAGE DES RÉSULTATS EST « DATE DE MISE À JOUR ».

5.3.3. Afficher la recherche sous la forme d'une carte

L'affichage sous forme de cartographie est disponible en cliquant sur l'icône « carte ». Cet affichage permet de visualiser tous les contenus recherchés sur une carte dynamique utilisant des **clusters** pour optimiser la rapidité d'affichage (*cf. Figure 31*).

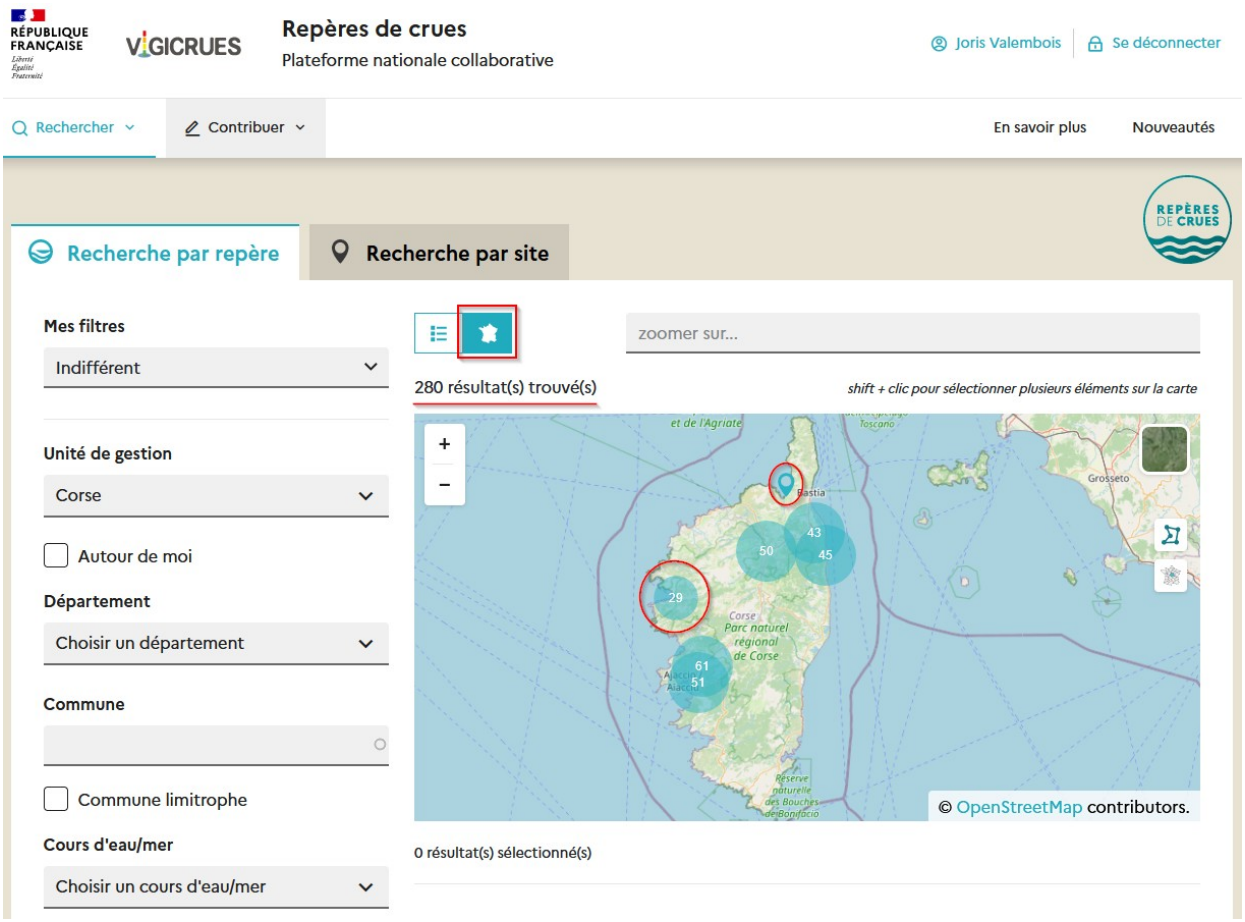


Figure 31 : Affichage des résultats de la rechercher en mode carte

Le zoom (via la molette de la souris ou le bouton + en haut à gauche de la carte) permet d'affiner les clusters jusqu'à l'apparition des éléments individuels (*cf.* Figure 31).

SI LE ZOOM NE PERMET PAS DE DIFFÉRENCIER LES CONTENUS, C'EST QUE LE RÉSULTAT PROPOSE PLUSIEURS REPÈRES SUR UN MÊME SITE (UN MÊME POINT GÉOGRAPHIQUE) (*CF. AVANT-PROPOS*).

En cliquant sur un contenu, ou sur un cluster de contenus, l'utilisateur réalise une **sélection**. Une liste de miniatures des contenus sélectionnés apparaît alors sous la carte (*cf. Figure 32*).

LE RACCOURCI CLAVIER « SHIFT + CLIC » PERMET DE SÉLECTIONNER PLUSIEURS CONTENUS SUR LA CARTE.

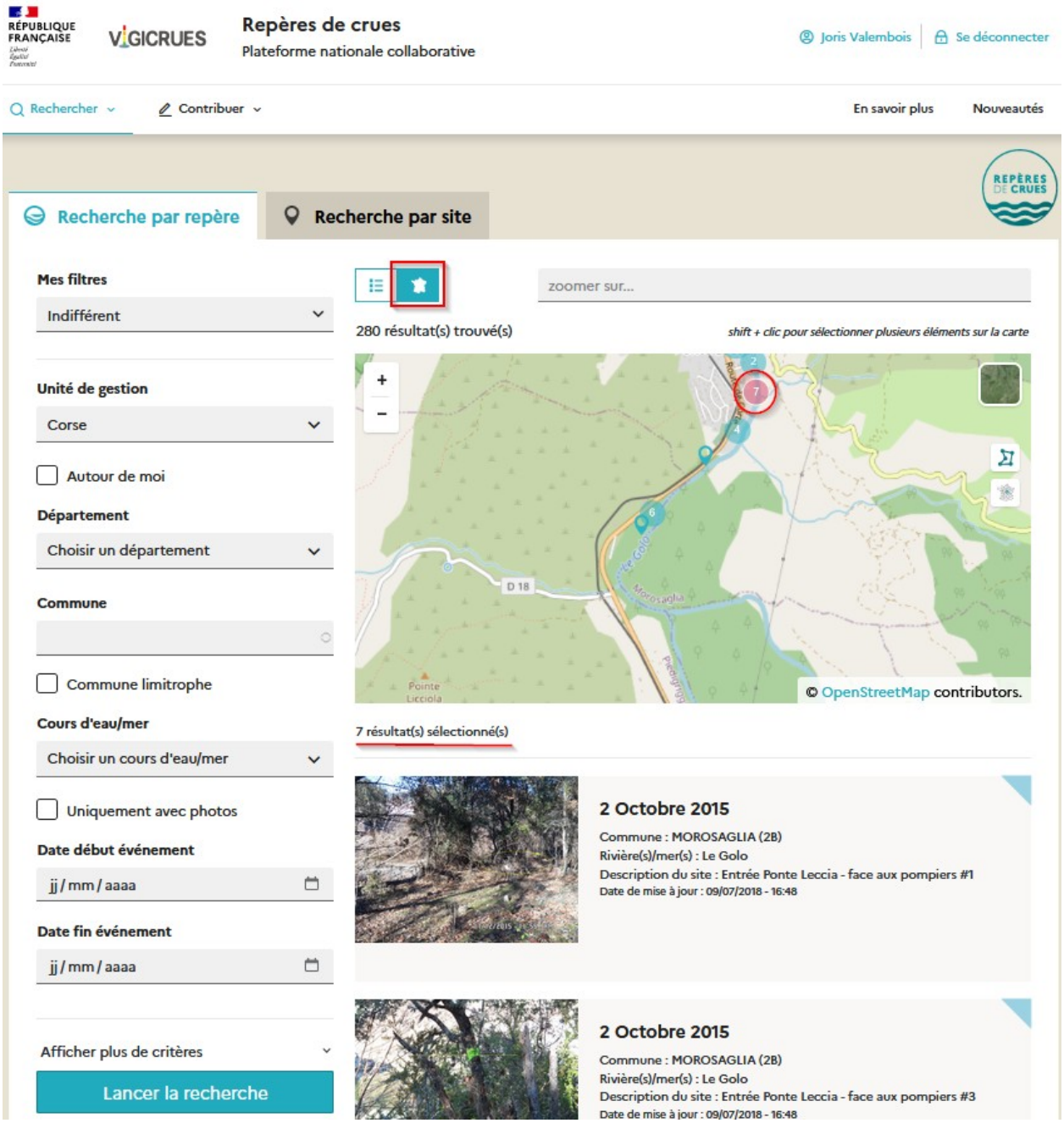


Figure 32 : Sélection de contenus via l'affichage en carte

LA **SÉLECTION** SUR CARTE EST REPRÉSENTÉE PAR LA **COULEUR ROSE** (*CF.* FIGURE 32).

LE NOMBRE DE **RÉSULTATS SÉLECTIONNÉS** EST AFFICHÉ **AU-DESSUS DE LA LISTE** (*CF.* FIGURE 32).

5.3.4. Utiliser les outils d'une recherche en carte

L'outil « zoomer sur » au-dessus de la carte permet de centrer l'affichage de la carte automatiquement sur une adresse. Pour cela l'utilisateur devra renseigner un lieu (avec autocomplétion proposée) dans le champ disponible au-dessus de la carte (*cf. Figure 33*).

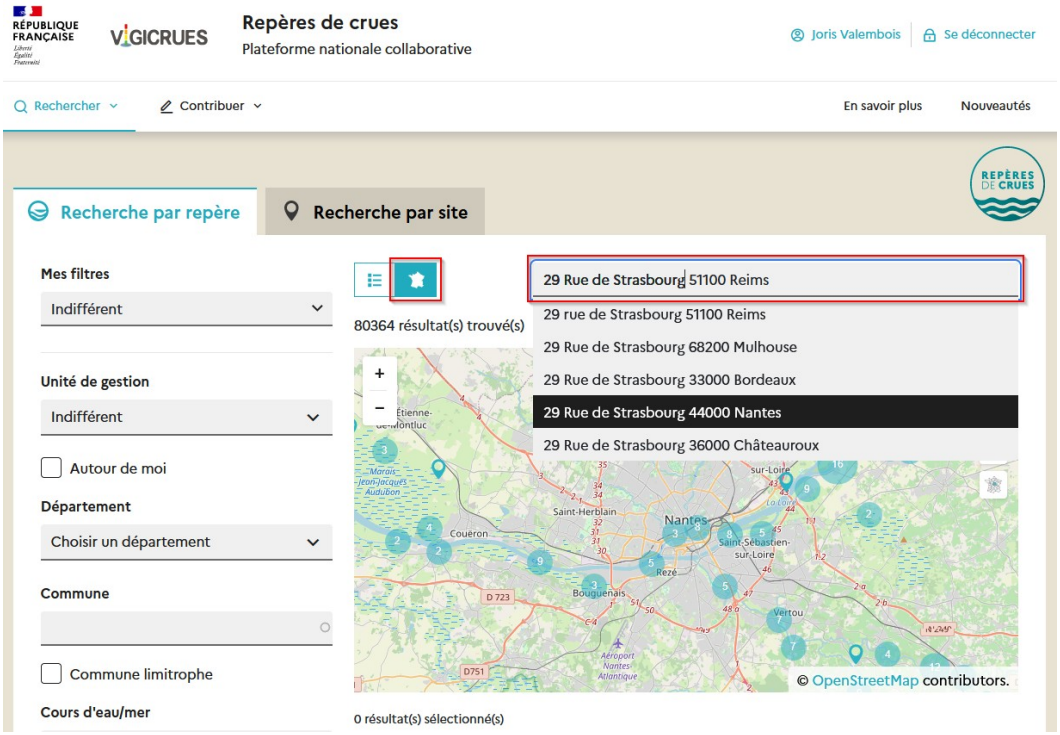


Figure 33 : Outil de zoom automatique sur une adresse

L'outil localisé sur la carte dans le coin supérieur droit (cf. Figure 34), permet de **modifier le fond de carte**. La carte OpenStreetMap (OSM) peut être remplacée, d'un simple clic, par une photo aérienne IGN (et inversement).

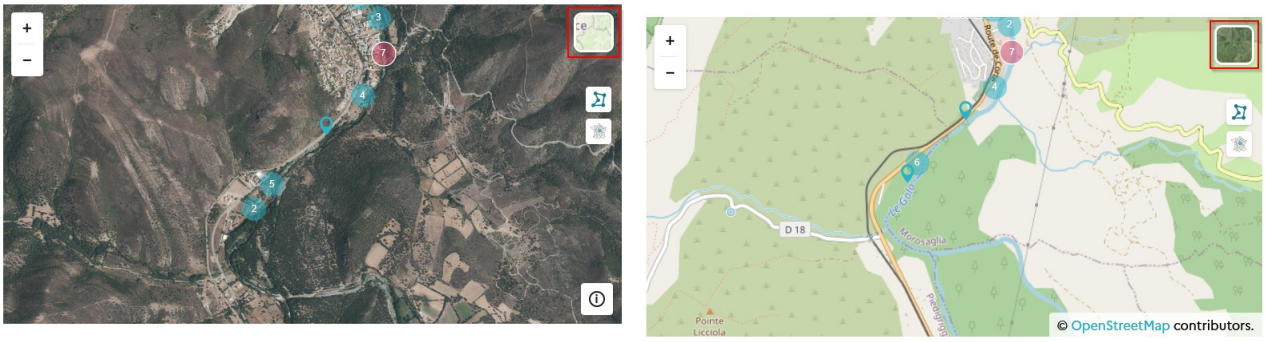


Figure 34 : Fond de carte IGN (à gauche), et OSM (à droite)

Les deux outils suivants sont utilisés pour la **sélection de contenus** affichés sur la carte.

L'outil « Sélection **par polygone** » (*cf.* Figure 35) permet de sélectionner les contenus en traçant un polygone. Ce dernier est construit par une succession de clics permettant de définir les sommets du polygone.

Pour finaliser la sélection l'utilisateur doit joindre deux sommets du polygone (ou faire un double-clic avec la souris).

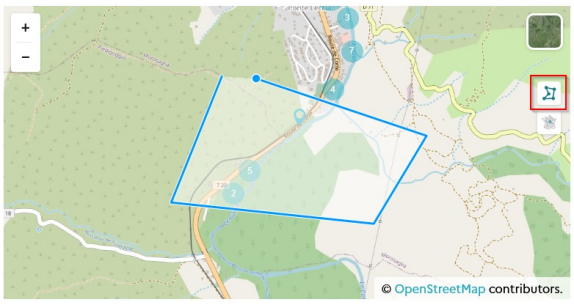


Figure 35 : Sélection par polygone

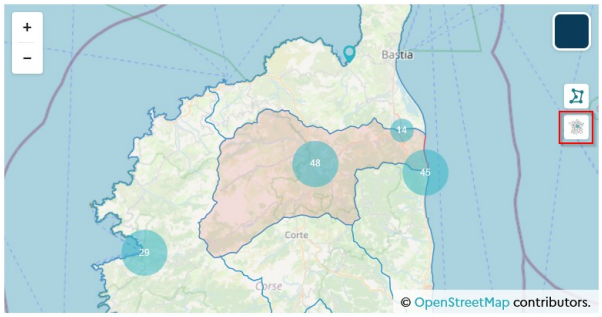


Figure 36 : Sélection par bassin

L'outil « Sélection **par bassin** » (*cf.* Figure 36) utilise des contours de bassins versants hydrographiques comme polygones de sélection. Le choix du bassin versant permet d'afficher tous les contenus qui y sont associés.

5.4. Consulter la fiche détaillée d'un contenu

Après avoir effectué une recherche de contenu (*cf.* 5), l'utilisateur peut accéder à la description détaillée d'un **site** ou **repère**. Pour cela il lui suffit de cliquer sur la miniature du **site** ou **repère** en question.

En survolant la photo de la miniature d'un contenu, celle-ci affiche un message invitant l'utilisateur à « Voir le **site** » (ou « Voir le **repère** » en fonction du contenu) (*cf.* Figure 37).

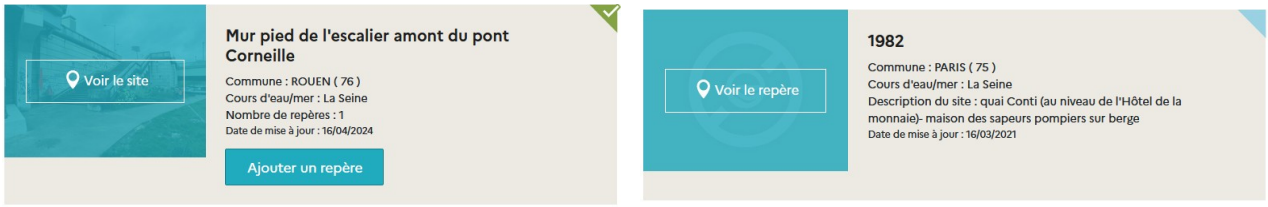


*Figure 37 : Survol de la photo d'une miniature de **site** (à gauche) et d'un **repère** (à droite)*

Le bouton « Ajouter un **repère** » présent sur les miniatures des sites, permet d'accéder au formulaire de contribution avancée directement à l'étape n°4 (*cf. 6.2*).

La fiche d'un **site** (*cf. Figure 38*) permet de consulter les informations relatives au **site** (dans la partie **supérieure** de la fiche) mais également celles relatives à son(ses) **repère(s) associé(s)** (dans la partie **inférieure** de la fiche).

La fiche se décompose de la manière suivante :

Partie site (supérieure)

- le titre du site ;
- la(les) photo(s) ;

LE NOMBRE DE PHOTO EST INDIQUÉ PAR LE NOMBRE DE POINTS SOUS LA PHOTO (*CF.* FIGURE 38).

- la localisation géographique ;

LA CARTE PRÉSENTÉE SUR LA FICHE EST DYNAMIQUE. L'UTILISATEUR PEUT MODIFIER LE NIVEAU DE ZOOM, ET LE FOND DE CARTE (*CF.* 5.3.4).

LE SITE CORRESPONDANT À LA FICHE POSSÈDE LA COULEUR ROSE. LES AUTRES SITES SONT DE COULEUR BLEUE.

- les données renseignées par le contributeur concernant le site avec le statut de validité (*cf. 4.3*) ;

CERTAINES INFORMATIONS SONT MINIMISÉES. POUR OBTENIR LES INFORMATIONS COMPLÈTES L'UTILISATEUR DOIT CLIQUER SUR LE BOUTON « + » (*CF. FIGURE 38*).

- le bouton d'export en PDF (*cf. 5.5*).

Partie repère(s) (inférieure)

- le(s) repère(s) associé(s) au site, organisés sous forme d'onglets ;

SI LE SITE DISPOSE DE PLUS DE 3 REPÈRES UNE LISTE DÉROULANTE SERA DISPONIBLE AFIN QUE L'UTILISATEUR PUISSE AFFICHER L'ENSEMBLE DES REPÈRES ASSOCIÉS AU SITE (*CF.* FIGURE 38).

L'OPTION « AJOUTER UN REPÈRE » PERMET D'ACCÉDER AU FORMULAIRE DE CONTRIBUTION AVANCÉE DIRECTEMENT À L'ÉTAPE 4 (*CF.* 6.2).

- la(les) photo(s) du repère sélectionné ;
- les données renseignées par le contributeur concernant le repère sélectionné avec le statut de validité (*cf. 4.3*) ;
- le bouton d'export en PDF (*cf. 5.5*).

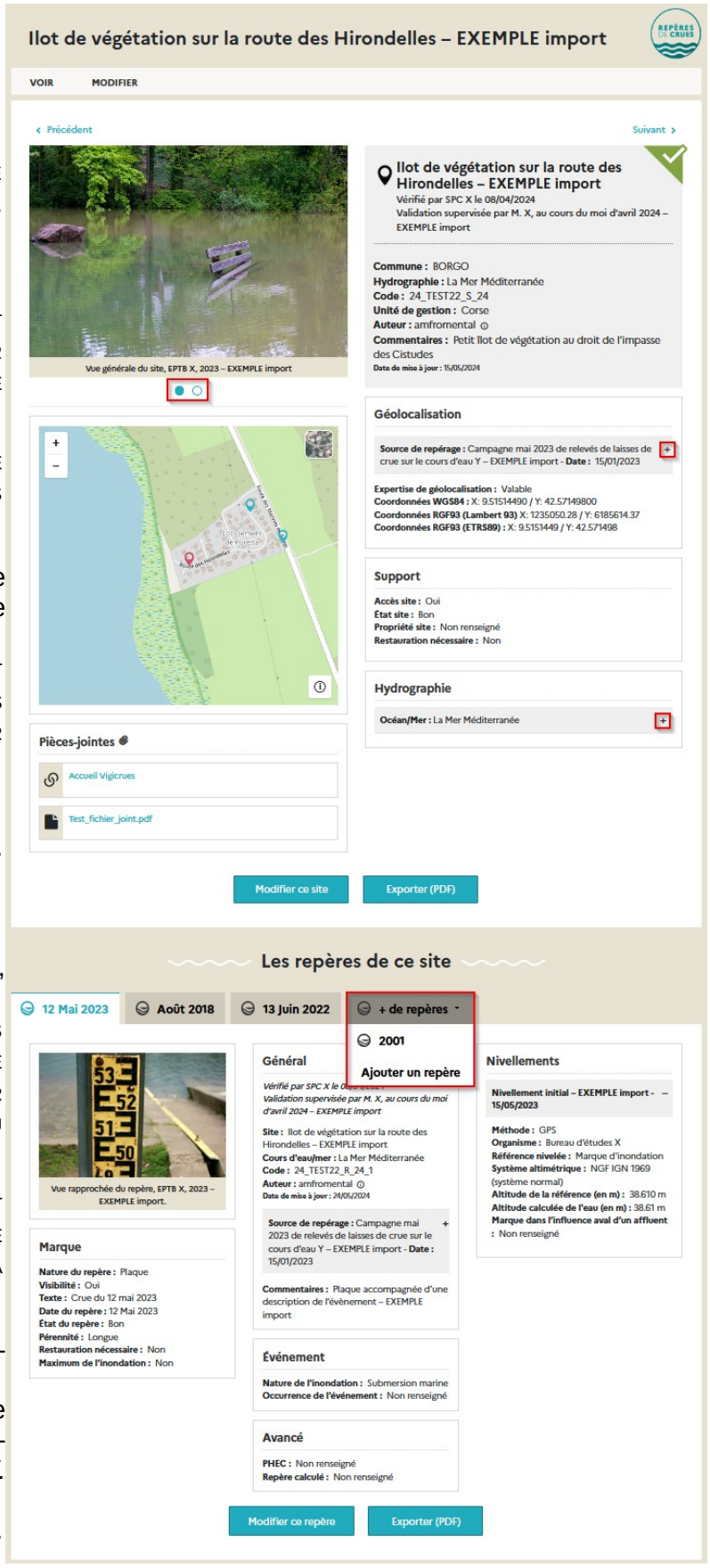


Figure 38 : Fiche d'un site

LES DONNÉES VISIBLES DANS LA **FICHE D'UN REPÈRE** SONT IDENTIQUES À CELLES VISIBLES DANS LA **FICHE DE SON SITE** (*CF.* FIGURE 38 ; FIGURE 39).

Depuis la **fiche repère**, l'utilisateur peut accéder à la **fiche du site associé** en cliquant sur le bouton « Retour au site » (*cf. Figure 39*).

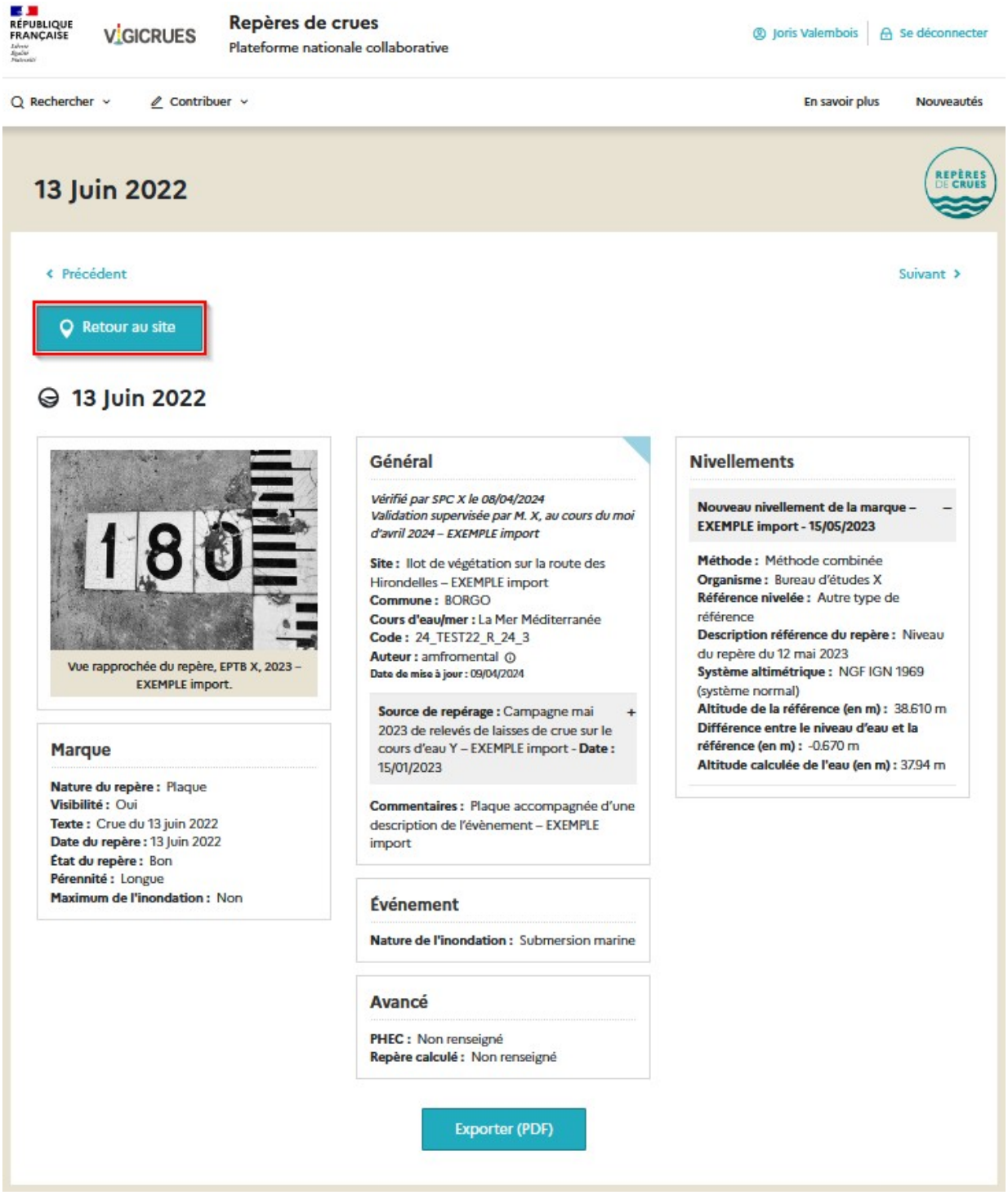


Figure 39 : Fiche d'un repère

5.5. EXPORTER LES DONNÉES

5.5.1. Exporter un seul site ou repère

Il existe plusieurs moyens pour exporter les données intégrées à la base. Le moyen le plus simple, pour exporter les données de manière **individuelle**, consiste à visualiser la **fiche d'un contenu** (**site** ou **repère**) et à cliquer sur le bouton « Exporter (PDF) » disponible en bas de la fiche (*cf. Figure 38 ; Figure 39*). Cet export est instantané et ne nécessite pas d'authentification.

Si l'internaute exporte un **repère**, le résultat sera un fichier PDF d'**une page** regroupant les données du repère **avec celles de son site** (*cf. Figure 40*).

Si l'internaute exporte un **site**, le résultat sera un fichier PDF contenant **autant de pages que le site possède de repères**. Chaque page correspond à un repère différent, mais les informations du site sont reprises sur chacune des pages puisqu'il s'agit du même site.

La fiche PDF de **l'export d'un repère** se décompose de la manière suivante :

Partie site (supérieure)

- un rappel du lien URL permettant d'accéder à la plateforme repères de crues (*cf. Figure 40*) ;
- le titre du site qui contient un hyperlien (URL de la fiche du site) ;
- le nombre de repère(s) associé(s) au site (*cf. Figure 40) ;*
- une carte de situation ;
- la photo du site ;

SI LE SITE COMPORTE PLUSIEURS PHOTOGRAPHIES, SEULE LA PREMIÈRE SERA AFFICHÉE (*CF.* FIGURE 49) ;

- un résumé des informations relatives au site.

Partie repère (inférieure)

- la date d'évènement, correspondant au titre du repère qui contient un hyperlien (URL de la fiche du repère) ;
- la photo du repère ;

SI LE REPÈRE COMPORTE PLUSIEURS PHOTOGRAPHIES, SEULE LA PREMIÈRE SERA AFFICHÉE (*CF.* FIGURE 49).

- un résumé des informations relatives au repère ;
- l'identification du compte utilisé pour effectuer l'export, associé à un horodatage (*cf. Figure 40*).

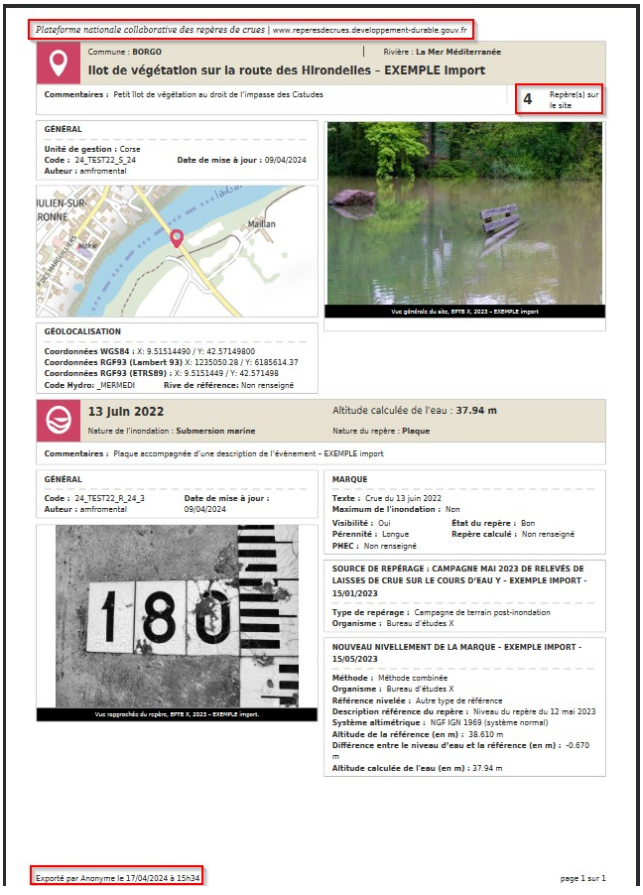


Figure 40 : Export d'un repère en PDF

LE REPÈRE ICI EXPORTÉ CORRESPOND À L'EXEMPLE DE FICHE VUE AU CHAPITRE 5.4.

5.5.2. Effectuer un export de contenus multiple

Pour réaliser ce type d'export, l'utilisateur doit au préalable effectuer une recherche (*cf. 5*), afin de **sélectionner les contenus** à exporter. Une fois le résultat de la recherche obtenu, l'utilisateur doit cliquer sur la liste déroulante « Exporter » situé en bas de la page de recherche (*cf. Figure 41*). L'utilisateur est alors invité à choisir le format de l'export entre **PDF**, **SIG** et **CSV** (*cf.* 5.5.3).

À la différence des exports CSV et SIG, l'**export multiple PDF nécessite une authentification**. Les exports multiples **CSV** et **SIG** sont **téléchargés directement**, tandis que celui sous format **PDF** est **envoyé** à destination de l'**adresse mail** associée au **compte utilisateur** (*cf. 3.5*).

QUEL QUE SOIT LE FORMAT CHOISI, LE NOMBRE MAXIMUM DE CONTENUS À EXPORTER EST **LIMITÉ À 500** (POUR UNE DEMANDE D'EXPORT DE PLUS DE 500 CONTENUS SEULS LES 500 PREMIERS SERONT EXPORTÉS).

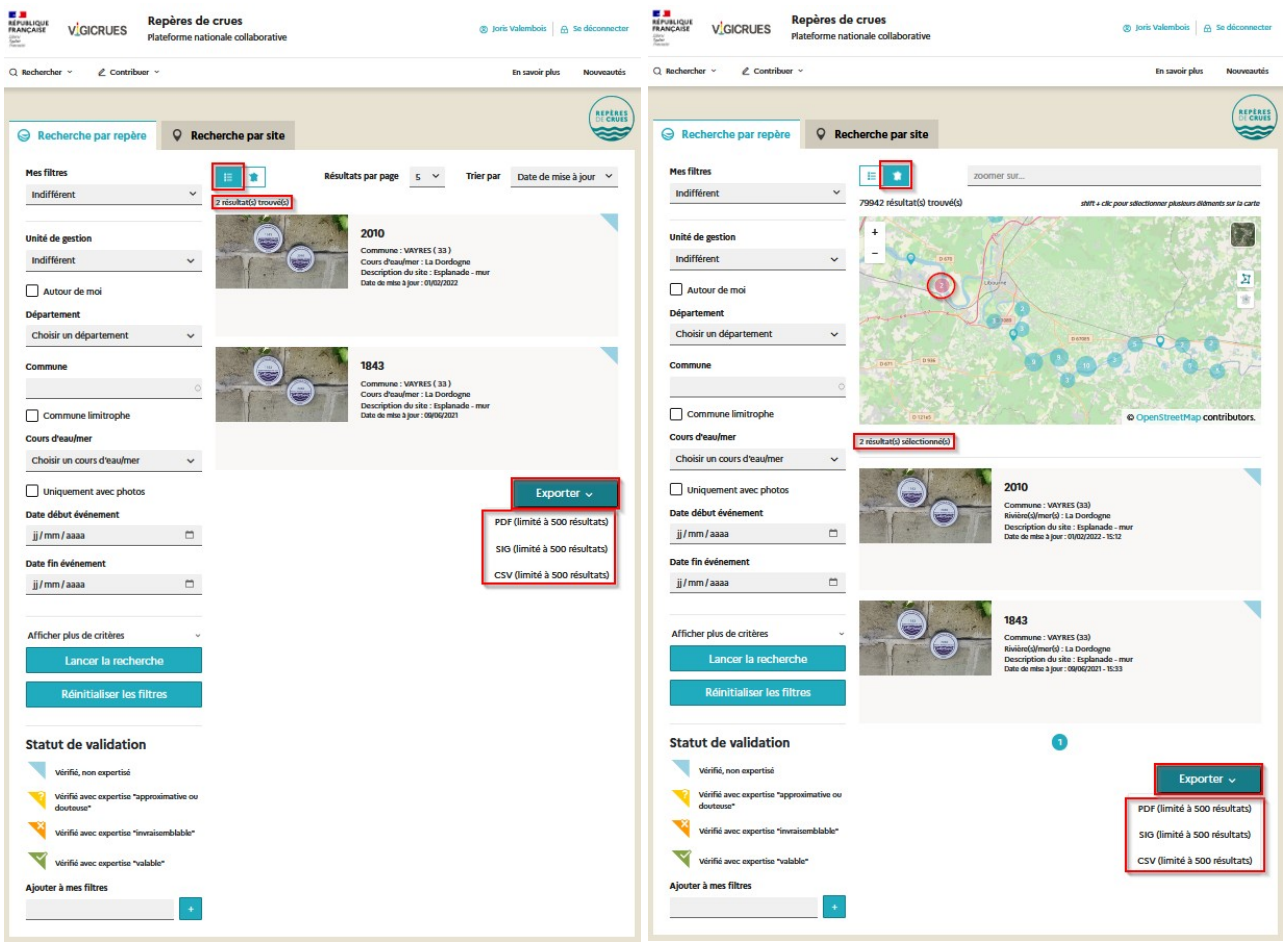


Figure 41 : Export multiple depuis une recherche en liste (à gauche) et en carte (à droite)

ATTENTION À BIEN VÉRIFIER LA **SÉLECTION DE CONTENU** NOTAMMENT POUR **L'AFFICHAGE EN CARTE** (*CF*. FIGURE 41), SOUS PEINE D'EXPORTER LES 500 PREMIERS RÉSULTATS DE L'ENSEMBLE DES CONTENUS DE LA BASE.

5.5.3. Exporter les données sous différents formats

Les trois formats proposés lors d'une demande d'export, via le bouton situé en bas de fiche de contenu (*cf*. Figure 41), sont **CSV**, **PDF** et **SIG**.

Les exports au format **CSV** permettent de manipuler les données brutes et peuvent être intégrées à un tableur. Il s'agit d'un format très utilisé en raison d'une grande facilité à manipuler et à transmettre les données.

Le principal avantage du format **PDF** correspond à l'affichage des informations de manière ergonomique notamment grâce à l'affichage des photos (*cf.* Figure 40). Ce format, permet en outre de réaliser un catalogue de fiches site-repère, ce qui lui confère une grande utilité en tant qu'assistance au travail de terrain, ou rendu de prestation.

Le format nommé **SIG** sur la plateforme correspond plus précisément à un format **GeoJSON** qui permet d'utiliser les données exportées dans un SIG (Système d'Information Géolocalisée). Il contient le positionnement des sites et repères ainsi qu'une sélection d'attributs concernant les contenus exportés.

6. CONTRIBUER ET ENRICHIR LA BASE DE DONNÉES

Il existe **trois manières** de participer à l'enrichissement de la base de données.

La **contribution simplifiée** (*cf.* 6.1), recommandée aux contributeurs simples (*cf.* 2.2) ou lors d'une contribution réalisée depuis un terminal mobile (sur le terrain). La **contribution avancée** (*cf.* 6.2), qui permet de renseigner davantage d'informations sur l'observation. Et l'**importation de données** qui est réservée aux gestionnaires et administrateurs métiers (*cf.* 6.3).

La seule **condition requise,** pour réaliser une contribution, quel que soit le type de contribution, est l'**authentification de l'internaute**. Si ce dernier n'est encore authentifié, il sera redirigé automatiquement vers la page de connexion (*cf. 3.2).*

Pour accéder aux **formulaires de contribution**, l'utilisateur doit cliquer sur le menu « **Contribuer** » situé à gauche dans le bandeau supérieur de l'application (*cf. Figure 42*).

PAR DÉFAUT IL SERA REDIRIGÉ VERS UN **TYPE DE CONTRIBUTION** EN FONCTION DE SON **TYPE DE PROFIL UTILISATEUR** (*CF*. 2) :

- VERS LA **CONTRIBUTION SIMPLIFIÉE** S'IL POSSÈDE UN COMPTE **CONTRIBUTEUR SIMPLE**,
- VERS LA **CONTRIBUTION AVANCÉE** S'IL POSSÈDE UN COMPTE **CONTRIBUTEUR EXPERT** OU **GESTIONNAIRE**.

Toutefois ces deux types de contributions sont **disponibles pour tous les types de compte**, via la flèche dépliante du menu « **Contribuer** » (*cf. Figure 42*).

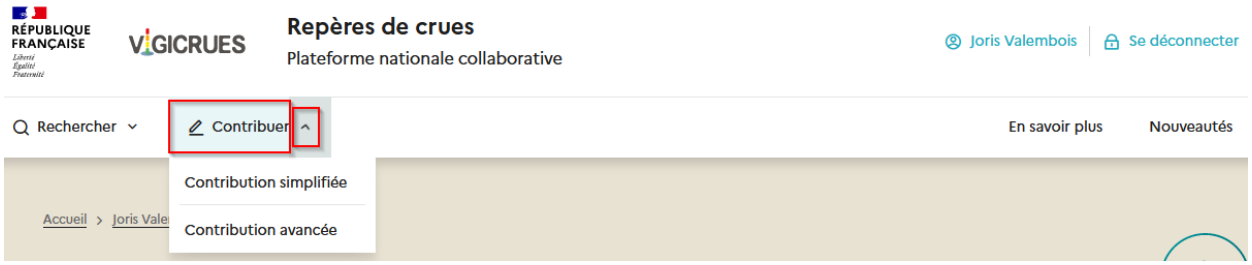


*Figure 42 : Menu « **Contribuer** » dans le bandeau supérieur de l'application*

LA CONTRIBUTION EST ÉGALEMENT ACCESSIBLE VIA LE BOUTON « JE PARTICIPE À LA BASE DE DONNÉES » SITUÉ DANS LE BANDEAU ROSE EN **BAS DE LA PAGE D'ACCUEIL DE LA PLATEFORME (*CF.* FIGURE 11)**.



Figure 43 : Bandeau rose et bouton donnant accès à la contribution

6.1. RÉALISER UNE CONTRIBUTION SIMPLIFIÉE

Le formulaire de **contribution simplifiée** (*cf.* Figure 45) se présente sous la forme d'**une seule page**, divisée en **deux parties**. La partie **supérieure** étant réservée aux informations du **site**, alors que la partie **inférieure** est réservée à celles du **repère**. Les champs à renseigner correspondent aux informations indispensables ou d'une grande utilité.

Après avoir renseigné les **champs obligatoires** (indiqués par le symbole « * »), l'utilisateur est invité à prendre connaissance de la charte du contributeur puis à cliquer sur le bouton « Enregistrer » pour finaliser sa contribution.

Si **aucun site** n'est identifié **à proximité**, la contribution est enregistrée et le processus terminé.

Si **un site** est identifié **à proximité**, une page spécifique informe l'utilisateur de la présence de ce site afin d'**éviter les doublons** dans la base de donnée (*cf.* Figure 44). L'utilisateur peut alors voir la fiche du site en cliquant sur le lien « voir ce site » (*cf.* Figure 44), et le cas échéant, **rattacher la contribution** au site identifié à proximité en répondant à la question.

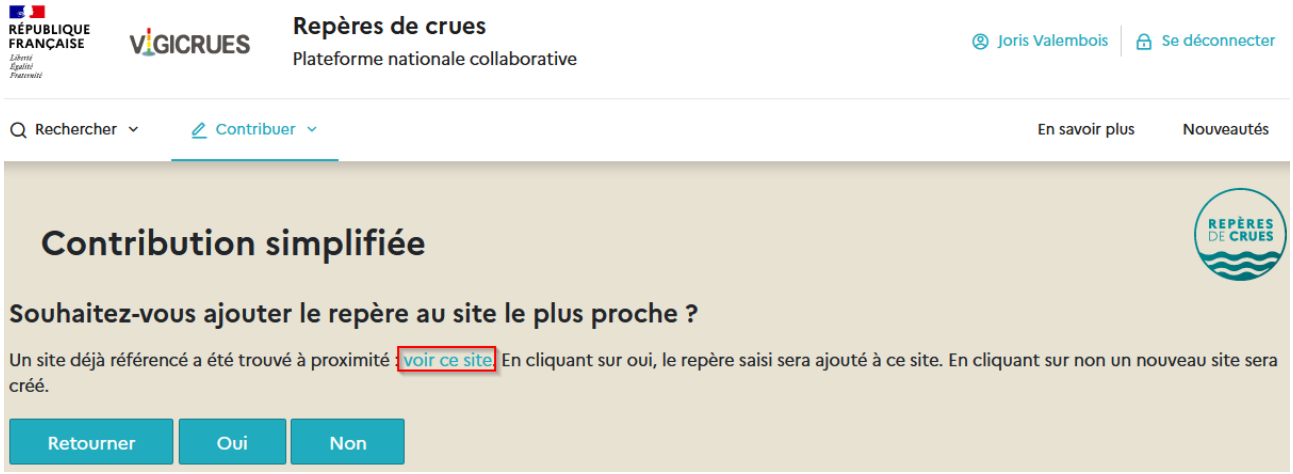


*Figure 44 : **Doublons** détectés lors d'une **contribution simplifiée***

Cette **contribution simplifiée** ne sera **publiée** et **validée** qu'après son examen par un gestionnaire (*cf.* 2.4.3). L'utilisateur est ensuite redirigé vers la page de ses contributions d'où il pourra suivre leur état de publication (*cf.* 3.4.2).

LE GESTIONNAIRE EST NOTIFIÉ PAR MAIL POUR CHAQUE CONTRIBUTION ENREGISTRÉE.

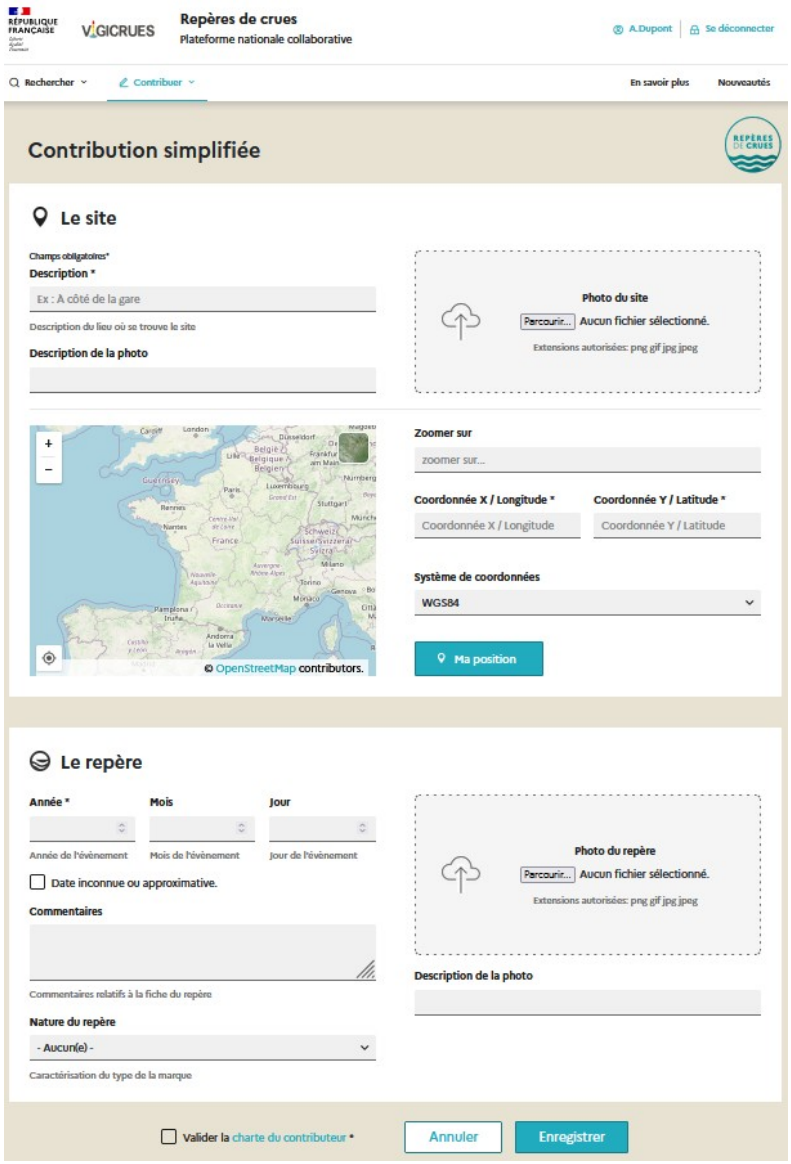


*Figure 45 : Formulaire de **contribution simplifiée***

6.2. RÉALISER UNE CONTRIBUTION AVANCÉE

6.2.1. Fonctionnement général

La **contribution avancée** est un mode de contribution plus exhaustif qui fonctionne **par étapes**. Elle comporte une barre de progression (*cf.* Figure 46) permettant d'indiquer à l'utilisateur à quelle étape du processus il se situe.



*Figure 46 : Les 5 étapes de la **contribution avancée***

LA VALIDATION DE L'**ÉTAPE 3**, ENGENDRE L'**INTÉGRATION DU SITE À LA BASE DE DONNÉES** AVEC NOTIFICATION AU GESTIONNAIRE. AU-DELÀ DE CETTE **ÉTAPE 3** L'UTILISATEUR **NE PEUT PLUS REVENIR AUX ÉTAPES PRÉCÉDENTES**.

6.2.2. Description de chaque étape de la procédure

6.2.2.1. Étape 1 : Localisation du site

L'**étape 1** concerne l'emplacement du site (*cf.* Figure 47). L'utilisateur est invité à renseigner les **coordonnées du site**, soit en cliquant sur la carte dynamique, soit à l'aide des champs mis à disposition.

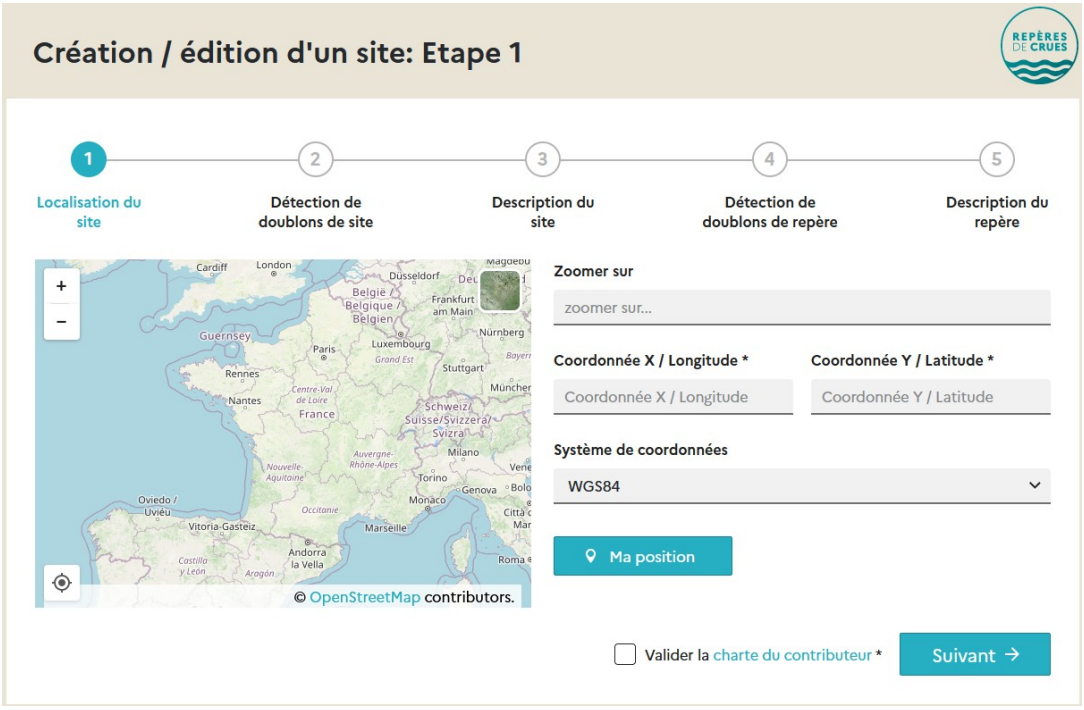


*Figure 47 : **Étape 1** localisation du site*

LE SYSTÈME DE COORDONNÉES SÉLECTIONNÉ PAR DÉFAUT EST LE SYSTÈME WGS84 QUI EST UTILISÉ DANS LA MAJORITÉ DES OUTILS DE LOCALISATION À COORDONNÉES GPS.

LA CHARTE DU CONTRIBUTEUR DOIT ÊTRE VALIDÉE POUR QUE L'UTILISATEUR PUISSE PASSER À L'ÉTAPE SUIVANTE.

6.2.2.2. Étape 2 : Détection de doublons de site

L'**étape 2** concerne la détection des doublons de **site**.

Si aucun site ne se situe à proximité, l'utilisateur peut choisir l'action « Créer un nouveau site » via la liste déroulante (*cf.* Figure 48).

Si un ou plusieurs sites sont identifiés à proximité, l'utilisateur peut alors décider de modifier l'un de ces sites, ou d'y ajouter un nouveau repère. Pour cela l'utilisateur doit **sélectionner l'un des sites** affichés sur la carte dynamique, soit depuis la liste déroulante, soit en cliquant directement sur la carte. Puis il doit **choisir l'action à réaliser** via la deuxième liste déroulante (*cf.* Figure 48).

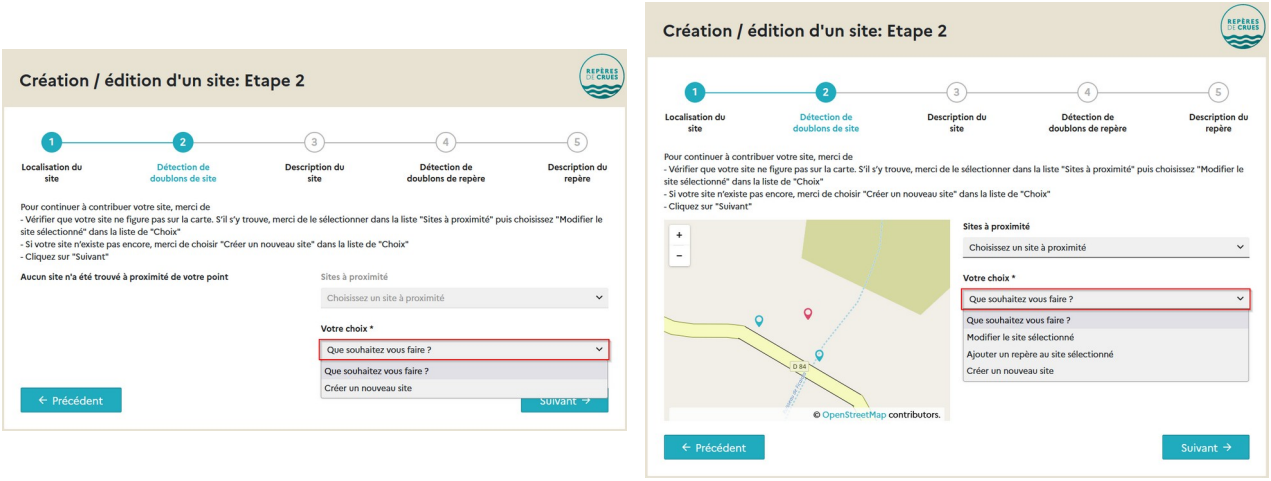


*Figure 48 : **Étape 2** doublons de site **non détectés** (à gauche) et **détectés** (à droite)*

> LE SITE PROPOSÉ PAR L'UTILISATEUR EST INDIQUÉ SUR LA CARTE PAR UNE ICÔNE DE COULEUR ROSE, LES SITES À PROXIMITÉS SONT AFFICHÉS EN BLEU.

En cliquant sur le bouton « Suivant », et en **fonction de l'action choisie**, l'utilisateur pourra poursuivre le processus de contribution en accédant à l'**étape 3**. Il sera redirigé directement à l'**étape 4** si l'action choisie correspondait à l'**ajout d'un nouveau repère sur un site** déjà existant.

6.2.2.3. Étape 3 : Description du site – ajout de photos

L'**étape 3** concerne la création et l'édition de site.

Cette étape permet de **renseigner**, **modifier** ou **enrichir** les informations du **nouveau site** ou du **site sélectionné** à l'**étape 2**. Pour cela l'utilisateur doit renseigner les champs disponibles à travers les onglets du formulaire (*cf.* Figure 51).

EN FONCTION DU **PROFIL DE L'UTILISATEUR** TOUS LES CHAMPS ET LES SECTIONS DU FORMULAIRE **NE SONT PAS VISIBLES OU ACCESSIBLES** (*CF. 2.3.3 ; 2.4.3)*. LES CHAMPS NON MODIFIABLES SONT GRISÉS (*CF.* FIGURE 51).

Certains champs comme celui de la **description du site** sont **obligatoires**, ils sont munis du symbole « * ». L'utilisateur ne pourra pas passer à l'étape suivante sans avoir complété ces champs.

Contrairement à la **contribution simplifiée**, l'onglet « Photos » de la **contribution avancée** permet d'**ajouter plusieurs photos**, et de gérer leur **ordre** d'affichage via l'icône en forme de croix directionnelle (*cf.* Figure 49). La photo située en haut de la liste sera considérée comme **photo principale** et sera visualisée sur les **miniatures** (*cf.* Figure 28) et lors d'un **export en format PDF** (*cf. 5.5*).

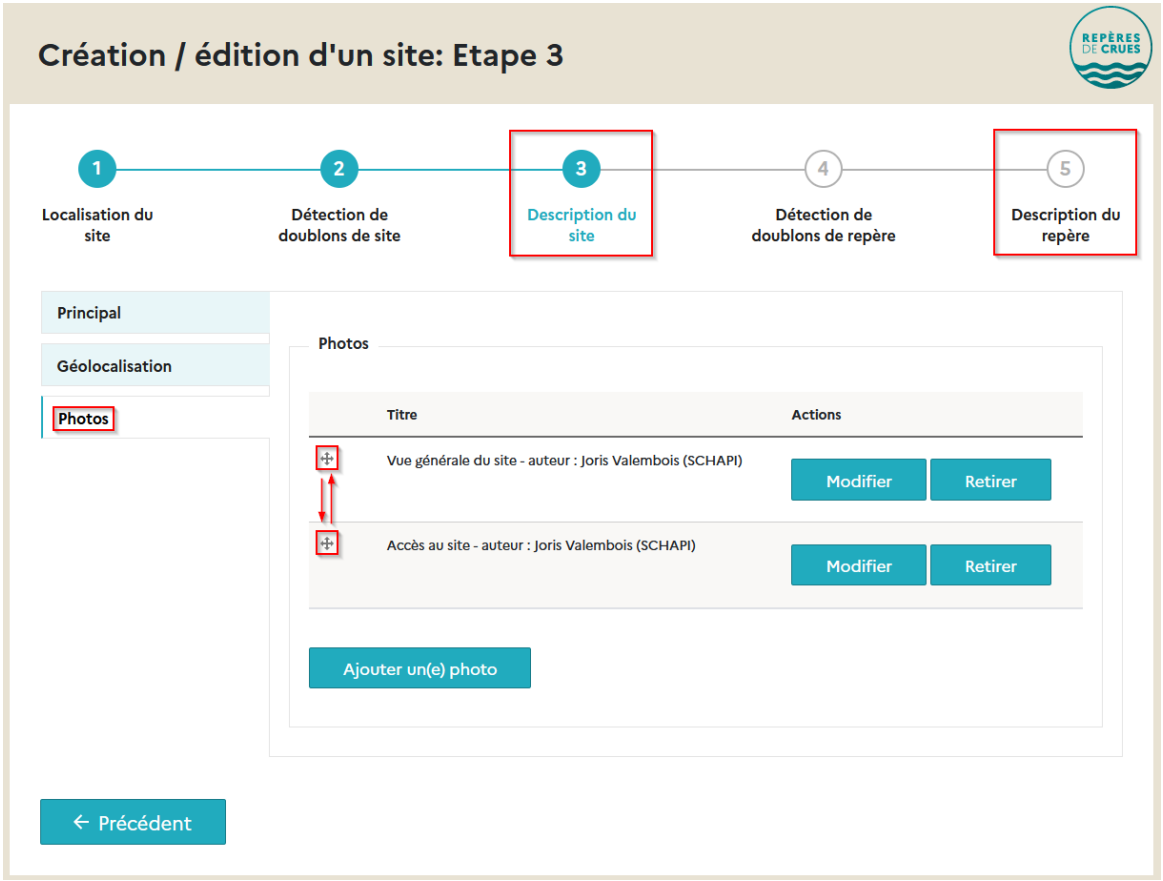


Figure 49 : Modifier l'ordre d'affichage des photos

IL EST RECOMMANDÉ DE LIMITER LA TAILLE DES PHOTOS IMPORTÉES : **300** À **500 KO SUFFISANTE, INFÉRIEURE À 1 Mo** (OU 1 000 KO) RECOMMANDÉE.

Il est possible d'associer un organisme à la prise de vue. Les organismes sont intégrés à la base de données et peuvent être sélectionnés via l'autocomplétion du champ (*cf. Figure 50*). Si besoin de **créer un nouvel organisme** l'utilisateur devra en **formuler la demande auprès des administrateurs métiers** en utilisant le formulaire de contact (*cf.* 3.6.1).

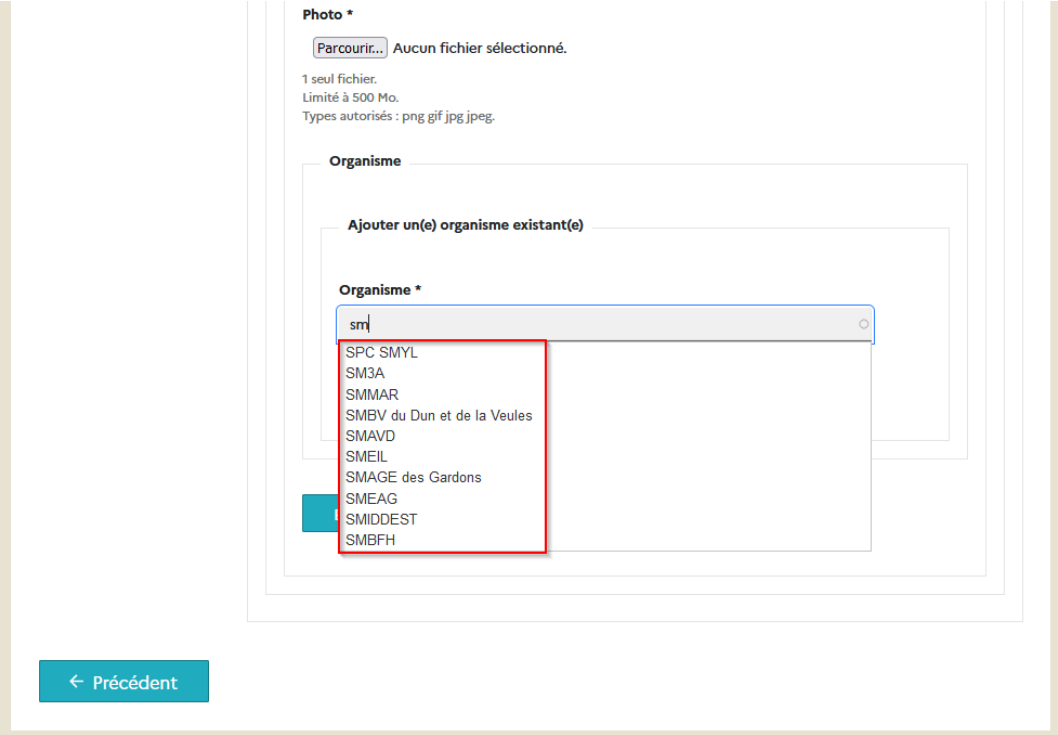


Figure 50 : Associer un organisme aux photos

IL CONVIENT D'INDIQUER DANS LA DESCRIPTION DE CHAQUE PHOTO L'AUTEUR DE CELLE-CI POUR DES RAISONS DE DROITS D'AUTEUR. IL EST ÉGALEMENT RECOMMANDÉ DE PRÉCISER L'ANNÉE DE LA PRISE DE VUE. PAR EXEMPLE : « **VUE GÉNÉRALE DU SITE, *AUTEUR*, 2022** ».

Une fois les informations renseignées, l'utilisateur doit cliquer sur le bouton « Enregistrer » afin d'**intégrer le site à la base de données**. Une notification sera envoyée au gestionnaire afin qu'il puisse prendre connaissance de cette **contribution**, la valider et la publier le cas échéant.

EN PASSANT À L'**ÉTAPE 4**, L'UTILISATEUR **NE POURRA PLUS REVENIR AUX ÉTAPES PRÉCÉDENTES**.

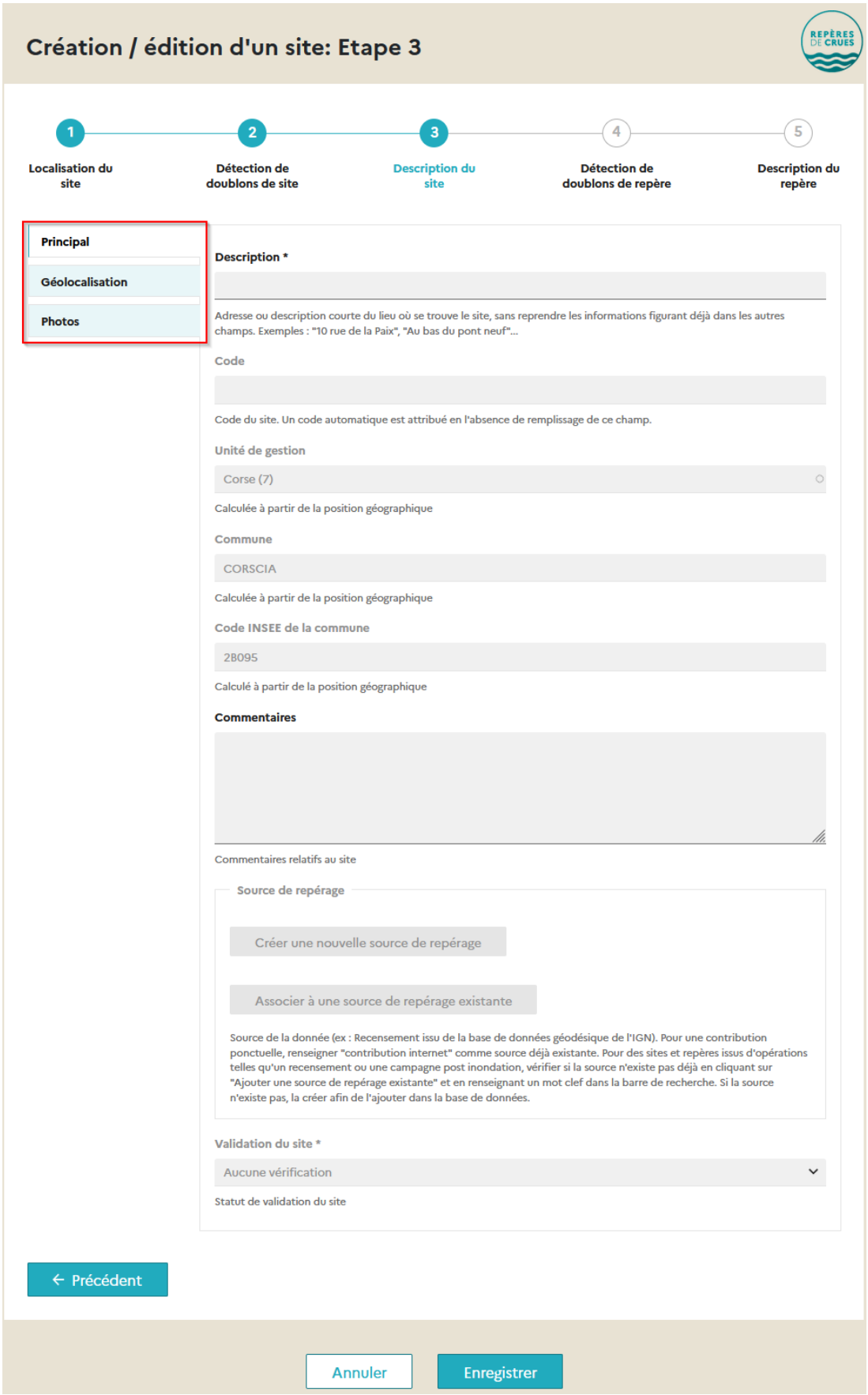


*Figure 51 : **Étape 3** formulaire de création et d'édition du **site***

6.2.2.4. Étape 4 : Détection de doublons de repère

L'**étape 4** concerne la détection des doublons de **repère**.

Si le **site** ne possède **aucun repère**, l'utilisateur peut valider la charte du contributeur en cochant la case correspondante et passer à l'étape suivante (*cf.* Figure 52).

Si **un ou plusieurs repères** sont identifiés sur le **site**, cette **étape 4** consiste à choisir entre **modifier** un repère parmi ceux proposés sous forme de liste, ou **créer** un nouveau repère (*cf.* Figure 52). Quel que soit le choix de l'utilisateur, il devra sélectionner une ligne dans la liste proposée pour passer à l'étape suivante.

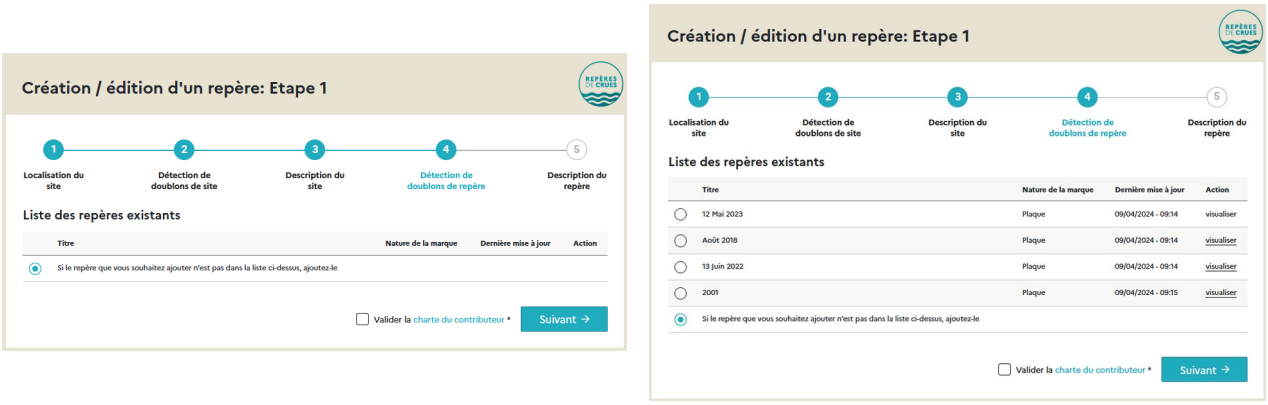


*Figure 52 : **Étape 4** doublons de repère **non détectés** (à gauche) et **détectés** (à droite)*

L'utilisateur peut visualiser la fiche d'un **repère** identifié sur le **site**, en cliquant sur le lien dans la colonne « Action ». Il pourra alors **comparer sa contribution et les repères déjà existants**.

LA VISUALISATION DE LA FICHE OUVRE UNE NOUVELLE PAGE INTERNET.

Pour confirmer son choix, l'utilisateur doit valider la charte du contributeur en cochant la case correspondante et cliquer sur le bouton « Suivant » pour passer à la dernière étape du processus de **contribution avancée**.

6.2.2.5. Étape 5 : Description du repère

L'**étape 5** concerne la création et l'édition de repère.

Cette étape permet de **renseigner**, **modifier** ou **enrichir** les informations du **nouveau repère** ou du **repère sélectionné** à l'**étape 4**. Pour cela l'utilisateur doit renseigner les champs disponibles à travers les onglets du formulaire (*cf. Figure 53).*

> En fonction du **profil de l'utilisateur** tous les champs et les sections du formulaire **ne sont pas visibles ou accessibles** (*cf. 2.3.3 ; 2.4.3)*. Les champs non modifiables sont grisés (*cf. Figure 53*).

Certains champs comme celui de l'**année du repère** sont **obligatoires**, ils sont munis du symbole « * ». L'utilisateur ne pourra pas terminer le processus de contribution sans avoir complété ces champs.

Contrairement à la **contribution simplifiée**, l'onglet « Photos » de la **contribution avancée** permet d'ajouter **plusieurs photos du repère,** et de gérer leur **ordre** d'affichage via l'icône en forme de croix directionnelle (*cf.* Figure 49). La photo située en haut de la liste sera considérée comme **photo principale** et sera visualisée sur les **miniatures** (*cf.* Figure 28) et lors d'un **export en format PDF** (*cf. 5.5*).

> Il convient d'indiquer dans la description de chaque photo l'auteur de celle-ci pour des raisons de droits d'auteur. Il est également recommandé de préciser l'année de la prise de vue. Par exemple : « **Vue rapprochée du repère, *auteur*, 2022** ».

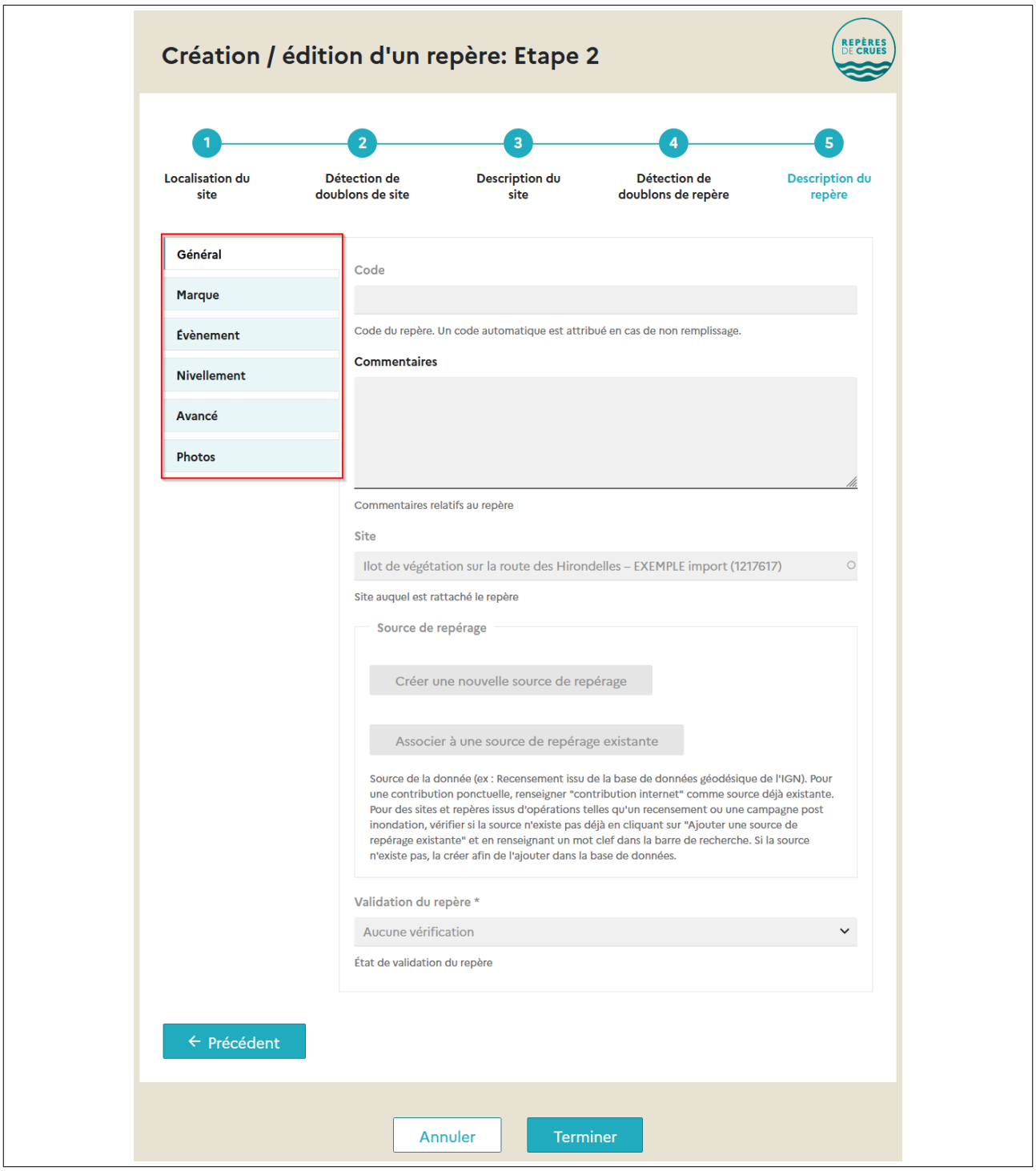


*Figure 53 : **Étape 5** formulaire de création et d'édition du **repère***

Une fois les informations renseignées, l'utilisateur doit cliquer sur le bouton « Terminer » afin d'**intégrer le repère à la base de données**. Une notification sera envoyée au gestionnaire afin qu'il puisse prendre connaissance de cette **contribution**, la valider et la publier le cas échéant.

Une fois le processus terminé, l'utilisateur est redirigé vers la page d'accueil de l'application.

6.2.3. Ajouter un nivellement au repère

Le **nivellement** d'un repère correspond à la **mesure du niveau d'eau** atteint lors de l'inondation soit par rapport au **niveau zéro** dans le référentiel altimétrique considéré, il s'agit alors d'un **nivellement absolu** (*cf*. 6.2.3.1), soit par rapport à un **niveau de référence**, il s'agit alors d'un **nivellement relatif** (*cf*. 6.2.3.2 ; 6.2.3.3).

IL Y A SOUVENT **CONFUSION** ENTRE LES TERMES « ALTITUDE » ET « NIVEAU ». L'**ALTITUDE** EST LA MESURE D'UN **NIVEAU** PAR RAPPORT AU NIVEAU 0 DU SYSTÈME ALTIMÉTRIQUE.

Pour ajouter un nivellement l'utilisateur doit cliquer sur l'onglet « Nivellement » de l'**étape 5** du **formulaire de contribution** (*cf*. Figure 54). Il peut ensuite renseigner les informations du nivellement pour que celles-ci soient associées au repère.

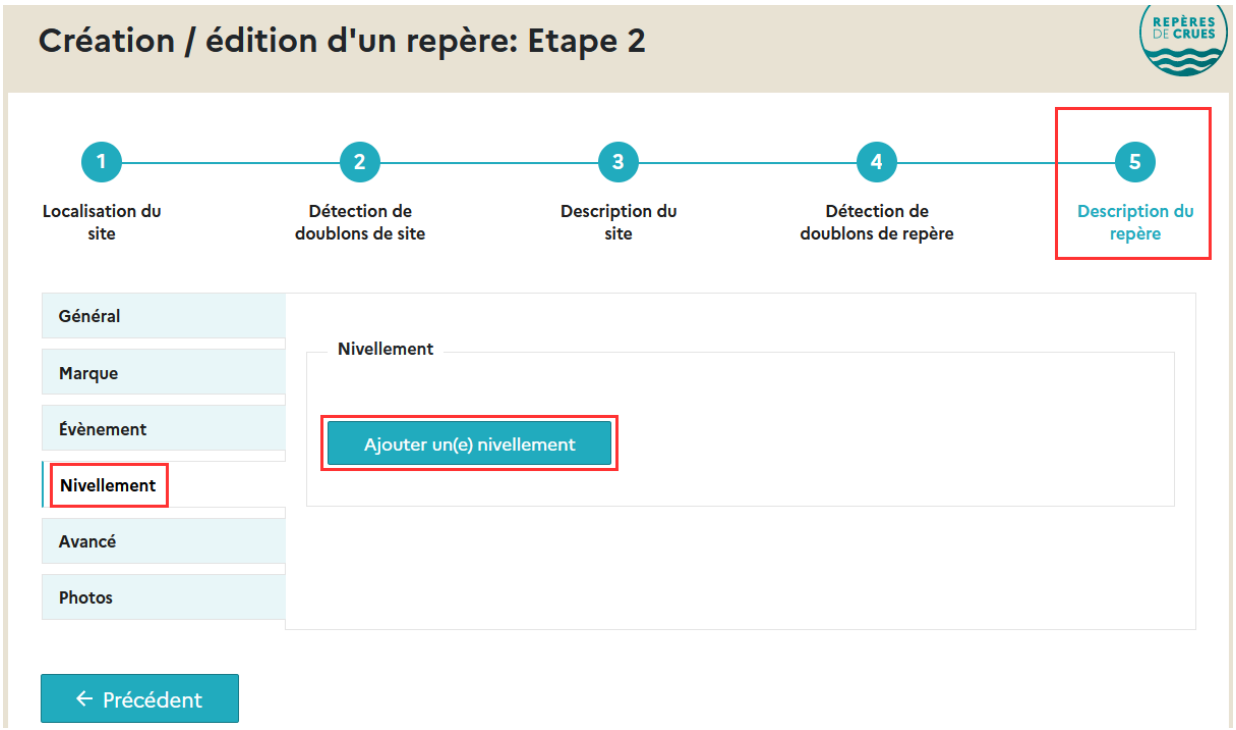


Figure 54 : Ajouter un nivellement via le ***formulaire de contribution***

CERTAINES INFORMATIONS SONT **OBLIGATOIRES**, CELLES MUNIES D'UN « * », D'AUTRES SONT **INDISPENSABLES** À L'EXPLOITATION DES DONNÉES, IL S'AGIT PRINCIPALEMENT DE LA **MESURE** DU NIVEAU ET DU **SYSTÈME ALTIMÉTRIQUE**. LES CHAMPS **GRISÉS** SONT RÉSERVÉS AUX **UTILISATEURS PROFESSIONNELS** DE LA PLATEFORME.

Le champ « **Description** » (obligatoire) permet de différencier les nivellements d'origines des nivellements réalisés à posteriori. Il est possible de renseigner ce champ de la manière suivante :

- si ajout d'un **premier nivellement** : « Nivellement d'origine, réalisé par *auteur nivellement* »
- si ajout d'un **nouveau nivellement** : « Nouveau nivellement, réalisé par *auteur nivellement* »

Les chapitres suivants apportent des précisions sur les trois situations possibles lors de l'ajout d'un nivellement.

6.2.3.1. Ajouter un nivellement absolu

Cet exemple permet d'illustrer le cas du **nivellement absolu**. Le niveau du repère est mesuré par rapport au **niveau 0** du **système altimétrique** choisi (*cf*. Figure 55).

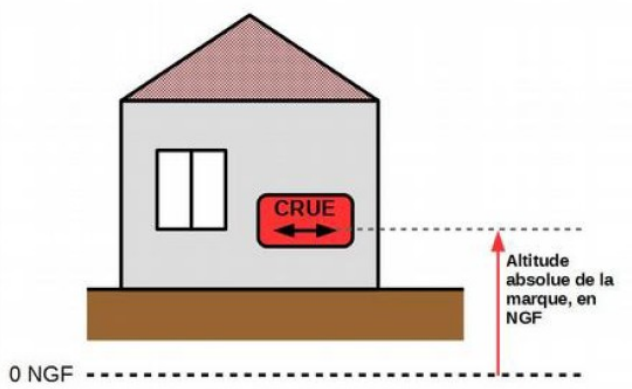


*Figure 55: Schéma nivellement **absolu***

L'INDICATION NGF (*CF.* FIGURE 55) CORRESPOND À GF-IGN-1969, SYSTÈME ALTIMÉTRIQUE OFFICIEL EN VIGUEUR SUR LA FRANCE MÉTROPOLITAINE.

Dans cette situation certaines informations sont indispensables (*cf*. Figure 56). Il faut notamment choisir « **Marque d'inondation** » comme **référence nivelée**.

L'altitude de la référence renseignée correspond à **l'altitude calculée** puisque la référence est le **niveau 0** (*cf*. Figure 57).

CES INFORMATIONS APPARAISSENT SUR LA **FICHE** DU REPÈRE (*CF*. 5.4).

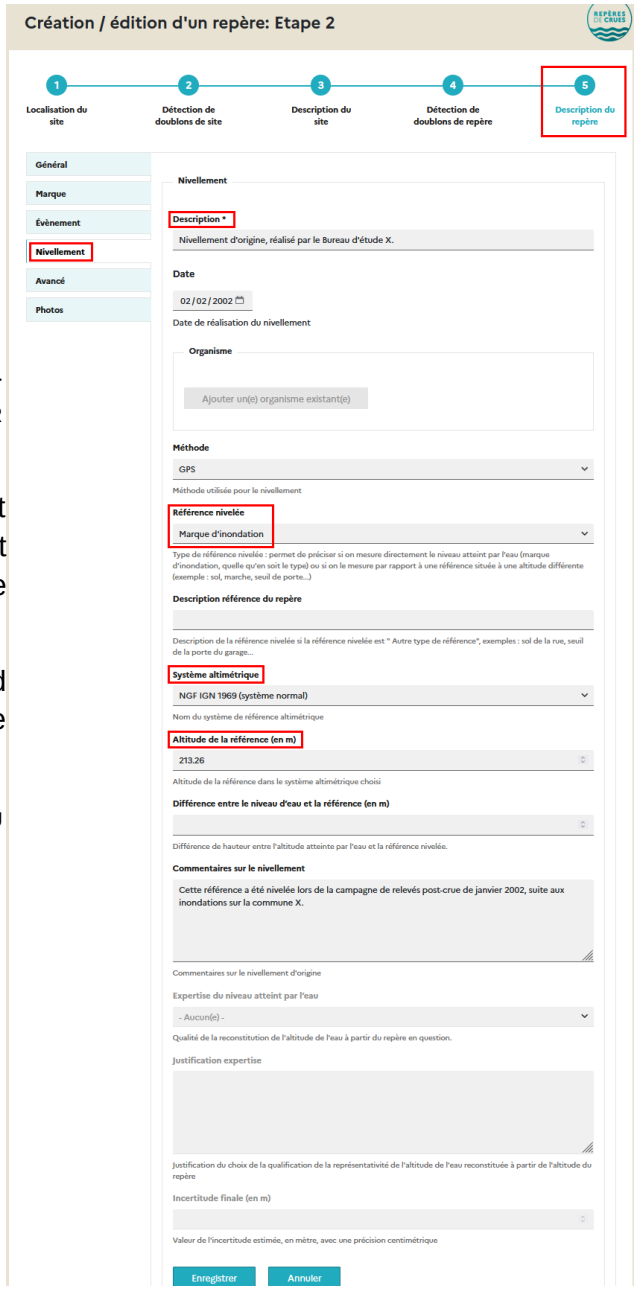


*Figure 56: Informations indispensables - cas d'un **nivellement absolu***

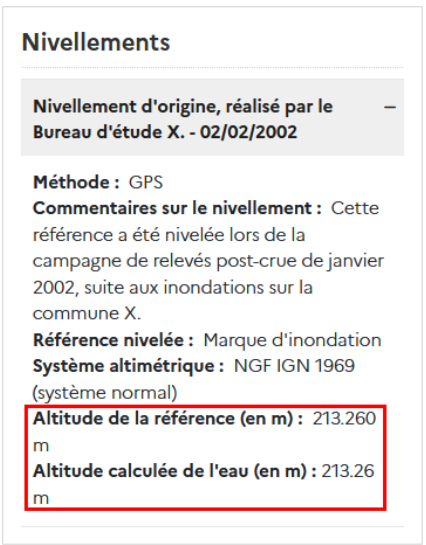


*Figure 57: Altitude calculée de la marque - nivellement **absolu***

6.2.3.2. Ajouter un nivellement relatif sans altitude de référence

Cet exemple permet d'illustrer le cas du **nivellement relatif** lorsque l'**altitude de la référence est inconnue** (*cf*. Figure 58). Il s'agit d'une **première étape** qui peut être réalisée rapidement, mais nécessite une **deuxième étape** qui consiste à retourner sur le terrain pour niveler la référence.

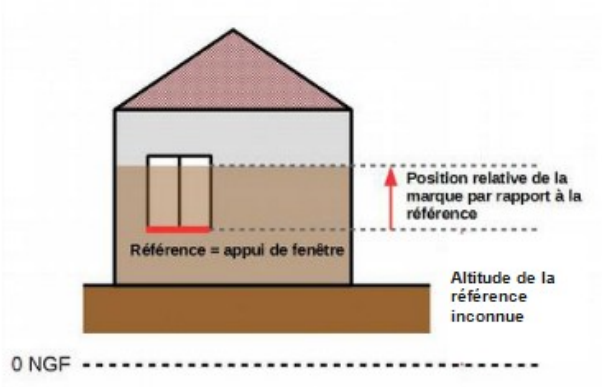


*Figure 58: Schéma nivellement **relatif sans** l'altitude de la référence*

Dans cette situation certaines informations sont indispensables (*cf*. Figure 59). Il faut notamment choisir « **Autre type de référence** » comme **référence nivelée**.

Pour un nivellement **relatif sans altitude de référence**, l'altitude de la marque d'inondation ne peut pas être calculée (*cf*. Figure 60).

CES INFORMATIONS APPARAISSENT SUR LA FICHE DU CONTENU (*CF*. 5.4).

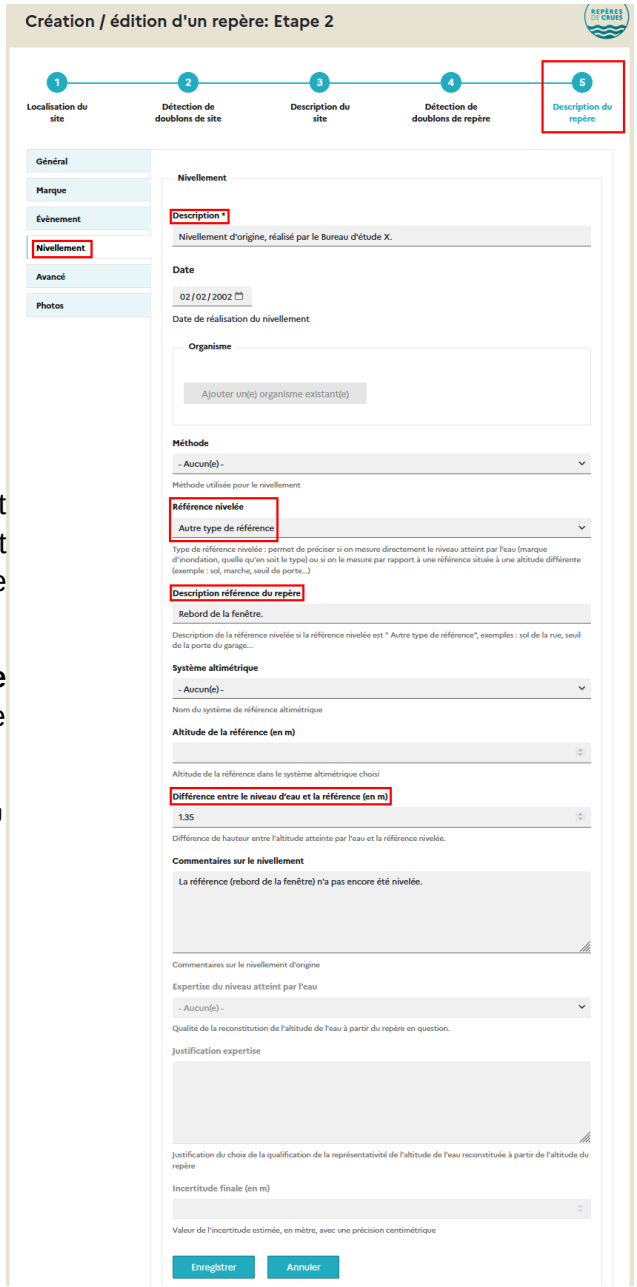


*Figure 59: Informations indispensables au nivellement **relatif sans** l'altitude de la référence*

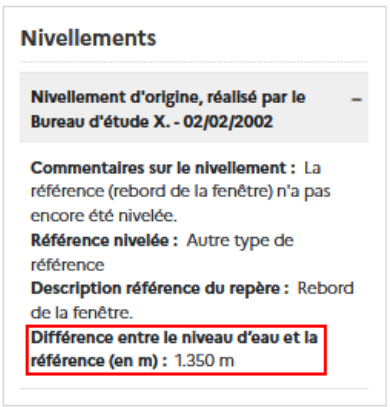


*Figure 60 : **Niveau d'eau** mesuré **sans** l'altitude de la référence*

LA DIFFÉRENCE ENTRE LE NIVEAU D'EAU ET LA RÉFÉRENCE PEUT ÊTRE **NÉGATIVE** SI LA **RÉFÉRENCE EST AU-DESSUS DE LA MARQUE D'INONDATION**.

6.2.3.3. Ajouter un nivellement relatif avec altitude de référence

Cet exemple permet d'illustrer le cas du **nivellement relatif** lorsque l'**altitude de la référence est connue** (*cf*. Figure 61). L'**altitude de la marque d'inondation peut être calculée** en additionnant le **niveau d'eau mesuré** par rapport à la référence et l'**altitude de cette référence** (renseignée généralement à posteriori par un utilisateur professionnel).

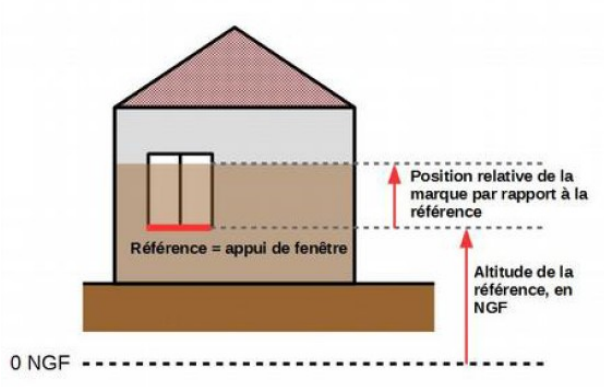


*Figure 61: Schéma nivellement **relatif avec** l'altitude de la référence*

Dans cette situation certaines informations sont indispensables (*cf*. Figure 62) pour obtenir **l'altitude calculée** du repère (*cf*. Figure 63).

CES INFORMATIONS APPARAISSENT SUR LA FICHE DU CONTENU (*CF*. 5.4).

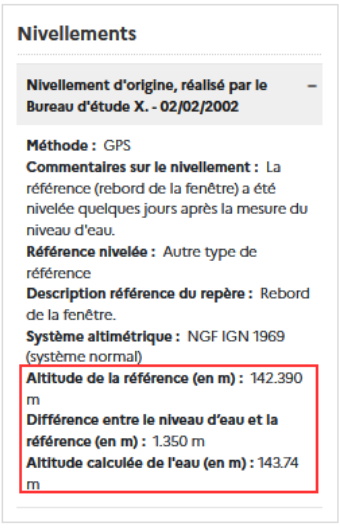


*Figure 63 : **Altitude** du repère **calculée** depuis la référence*

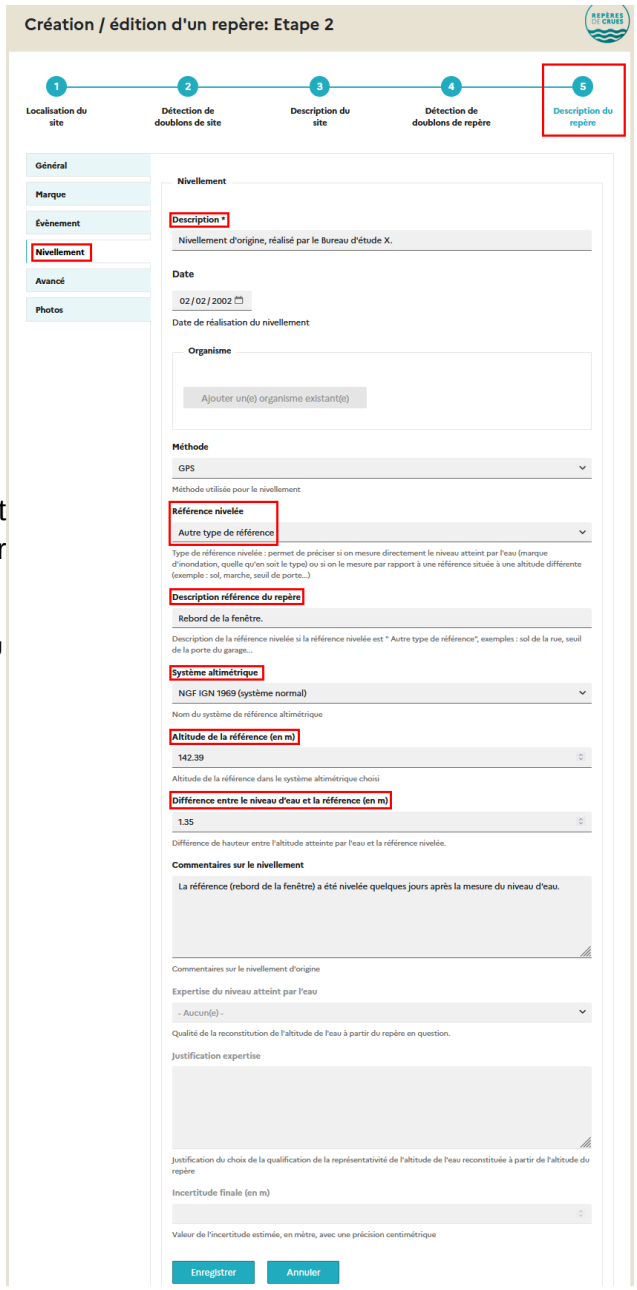


*Figure 62: Informations indispensables au nivellement **relatif avec** l'altitude de la référence*

LA DIFFÉRENCE ENTRE LE NIVEAU D'EAU ET LA RÉFÉRENCE PEUT ÊTRE **NÉGATIVE** SI LA **RÉFÉRENCE EST AU-DESSUS DE LA MARQUE D'INONDATION**.

6.3. Importer des données en masse

Dans le cas où le **volume de données** à intégrer à la base ne serait **pas compatible** avec le processus de saisies manuelles (plusieurs **dizaines** voire **centaines** de repères), il existe une procédure d'**import de données** en masse. Cette procédure est avant tout destinée aux **contributeurs experts** et **gestionnaires**. Elle nécessite au préalable la **mise en forme** des données brutes à l'aide d'un **formulaire spécifique**.

Pour obtenir la documentation et l'accompagnement nécessaires à l'import de données, l'utilisateur doit **contacter le gestionnaire correspondant au territoire (unité de gestion) concerné par son import**, via le formulaire de contact (*cf.* 3.6.1).

7. Pages connexes

7.1. Page informative « En savoir plus »

Disponible dans le bandeau **supérieur** de l'application (*cf.* Figure 64), cette page invite l'utilisateur à visualiser un film de présentation de la plateforme repères de crues. Associé à cette vidéo, un certain nombre d'informations utiles telles que :

- qu'est-ce qu'un repère de crue ;
- la législation sur les repères de crues ;
- où les trouver ;
- les laisses d'inondation et témoignages ;
- l'exploitation et la restauration des repères de crues.

Plusieurs liens permettent d'accéder aux documents de référence en la matière, ainsi qu'à des sites internet traitant du même sujet.

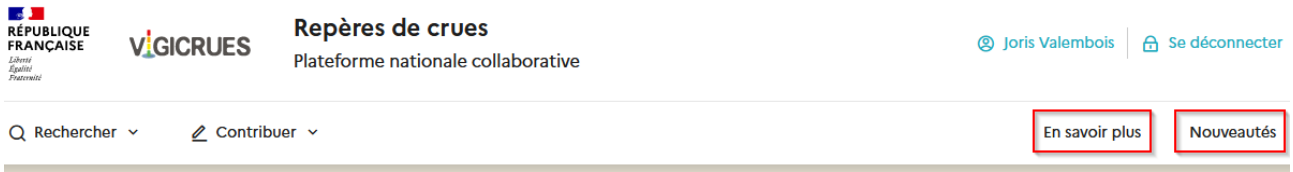


*Figure 64 : Pages connexes du bandeau **supérieur** de l'application*

7.2. Page informative « Nouveautés »

Cette page est disponible dans le bandeau **supérieur** de l'application (*cf.* Figure 64). Elle permet aux **administrateurs métiers** d'informer les internautes sur les **dernières actualités notables** telles que l'**intégration** en base d'une grande quantité de données, ou l'**évolution** ergonomique de la plateforme.

> Les **administrateurs métiers** sont notamment responsables de la finalisation des imports de donnée en masse, et de l'amélioration de la plateforme.

7.3. LE CARROUSEL « A LA UNE »

La rubrique « A la une » (*cf.* Figure 65) est située en bas de la page d'accueil de la plateforme (*cf. Figure 11*). Il s'agit d'un contenu d'accroche pour l'internaute, présentant sous forme d'un diaporama **dynamique** les **derniers repères vérifiés**, saisis dans la base de données.



Figure 65 : Le carrousel des dernières contributions

SEULE LA **PREMIÈRE PHOTO** DU REPÈRE SERA AFFICHÉE DANS LE CARROUSEL.

7.4. LA CHARTE DU CONTRIBUTEUR

Ce document, à destination des nouveaux contributeurs, regroupe les **règles à respecter** et les informations essentielles à la réalisation d'une contribution. Cette charte doit être lue et validée lors de chaque contribution sur la plateforme (**site** et **repère**). Elle est également visualisable depuis le bandeau **inférieur** de la page d'accueil (*cf.* Figure 11), via le lien « Charte du contributeur » (*cf. Figure 66*).

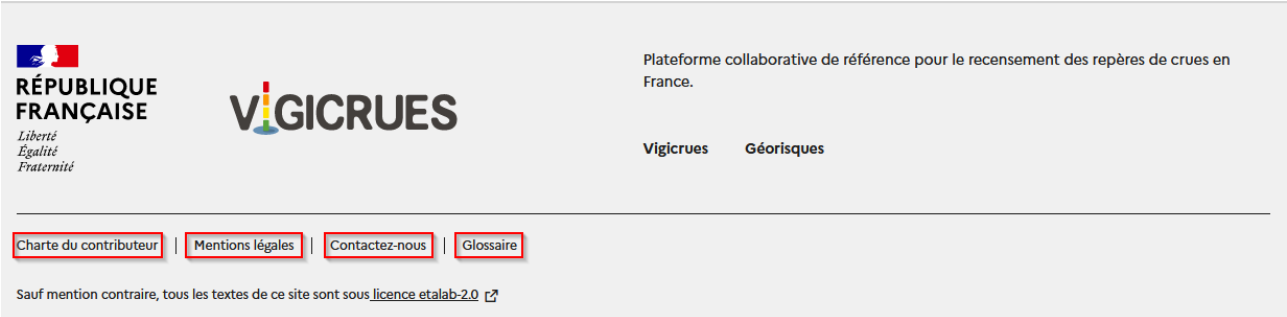


*Figure 66 : Pages connexes du bandeau **inférieur** de l'application*

7.5. MENTIONS LÉGALES

Les mentions légales sont accessibles depuis le bandeau **inférieur** de la page d'accueil (*cf.* Figure 11), via le lien « Mentions légales » (*cf.* Figure 66). Cette page contient toutes les informations relatives à l'**éditeur**, au **développement** et à l'**hébergement**, aux **données personnelles**, etc.

7.6. FORMULAIRE DE CONTACT

Le formulaire de contact est abordé au chapitre 3.6.1. Il est accessible depuis la page d'accueil (*cf.* Figure 11), via le lien « Contactez-nous » situé dans le bandeau **inférieur** de l'application (*cf.* Figure 66).

7.7. GLOSSAIRE

L'objectif du glossaire est de définir certains **termes techniques**, susceptibles d'être rencontrés sur la plateforme, ou connexes au domaine des repères de crues. La page du glossaire est accessible depuis la page d'accueil (*cf.* Figure 11), via le lien « Glossaire » situé dans le bandeau **inférieur** de l'application(*cf.* Figure 66).

LES TERMES DU GLOSSAIRE SONT CLASSÉS PAR ORDRE ALPHABÉTIQUE.

7.8. LIENS VERS LES SITES PARTENAIRES

Plusieurs hyperliens ont été incorporés au bandeau **supérieur** (*cf.* Figure 67) et **inférieur** (*cf.* Figure 68) afin de permettre aux internautes de naviguer parmi les sites partenaires à la plateforme des repères de crues. Au total trois sites internet sont accessibles via ces hyperliens :

- Le site du **gouvernement** français donnant accès aux actualités et informations relatives à la politique de l'État français.
- Le site **Vigicrues** service d'information sur le risque de crues des principaux cours d'eau en France.
- Le site **Géorisque** répertorie les risques par territoire.

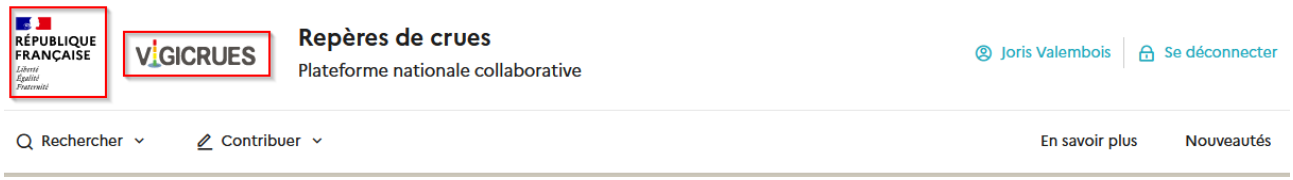


*Figure 67 : Liens d'accès aux sites partenaires (bandeau **supérieur** de l'application)*



*Figure 68 : Liens d'accès aux sites partenaires (bandeau **inférieur** de l'application)*