RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

VIGICRUES

REPÈRES DE CRUES

REPÈRES DE CRUES

SPÉCIFICITÉS DU CONTRIBUTEUR EXPERT ET DU GESTIONNAIRE

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. DEMANDER L'INTERVENTION D'UN GESTIONNAIRE OU D'UN ADMINISTRATEUR MÉTIER....6
1.1. Mettre à jour les organismes....6
1.2. Mettre à jour les droits utilisateurs....6
1.3. Mettre à jour les nomenclatures ou le référentiel géographique de la base....7
2. SPÉCIFICITÉS DU CONTRIBUTEUR EXPERT....8
2.1. Visualiser ses affectations....8
2.2. La contribution avancée – Contributeur expert....8
2.2.1. Attribuer une source de repérage....8
2.2.1.1. Associer une contribution à une source de repérage existante....10
2.2.1.2. Créer une source de repérage....10
2.2.1.3. Visualiser la source de repérage....11
2.2.2. Vérifier, expertiser et publier ses contributions....12
2.2.2.1. Vérifier et publier les sites et repères....12
2.2.2.2. Expertiser la géolocalisation du site....14
2.2.2.3. Dépublier une photo....15
2.2.3. Détailler les informations du site et du support du repère....16
2.2.4. Ajouter une hydrographie....16
2.2.5. Ajouter une photo lors d'une contribution....18
2.2.6. Ajouter des liens et pièces jointes....18
2.2.7. Détailler les informations sur l'évènement....20
2.2.8. Ajouter un nivellement au repère....20
2.2.9. Modifier les codes site et repère....21
2.2.10. Ajouter des champs avancés liés au repère....21
2.3. Compléter ou modifier une contribution – Contributeur expert....22
2.3.1. Accéder au formulaire d'édition....22
2.3.1.1. Accès au formulaire via une recherche de repère....22
2.3.1.2. Accès au formulaire via la fiche du contenu....23
2.3.2. Modifier la publication d'une photo uniquement....24
2.3.3. Renseigner le journal de révision....25
2.4. La messagerie – Contributeur expert....25
2.5. Personnaliser son profil....26
3. SPÉCIFICITÉS DU GESTIONNAIRE....28
3.1. Visualiser ses affectations et une synthèse des contributions sur son unité de gestion....28
3.2. Espace de travail (back-office) du gestionnaire....29
3.3. Gérer son(ses) unité(s) de gestion....30
3.3.1. Visualiser les contributeurs sur son unité de gestion....30
3.3.2. Modifier les informations de l'unité de gestion....32
3.3.3. Gérer les droits des utilisateurs sur son unité de gestion....33
3.3.3.1. Ajouter des droits de contributeur expert ou gestionnaire à des utilisateurs sur l'unité de gestion....33
3.3.3.2. Modifier les droits des contributeurs experts et gestionnaires sur l'unité de gestion....35
3.3.3.3. Retirer les droits de contributeur expert ou de gestionnaire....36
3.3.3.4. Bloquer un utilisateur....38
3.4. Vérifier, expertiser et publier les contributions....39
3.4.1. Présentation de la validation groupée....39
3.4.2. Vérifier et publier à l'aide de la validation groupée....40
3.4.2.1. Vérifier et publier plusieurs contributions complètes....40
3.4.2.2. Vérifier et publier une contribution complète depuis l'aperçu avant publication....41
3.4.3. Vérifier, expertiser et publier via l'édition....43
3.4.3.1. Vérifier, expertiser et publier via l'édition en masse....43

3.4.3.2. Vérifier, expertiser et publier via le formulaire d'édition....44
3.4.4. Dépublier les contenus via les onglets de gestion....47
3.5. Gérer les contenus via les onglets de gestion....48
3.5.1. Rechercher les contenus dans les pages de gestion....48
3.5.2. Manipuler les tableaux des pages de gestion....49
3.5.2.1. Afficher les colonnes des tableaux de gestion....49
3.5.2.2. Trier les contenus des tableaux de gestion....50
3.5.2.3. Voir et modifier les contenus des tableaux de gestion....51
3.5.3. Sélectionner les contenus des tableaux de gestion....51
3.5.4. Réaliser une action sur les contenus des tableaux de gestion....52
3.5.5. Réaliser une édition en masse sur les contenus des tableaux de gestion....55
3.5.6. L'affichage restreint des photos....56
3.5.6.1. Restreindre l'affichage des photos....56
3.5.6.2. La visualisation des photos en affichage restreint....57
3.6. La contribution avancée – Gestionnaire....59
3.6.1. Attribuer un affichage restreint aux photos....59
3.6.2. Indiquer l'occurrence de l'évènement....60
3.6.3. Apporter une expertise sur le niveau d'eau atteint....61
3.7. Compléter ou modifier une contribution – Gestionnaire....62
3.7.1. Accéder au formulaire d'édition....62
3.7.2. Renseigner le journal de révision....62
3.7.3. Accéder à l'historique des révisions....63
3.7.4. Réattribuer un repère sur un site déjà existant....64
3.7.5. Supprimer un site ou un repère....65
3.8. La messagerie – Gestionnaire....66
3.8.1. La messagerie interne....66
3.8.1.1. Contacter l'auteur d'une contribution....66
3.8.1.2. Rédiger un nouveau message....67
3.8.2. Contact par mails....68
3.8.2.1. Notification par mail suite à une nouvelle contribution....68
3.8.2.2. Contact via le formulaire de contact....68
3.9. Personnaliser son profil....68
3.10. Afficher et rédiger les notes privées....69

Avant-propos

Le fonctionnement de la plateforme est collaboratif. La consultation des données est permise pour tout internaute. Les citoyens, collectivités, services de l'État et acteurs professionnels de la prévention des risques, peuvent tous contribuer au recensement. La contribution nécessite la création d'un compte utilisateur.

Certains comptes utilisateurs professionnels possèdent des **droits plus étendus sur un territoire donné** (unité de gestion) :

- le **contributeur expert** peut intégrer à la plateforme des données complètes, incluant des informations techniques. Il peut également valider et expertiser ses contributions.

- le **gestionnaire** est le service **référent sur un territoire** (unité de gestion). Il possède les droits de contributeur expert, et participe à l'alimentation de la base en données complètes, validées et expertisées. Il est également en charge, sur son territoire, de critiquer et expertiser toutes les contributions, d'assurer la gestion globale des données de repères de crues et d'animer le réseau des contributeurs (appui et formation des contributeurs et contributeurs experts).

Ce document vient en complément de l'aide sur l'**utilisation générale de la plateforme**. Son objectif est d'apporter les précisions essentielles sur les spécificités du compte **contributeur expert** et de celui de **gestionnaire**, notamment sur la **contribution avancée** et la **gestion** des données. Elle s'adresse donc aux utilisateurs professionnels réguliers et à ceux ayant une responsabilité sur la qualité des données publiées.

1. Demander l'intervention d'un gestionnaire ou d'un administrateur métier

Comme toute base de données, la plateforme collaborative des repères de crues s'appuie sur un référentiel, tenu à jour par l'équipe d'**administrateurs métiers** de la plateforme.

De manière générale, pour, toutes les remarques concernant le **fonctionnement** ou le **référentiel de données de la plateforme**, l'utilisateur peut s'adresser au **gestionnaire sur son territoire**, à même de transmettre les demandes aux **administrateurs métiers**.

1.1. Mettre à jour les organismes

Les **organismes**, permettant de définir l'**auteur** d'une source de repérage, d'un nivellement ou d'une photographie, sont répertoriés sous la forme d'une liste. Si cette **liste** a été **initialisée** avec plusieurs centaines d'**organismes pré-identifiés** (Services de l'État de l'échelon régional ou départemental, conseils départementaux et régionaux, SDIS, EPTB et autres collectivités territoriales, grands opérateurs, principaux bureaux d'étude, etc.), il est nécessaire au fil du temps de **rajouter** des collectivités, bureaux d'études ou cabinets de géomètres.

Seuls les **administrateurs métiers** peuvent accéder à cette liste afin d'ajouter un **nouvel organisme** ou de **modifier** ceux déjà présents en base. Tout utilisateur désireux d'enrichir cette liste d'organismes devra donc en formuler la **demande auprès des administrateurs métiers** via le **formulaire de contact** de la plateforme (*cf*. « *Utilisation générale de la plateforme »*).

Formulaire de contact : https://www.reperesdecrues.developpement-durable.gouv.fr/contact

1.2. Mettre à jour les droits utilisateurs

Se référer au document « Utilisation générale de la plateforme ».

L'attribution des **différents niveaux de droits** et profils utilisateurs est gérée par le **gestionnaire sur son unité de gestion** (ajout ou retrait de droits de contributeur expert / gestionnaire), et par l'**administrateur métier sur l'ensemble de la plateforme** (ajout ou retrait de droits de contributeur expert / gestionnaire / administrateur métier). Tout utilisateur désireux de modifier des droits utilisateur doit en formuler la demande auprès du **gestionnaire responsable de l'unité de gestion** correspondante, ou auprès d'un **administrateur métier**, via le **formulaire de contact** de la plateforme (*cf*. « *Utilisation générale de la plateforme »*).

Formulaire de contact: https://www.reperesdecrues.developpement-durable.gouv.fr/contact

1.3. METTRE À JOUR LES NOMENCLATURES OU LE RÉFÉRENTIEL GÉOGRAPHIQUE DE LA BASE

Les **nomenclatures** (**listes de valeurs** possibles pour certains champs de la base de données) peuvent être modifiées si nécessaire. Des données d'un **nouveau type** pourraient justifier la modification de cette liste de valeurs. Si, par exemple, l'utilisateur possède une donnée relative à la nature du repère qui ne correspond à aucune valeur proposée dans la liste pré-définie, il peut alors formuler une **demande auprès des administrateurs métiers** pour proposer la création une **nouvelle valeur** dans le champ « Nature du repère ».

Le **référentiel géographique** (listes des unités de gestion, communes, départements, cours d'eau…) peut également évoluer. Ces modifications peuvent être l'intégration d'un nouveau cours d'eau ou la modification du périmètre d'une UG par exemple. A noter, ces modifications ne sont pas immédiates mais peuvent être réalisées à l'occasion d'une mise à jour programmée des référentiels (fréquence annuelle ou moindre).

Les demandes de modifications concernant les nomenclatures ou le référentiel géographique de données sont à adresser auprès d'un **administrateur métier**, via le **formulaire de contact** de la plateforme (*cf*. « *Utilisation générale de la plateforme »*).

FORMULAIRE DE CONTACT : HTTPS://WWW.REPERESDECRUES.DEVELOPPEMENT-DURABLE.GOUV.FR/CONTACT

2. SPÉCIFICITÉS DU CONTRIBUTEUR EXPERT

LE RÔLE DU **CONTRIBUTEUR EXPERT** EST ABORDÉ DANS LE DOCUMENT « *UTILISATION GÉNÉRALE DE LA PLATEFORME* ».

2.1. VISUALISER SES AFFECTATIONS

SE RÉFÉRER AU DOCUMENT « UTILISATION GÉNÉRALE DE LA PLATEFORME ».

En tant que **contributeur expert**, l'onglet « **Mes affectations** » permet de visualiser le(s) rôle(s) attribué(s) au compte (*cf. Figure 1*), sur les différentes unités de gestion.

UN UTILISATEUR PEUT ÊTRE **CONTRIBUTEUR EXPERT** SUR PLUSIEURS UNITÉS DE GESTION.

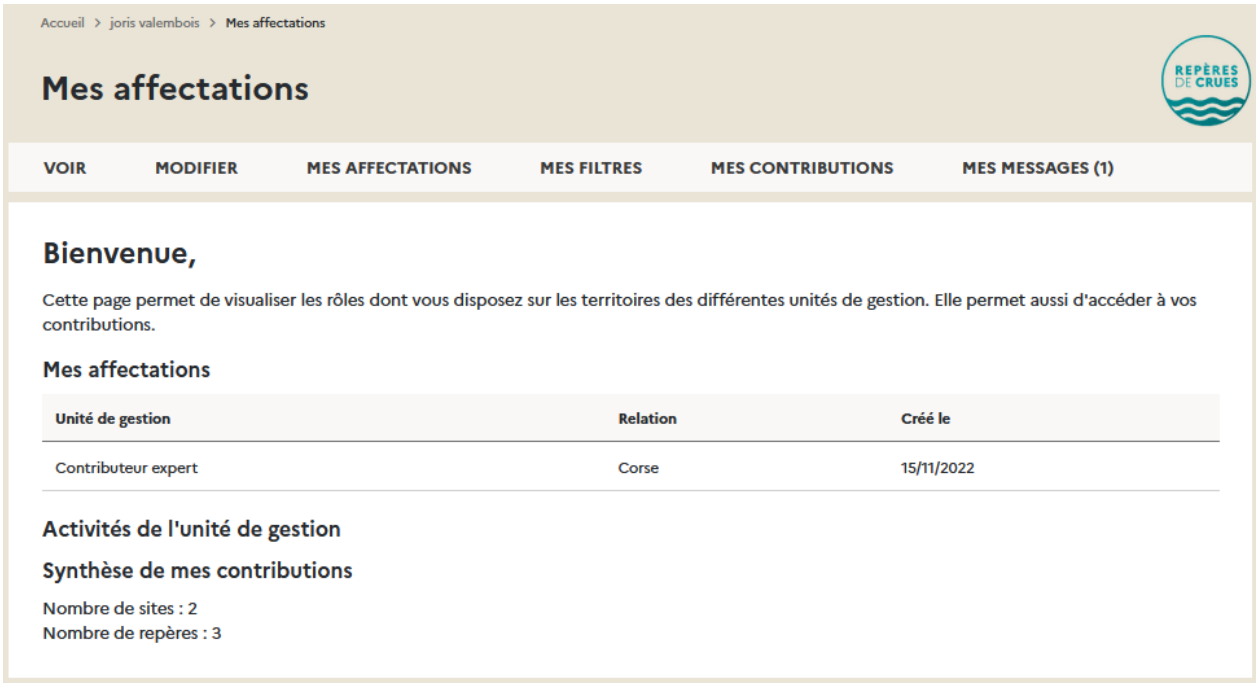


*Figure 1 : Visualiser ses affectations via l'onglet « **Mes affectations** »*

2.2. LA CONTRIBUTION AVANCÉE – CONTRIBUTEUR EXPERT

SE RÉFÉRER AU DOCUMENT « UTILISATION GÉNÉRALE DE LA PLATEFORME ».

LES ÉTAPES N°**1**, N°**2** ET N°**4** DE LA **CONTRIBUTION AVANCÉE** SONT IDENTIQUES POUR TOUS LES UTILISATEURS. IL Y A DAVANTAGE D'ONGLETS ET DE CHAMPS À COMPLÉTER DANS LES ÉTAPES N°**3** ET N°**5** POUR LES **CONTRIBUTEURS EXPERTS** ET **GESTIONNAIRES**.

IL EST TOUJOURS POSSIBLE DE **MODIFIER** UNE CONTRIBUTION À POSTERIORI VIA LE **FORMULAIRE D'ÉDITION** (*CF.* 2.3).

2.2.1. Attribuer une source de repérage

La source de repérage correspond à la **source de données d'où est issu le site ou le repère**. Il peut s'agir par exemple d'un recensement (atlas, cartographie, *etc.*) ou d'une opération (campagne de reconnaissance terrain).

Lors d'une **contribution avancée** l'utilisateur peut associer au contenu une source de repérage **déjà existante en base** via l'onglet « **Principal »** de l'**étape 3** (pour un **site**) et de **l'étape 5** (pour un **repère**) (*cf. Figure 2*). **Si aucune source déjà existante en base** ne correspond au contenu, l'utilisateur peut créer une nouvelle source de repérage qui sera intégrée à la base de données.

ATTENTION À **ÉVITER LA CRÉATION DE DOUBLONS** LIÉS AUX SOURCES DE REPÉRAGE (*CF*. FIGURE 4).

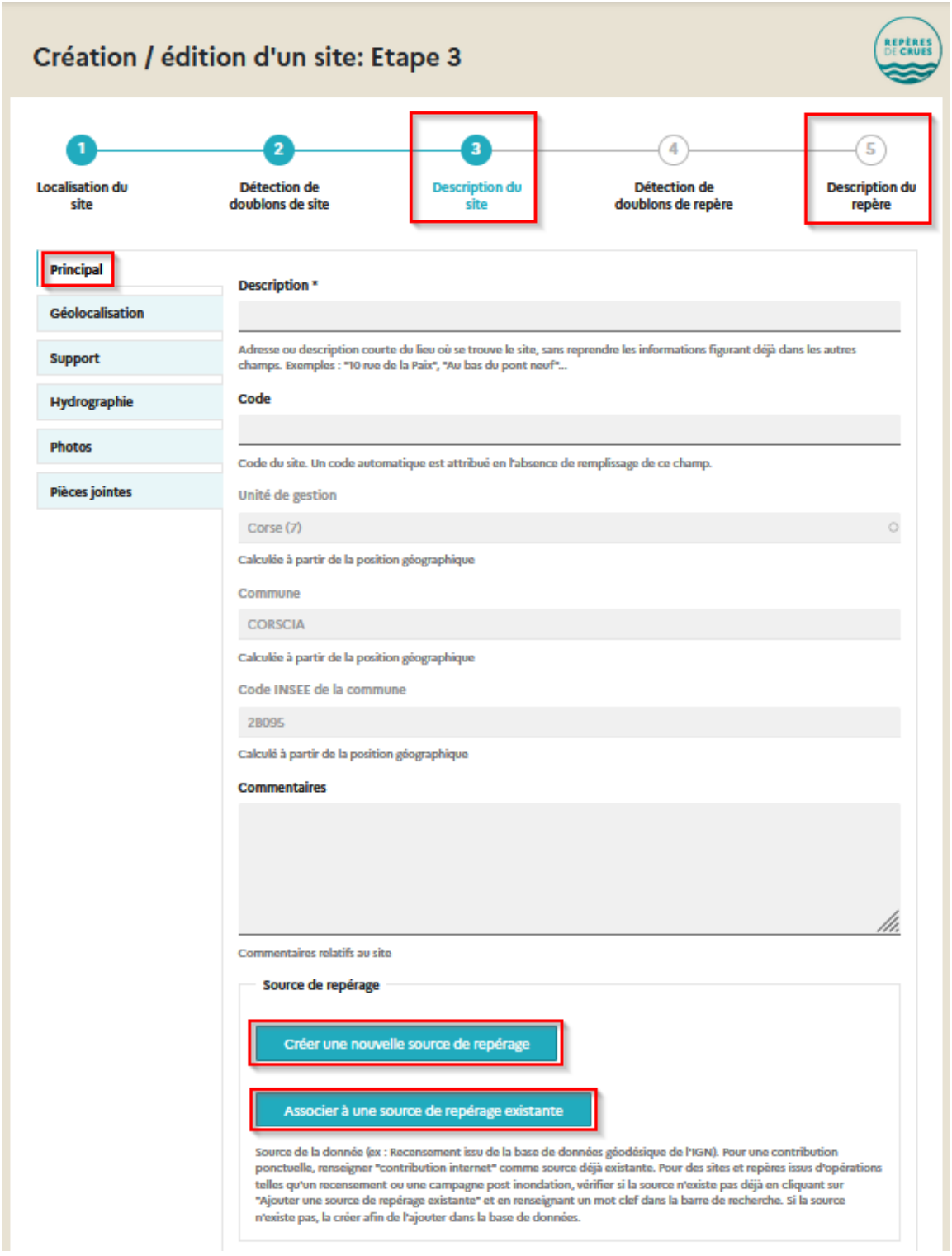


Figure 2 : ***Créer*** *ou* ***associer*** *une source de repérage liée au contenu*

2.2.1.1. Associer une contribution à une source de repérage existante

Pour **associer** une contribution (site ou repère) à une source de repérage **déjà existante**, l'utilisateur doit taper quelques caractères du libellé (ou titre) de la source de repérage. Il peut ensuite sélectionner la source parmi les propositions faites grâce à l'auto-complétion (*cf.* Figure 3).

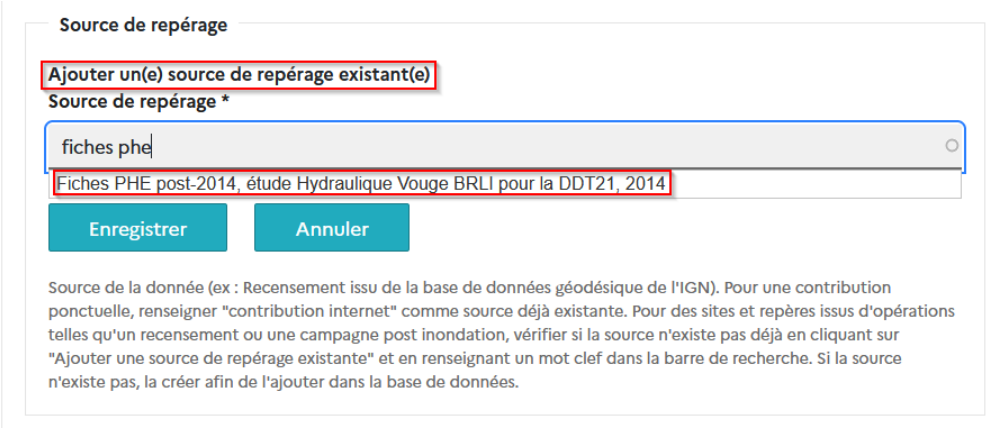


*Figure 3 : **Associer** une source de repérage **déjà existante en base***

Afin d'**éviter les doublons** (*cf. Figure 4*) et pour **retrouver plus facilement la source parmi les propositions** faites **par auto-complétion**, il est fortement recommandé de **bien détailler le libellé** de la source de repérage avec la **date**, le **cours d'eau**, le **secteur géographique**, l'**organisme** qui a réalisé (ou commandité) le **type** de repérage, etc. (*cf. Figure 3*).

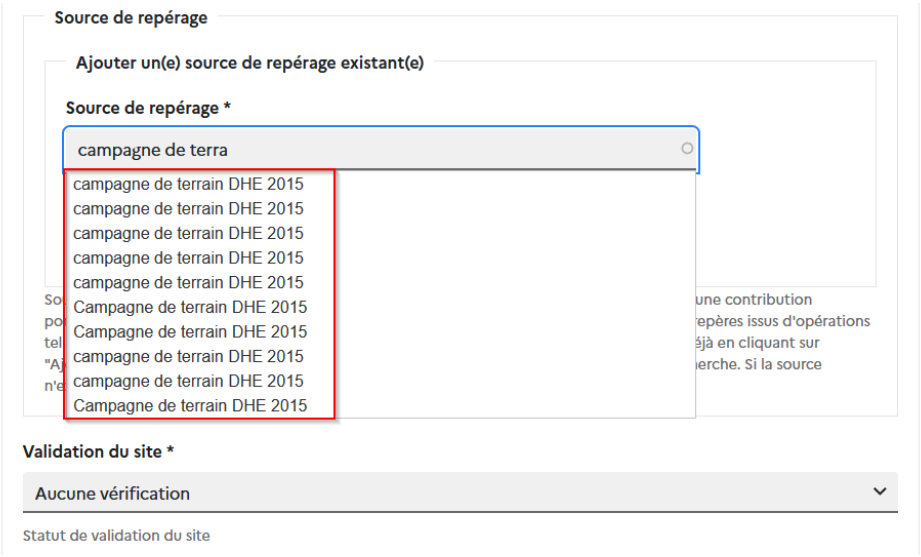


*Figure 4 : Exemple de **doublons** sur les sources de repérage*

LA SOURCE DE REPÉRAGE PEUT ÊTRE **AJOUTÉE** OU **MODIFIÉE** ULTÉRIEUREMENT À LA CRÉATION DU CONTENU (*CF. 2.3*).

2.2.1.2. Créer une source de repérage

Si la source de repérage **n'est pas disponible** parmi celles proposées par l'auto-complétion, l'utilisateur peut créer une nouvelle source en remplissant le formulaire dédié.



*Figure 5 : Exemple de création d'une **nouvelle source de repérage** et association d'un organisme*

DANS LE CAS D'UN REPÉRAGE EFFECTUÉ SUR UNE **PLUSIEURS JOURS**, L'UTILISATEUR PEUT RENSEIGNER LA DATE DE DÉBUT DE L'OPÉRATION DANS LE CHAMP « DATE » ET **PRÉCISER** LA DURÉE DANS LES **COMMENTAIRES** (*CF.* FIGURE 5).

À la fin de ce formulaire, l'utilisateur pourra associer, à cette nouvelle source de repérage, l'**organisme** (ou les organismes) qui en est (ou en sont) à l'origine (*cf. Figure 5*).

SEULS LES ORGANISMES DÉJÀ PRÉSENTS EN BASE PEUVENT ÊTRE ASSOCIÉS. SI UN ORGANISME N'EST PAS PRÉSENT, IL EST POSSIBLE DE FAIRE UNE DEMANDE POUR AJOUTER UN NOUVEL ORGANISME, DANS LA BASE DE DONNÉES, AUPRÈS DES ADMINISTRATEURS MÉTIERS (*CF.* 1.1).

2.2.1.3. Visualiser la source de repérage

La source de repérage est visible depuis les fiches de contenus sous la forme d'un encart dépliable (*cf. Figure 6*).



*Figure 6 : Visualisation de la **source de repérage** depuis la fiche d'un **repère***

PLUSIEURS SITES ET REPÈRES SONT GÉNÉRALEMENT ASSOCIÉS À UNE MÊME SOURCE DE REPÉRAGE (PAR EXEMPLE UNE CAMPAGNE DE TERRAIN POST-INONDATION). LA SOURCE DE REPÉRAGE DU REPÈRE PEUT ÊTRE DIFFÉRENTE DE CELLE DU SITE (PAR EXEMPLE UN REPÈRE RELEVÉ SUR UN SITE DÉJÀ EXISTANT). A UN SITE OU UN REPÈRE NE PEUT CORRESPONDRE QU'UNE ET UNE SEULE SOURCE DE REPÉRAGE.

2.2.2. Vérifier, expertiser et publier ses contributions

LA **VÉRIFICATION**, L'**EXPERTISE** ET LA **PUBLICATION** PEUVENT ÉGALEMENT ÊTRE RÉALISÉES UNE FOIS LA CONTRIBUTION ENREGISTRÉE VIA LE **FORMULAIRE D'ÉDITION** (*CF.* 2.3).

2.2.2.1. Vérifier et publier les sites et repères

Contrairement au **contributeur simple**, le **contributeur expert** possède le droit et la responsabilité d'assurer un **premier niveau de vérification** de la donnée, et de rendre **ses contributions** publiques en les publiant.

SE RÉFÉRER AU DOCUMENT « UTILISATION GÉNÉRALE DE LA PLATEFORME ».

Pour appliquer un **statut** « **Vérifié** » à la contribution (**site** et/ou **repère**), l'utilisateur doit déplier le menu situé en bas de l'onglet « **Principal** » de l'**étape 3** (pour les **sites**) et de l'**étape 5** (pour les **repères**), et choisir « Vérifié » (*cf.* Figure 7).

Pour **publier** sa contribution, l'utilisateur doit cocher la case située en bas du formulaire à l'**étape 3** (pour les **sites**) et à l'**étape 5** (pour les **repères**) (*cf.* Figure 7).

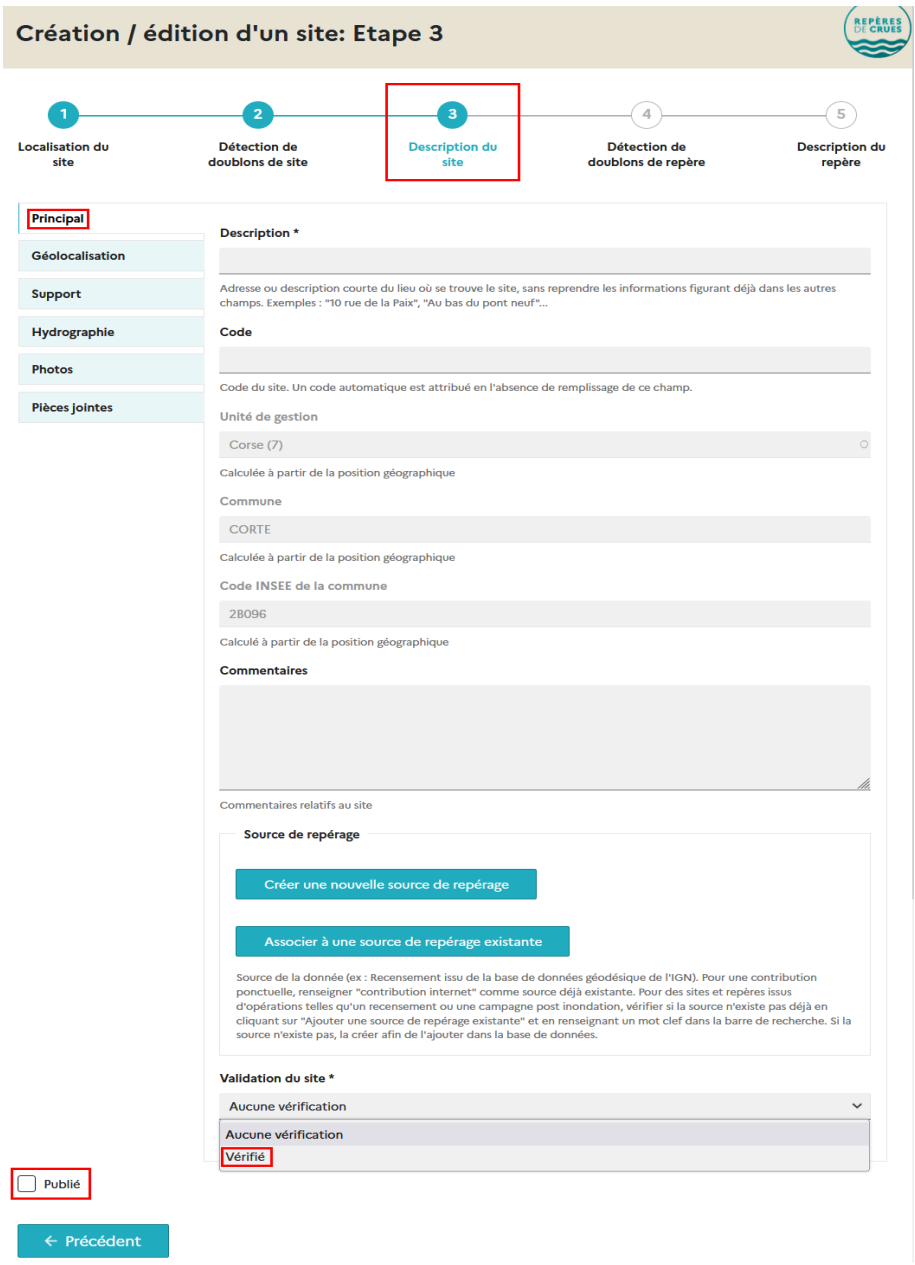


*Figure 7 : Appliquer une **vérification** sur sa contribution et la **publier** (pour le site)*

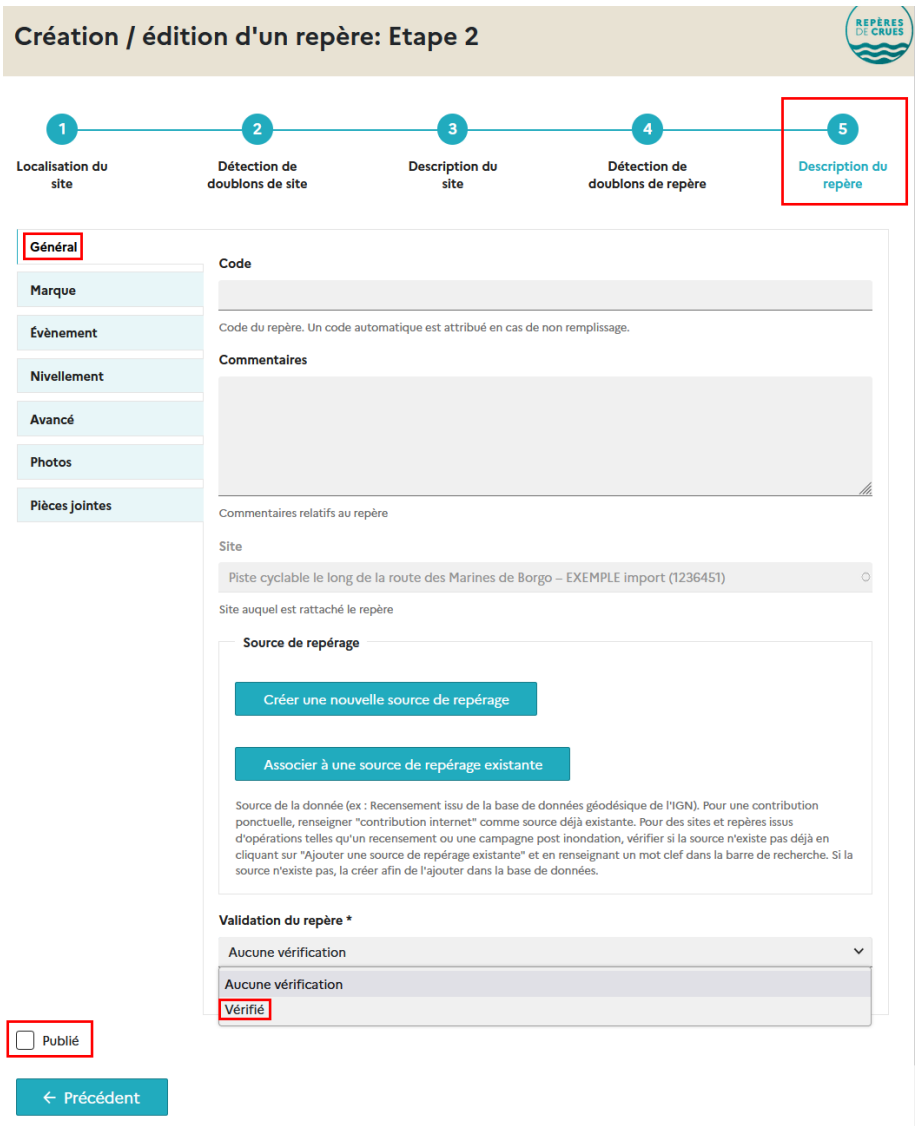


*Figure 8 : Appliquer une **vérification** sur sa contribution et la **publier** (pour le repère)*

2.2.2.2. Expertiser la géolocalisation du site

Le **contributeur expert** peut apporter un **deuxième niveau de vérification** concernant la **géolocalisation** du **site**. Pour cela il doit passer à l'onglet « **Géolocalisation** » de l'**étape 3** et sélectionner parmi les **niveaux d'expertise** proposés le plus adapté à la contribution (*cf.* Figure 9).

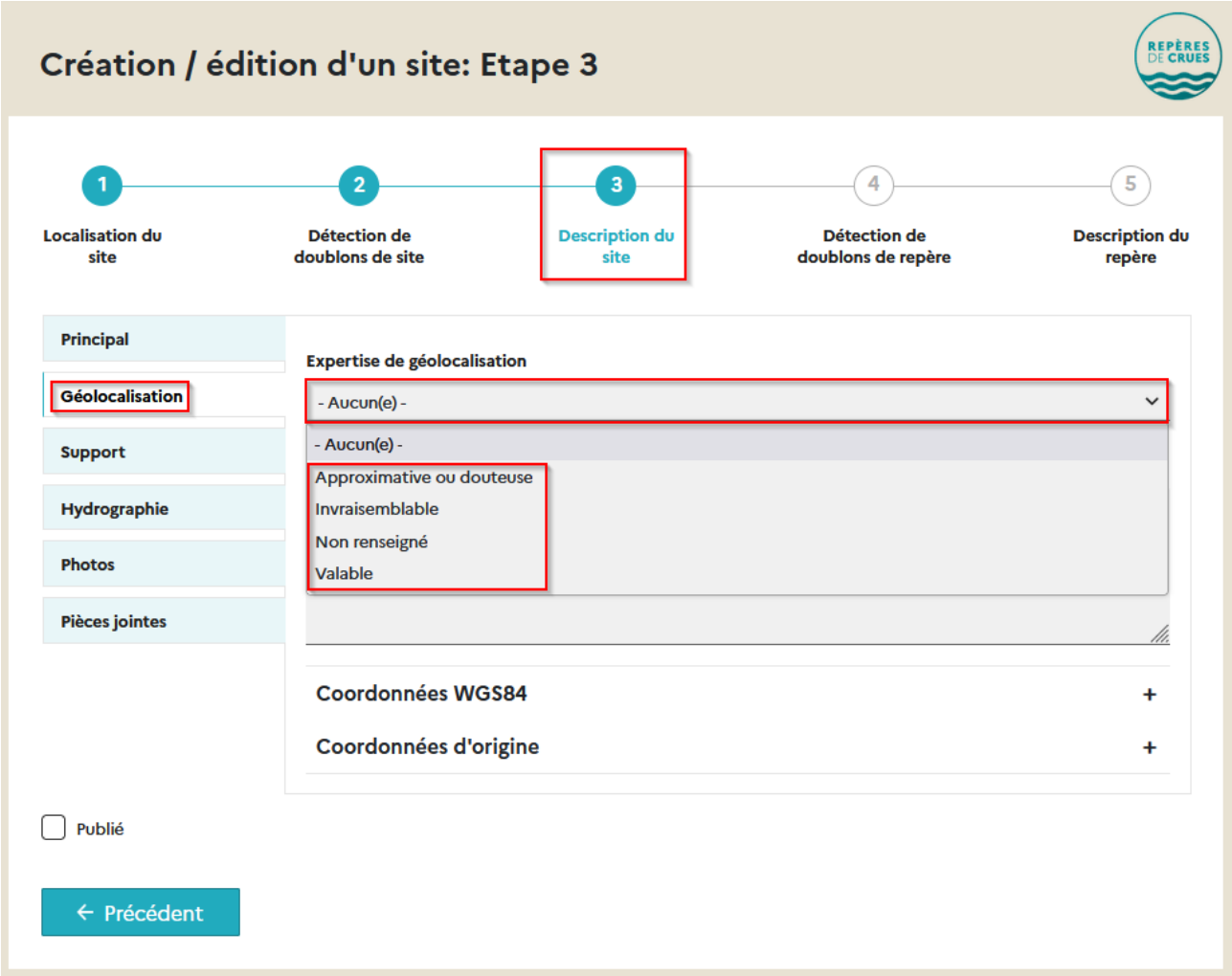


*Figure 9 : Appliquer une **expertise** sur la **géolocalisation** du **site***

LE **GESTIONNAIRE** POURRA APPORTER UN NIVEAU D'**EXPERTISE** CONCERNANT LE **NIVELLEMENT** (*CF*. 3.6.3).

2.2.2.3. Dépublier une photo

Si nécessaire, le **contributeur expert** peut dépublier une photo. Pour cela il doit accéder au **formulaire d'édition** et décocher la case correspondante (*cf*. 2.3.2).

CETTE CASE PERMETTANT DE DÉPUBLIER LA PHOTO N'EST PAS DISPONIBLE DANS LE **FORMULAIRE DE CONTRIBUTION** AVANCÉE.

2.2.3. Détailler les informations du site et du support du repère

L'onglet « **Support** » permet de renseigner les informations concernant **le support de la marque d'inondation** d'inondation et son **environnement**.

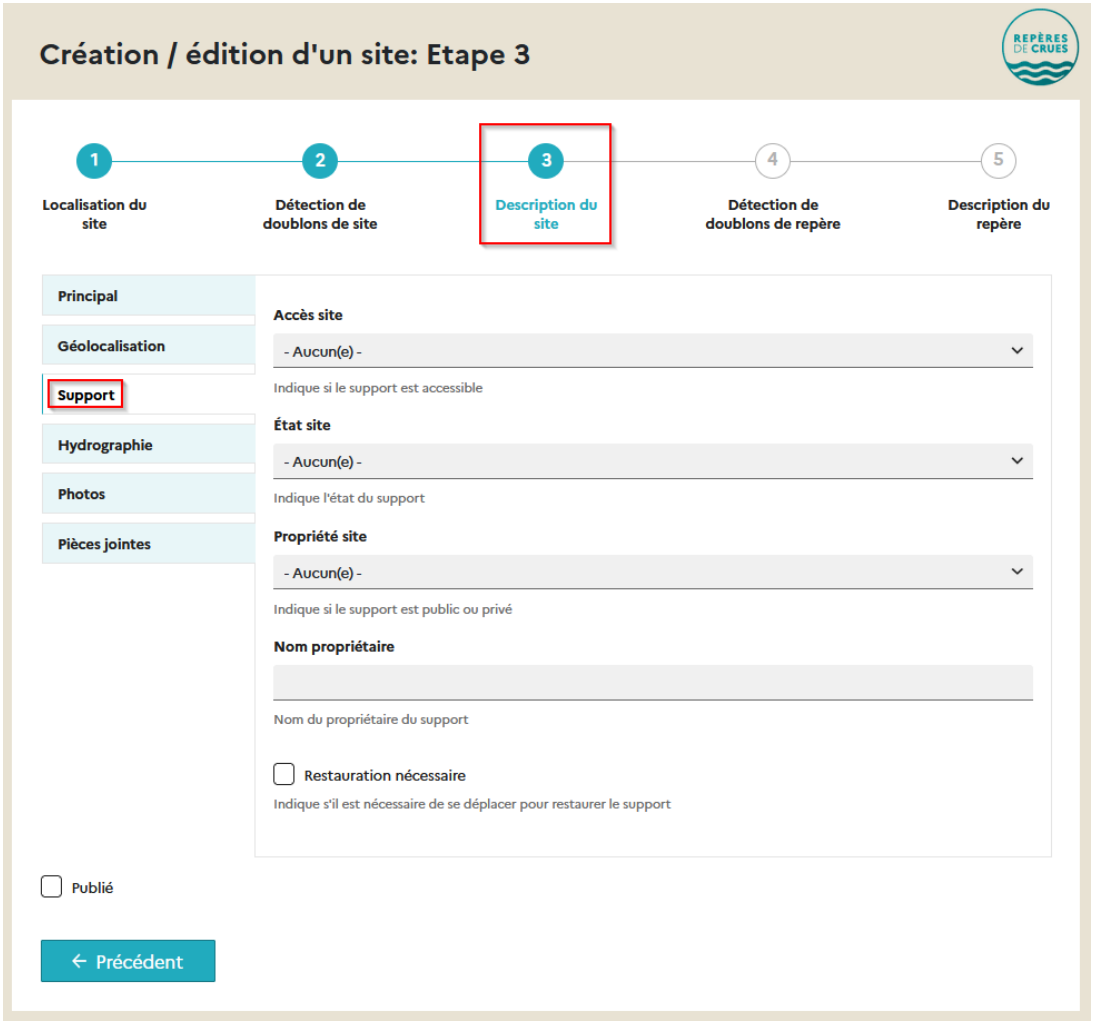


*Figure 10 : Onglet « **Support** » de l'**étape 3** d'une **contribution avancée***

2.2.4. Ajouter une hydrographie

L'onglet « **Hydrographie** » permet d'ajouter des informations détaillées sur le **cours d'eau**, ou l'**étendue d'eau** (océan et mer), à l'origine de la (des) marque(s) d'inondation sur le site.

Les champs « Nom » et « Code hydrographique » sont **renseignés automatiquement** en fonction de la sélection sur le champ « Hydrographies à proximité » (*cf. Figure 11*).

Si le cours d'eau (ou l'étendue d'eau) **n'est pas proposée** parmi celles à proximité (par exemple de très petits cours d'eau peuvent de pas être présents dans le référentiel géographique de la plateforme), l'utilisateur doit alors **annuler l'ajout de l'hydrographie** et renseigner celle-ci **dans les commentaires du site** via l'onglet « **Principal** ».

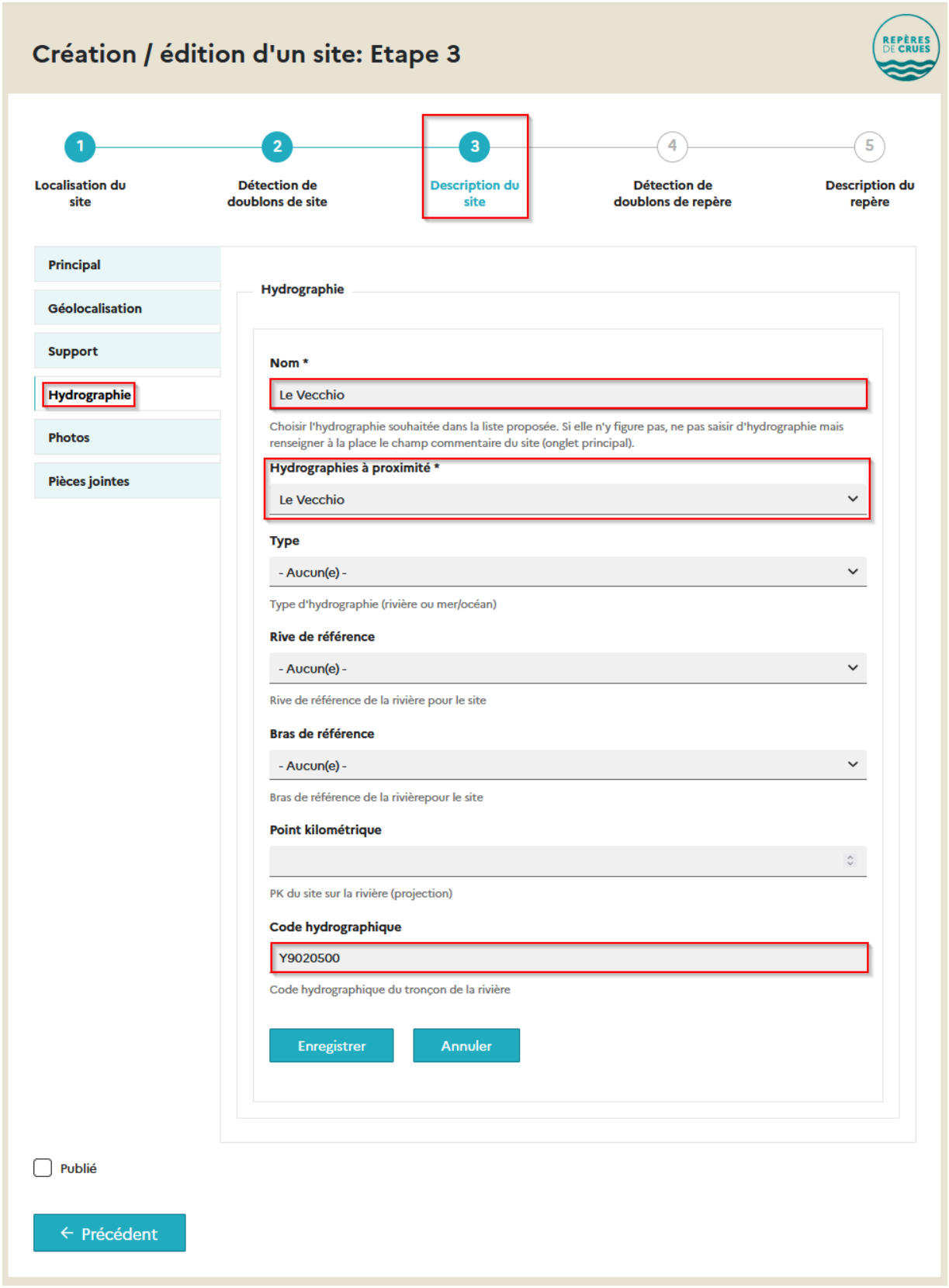


*Figure 11 : Onglet « **Hydrographie** » complétion **automatique** des champs « Nom » et « Code hydrographique »*

2.2.5. Ajouter une photo lors d'une contribution

SE RÉFÉRER AU DOCUMENT « UTILISATION GÉNÉRALE DE LA PLATEFORME ».

2.2.6. Ajouter des liens et pièces jointes

L'onglet « **Pièces jointes** » (*cf.* Figure 12), permet d'associer plusieurs **hyperliens** et **fichiers** aux contenus.

L'ONGLET EST DISPONIBLE À L'**ÉTAPE 3** (POUR LE **SITE**) ET À L'**ÉTAPE 5** (POUR LE **REPÈRE**) LORS DE LA **CONTRIBUTION AVANCÉE** (*CF.* FIGURE 12).

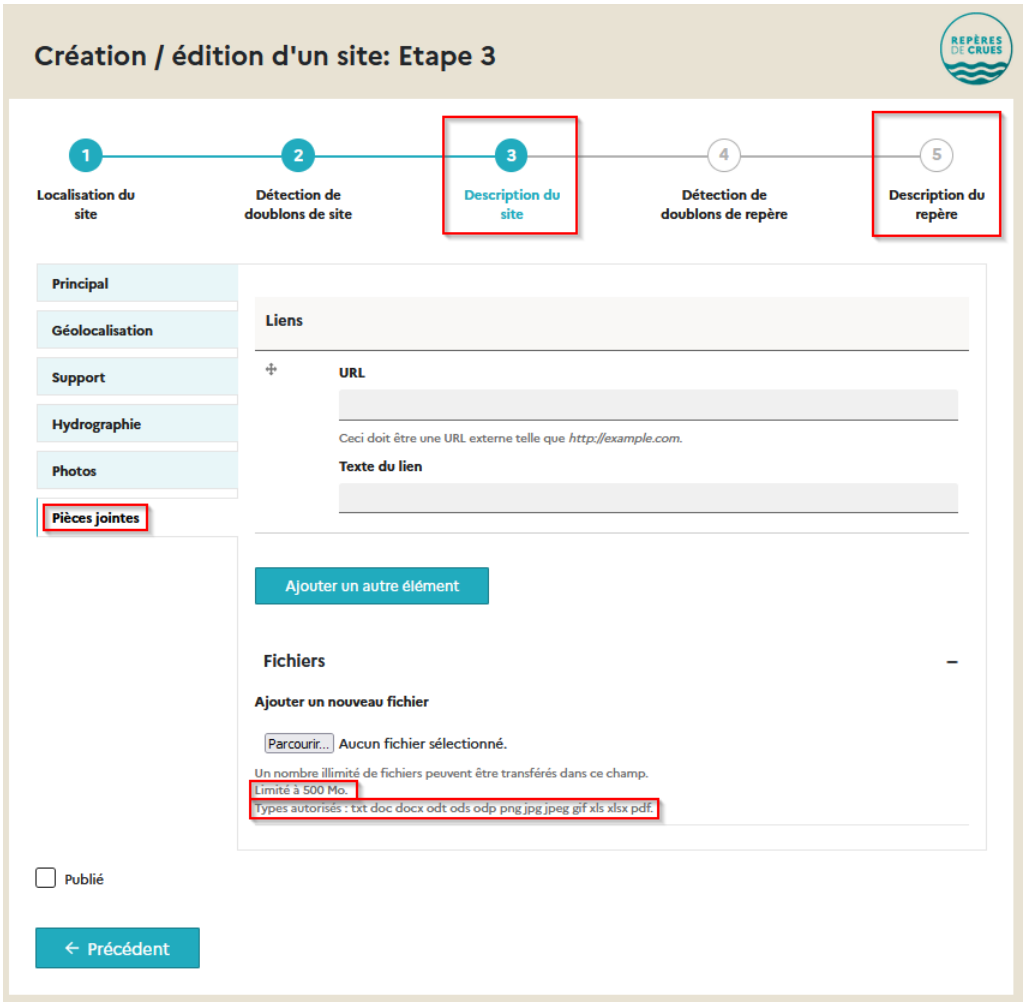


*Figure 12 : Onglet « **Pièces jointes** » disponible dans l'**étape 3** et **5***

UNE LIMITE DE **500 MO** EST FIXÉE POUR LA TAILLE DES FICHIERS JOINTS. SEULS CERTAINS TYPES DE FICHIER SONT AUTORISÉS, LA LISTE DES EXTENSIONS AUTORISÉES EST INDIQUÉE LORS DE LA CONTRIBUTION (*CF.* FIGURE 12).

Les pièces jointes et liens sont visibles depuis les fiches de contenus en **dépliant les encarts** à l'aide d'un clic sur le titre « Pièces-jointes » (*cf. Figure 13*).

CET ENCART N'EST **VISIBLE** QU'AVEC UN COMPTE **CONTRIBUTEUR EXPERT**, **GESTIONNAIRE**, OU **ADMINISTRATEUR MÉTIER**. CES FICHIERS ET LIENS SONT DONC DESTINÉS AUX UTILISATEURS PROFESSIONNELS.

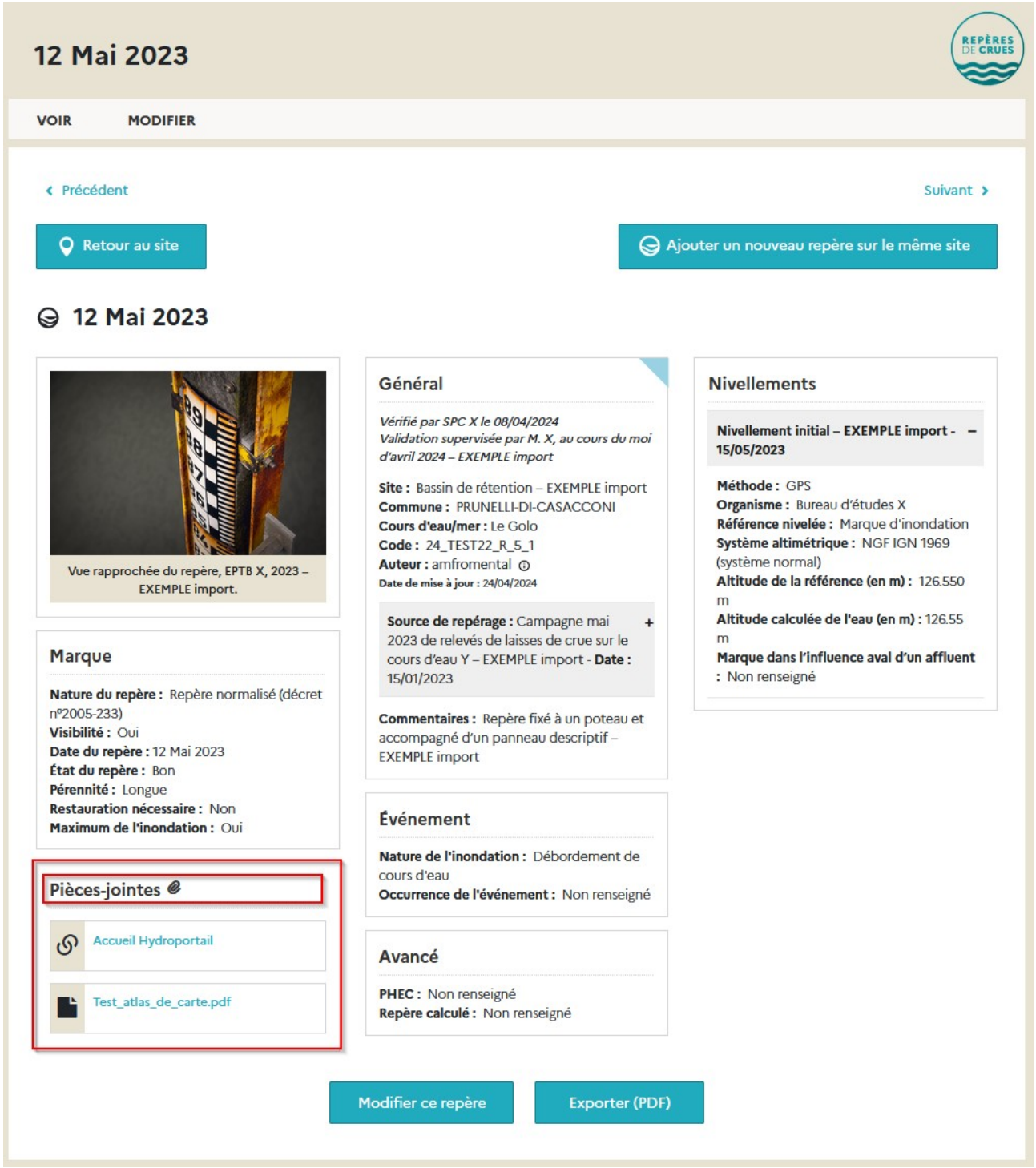


*Figure 13 : Visualisation des **liens** et **pièces jointes** depuis les fiches de contenus*

2.2.7. Détailler les informations sur l'évènement

L'onglet « **Évènement** » permet de renseigner les informations concernant l'évènement à l'origine de la marque d'inondation.

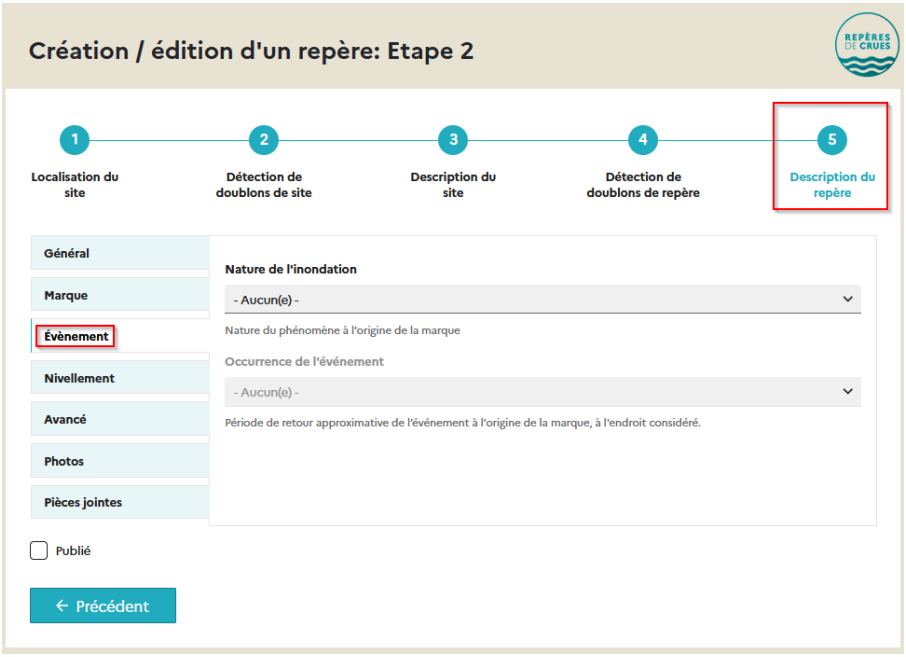


*Figure 14 : Onglet « **Évènement** » disponible à l'**étape 5** de la **contribution avancée***

L'**OCCURRENCE DE L'ÉVÈNEMENT** NE PEUT ÊTRE MODIFIÉE QU'AVEC UN COMPTE **GESTIONNAIRE**.

2.2.8. Ajouter un nivellement au repère

SE RÉFÉRER AU DOCUMENT « UTILISATION GÉNÉRALE DE LA PLATEFORME ».

L'**OUTIL DE RECHERCHE** DÉTAILLÉ DANS LE DOCUMENT « UTILISATION GÉNÉRALE DE LA PLATEFORME » PERMET DE FILTRER LES **REPÈRES** N'AYANT **PAS ENCORE D'ALTITUDE NIVELÉE** (*CF.* FIGURE 15).

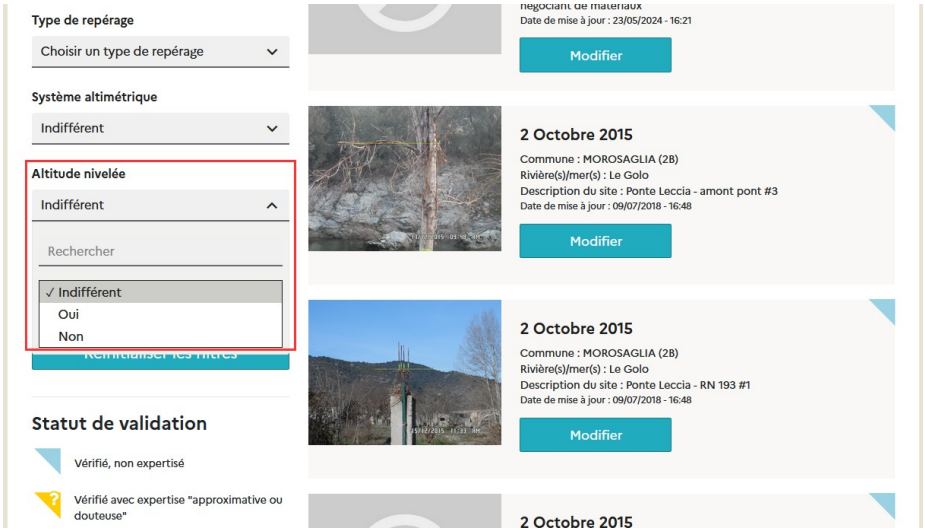


*Figure 15 : Filtrer la recherche de **repère** en fonction de l'**altitude nivelée***

2.2.9. Modifier les codes site et repère

Depuis l'onglet « **Principal** » (*cf.* Figure 2) l'utilisateur peut définir un **code site** (à l'**étape 3**) et un **code repère** (à l'**étape 5**). Il s'agit de champs relativement **sensibles**, c'est pourquoi il est recommandé de **laisse ces champ vides** pour que les codes soit générés **automatiquement** et **éviter les doublons** dans la base de données.

2.2.10. Ajouter des champs avancés liés au repère

L'onglet « **Avancé** » permet à l'utilisateur d'intégrer des informations techniques, précisant si la marque correspond aux **plus hautes eaux connues** (PHEC) et si elle est **calculée** à partir d'autres marques d'inondation (*cf.* Figure 16).

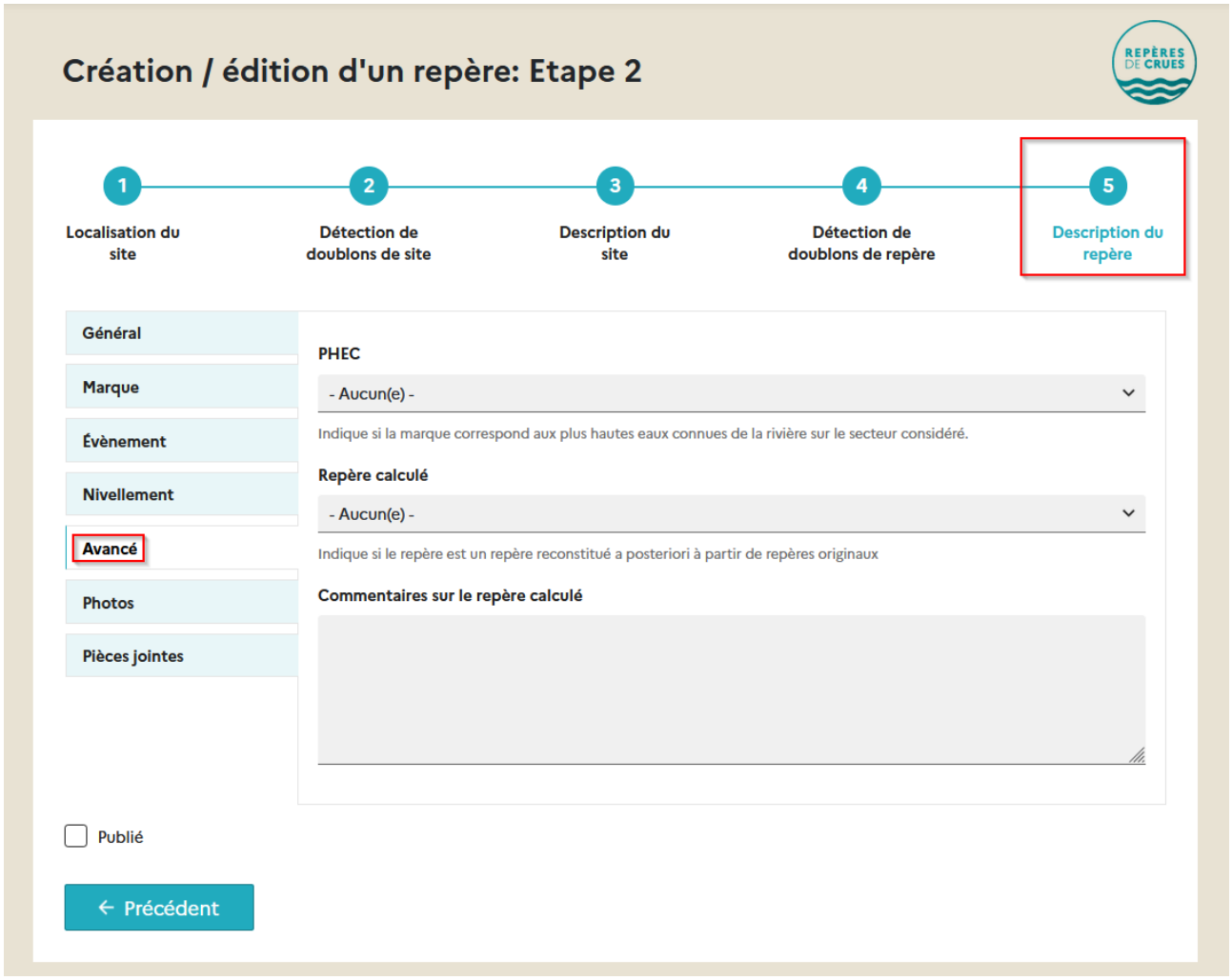


*Figure 16 : Onglet « **Avancé** » disponible à l'**étape 5** de la **contribution avancée***

2.3. COMPLÉTER OU MODIFIER UNE CONTRIBUTION – CONTRIBUTEUR EXPERT

Le **contributeur expert** peut modifier **ses contributions** mais également **toutes contributions** réalisées sur le territoire de l'**unité de gestion** à laquelle il est rattaché.

La modification d'une contribution s'effectue via le **formulaire d'édition**. Ce dernier correspond à l'**étape 3** (pour les sites) et l'**étape 5** (pour les repères) du **formulaire de contribution avancée** (*cf*. 2.2).

Le **contributeur expert** a également accès à un **journal de révision** (*cf*. 2.3.3) permettant de garder un historique des modifications apportées au contenu.

2.3.1. Accéder au formulaire d'édition

2.3.1.1. Accès au formulaire via une recherche de repère

SE RÉFÉRER AU DOCUMENT « UTILISATION GÉNÉRALE DE LA PLATEFORME ».

L'utilisateur peut accéder au **formulaire d'édition** d'un **repère** depuis une **recherche de repère** sous forme de liste ou par carte (*cf. Figure 17*).

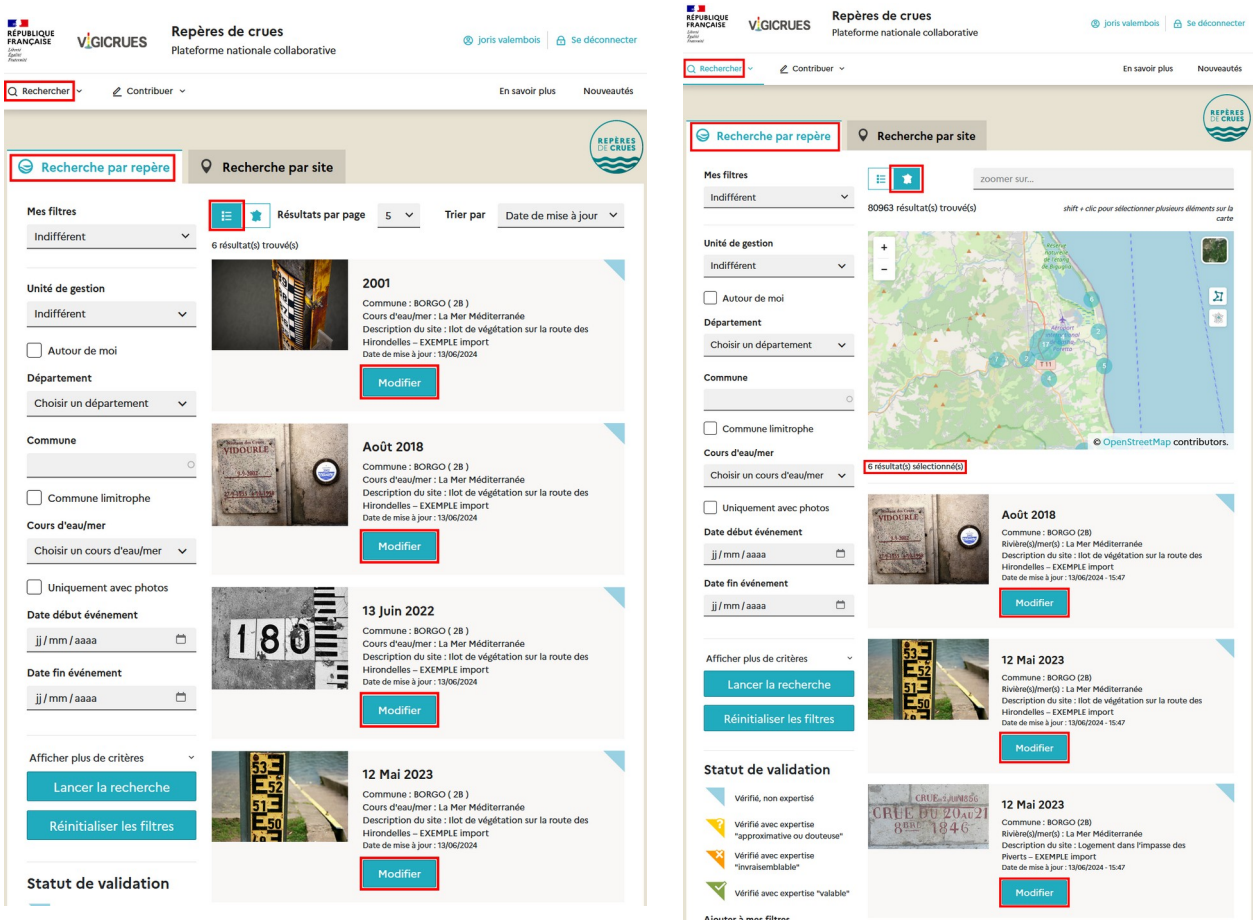


*Figure 17 : Modifier un **repère** recherche en **liste** (à gauche), recherche par **carte** (à droite)*

POUR OBTENIR LES CONTENUS SOUS LA CARTE, IL NE FAUT PAS OUBLIER DE LES **SÉLECTIONNER**.

2.3.1.2. Accès au formulaire via la fiche du contenu

Le **formulaire d'édition** est disponible depuis une **fiche** de contenu, en utilisant l'onglet situé en haut de la fiche, ou le bouton situé en bas de la partie site et/ou repère (*cf. Figure 18*).

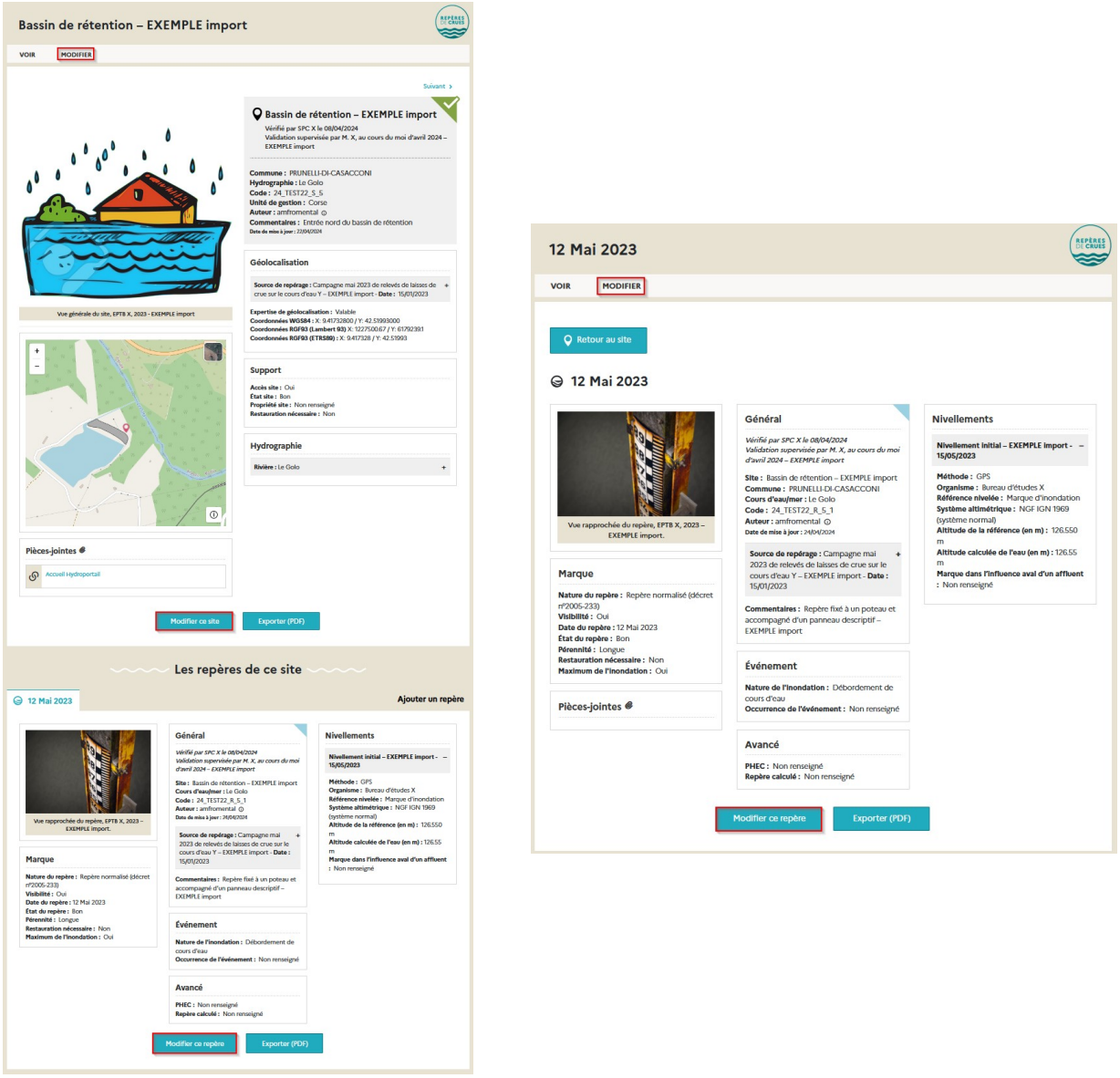


*Figure 18 : Modifier un **contenu** depuis sa **fiche site** (à gauche), et sa **fiche repère** (à droite)*

2.3.2. Modifier la publication d'une photo uniquement

La case à cocher « Publié » (*cf.* Figure 7), permet à l'utilisateur de publier la contribution (**site** ou **repère**), et **les contenus** qui y sont **associés** (photos et nivellement pour les repères).

Pour retirer la publication d'une photo sans pour autant dépublier l'ensemble de la contribution, l'utilisateur doit accéder au **formulaire d'édition** de contenu (*cf. 2.3*), et décocher la case « Publié » visible **en modifiant** la photo depuis l'onglet « **Photos** » (*cf.* Figure 19).

UNE PHOTO **NON PUBLIÉE** NE SERA **VISIBLE** QUE PAR L'**AUTEUR** DE LA CONTRIBUTION.

ATTENTION LA CASE « PUBLIÉ » SITUÉE **EN BAS** DU FORMULAIRE D'ÉDITION CONCERNE L'**ENSEMBLE DU CONTENU**.

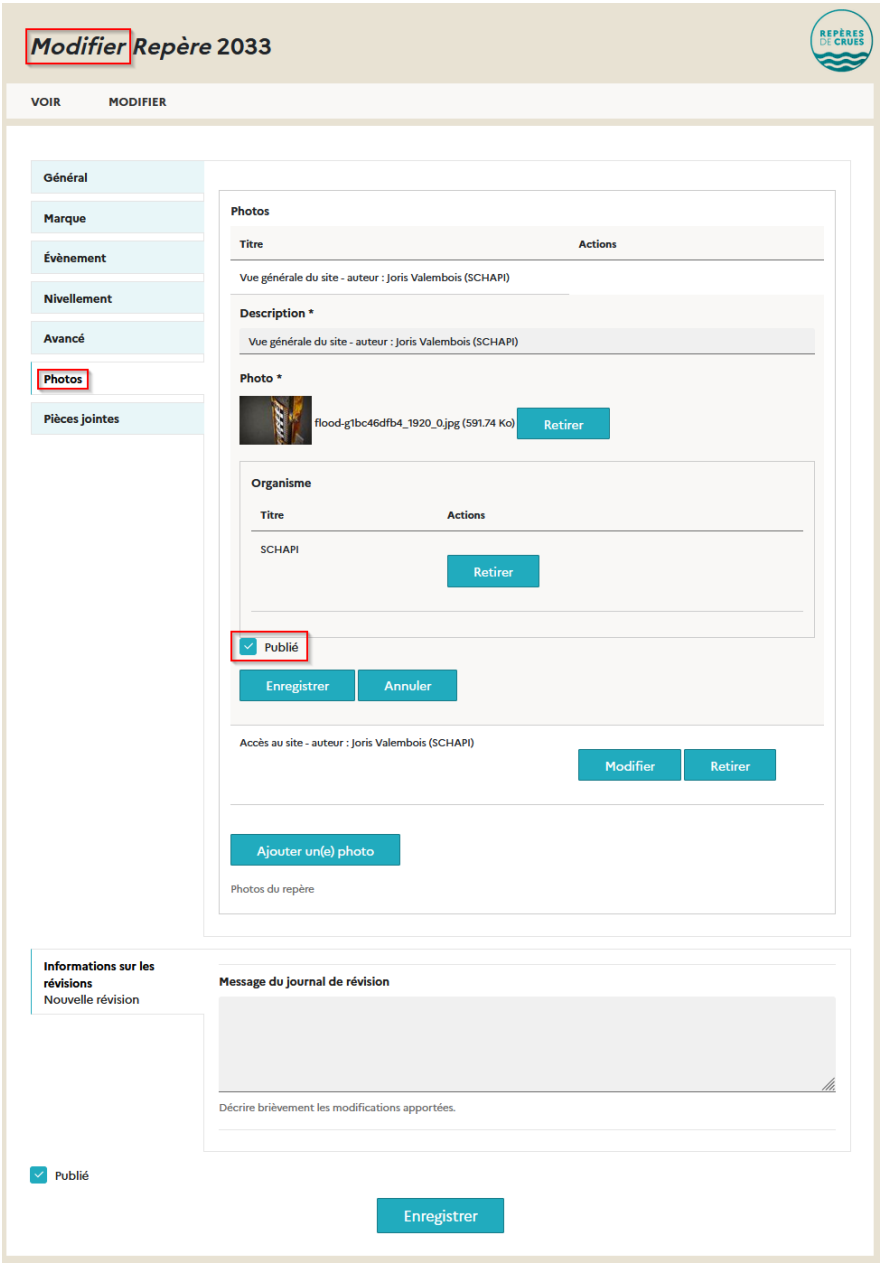


Figure 19 : Publication / dépublication d'une photo via le ***formulaire d'édition*** *de contenu*

2.3.3. Renseigner le journal de révision

Le **journal de révision**, situé dans la partie inférieure du **formulaire d'édition** (*cf*. Figure 20), permet de garder l'historique des **modifications effectuées** sur le contenu. Il est donc important de le remplir de manière synthétique **avant d'enregistrer sa modification** (*cf*. Figure 20).

Seuls les **gestionnaires** et **administrateurs métiers** ont accès à l'historique des versions du contenu. Selon les indications renseignées dans le journal de révisions, ils pourront **rétablir** une version du contenu si nécessaire (*cf*. Figure 21).

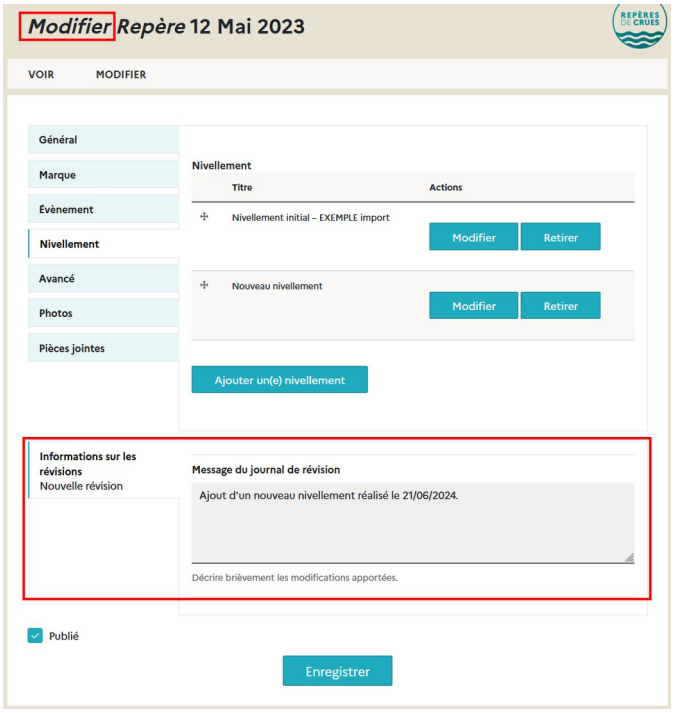


*Figure 20 : **Synthèse** des modifications dans le **journal de révision***

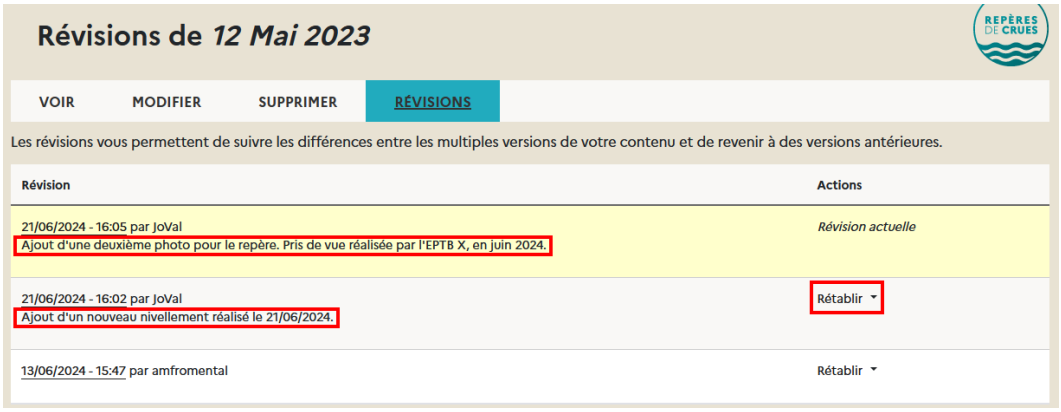


*Figure 21 : **Historique des versions** (accès **gestionnaire** ou **administrateur métier**)*

2.4. La messagerie – Contributeur expert

Se référer au document « Utilisation générale de la plateforme ».

2.5. PERSONNALISER SON PROFIL

SE RÉFÉRER AU DOCUMENT « UTILISATION GÉNÉRALE DE LA PLATEFORME ».

Le profil du **contributeur expert** possède des champs supplémentaires en comparaison à celui d'un profil **contributeur simple**. Il a notamment la possibilité d'ajouter une **image de profil**, tel qu'un logo d'organisme, ainsi qu'un **hyperlien** permettant éventuellement d'accéder au site web de l'organisme (*cf.* Figure 22).

CETTE SPÉCIFICITÉ EST ATTRIBUÉE AU COMPTE **GESTIONNAIRE ÉGALEMENT**.

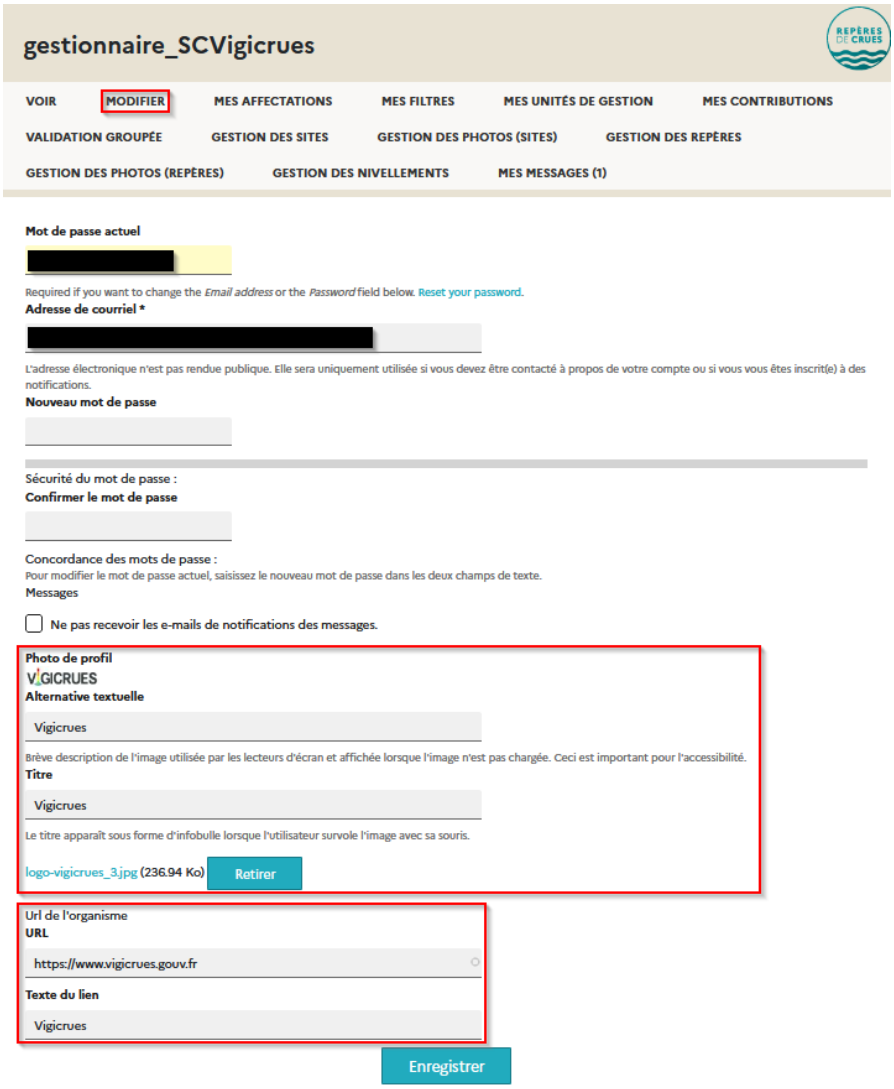


*Figure 22 : Champs supplémentaires pour le profil **contributeur expert** et **gestionnaire***

Les informations renseignées dans ces champs sont valorisées parmi les informations visibles depuis les **fiches** de contenu (**repères** et **sites**). Une **icône d'information**, positionnée à droite du nom de l'auteur, permet d'afficher une info-bulle (*cf.* Figure 23).

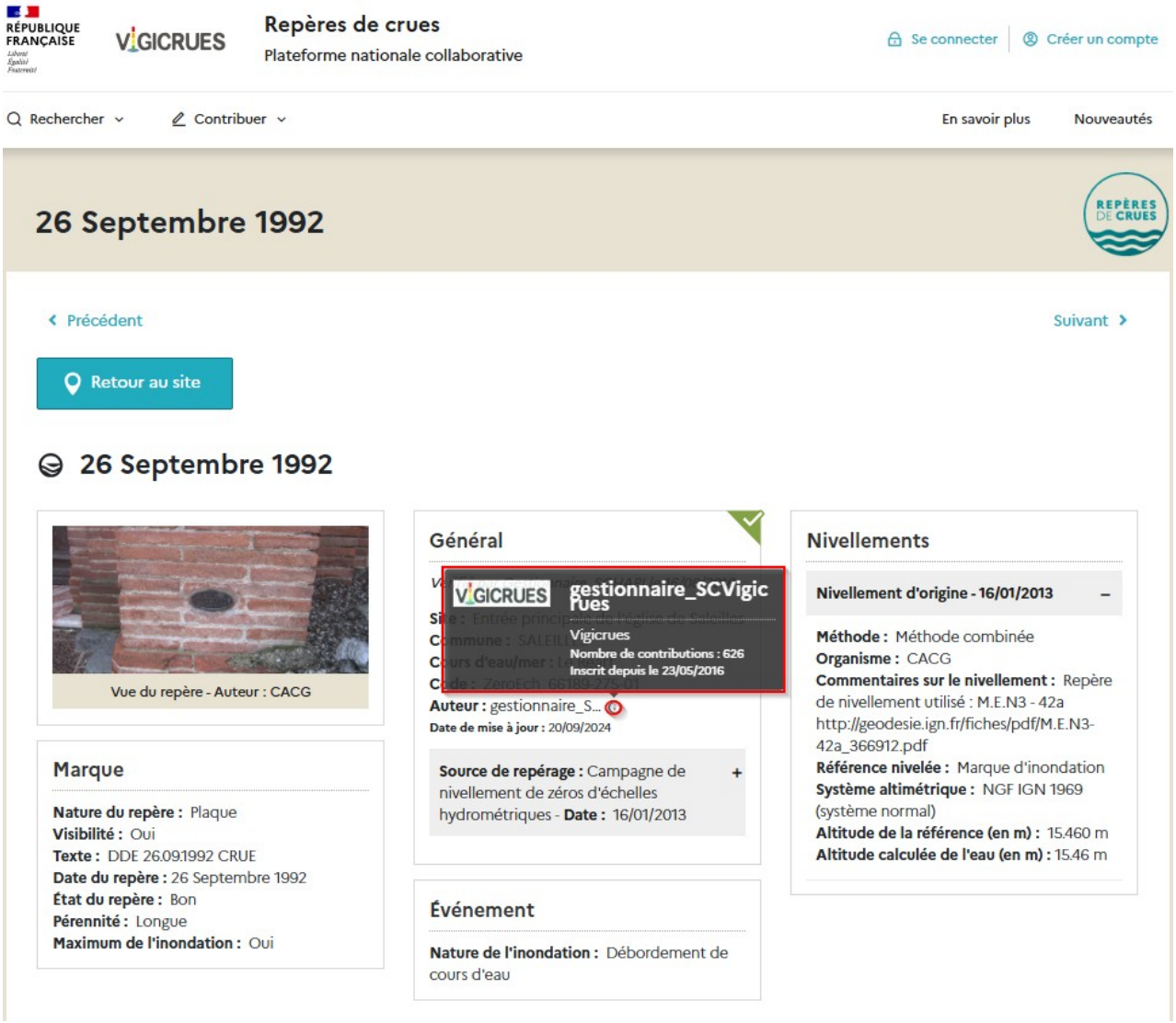


Figure 23 : Info-bulle valorisant les informations du profil utilisateur

3. SPÉCIFICITÉS DU GESTIONNAIRE

LE RÔLE DU **GESTIONNAIRE** EST ABORDÉ DANS LE DOCUMENT « UTILISATION GÉNÉRALE DE LA PLATEFORME ».

3.1. VISUALISER SES AFFECTATIONS ET UNE SYNTHÈSE DES CONTRIBUTIONS SUR SON UNITÉ DE GESTION

SE RÉFÉRER AU DOCUMENT « UTILISATION GÉNÉRALE DE LA PLATEFORME ».

L'onglet « **Mes affectations** » permet de visualiser le(s) rôle(s) attribué(s) au compte (*cf. Figure 1*), sur les différentes unités de gestion (cf. 2.1).

UN UTILISATEUR PEUT AVOIR DES DROITS DIFFÉRENTS SUR PLUSIEURS UNITÉS DE GESTION, IL PEUT PAR EXEMPLE AVOIR DES DROITS DE GESTIONNAIRE SUR UNE UNITÉ DE GESTION ET DE CONTRIBUTEUR EXPERT SUR LES UNITÉS DE GESTION ADJACENTES.

Pour un utilisateur avec un rôle de **gestionnaire,** l'onglet « **Mes affectations** » permet également de visualiser un **récapitulatif des contenus** (sites et repères ainsi que photos et nivellements) présents sur son(ses) unité(s) de gestion. Cette synthèse, ou bilan des activités de l'unité de gestion, présente sous forme de tableau le **nombre** et le **statut** de **publications** et **vérifications** des différents contenus (*cf*. Figure 24).

Ce bilan est destiné à aider l'activité du **gestionnaire** qui peut savoir si certains contenus sur son territoire sont en attente de **publication**, de **vérification** ou d'**expertise**.

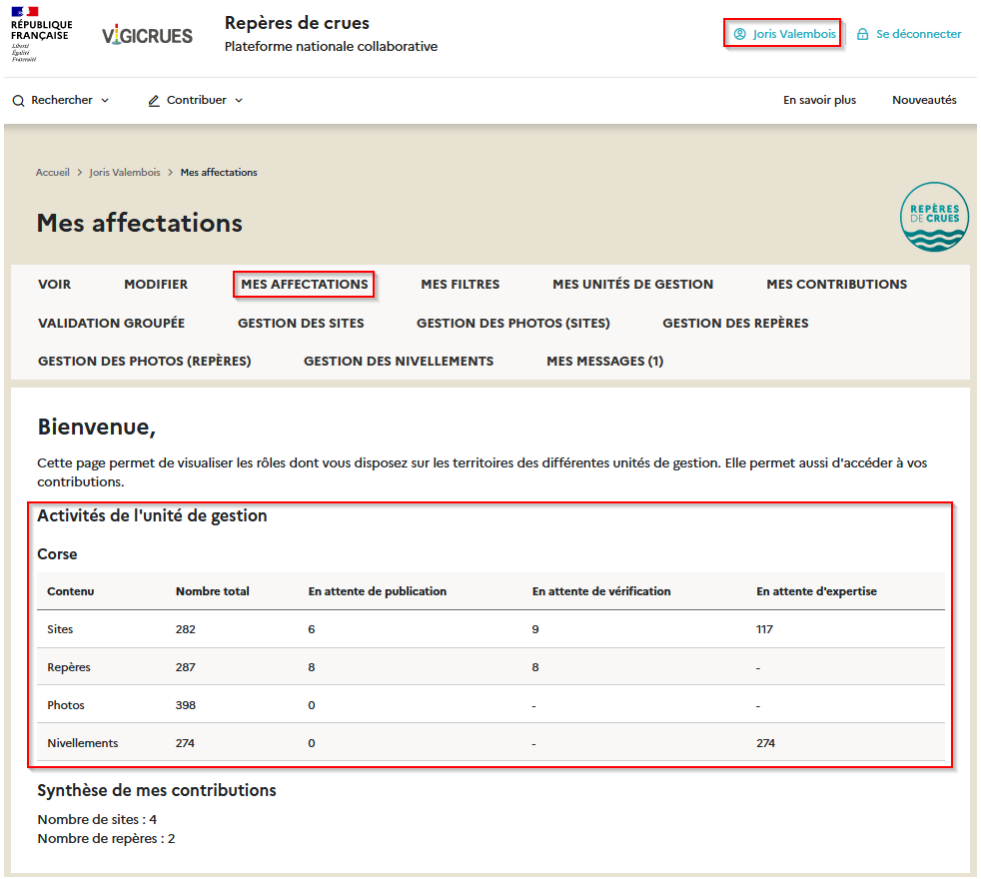


*Figure 24 : Onglet « **Mes affectations** » (pour un compte **gestionnaire**)*

3.2. ESPACE DE TRAVAIL (BACK-OFFICE) DU GESTIONNAIRE

Le **gestionnaire** dispose de tout un ensemble d'**onglets de gestion** (*cf. Figure 25*), accessibles depuis son espace de travail, en cliquant sur le nom du compte en haut à droite.



*Figure 25 : Espace de travail du **gestionnaire** avec l'ensemble des **onglets de gestion***

Chacun de ces onglets propose des **actions différentes** (*cf.* 3.5.4) sur un **type de contenu différent** :

- L'onglet « **Mes unités de gestion** » (*cf*. 3.3) permet de gérer les informations de son(ses) unité(s) de gestion mais également les **membres** affectés à cette(ces) unité(s).
- L'onglet « **Validation groupée** » (*cf*. 3.4) permet au **gestionnaire** de réaliser des actions de **vérification** et **publication** sur une(des) contribution(s) complète(s), soit un(des) **site(s)** avec **l'ensemble des contenus associés** (repère(s) ; photo ; nivellement). Cet onglet propose un tableau de gestion dont chaque **ligne** correspond à une contribution complète.
- Les **autres onglets de gestion** (*cf*. 3.5) permettent de réaliser divers actions sur **un seul type de contenu** en fonction de l'onglet de gestion choisi (site ; repère ; photo ; nivellement).

3.3. GÉRER SON(SES) UNITÉ(S) DE GESTION

3.3.1. Visualiser les contributeurs sur son unité de gestion

L'onglet « **Mes unités de gestion** » propose dans un premier temps au **gestionnaire** de sélectionner une unité de gestion parmi la liste déroulante regroupant toutes les unités qui lui sont attribuées (*cf. Figure 26*).

Une fois l'unité choisie, une nouvelle page de gestion s'ouvre (*cf*. Figure 27). Cette page propose une **vision synthétique des utilisateurs liés à l'unité de gestion**. Ces utilisateurs sont regroupés par type de compte :

- le(s) gestionnaire(s) de l'unité de gestion ;
- le(s) contributeur(s) expert(s) de l'unité de gestion ;
- les contributeur(s) c'est à dire les utilisateurs sans droits particulier sur l'unité de gestion qui ont réalisé au moins une contribution sur l'unité de gestion.

LES DIFFÉRENTS TYPES D'UTILISATEURS SONT DÉTAILLÉS DANS LE DOCUMENT « UTILISATION GÉNÉRALE DE LA PLATEFORME ».

LA LISTE DÉROULANTE PROPOSANT LES DIFFÉRENTES **UNITÉS DE GESTIONS AFFECTÉES** RESTE DISPONIBLE **EN BAS DE PAGE** (*CF*. FIGURE 27), CE QUI PERMET AU **GESTIONNAIRE** DE CONTINUER À NAVIGUER PARMI SES UNITÉS DE GESTION.



*Figure 26 : Choisir l'unité de gestion depuis la page « **Mes unités de gestion** »*

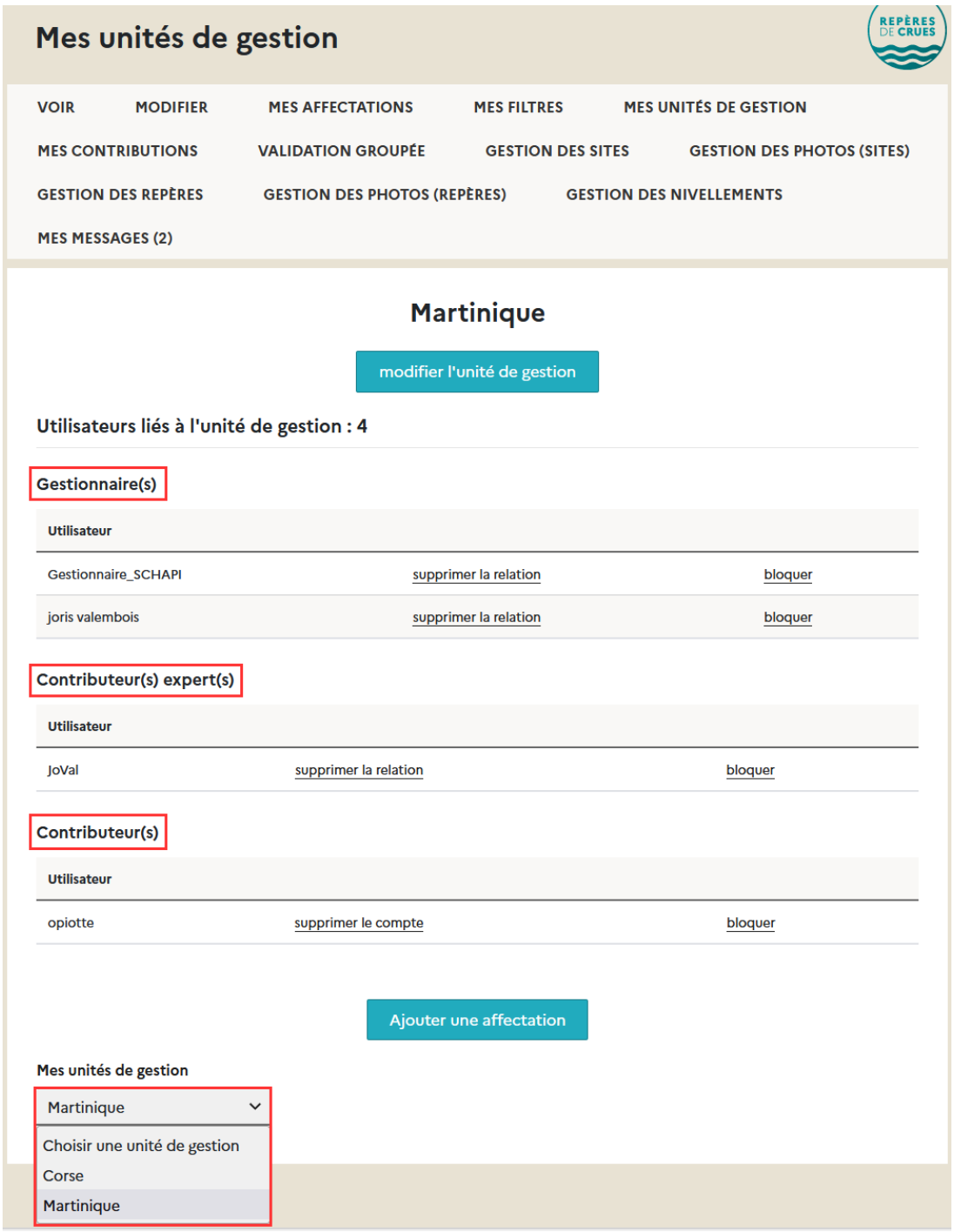


*Figure 27 : Synthèse des **utilisateurs** sur une unité de gestion*

3.3.2. Modifier les informations de l'unité de gestion

Depuis la synthèse des contributeurs (cf. Figure 27), le **gestionnaire** peut accéder, via le bouton « Modifier l'unité de gestion » (*cf*. Figure 28), aux informations caractérisant l'unité et les modifier si nécessaire (*cf*. Figure 29).

LES CHAMPS GRISÉS NE PEUVENT ÊTRE MODIFIÉS (*CF*. FIGURE 29).



Figure 28 : Accès aux modifications de l'unité « Martinique »

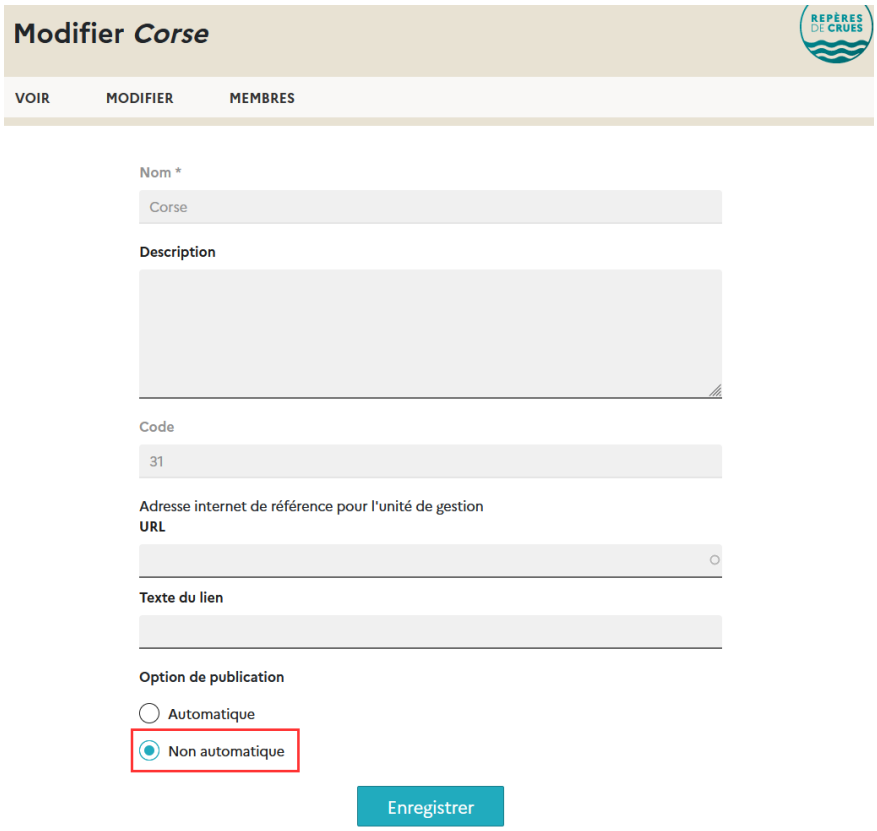


Figure 29 : Page de modification des informations de l'unité « Corse »

IL EST FORTEMENT RECOMMANDÉ DE LAISSER L'OPTION DE PUBLICATION SUR « NON AUTOMATIQUE » (*CF*. FIGURE 29).

3.3.3. Gérer les droits des utilisateurs sur son unité de gestion

La gestion des affectations sur son unité de gestion peut s'effectuer soit depuis la **synthèse des contributeurs** (*cf*. 3.3.1), soit depuis l'onglet « **MEMBRES** » accessible en modifiant l'unité (*cf*. 3.3.2).

Le **membre** d'une unité de gestion correspond à un compte utilisateur ayant les droits de **contributeur expert** ou **gestionnaire** sur cette unité de gestion.

POUR RAPPEL UN **MÊME COMPTE UTILISATEUR** PEUT AVOIR DES **DROITS DIFFÉRENTS** SUR DES **UNITÉS DE GESTIONS DIFFÉRENTES**.

Une **relation** correspond à l'**affectation** d'un compte utilisateur à une unité de gestion. **Supprimer la relation** revient donc à **retirer l'affectation** (ou retirer les droits) du compte utilisateur sur l'unité de gestion.

UN COMPTE **UTILISATEUR SIMPLE** N'A **PAS DE RELATION** PUISQU'IL NE POSSÈDE PAS D'AFFECTATION À L'UNITÉ DE GESTION.

3.3.3.1. Ajouter des droits de contributeur expert ou gestionnaire à des utilisateurs sur l'unité de gestion

Le **gestionnaire** peut attribuer des **droits de contributeur expert** ou **gestionnaire** sur son unité de gestion à un compte utilisateur. L'attribution de ces droits équivaut à l'« **ajout d'un membre** » à l'unité de gestion ou à l'« **ajout d'une affectation** » à un compte utilisateur.

IL N'EST PAS NÉCESSAIRE QUE L'UTILISATEUR AIT DÉJÀ RÉALISÉ UNE CONTRIBUTION SUR L'UNITÉ DE GESTION (MÊME SI C'EST RECOMMANDÉ). EN REVANCHE **IL EST NÉCESSAIRE QUE LE GESTIONNAIRE CONNAISSE LE NOM D'UTILISATEUR DU COMPTE À QUI ATTRIBUER LES DROITS**.

Il existe deux méthodes équivalentes pour attribuer des droits de **contributeur expert** ou **gestionnaire**.

- Méthode 1 : ajouter une **affectation**

Le **gestionnaire** peut cliquer sur le bouton « Ajouter une affectation » (*cf*. Figure 30) accessible en bas de la page permettant de visualiser la **synthèse des contributeurs sur l'unité** (*cf*. Figure 27).

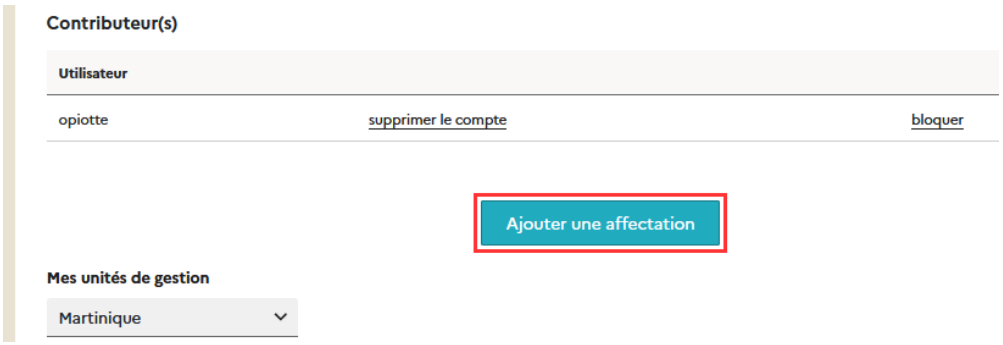


Figure 30 : Bouton « Ajouter une affectation » (sous la **synthèse des contributeurs**)

- Méthode 2 : ajouter un **membre**

Le **gestionnaire** peut également cliquer sur le bouton « Ajouter un membre » (cf. Figure 31) accessible depuis la **page de modifications des informations de l'unité** (*cf*. 3.3.2) après avoir cliqué sur l'onglet « **MEMBRES** » (*cf*. Figure 31).

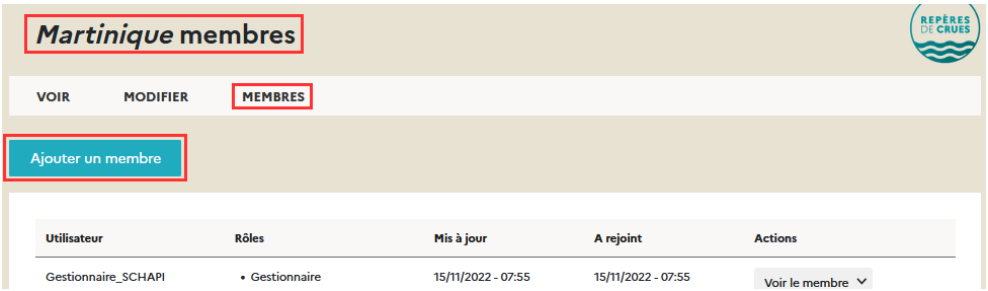


*Figure 31 : Bouton « Ajouter un membre » (dans la **modification des informations de l'unité**)*

En utilisant l'une de deux méthodes décrites ci-dessus, le **gestionnaire** peut sélectionner le compte utilisateur à l'aide d'un champ de saisie avec auto-complétion : il suffit de taper quelques caractères du nom d'un compte utilisateur et de sélectionner le compte parmi les choix proposés (*cf*. Figure 32). Il est **nécessaire** que le compte utilisateur soit créé et que le gestionnaire connaisse le nom d'utilisateur du compte à qui affecter les droits.

Il peut ensuite lui attribuer un rôle de **contributeur expert** ou **gestionnaire** en cochant la case correspondante (*cf*. Figure 32).

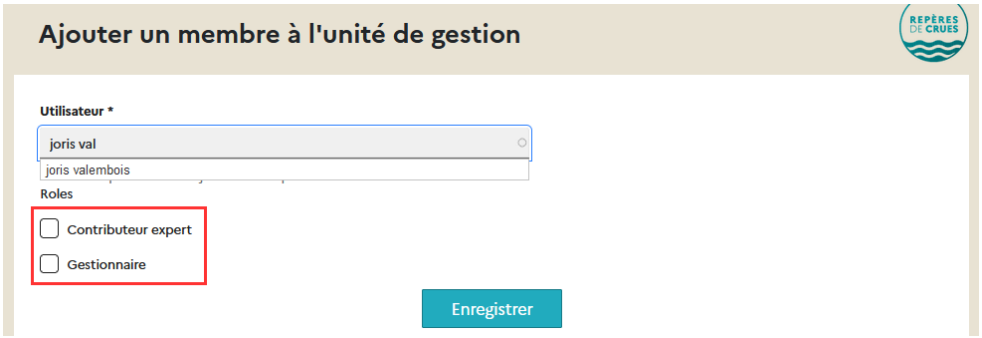


Figure 32 : Attribution des droits à l'utilisateur sélectionné

NE PAS OUBLIER D'ENREGISTRER POUR APPLIQUER LES MODIFICATIONS.

LE COMPTE APPARAÎTRA ENSUITE DANS LA **SYNTHÈSE DES CONTRIBUTEURS LIÉS À L'UNITÉ DE GESTION** (*CF*. FIGURE 27), DANS LA PARTIE **GESTIONNAIRE** OU **CONTRIBUTEUR EXPERT**, EN FONCTION DES DROITS QUI LUI SONT ATTRIBUÉS.

3.3.3.2. Modifier les droits des contributeurs experts et gestionnaires sur l'unité de gestion

L'onglet « **MEMBRES** » accessible depuis la **page de modification des informations de l'unité** (*cf*. 3.3.2) permet de gérer les **contributeurs experts** et **gestionnaires** affectés à l'unité de gestion sélectionnée (*cf*. Figure 26).

Pour chacun de ces membres, le **gestionnaire** peut réattribuer les droits via l'action « **Modifier le membre »** (*cf*. Figure 33).

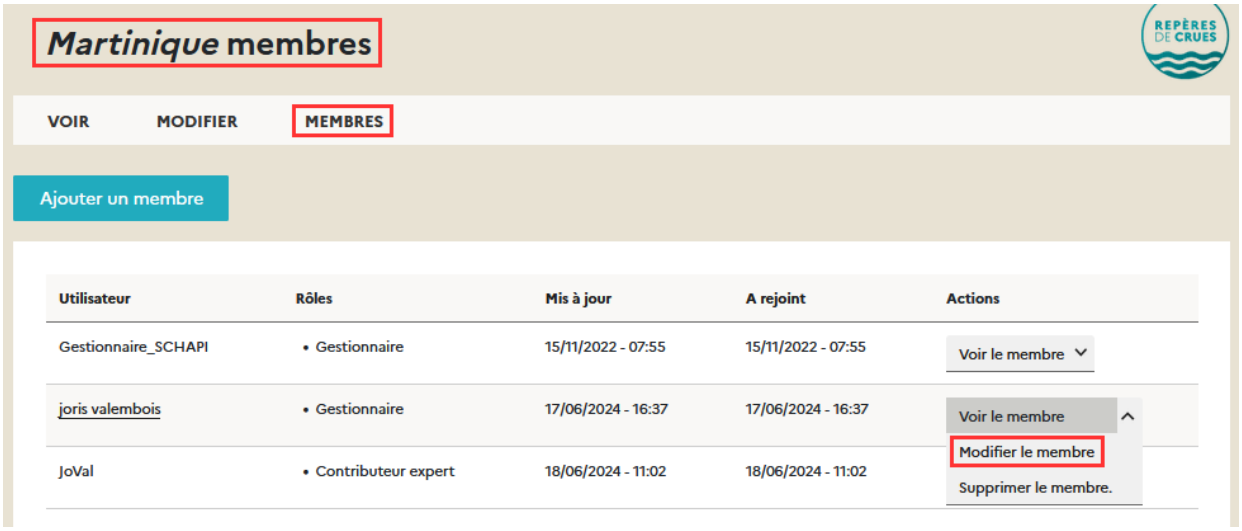


*Figure 33 : **Modifier** les droits depuis la **page de modification des informations de l'unité***

Après avoir cliqué sur cette action, le **gestionnaire** est redirigé vers une page gestion depuis laquelle il pourra **réattribuer les droits** au membre de l'unité de gestion en cochant les cases correspondantes (*cf*. Figure 34).



Figure 34 : Réattribuer les droits au membre de l'unité de gestion

NE PAS OUBLIER D'ENREGISTRER POUR APPLIQUER LES MODIFICATIONS.

SI AUCUNE CASE N'EST COCHÉE L'UTILISATEUR SERA CONSIDÉRÉ COMME **CONTRIBUTEUR SIMPLE**. SI LES DEUX SONT COCHÉES IL SERA CONSIDÉRÉ COMME **GESTIONNAIRE**.

LA **MODIFICATION** DES DROITS **N'AFFECTE PAS LES CONTRIBUTIONS** RÉALISÉES PAR L'UTILISATEUR.

3.3.3.3. Retirer les droits de contributeur expert ou de gestionnaire

Il existe trois méthodes équivalentes pour retirer les droits de **contributeur expert** ou **gestionnaire**.

LA **SUPPRESSION** DES DROITS **N'AFFECTE PAS LES CONTRIBUTIONS** RÉALISÉES PAR L'UTILISATEUR.

- Méthode 1 : supprimer la relation

Les droits de **contributeur expert** ou **gestionnaire** peuvent être retirés à un utilisateur en cliquant sur le lien « Supprimer la relation » depuis la **page de gestion de l'unité** (*cf*. Figure 35).

Une fois la demande de **confirmation** validée, l'utilisateur est considéré comme **contributeur simple sur cette unité de gestion**.

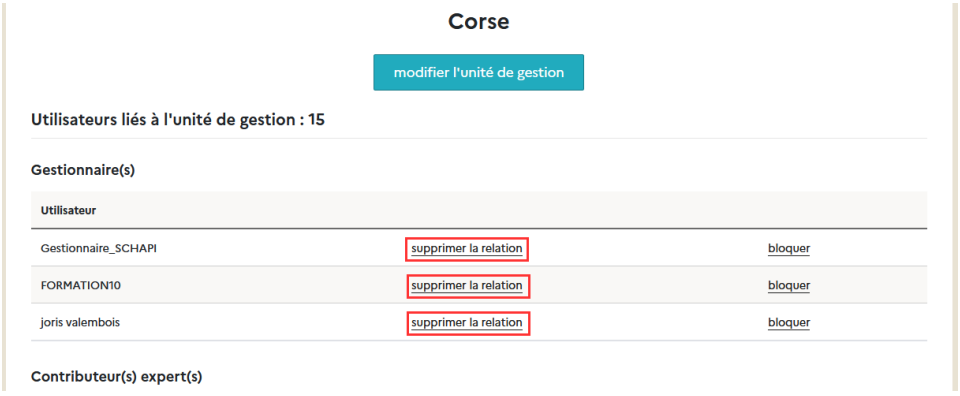


*Figure 35 : **Supprimer** la relation des utilisateurs depuis la **page de gestion de l'unité***

- Méthode 2 : supprimer le membre

La deuxième méthode pour supprimer une relation consiste à utiliser la **page de modification des informations de l'unité** (cf. 3.3.2) en cliquant sur l'onglet « **MEMBRES** » (*cf*. Figure 36). Le **gestionnaire** devra ensuite sélectionner l'action « Supprimer le membre » dans la liste déroulante (*cf*. Figure 36).

SUPPRIMER UN MEMBRE CORRESPOND À RETIRER LES DROITS DE **CONTRIBUTEUR EXPERT** OU **GESTIONNAIRE** À L'UTILISATEUR.

Une fois la demande de **confirmation** validée, l'utilisateur est considéré comme **contributeur simple sur cette unité de gestion**.

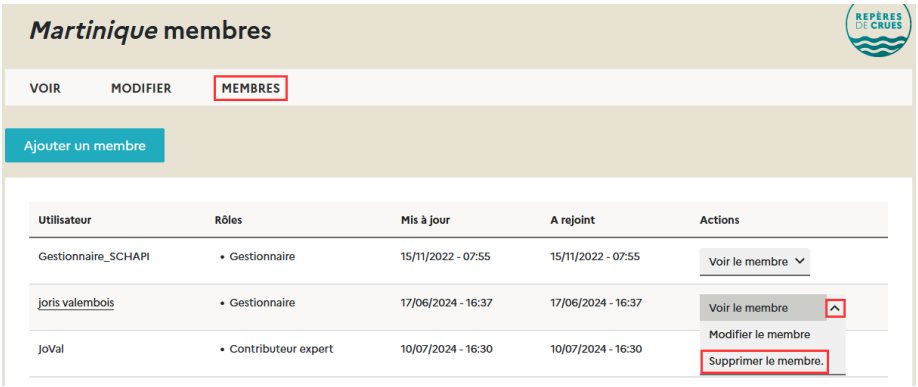


*Figure 36 : **Supprimer** un membre depuis la **page de modification des informations de l'unité***

- Méthode 3 : retirer la relation d'un membre de l'unité de gestion

Cette troisième méthode consiste à cliquer sur l'action « voir le membre » accessible via l'onglet « **MEMBRE** » (cf. Figure 37) pour accéder à une nouvelle page de gestion. Depuis laquelle le **gestionnaire** peut cliquer sur l'onglet « Retirer » pour supprimer la relation de l'utilisateur sur l'unité de gestion (cf. Figure 38).

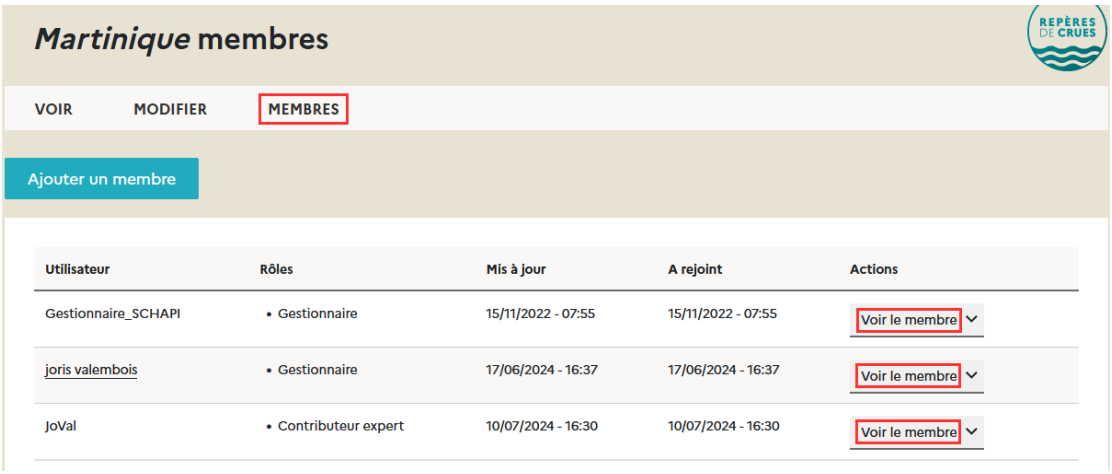


*Figure 37 : **Voir** un membre depuis la **page de modification des informations de l'unité***



*Figure 38 : **Supprimer** une relation depuis l'**affichage des informations du membre***

Une fois la demande de **confirmation** validée, l'utilisateur est considéré comme un **contributeur simple** et n'aura plus de droits particuliers **sur cette unité de gestion**.

3.3.3.4. Bloquer un utilisateur

Bloquer un utilisateur revient à lui retirer son accès à la plateforme repères de crues. Ce dernier ne peut plus s'authentifier en utilisant ses identifiants. Seul un **administrateur métier** peut débloquer un compte.

CETTE ACTION, **RAREMENT UTILISÉE**, PEUT ÊTRE UTILE EN CAS D'ACTION DE **MALVEILLANCE AVÉRÉE** D'UN UTILISATEUR.

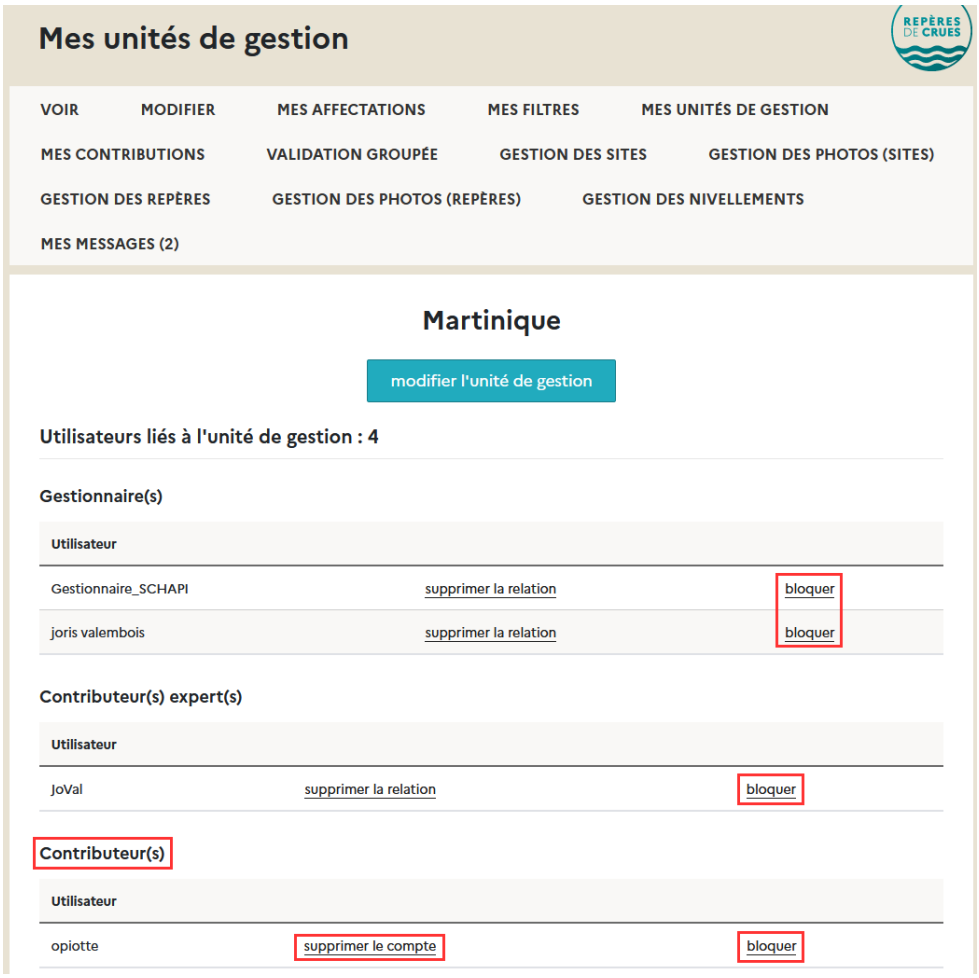


*Figure 39 : **Bloquer** un compte utilisateur depuis la **page de gestion de l'unité***

BIEN QUE LE LIEN « SUPPRIMER LE COMPTE » SOIT ENCORE VISIBLE (*CF.* FIGURE 39), LA **SUPPRESSION DU COMPTE EST INACCESSIBLE** POUR LE GESTIONNAIRE.

3.4. VÉRIFIER, EXPERTISER ET PUBLIER LES CONTRIBUTIONS

3.4.1. Présentation de la validation groupée

La « **Validation groupée** » permet d'avoir une vision d'ensemble de chaque contribution, et permet également de vérifier et publier de manière simple et rapide. Elle est accessible depuis l'espace de travail du **gestionnaire** (*cf.* 3.2, Figure 40).



*Figure 40 : Onglet « **Validation groupée** »*

La page de gestion « **Validation groupée** » possède une section réservée à la **recherche** (*cf.* 3.5.1), une autre réservée aux **actions** (*cf.* 3.5.4), et un **tableau de gestion.**

LA « **VALIDATION GROUPÉE** » EST TRÈS ADAPTÉE POUR **VÉRIFIER** ET **PUBLIER** UNE NOUVELLE CONTRIBUTION. LES AUTRES **ONGLETS DE GESTION** (CF. 3.5) SONT DAVANTAGE UTILES DANS CERTAINS CAS POUR APPLIQUER DES **ACTIONS SUR PLUSIEURS CONTENUS DE MÊME TYPE** (SITES ; REPÈRES ; PHOTOS ; NIVELLEMENTS) (*CF.* 3.5.4), OU RÉALISER UNE **ÉDITION EN MASSE** (*CF.* 3.5.5).

Chaque ligne du **tableau de gestion** de la « **Validation groupée** » présente les informations essentielles d'un site (*cf.* Figure 41).

Les actions « **voir** » et « **modifier** » situées en fin de ligne (*cf.* Figure 41) permettent respectivement d'ouvrir un « **aperçu avant publication** » (*cf.* 3.4.2.2), et d'accéder au **formulaire d'édition du site** (*cf.* 3.7.1).



*Figure 41 : **Informations essentielles** d'un **site** dans la **validation groupée***

LES SITES AFFICHÉS DANS LE TABLEAU DÉPENDENT DE LA RECHERCHE EFFECTUÉE (*CF.* 3.5.1).

En cliquant sur une ligne du tableau, celle-ci **se déplie** et affiche les informations essentielles du(des) repère(s) rattaché(s) au site (avec sa première photo) (*cf.* Figure 42).

Les actions « **voir** » et « **modifier** » (*cf*. Figure 42) situées en fin de ligne (*cf*. Figure 42) permettent respectivement d'accéder à la **fiche du repère**, et au **formulaire d'édition du repère** (*cf*. 3.7.1).

LES FICHES DE CONTENU (SITE ET REPÈRE) SONT ABORDÉES DANS LE DOCUMENT « UTILISATION GÉNÉRALE DE LA PLATEFORME ».

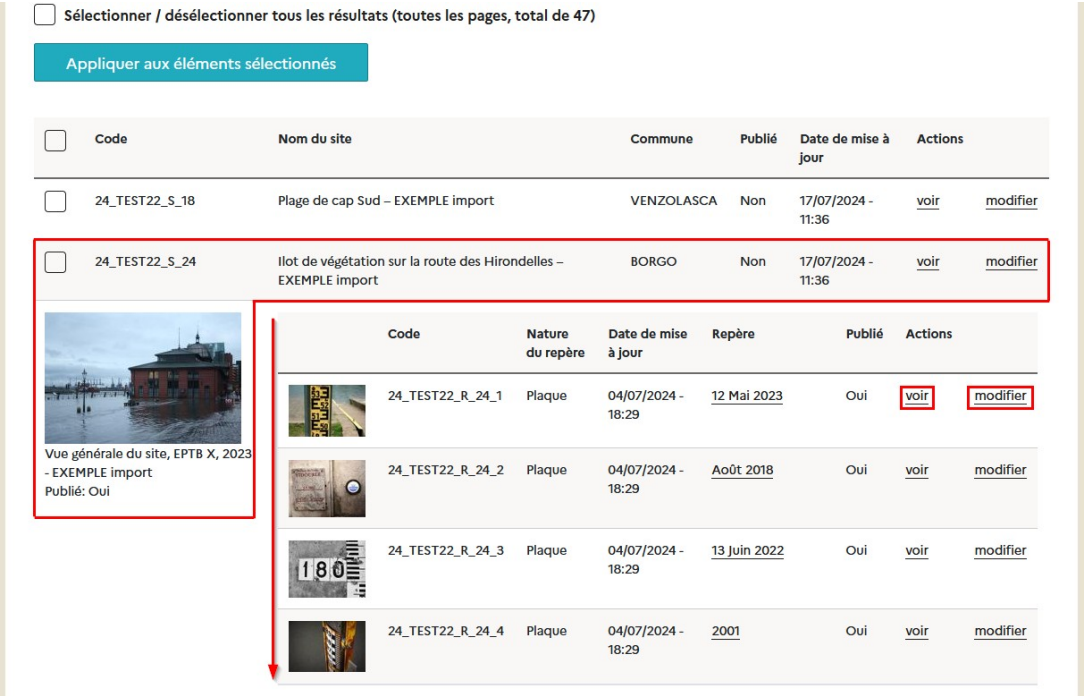


*Figure 42 : Afficher les **informations essentielles** des **repères associés** au site dans la **validation groupée***

3.4.2. Vérifier et publier à l'aide de la validation groupée

Il existe deux méthodes pour vérifier et publier un contenu depuis la page de gestion « **Validation groupée** » disponible depuis l'espace de travail du gestionnaire (*cf.* 3.2). La première consiste à réaliser une **action** sur une sélection de **contributions complètes** (*cf*. 3.4.2.1).

LA **CONTRIBUTION COMPLÈTE** CORRESPOND À UN **SITE ET L'ENSEMBLE DES ÉLÉMENTS ASSOCIÉS** À CE SITE (REPÈRE(S), PHOTO(S), ET NIVELLEMENT(S)).

La deuxième méthode permet de visualiser l'ensemble des informations d'**une seule contribution complète**, à l'aide d'un **aperçu avant publication** (*cf*. 3.4.2.2).

3.4.2.1. Vérifier et publier plusieurs contributions complètes

L'onglet « **Validation groupée »** permet de vérifier et publier rapidement **plusieurs contributions complètes** (site et repères associés, ainsi que leur(s) photo(s) et leur(s) nivellement(s)) en **une seule action**. Pour cela le **gestionnaire** doit effectuer une **recherche** de sites à l'aide des filtres à disposition (*cf.* 3.5.1), puis les **sélectionner** pour enfin réaliser une **action** de vérification et/ou de publication (*cf.* 3.5.4).

LE FILTRE DE RECHERCHE (*CF.* 3.5.1) SÉLECTIONNE **PAR DÉFAUT** LES CONTRIBUTIONS COMPLÈTES **NON PUBLIÉES** (*CF.* FIGURE 43).

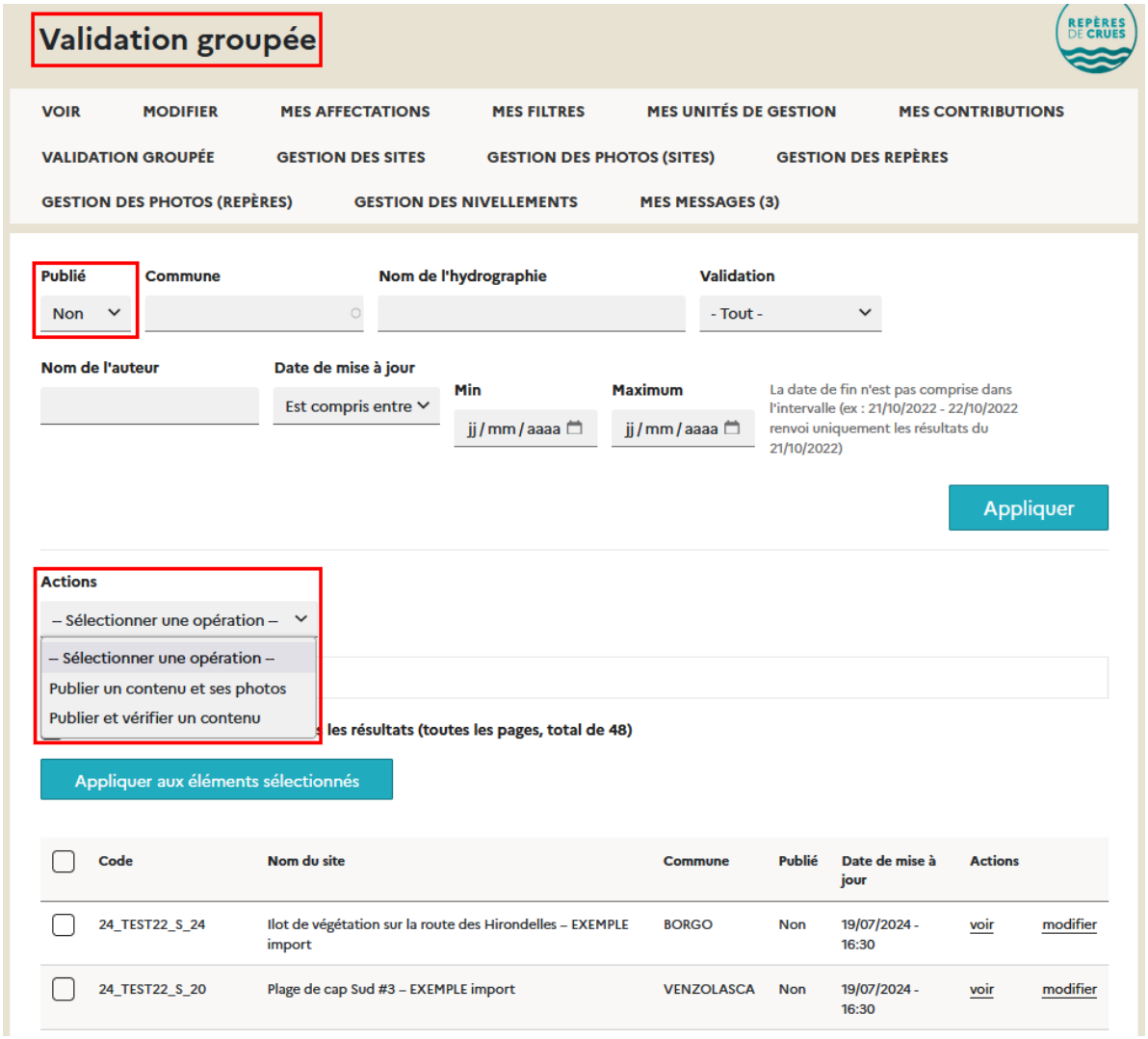


*Figure 43 : Actions sur les contributions complètes et filtre « Non publié » sélectionné **par défaut** (dans la **validation groupée**)*

3.4.2.2. Vérifier et publier une contribution complète depuis l'aperçu avant publication

La deuxième méthode de vérification et de publication de contributions complètes via la « **Validation groupée** », consiste à ouvrir un **aperçu avant publication** en utilisant le lien « **voir** » (*cf.* Figure 41).

Cet aperçu permet au **gestionnaire** de vérifier les informations détaillées du site et du(des) repère(s) rattaché(s), et de les publier en utilisant les boutons situés en bas de l'aperçu (*cf.* Figure 44).

LORS D'UNE **NOUVELLE CONTRIBUTION** SUR UNE UNITÉ DE GESTION, LE LIEN D'ACCÈS À L'**APERÇU AVANT PUBLICATION** EST ENVOYÉ **PAR MAIL** AUX GESTIONNAIRES CONCERNÉS (*CF*. 3.8.2.1).



Figure 44 : Aperçu avant publication

LA PAGE DE GESTION « **VALIDATION GROUPÉE** » NE PERMET PAS D'APPLIQUER UNE **EXPERTISE**, OU DE **DÉPUBLIER** LES CONTENUS. CES OPÉRATIONS SONT RÉALISABLES À L'AIDE DES **AUTRES ONGLETS DE GESTIONS** (*CF.* 3.4.3, 3.4.4).

3.4.3. Vérifier, expertiser et publier via l'édition

LA VÉRIFICATION, L'EXPERTISE ET LA PUBLICATION PEUVENT SE FAIRE ÉGALEMENT LORS DE LA **CONTRIBUTION** (*CF.* 3.6).

3.4.3.1. Vérifier, expertiser et publier via l'édition en masse

L'**édition en masse** (*cf.* 3.5.5) permet au **gestionnaire** de **publier/dépublier**, **vérifier** et **choisir le niveau d'expertise** pour les contenus du même type (sites ; repères ; photos ; nivellements) sélectionnés (Figure 45).

LE NIVEAU D'**EXPERTISE** EST RÉSERVÉ À LA **GÉOLOCALISATION DES SITES** ET AUX **NIVELLEMENTS**. SI LE CHAMP **N'APPARAÎT PAS** LORS DE L'ÉDITION, PENSER À **AFFICHER LA COLONNE** DANS LE TABLEAU DE GESTION (*CF.* 3.5.2.1).

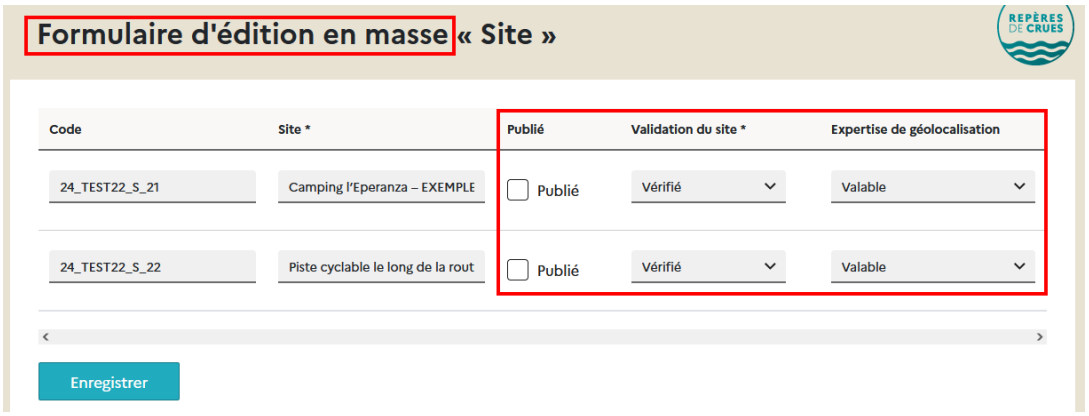


*Figure 45 : Vérifier, expertiser et publier des **sites** depuis l'**édition en masse** des sites*



*Figure 46 : Vérifier et publier des **repères** depuis l'**édition en masse** des repères*

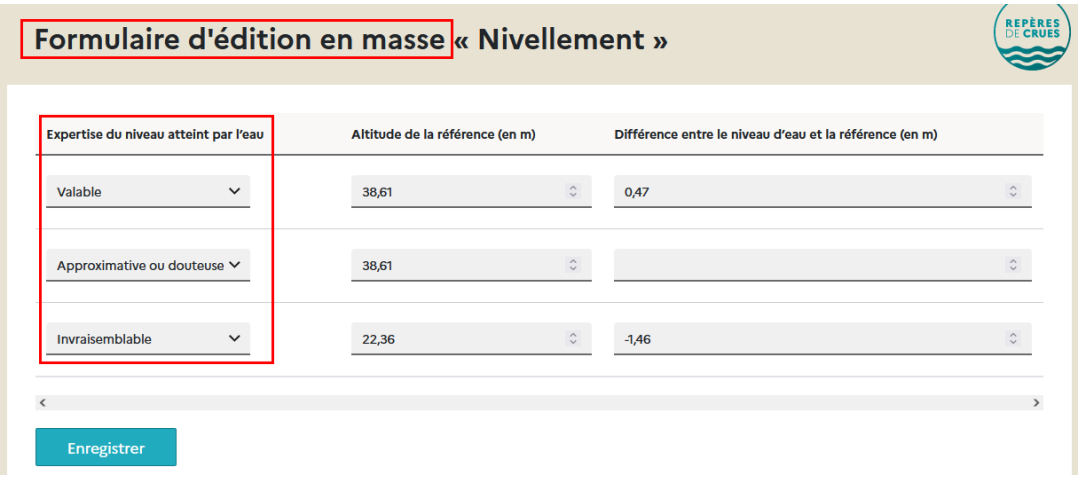


*Figure 47 : Expertiser des **nivellements** depuis l'**édition en masse** des nivellements*

3.4.3.2. Vérifier, expertiser et publier via le formulaire d'édition

Les contenus peuvent être **vérifiés**, **expertisés** et **publiés/dépubliés** depuis le **formulaire d'édition** (*cf.* 2.3). Il s'agit d'une méthode fastidieuse, car le **gestionnaire** doit pouvoir se repérer parmi les différents onglets des **formulaires d'édition** du site et du repère.

La **vérification du site** est disponible dans l'onglet « Principal » (*cf.* Figure 48).

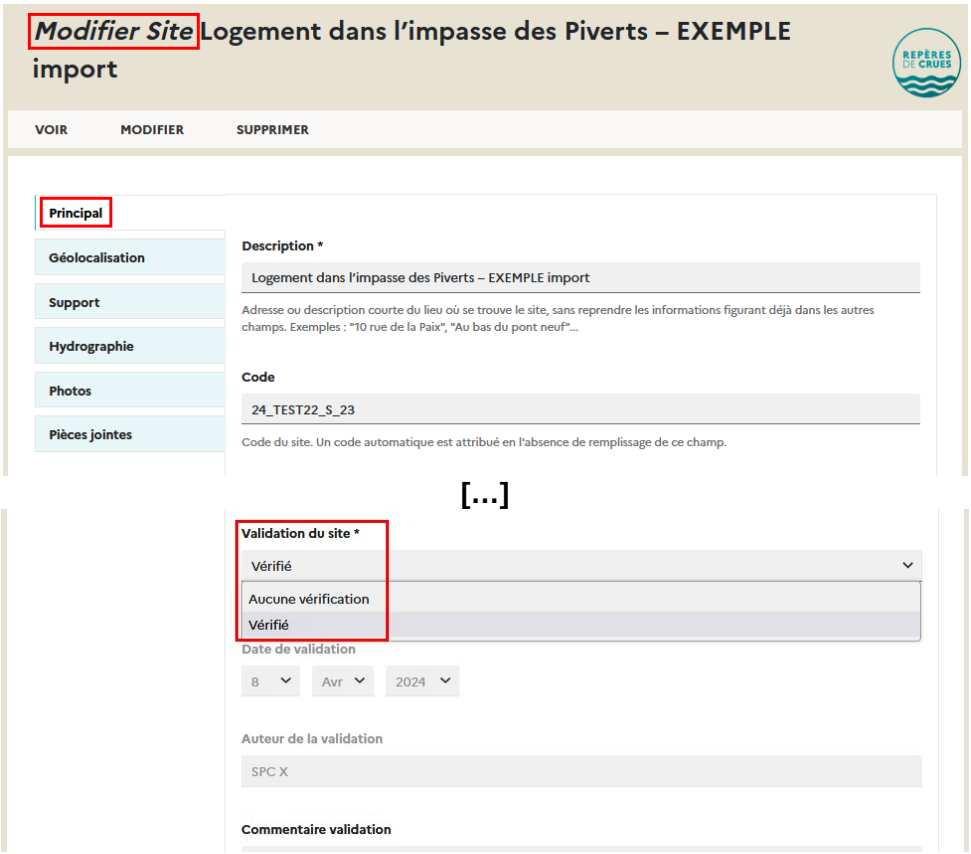


*Figure 48 : Modifier la **vérification** du site depuis le **formulaire d'édition du site***

L'**expertise de la géolocalisation** du site est disponible dans l'onglet « Géolocalisation » (*cf.* Figure 49).

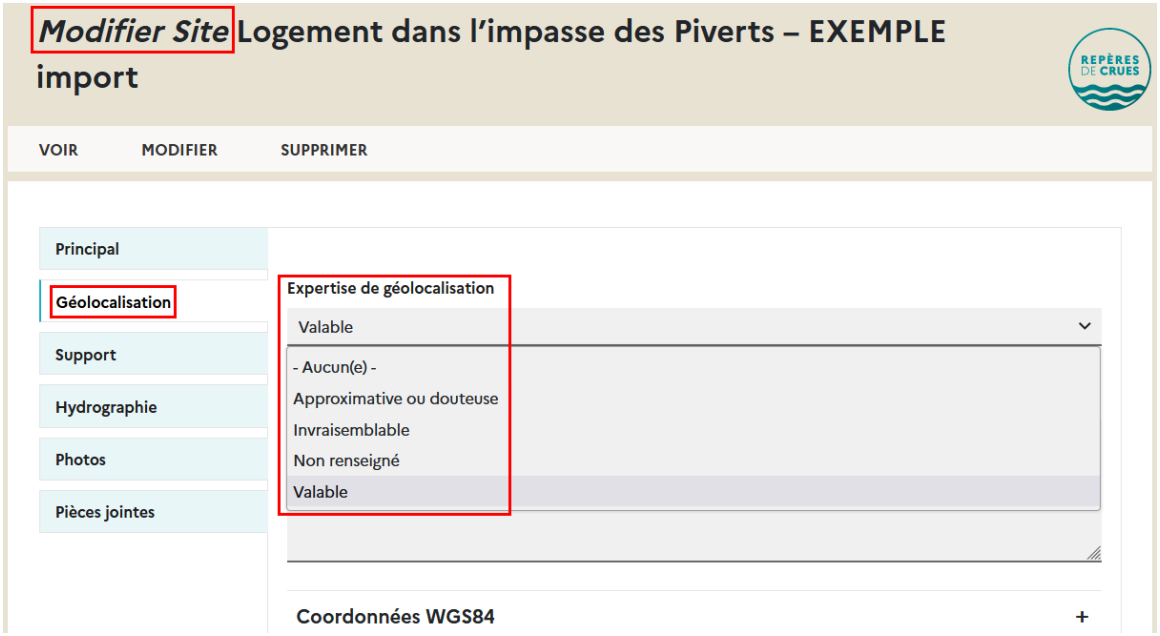


*Figure 49 : Modifier l'**expertise** de la géolocalisation du site depuis le **formulaire d'édition du site***

La **publication du site** est disponible en bas du formulaire (*cf.* Figure 50).

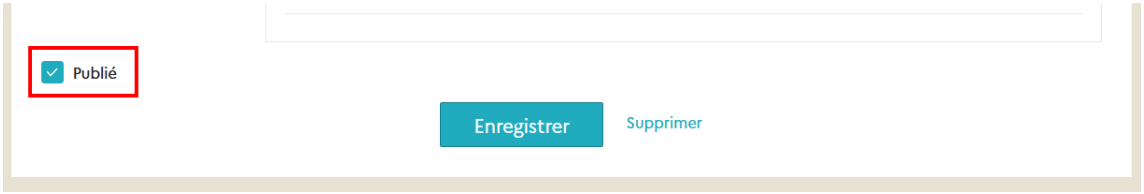


*Figure 50 : Modifier la **publication** du site ou repère depuis le **formulaire d'édition***

La **vérification du repère** est disponible dans l'onglet « Général » (*cf*. Figure 51).

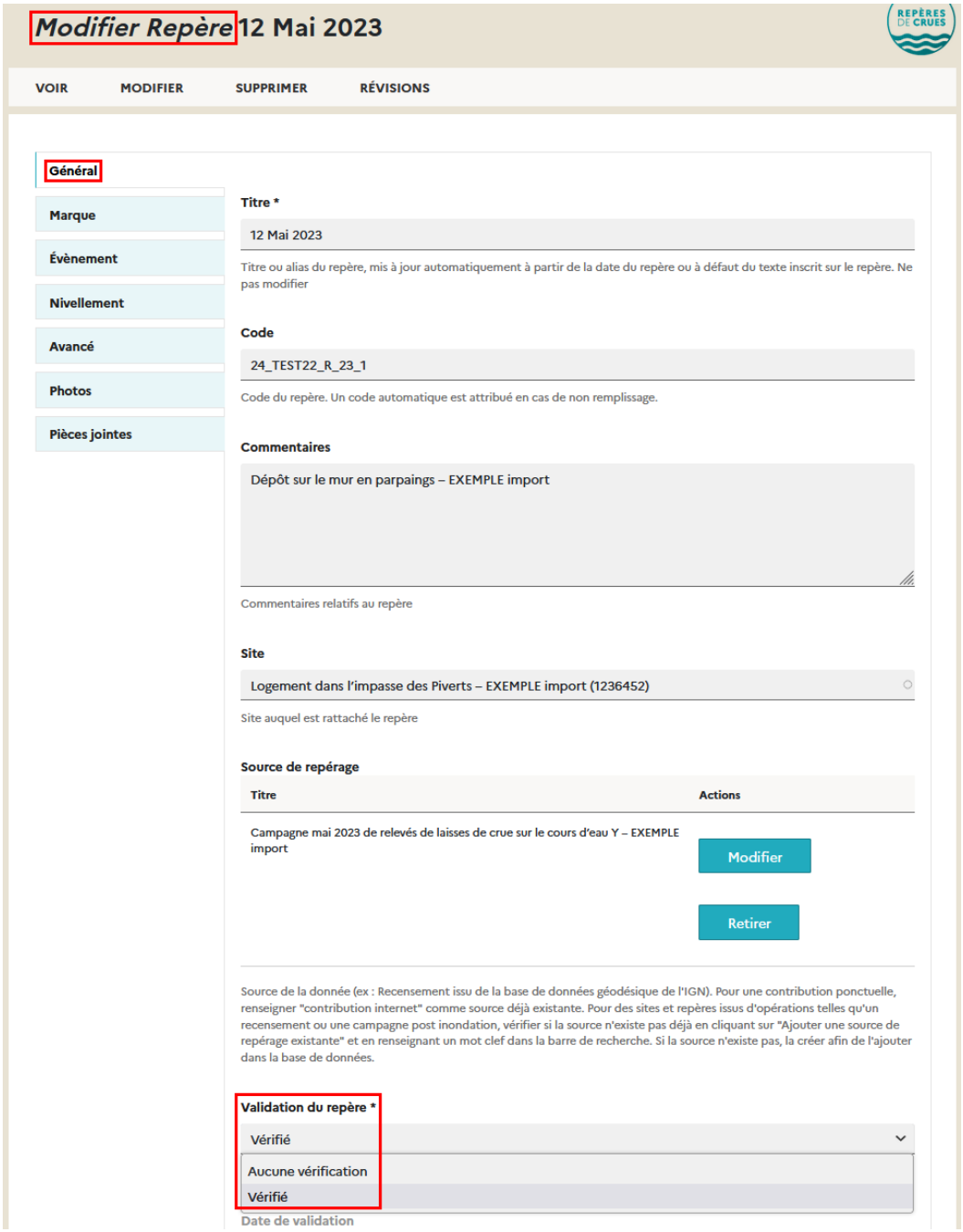


*Figure 51 : Modifier la **vérification** du repère depuis le **formulaire d'édition du repère***

L'**expertise du nivellement** est disponible dans l'onglet « Nivellement » (*cf*. Figure 52).

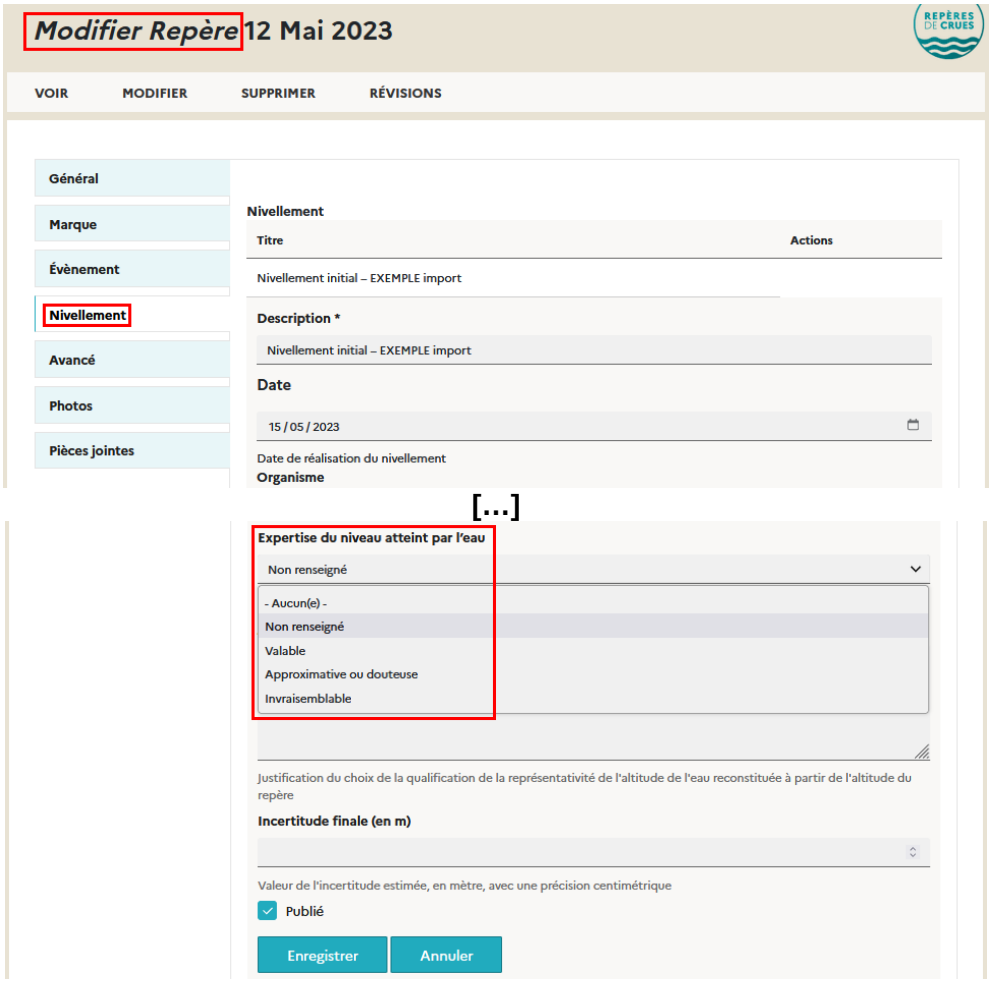


*Figure 52 : Modifier l'**expertise** du nivellement depuis le **formulaire d'édition du repère***

Tout comme la **publication du site** celle du **repère** est disponible en bas du formulaire (*cf*. Figure 50).

3.4.4. Dépublier les contenus via les onglets de gestion

Le **gestionnaire** peut également **publier ou dépublier** les contenus de son unité de gestion via les différents **onglets de gestions** disponibles depuis son espace de travail (*cf.* 3.2). Pour cela, il peut **sélectionner** (cf. 3.5.3) un ou plusieurs contenus et choisir l'**action** « Publier un contenu » ou « Dépublier un contenu » parmi celles proposées (*cf.* 3.5.4, Figure 53).



*Figure 53 : **Action** de publication et de dépublication*

3.5. GÉRER LES CONTENUS VIA LES ONGLETS DE GESTION

Le **gestionnaire** possède, dans son **espace de travail** (*cf*. 3.2), un ensemble d'onglets réservé à la gestion des contenus (sites ; repères ; photos ; nivellements) (*cf*. Figure 54). Chacun de ces onglets donne accès à une **page de gestion** qui présente les contenus de même type sous la forme d'un **tableau de gestion** (*cf*. 3.5.2). La **page de gestion** propose également une section de **recherche** de contenu (*cf*. 3.5.1), et une autre permettant d'appliquer une même **action** sur les contenus **sélectionnés** dans le tableau (*cf*. 3.5.4).

Les **onglets de gestion** permettent également l'**édition en masse** des contenus (*cf*. 3.5.5). Le **gestionnaire** peut modifier **manuellement** certaines valeurs pour **plusieurs contenus** de manière simple et rapide.



*Figure 54 : Ensemble des **onglets de gestion***

LES DIFFÉRENTES **ACTIONS** AINSI QUE L'**ÉDITION EN MASSE** PROPOSÉES DANS CES **ONGLETS DE GESTION** DONNENT AU **GESTIONNAIRE** UNE PLUS GRANDE LIBERTÉ POUR LA MANIPULATION DES CONTENUS PAR RAPPORT À L'ONGLET « **VALIDATION GROUPÉE** » (*CF*. 3.4). CEPENDANT CES MODIFICATIONS NE S'APPLIQUENT QU'À UN SEUL TYPE DE CONTENU À LA FOIS ET NON À UNE **CONTRIBUTION COMPLÈTE** (*CF*. 3.4.2).

3.5.1. Rechercher les contenus dans les pages de gestion

Chacune des **pages de gestion** possède une section réservée à la **recherche**. Les contenus recherchés peuvent être **filtrés** selon **certains champs** spécifiques au type de contenus (*cf.* Figure 55). Par exemple, le champ « Repère calculé » ne sera disponible que sur la page « **Gestion des repères** », de même que le champ « Expertise du niveau atteint par l'eau » ne sera disponible que sur la page « **Gestion des nivellements** ».

IL EST POSSIBLE DE FIXER LE NOMBRE DE RÉSULTATS PAR PAGE, ENTRE 5 ET 100 (*CF*. FIGURE 39).

Une fois les filtres renseignés, le **gestionnaire** peut cliquer sur le bouton « **Appliquer** » situé dans la section de recherche (*cf.* Figure 55) pour lancer la recherche de contenu.

ATTENTION À NE PAS CONFONDRE AVEC LE BOUTON « **APPLIQUER AUX ÉLÉMENTS SÉLECTIONNÉS** » SITUÉ DANS LA SECTION RÉSERVÉE AUX **ACTIONS** (*CF*. FIGURE 60).

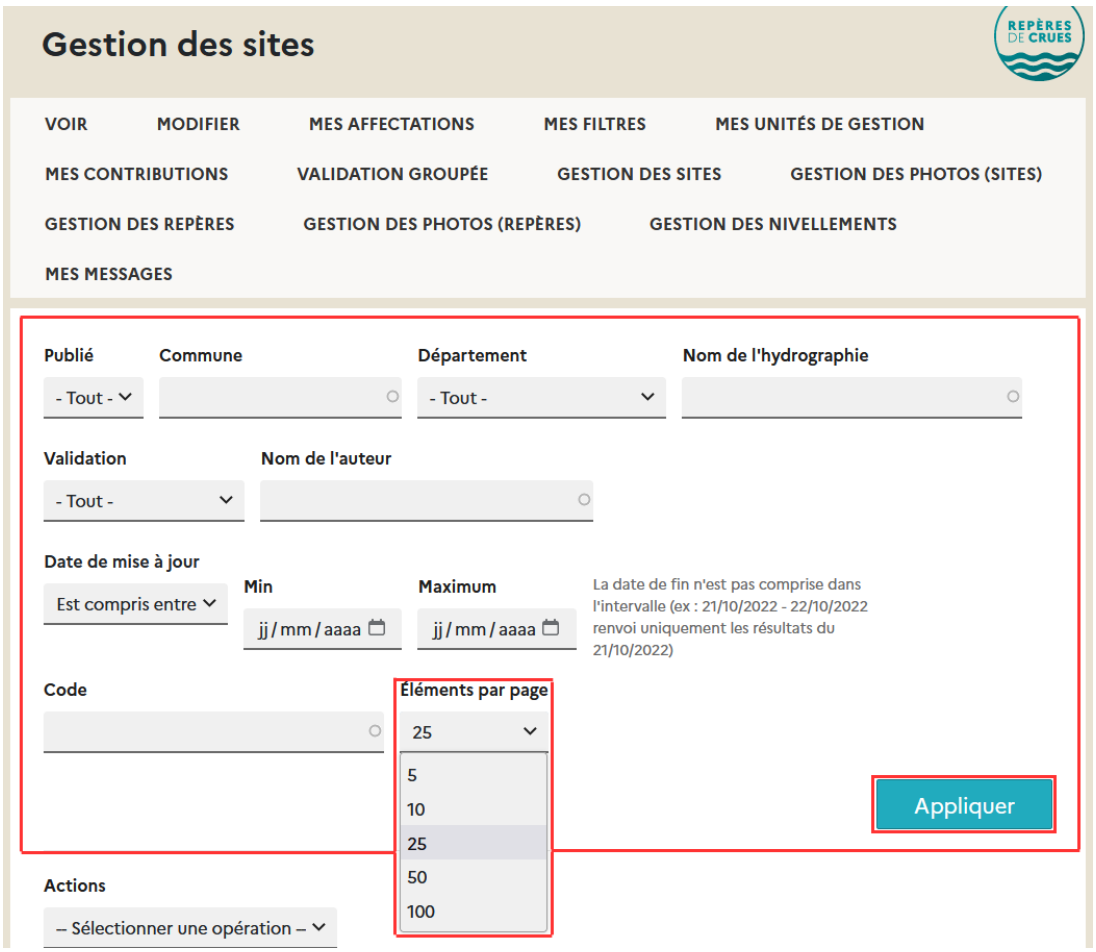


*Figure 55 : **Filtre** de recherche de contenu (page **gestion des sites**)*

3.5.2. Manipuler les tableaux des pages de gestion

Les contenus présents dans chaque **page de gestion** sont affichés à l'aide d'un **tableau de gestion**. Ce tableau peut être personnalisé selon les préférences du **gestionnaire**.

3.5.2.1. Afficher les colonnes des tableaux de gestion

Les différentes **colonnes** des **tableaux de gestion** peuvent être **affichées (ou masquées)**. Pour cela le **gestionnaire** doit cliquer sur le bouton correspondant et sélectionner les colonnes via la liste proposée en cochant les cases (*cf*. Figure 56).

LE BOUTON « RÉINITIALISER » PERMET DE REVENIR À LA SÉLECTION DES COLONNES **AFFICHÉES PAR DÉFAUT** (*CF.* FIGURE 56).

SELON LE **NOMBRE DE COLONNES AFFICHÉES**, LE **GESTIONNAIRE** DEVRA UTILISER LA **BARRE DE DÉFILEMENT HORIZONTAL** POUR VISUALISER L'ENSEMBLE DES COLONNES (*CF*. FIGURE 56).

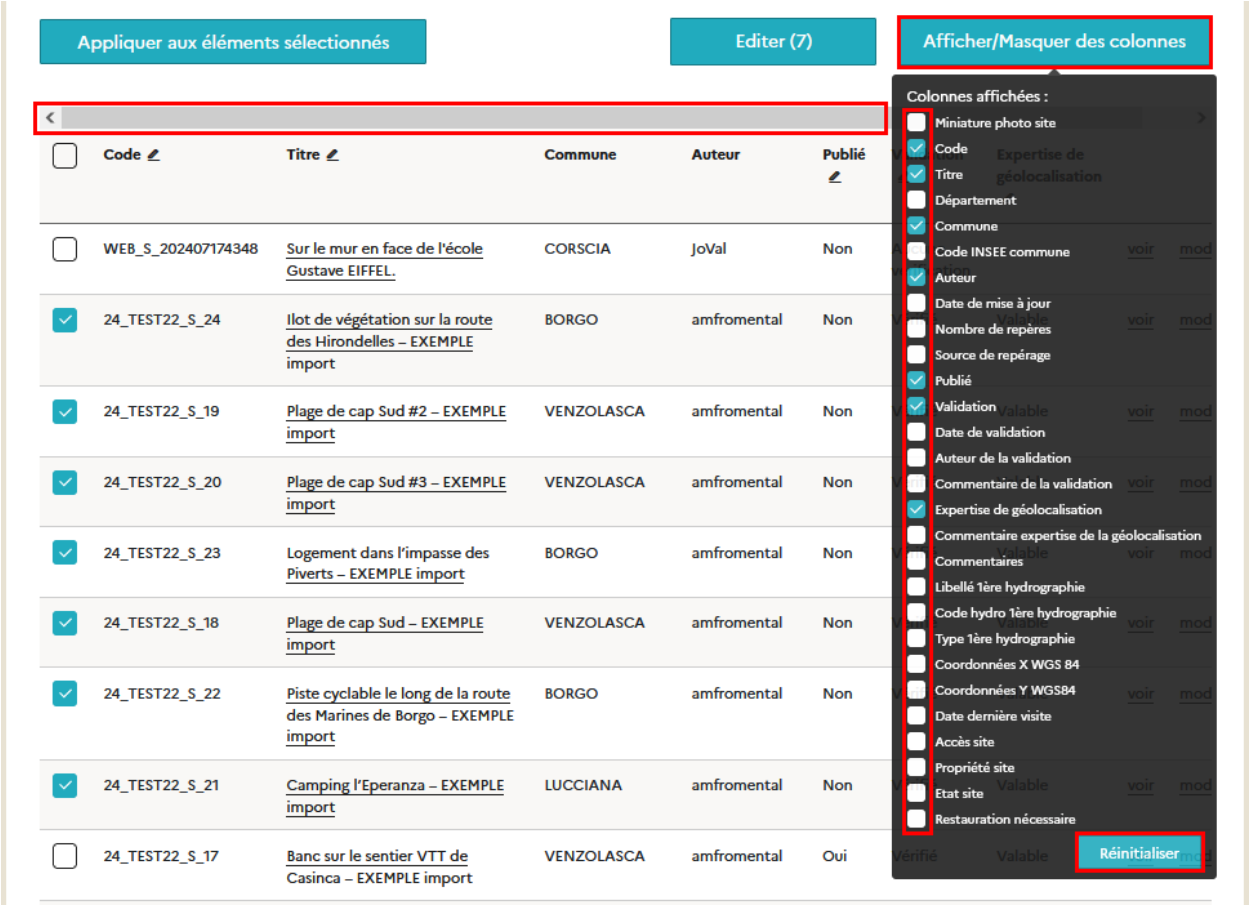


*Figure 56 : Gestion de l'**affichage des colonnes** d'un tableau de gestion (page de **gestion des sites**)*

3.5.2.2. Trier les contenus des tableaux de gestion

Pour effectuer un tri croissant ou décroissant sur les contenus du **tableau de gestion**, il suffit de cliquer sur le titre des colonnes (*cf.* Figure 57). Le **premier clic** permet d'appliquer un **tri croissant** sur les valeurs de la colonne, symbolisé par un **triangle** pointant vers le **haut** (*cf.* Figure 57). Un **deuxième clic** sur le titre de la colonne permet d'appliquer un **tri décroissant**, symbolisé par un **triangle** pointant vers le **bas**.



*Figure 57 : Application d'un **tri croissant** sur le champ « Commue » (page de **gestion des sites**)*

3.5.2.3. Voir et modifier les contenus des tableaux de gestion

Chaque ligne d'un tableau de gestion possède un lien « **voir** » et un autre « **modifier** » (*cf.* Figure 58). Ces liens permettent d'accéder respectivement à la **fiche** du contenu (site ; repère ; photo ; nivellement), et au **formulaire d'édition** du contenu (site ; repère ; photo ; nivellement) (*cf*. 3.7), en fonction de l'**onglet de gestion** utilisé.

LES CONTENUS PEUVENT AINSI ÊTRE MANIPULÉS **INDIVIDUELLEMENT**.

LES FICHES DE CONTENUS SONT ABORDÉES DANS LE DOCUMENT « UTILISATION GÉNÉRALE DE LA PLATEFORME ».



*Figure 58 : Liens « voir » et « modifier » dans les **tableaux de gestion** (page de **gestion des sites**)*

3.5.3. Sélectionner les contenus des tableaux de gestion

Après avoir effectué une **recherche** de contenu (*cf*. 3.5.1), le **gestionnaire** doit effectuer une **sélection** pour pouvoir réaliser une **action** (*cf*. 3.5.4) ou une **édition en masse** (*cf*. 3.5.5).

La sélection de contenu du tableau peut se faire selon plusieurs méthodes :

- Méthode 1 : Sélectionner les contenus **individuellement** en utilisant les cases à cocher situées au **début de chaque ligne** du tableau (*cf*. Figure 59).
- Méthode 2 : Sélectionner l'ensemble des contenus de la **première page** en utilisant la case à cocher située **à gauche des titres de colonnes** (*cf*. Figure 59).
- Méthode 3 : Sélectionner l'ensemble des contenus **issus de la recherche** en utilisant la case à cocher située **au-dessus du bouton** « Appliquer aux éléments sélectionnés (*cf*. Figure 59).

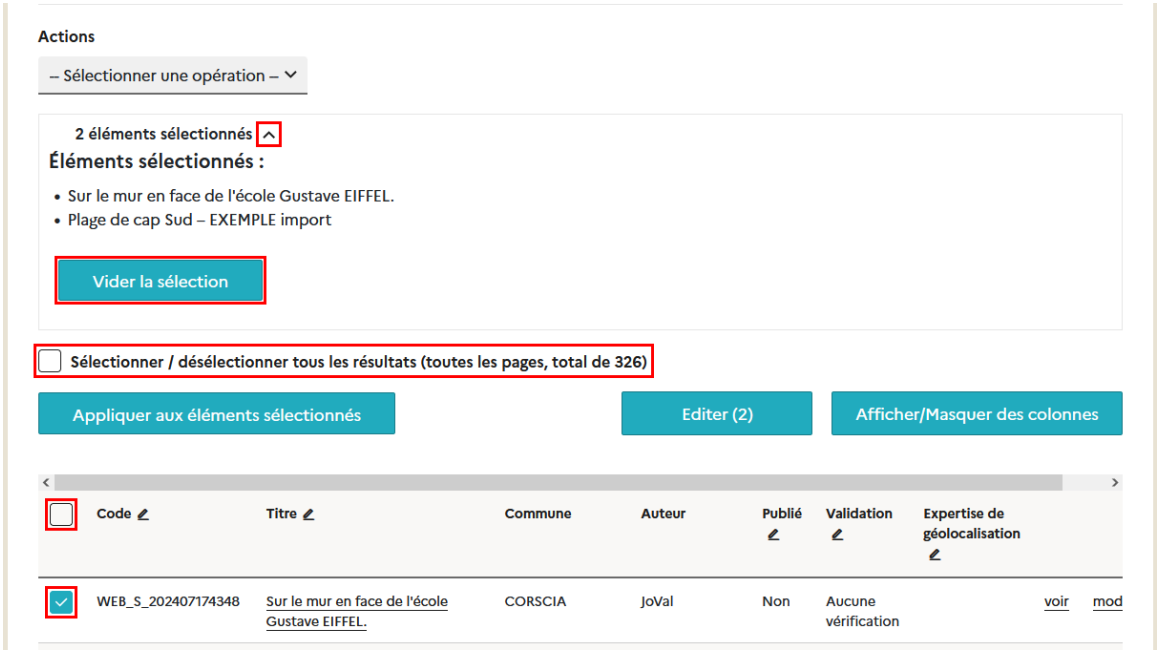


*Figure 59 : Les différentes **sélections** de contenus des **tableaux de gestion** (page de **gestion des sites**)*

IL EST ÉGALEMENT POSSIBLE DE **RÉINITIALISER LA SÉLECTION** EN CLIQUANT SUR LE BOUTON « VIDER LA SÉLECTION ». CE BOUTON **N'APPARAÎT QU'APRÈS AVOIR CLIQUÉ SUR LA FLÈCHE** SITUÉE À DROITE DES « X ÉLÉMENTS SÉLECTIONNÉS » (*CF*. FIGURE 59).

3.5.4. Réaliser une action sur les contenus des tableaux de gestion

La section réservée aux **actions** (*cf*. Figure 60) est située **sous** la section **recherche** (*cf*. 3.5.1). Le **gestionnaire** peut y **choisir une action** via la liste déroulante des actions, et cliquer sur le bouton correspondant pour l'appliquer à la **sélection** courante, puis **confirmer son exécution**.

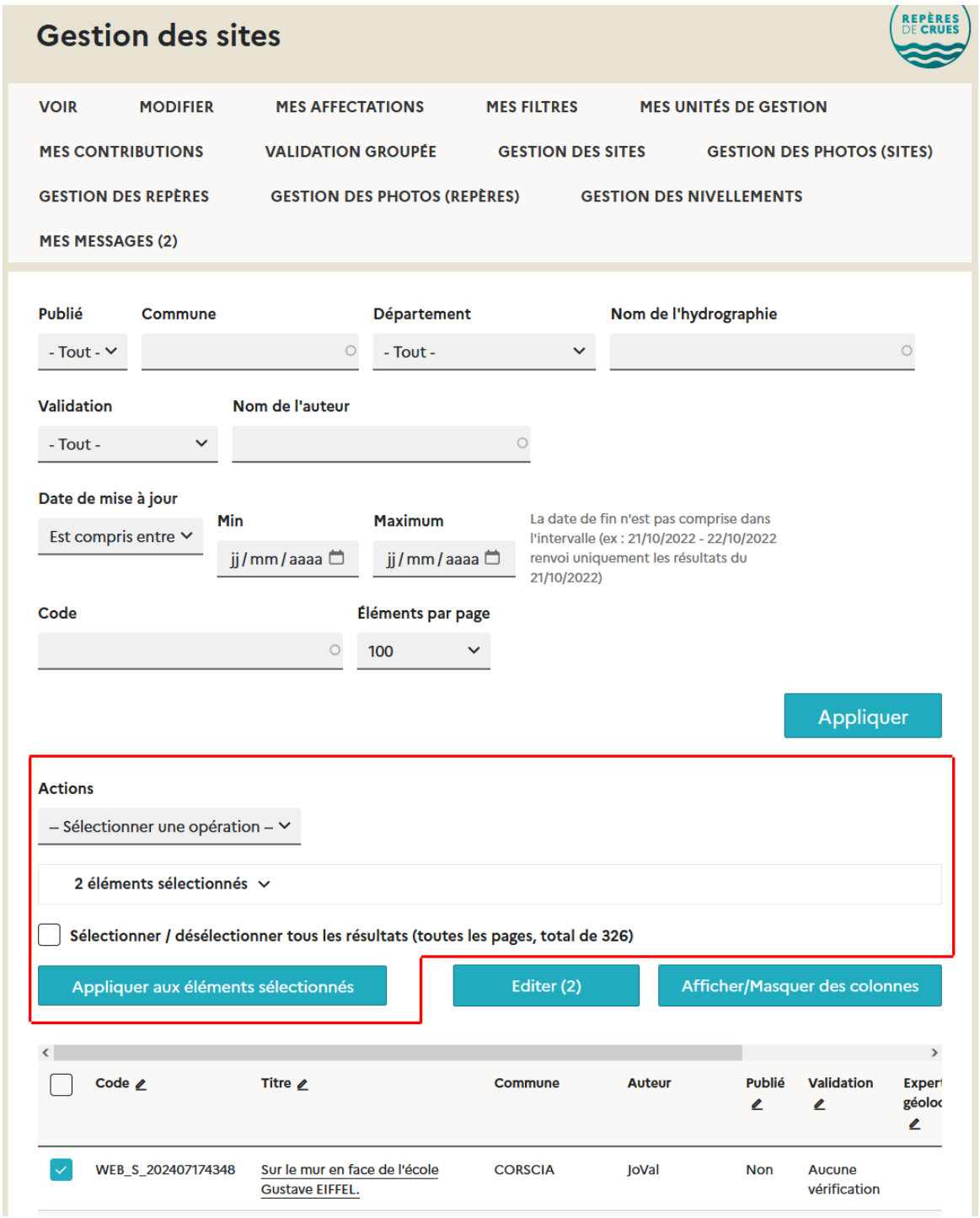


*Figure 60 : Section réservée aux **actions** sur les **contenus sélectionnés** du tableau de gestion (page de **gestion des sites**)*

Les actions proposées, via la liste dépliante, **peuvent varier en fonction des différentes pages de gestion**. Voici la liste des actions disponibles par **page de gestion** :

- Gestion des **sites**, et des **repères** :
  - Changer l'auteur d'un contenu

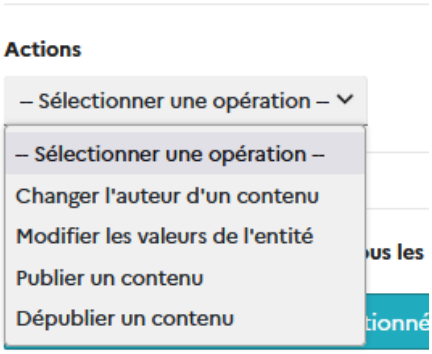
    L'AUTEUR DU CONTENU DOIT CORRESPONDRE NÉCESSAIREMENT À UN **UTILISATEUR** DE LA PLATEFORME.

  - Modifier les valeurs de l'entité

    PERMET DE CHANGER LA SOURCE DE REPÉRAGE (*CF*. 2.2.1).

  - Publier/Dépublier un contenu

    LE CONTENU DÉPUBLIÉ NE SERA VISIBLE QUE PAR LE **GESTIONNAIRE** ET L'AUTEUR DE LA CONTRIBUTION (*CF*. 3.4).



- Gestion des **photos** (sites et repères) :
  - Activer/Désactiver l'affichage restreint

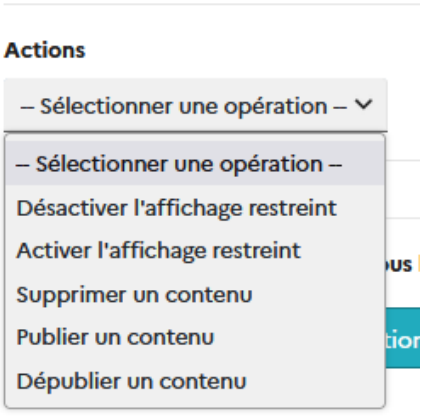
    L'AFFICHAGE RESTREINT DOIT ÊTRE ACTIVÉ POUR LES PHOTOS À CARACTÈRE PRIVÉ (*CF*. 3.5.6).

  - Supprimer un contenu

    LA SUPPRESSION D'UN CONTENU ENTRAÎNE LA SUPPRESSION DES ÉLÉMENTS ASSOCIÉS À CE CONTENU (*CF*. 3.7.5).

  - Publier/Dépublier un contenu

    LE CONTENU DÉPUBLIÉ NE SERA VISIBLE QUE PAR LE **GESTIONNAIRE** ET L'AUTEUR DE LA CONTRIBUTION (*CF*. 3.4).

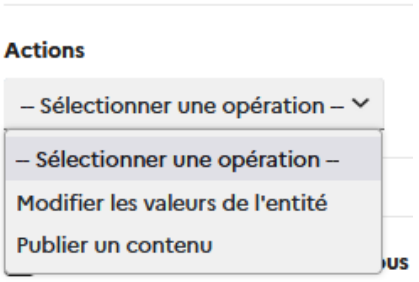


- Gestion des **nivellements** :
  - Modifier les valeurs de l'entité

    CETTE ACTION EST INUTILISABLE.

  - Publier/Dépublier un contenu

    LA PUBLICATION DU NIVELLEMENT EST RÉALISÉE LORS DE LA PUBLICATION DU REPÈRE. CETTE ACTION NE POSSÈDE DONC QUE PEU D'INTÉRÊT.



LES **ACTIONS** AMÉLIORENT LA GESTION DES DONNÉES ET PERMETTENT DE RÉALISER UNE MÊME MODIFICATION SUR PLUSIEURS CONTENUS **DE MÊME TYPE**.

3.5.5. Réaliser une édition en masse sur les contenus des tableaux de gestion

L'**édition en masse** permet au **gestionnaire** de modifier **certains champs** des contenus **sélectionnés** (*cf*. 3.5.3). Les champs pouvant être modifiés sont signalés par un **pictogramme** « crayon » visible dans le **titre de colonne** (*cf*. Figure 61).

SI LA COLONNE EST **MASQUÉE** (*CF*. 3.5.2.1), LE CHAMP MODIFIABLE **NE SERA PAS DISPONIBLE** LORS DE L'ÉDITION.



*Figure 61 : **Champs éditables** signalés par un pictogramme (page de **gestion des sites**)*

Le bouton « Éditer », permettant de réaliser une **édition en masse**, n'est **visible** qu'une fois la **sélection réalisée** (*cf*. Figure 62). En cliquant sur ce bouton, le **gestionnaire** accède au **formulaire d'édition en masse** (*cf*. Figure 63), où il peut modifier les valeurs de chaque élément sélectionné.

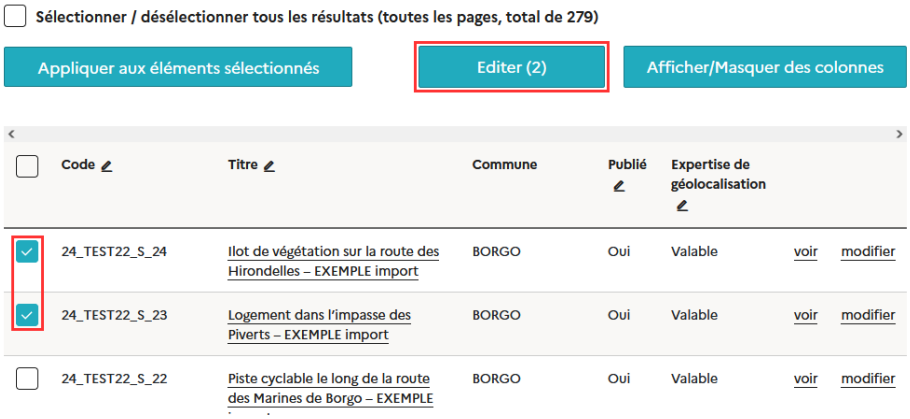


*Figure 62 : Affichage du **bouton d'édition en masse** (page de **gestion des sites**)*



*Figure 63 : Formulaire d'**édition en masse** des sites sélectionnés depuis la page de **gestion des sites***

L'ANNULATION DE L'**ÉDITION EN MASSE** NÉCESSITE UN **RETOUR ARRIÈRE** DEPUIS SON **NAVIGATEUR** INTERNET.

CONTRAIREMENT AUX **ACTIONS** (*CF*. 3.5.4), L'**ÉDITION EN MASSE** PERMET D'APPLIQUER DES **VALEURS** OU **STATUTS DIFFÉRENTS** AUX ÉLÉMENTS SÉLECTIONNÉS.

ON RETROUVE DANS CE **FORMULAIRE D'ÉDITION EN MASSE** (*CF*. FIGURE 63) QUE LES **CHAMPS MODIFIABLES** INDIQUÉS PAR LE **PICTOGRAMME** « CRAYON » DU **TABLEAU DE GESTION** (*CF*. FIGURE 61).

3.5.6. L'affichage restreint des photos

Afin de répondre aux contraintes juridiques concernant les photos, notamment les photos prises en domaine privé ou contenant des éléments personnels, le **gestionnaire** a la possibilité, **sur son unité de gestion**, d'attribuer une restriction d'affichage sur les photos.

TOUTE PHOTO **PRISE DEPUIS LE DOMAINE PRIVÉ** OU **PRÉSENTANT DES ÉLÉMENTS D'ORDRE PRIVÉ** QUI NE PEUVENT PAS ÊTRE MASQUÉS, DOIT ÊTRE EN **AFFICHAGE RESTREINT** (SAUF AUTORISATION DE DIFFUSION DE LA PART DU PROPRIÉTAIRE). CELA CONCERNE SURTOUT LES PHOTOS PRISES À L'OCCASION DE RELEVÉS DE LAISSES D'INONDATION, POUR LESQUELLES IL EST PARFOIS NÉCESSAIRE DE PÉNÉTRER DANS DES PROPRIÉTÉS PRIVÉES (JARDINS, GARAGES, HABITATIONS, *ETC*.).

Le **gestionnaire** doit également assurer le **caractère anonyme** de la photo, en floutant les **visages** et les **plaques d'immatriculations**.

3.5.6.1. Restreindre l'affichage des photos

Pour gérer l'affichage des photos, le **gestionnaire** peut utiliser l'**édition en masse** (*cf*. 3.5.5) via les onglets « **Gestion des photos** » (sites et repères) (*cf*. Figure 25). Il peut alors cocher la case correspondant à l'affichage restreint de la photo (*cf*. Figure 64).



*Figure 64 : **Affichage restreint** des photos via l'**édition en masse***

Le **gestionnaire** peut également activer l'affichage restreint **individuellement** dès la contribution (*cf*. 3.6), ou via le **formulaire d'édition** (*cf*. 3.7.1). Pour cela, le **gestionnaire** doit cocher la case située dans l'onglet « Photo » (*cf*. Figure 68).

3.5.6.2. La visualisation des photos en affichage restreint

Une photo ayant un affichage restreint ne sera visualisable que par les **utilisateurs professionnels** de la plateforme, ayant un compte **contributeur expert** ou **gestionnaire**.

Lors d'une **recherche**, les photos des miniatures seront masquées pour les utilisateurs **non authentifiés** ou les **contributeurs simples** (*cf*. Figure 65).

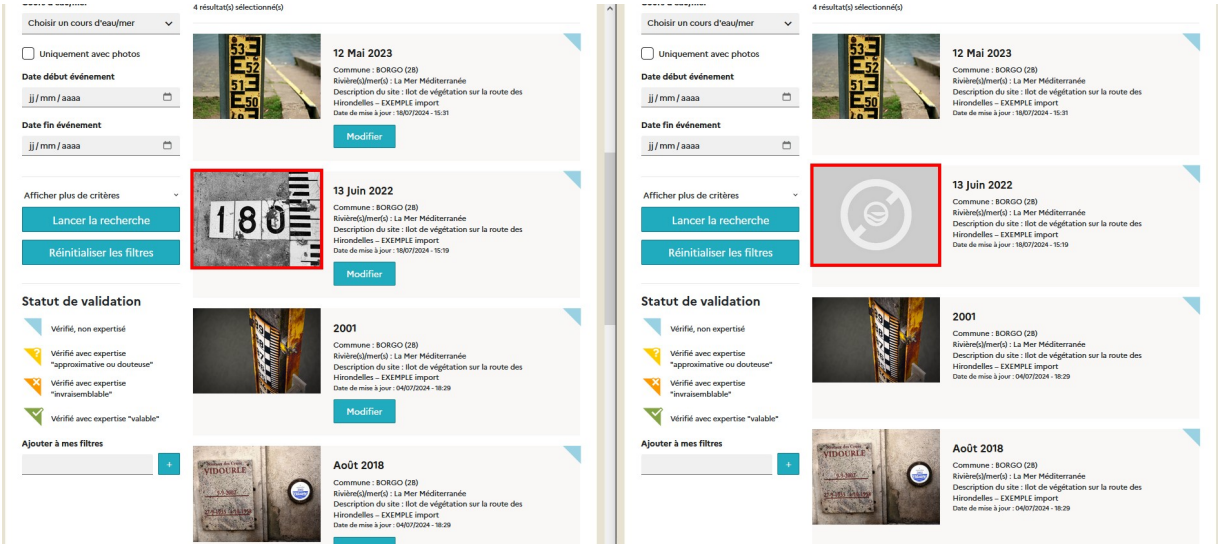


*Figure 65 : Miniatures des repères lors d'une recherche – vue **gestionnaire** (à gauche), vue **contributeur simple** (à droite)*

Dans la **fiche du contenu** (site ou repère), la photo apparaît avec un **bandeau** de couleur bleue, pour les **contributeurs experts** et les **gestionnaires**, informant ces derniers sur la restriction d'affichage de la photo (*cf. Figure 66*). Pour les **autres utilisateurs**, la photo est **totalement masquée** (*cf*. Figure 67).

UNE PHOTO PEUT AINSI ÊTRE **PUBLIÉE** MAIS AVEC UN **AFFICHAGE LIMITÉ** AUX SEULS UTILISATEURS PROFESSIONNELS DISPOSANT DE DROITS PARTICULIERS (**CONTRIBUTEUR EXPERT** OU **GESTIONNAIRE**).



*Figure 66 : Fiche site avec photo en **affichage restreint** – vue **gestionnaire***

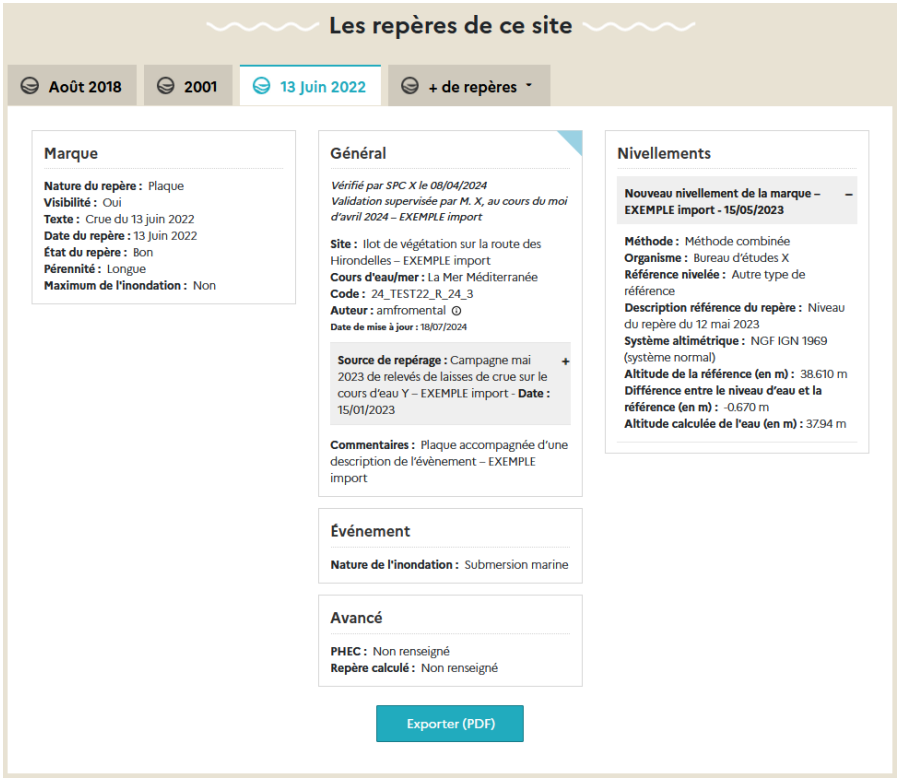


*Figure 67 : Fiche site avec photo en **affichage restreint** – vue **contributeur simple***

3.6. La contribution avancée – Gestionnaire

Le formulaire de **contribution avancée** pour un compte **gestionnaire** est sensiblement identique à celui proposé pour un compte **contributeur expert** (*cf.* 2.2). Le **gestionnaire** possède néanmoins **des droits d'édition supplémentaires** sur certains champs décrits dans les chapitres suivants.

Il est toujours possible de **modifier** une contribution à posteriori via le **formulaire d'édition** (*cf.* 3.7).

3.6.1. Attribuer un affichage restreint aux photos

L'attribution d'un affichage restreint via les **onglets de gestions** est détaillée au chapitre 3.5.6.

Pour attribuer cette restriction d'affichage lors d'une **contribution avancée**, le **gestionnaire** doit cocher la case « Affichage restreint » dans les onglets « Photo » à l'**étape 3** (pour les photos du site) et à l'**étape 5** (pour les photos du repère) (*cf. Figure 68*).

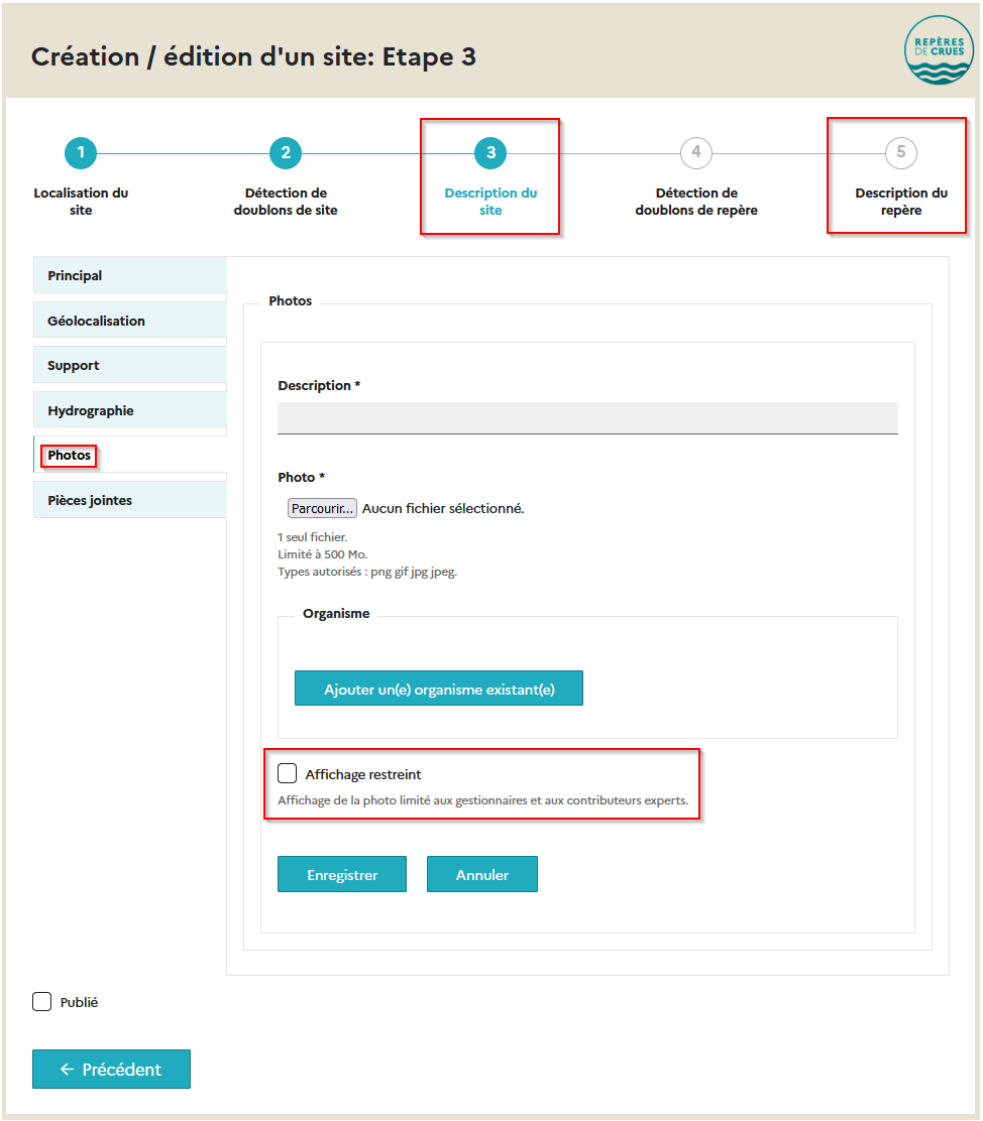


*Figure 68 : Affichage restreint disponible à l'**étape 3** et **5** du **formulaire de contribution avancée***

3.6.2. Indiquer l’occurrence de l’évènement

Lors d’une **contribution avancée**, le **gestionnaire** peut, à la différence du **contributeur expert**, indiquer l’**occurrence de l’évènement** dans l’onglet « Évènement » de l’**étape 5** (*cf.* Figure 69).

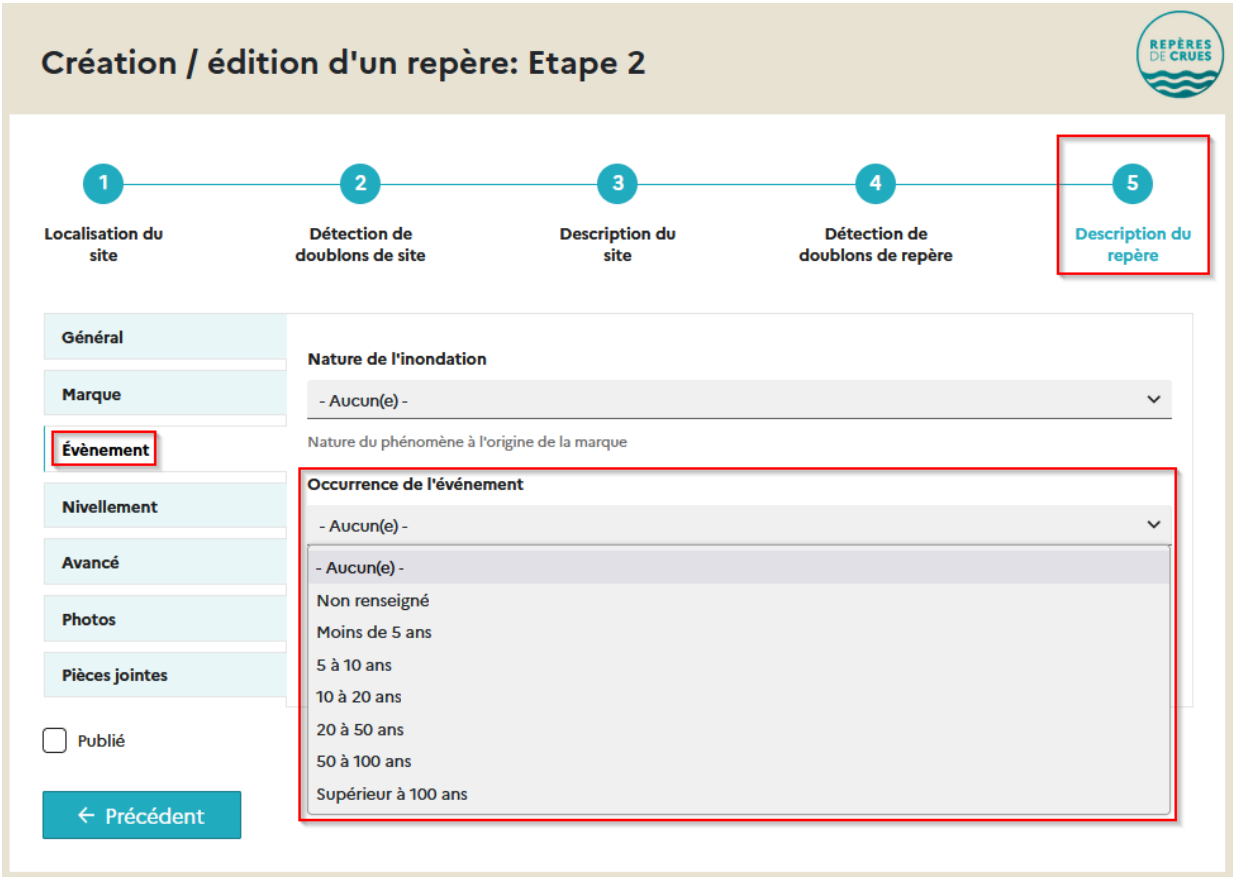


Figure 69 : Indiquer l’occurrence d’un évènement

3.6.3. Apporter une expertise sur le niveau d'eau atteint

Le **gestionnaire** peut renseigner une **expertise concernant le niveau d'eau** atteint lors de l'inondation lors d'une **contribution avancée**. Cette expertise est à renseigner depuis l'onglet « **Nivellement** » de l'**étape 5** (*cf.* Figure 70).

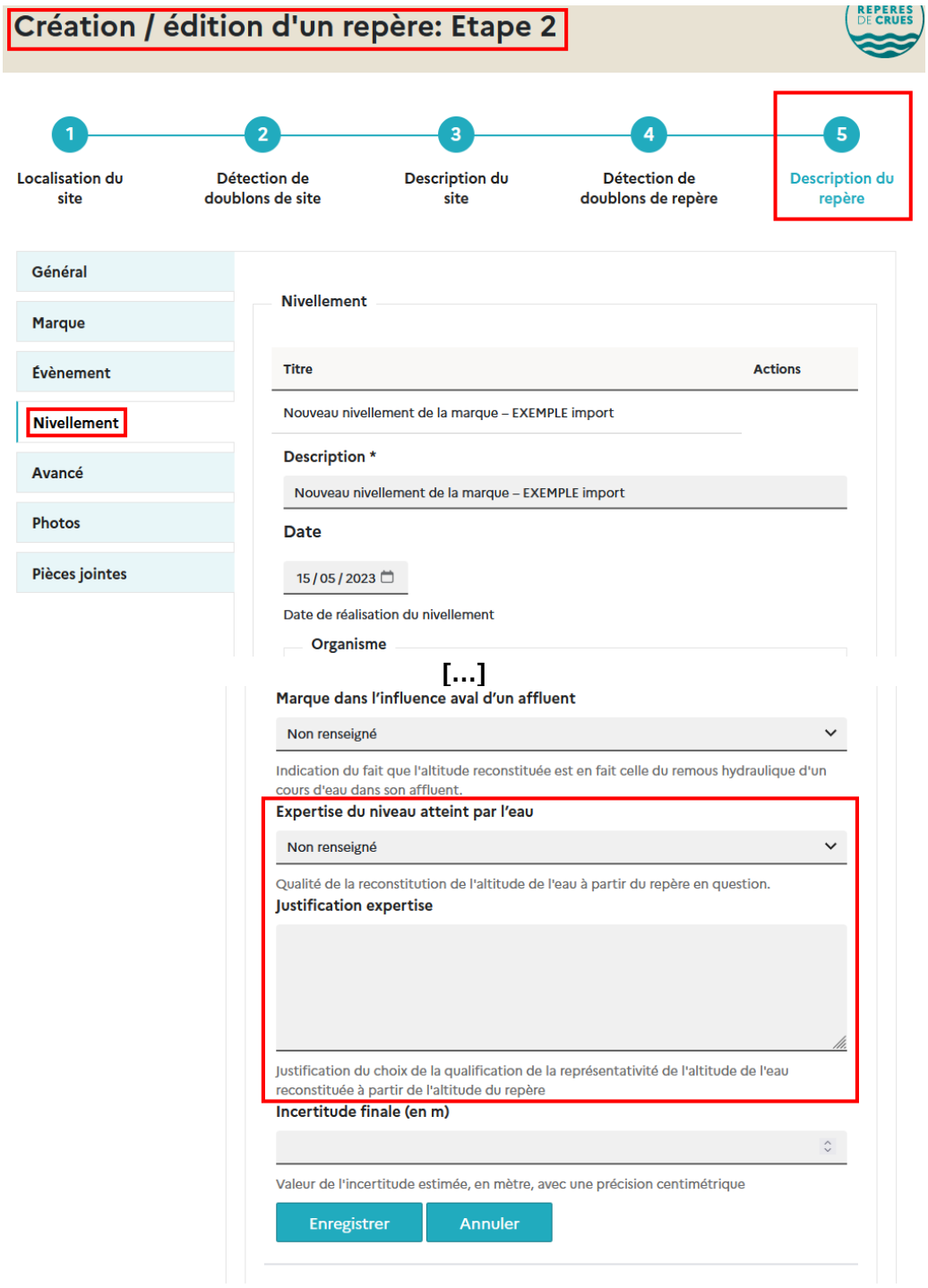


*Figure 70 : Renseigner une **expertise** sur le niveau d'eau atteint*

3.7. Compléter ou modifier une contribution – Gestionnaire

Le **gestionnaire** peut modifier **ses contributions** mais également **toutes les contributions** réalisées sur **son(ses) unité(s) de gestion**.

La modification d'une contribution s'effectue via le **formulaire d'édition** (*cf*. 3.7.1).

Le **gestionnaire**, comme le **contributeur expert,** a accès à un **journal de révision** (*cf*. 2.3.3) permettant de garder un historique des modifications apportées au contenu.

Le **gestionnaire** peut en plus **réattribuer un repère** sur un site déjà existant (*cf*. 3.7.4) et **supprimer** un site ou un repère (*cf*. 3.7.5).

3.7.1. Accéder au formulaire d'édition

L'accès au **formulaire d'édition** de contenu pour un compte **gestionnaire** est similaire à celui d'un compte **contributeur expert** (*cf.* 2.3). Le **gestionnaire** peut également utiliser le lien « modifier » disponible depuis les **pages de gestions** (*cf.* Figure 58), pour accéder au **formulaire d'édition**.

3.7.2. Renseigner le journal de révision

Tout comme le **contributeur expert**, le **gestionnaire** est invité à renseigner le **journal de révision** avant d'enregistrer une modification apportée au contenu (*cf*. 2.3.3). Les révisions permettent de garder l'historique des **modifications effectuées** sur le contenu. Il est donc important de le remplir de manière synthétique **avant d'enregistrer sa modification.** Un **journal de révision** bien renseigné facilite le suivi des contenus et l'éventuelle **récupération** des anciennes révisions.

3.7.3. Accéder à l'historique des révisions

Le **gestionnaire** possède un onglet supplémentaire au sein des fiches de contenu, il s'agit de l'onglet « Révisions » (*cf*. Figure 71). Cet onglet est également accessible depuis le **formulaire d'édition** en passant par les liens « modifier » dans les **pages de gestion** (*cf*. Figure 58).

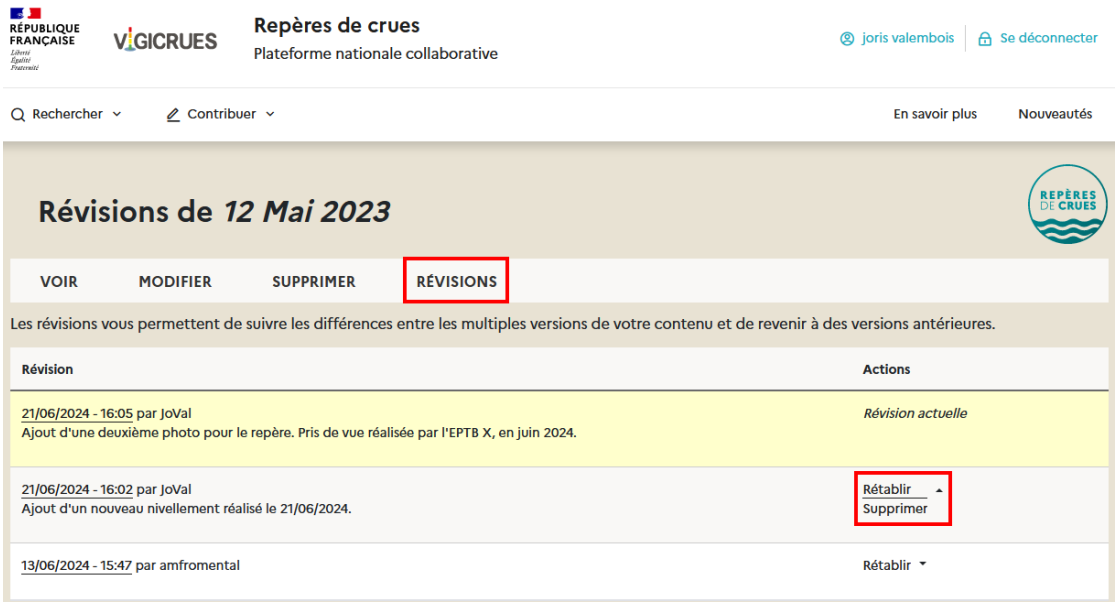


*Figure 71 : Historique des **révisions** de repère*

ACTUELLEMENT LES RÉVISIONS DE **SITES** NE SONT ACCESSIBLES QU'AVEC UN COMPTE **ADMINISTRATEUR MÉTIER**.

Depuis cet historique de révisions, le **gestionnaire** peut choisir de **rétablir une révision** ou de la **supprimer** en utilisant les actions à dispositions (*cf*. Figure 71).

3.7.4. Réattribuer un repère sur un site déjà existant

Dans le cadre de la vérification des **doublons de sites**, le **gestionnaire** peut être amené à réattribuer un repère sur un site déjà existant en base, pour ensuite **supprimer le site doublon** (*cf*. 3.7.5). Pour cela le **gestionnaire** doit dans un premier temps **noter le titre du site déjà existant** (sur lequel le repère sera rattaché). Puis, il doit se rendre sur le **formulaire d'édition du repère** (*cf*. 3.7.1). Sous l'onglet « Général », renseigner (avec autocomplétion) le titre du site déjà existant dans le champ « Site » (*cf*. Figure 72). Une fois la modification enregistrée, le repère sera rattaché au site choisi par le **gestionnaire**.

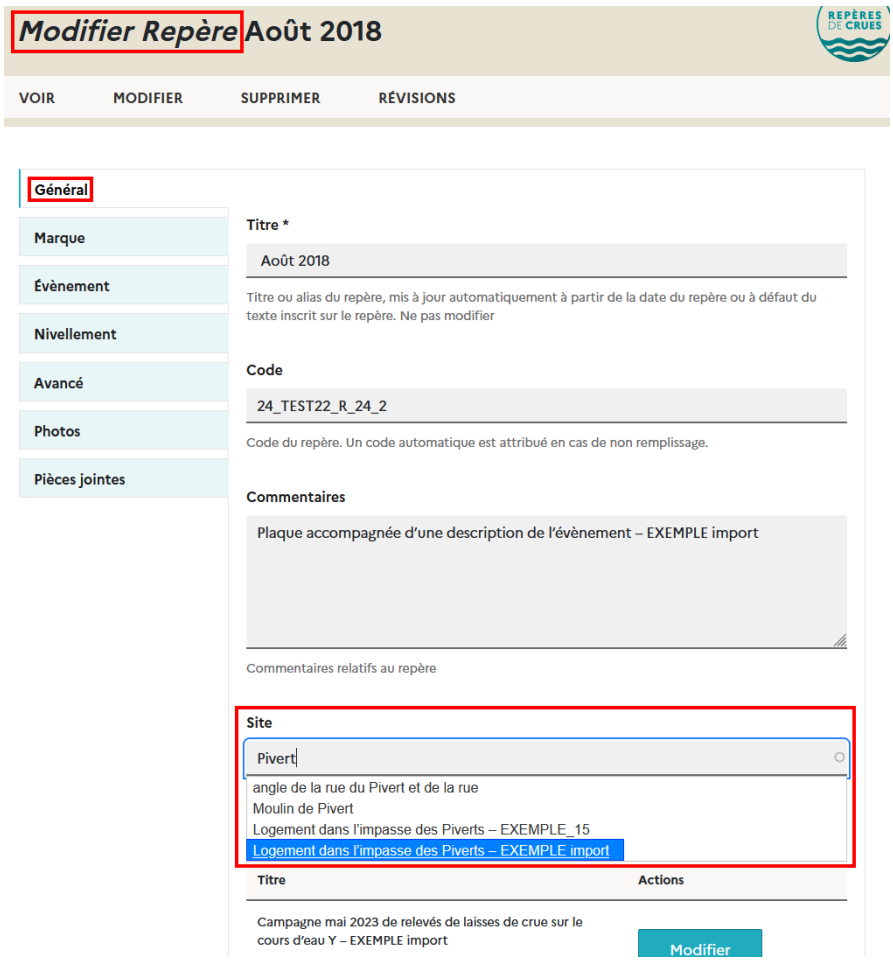


Figure 72 : ***Réattribution d'un repère*** *sur un site déjà existant*

3.7.5. Supprimer un site ou un repère

Contrairement au **contributeur expert**, le **gestionnaire** possède le droit de **supprimer un contenu** (site ou repère). Pour supprimer **un site ou repère**, le **gestionnaire** doit utiliser le bouton « Supprimer » situé en haut du formulaire d'édition, ou le lien du même nom situé en bas du formulaire (*cf.* Figure 73).

La suppression d'un contenu entraîne la suppression de **l'ensemble des éléments rattachés** à ce contenu. Ce qui signifie que la **suppression du repère** supprimera également les **photos** du repère et son(ses) **nivellement(s)**. La **suppression du site** supprimera les **photos** du site, son (ses) **hydrographie(s)** et le(s) **repère(s)** rattaché(s) au site (avec **photos** et **nivellements**).



*Figure 73 : **Suppression** d'un site via le **formulaire d'édition du site***

LE **BOUTON « SUPPRIMER »** EN HAUT DU FORMULAIRE EST ÉGALEMENT VISIBLE **SUR LA FICHE DU CONTENU**.

Cette action étant **irréversible** le **gestionnaire** devra confirmer son choix en répondant à la demande de confirmation (*cf*. Figure 74).

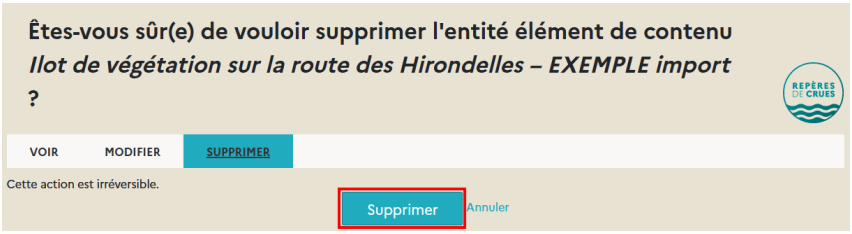


Figure 74 : Demande de **confirmation** de la suppression d'un contenu

3.8. LA MESSAGERIE – GESTIONNAIRE

3.8.1. La messagerie interne

SE RÉFÉRER AU DOCUMENT « UTILISATION GÉNÉRALE DE LA PLATEFORME ».

Le **gestionnaire** peut **contacter** les contributeurs sur son(ses) unité(s) de gestion et peut **initier des fils de discussion** avec les utilisateurs de la plateforme.

3.8.1.1. Contacter l'auteur d'une contribution

Le **gestionnaire** possède un **bouton supplémentaire** « Envoyer un message à l'auteur », situé en bas des **fiches** de contenu (*cf.* Figure 75). Il permet de contacter l'auteur de la contribution en créant une nouvelle discussion dans la messagerie interne. Dans ce cas le **destinataire** (auteur de la contribution) ainsi que l'**objet du message** (référence au nom de la contribution) sont **préremplis** dans le formulaire d'envoi (*cf.* Figure 78).



Figure 75 : Envoyer un message depuis la fiche de contenu

UNE FOIS LE MESSAGE ENVOYÉ, LE DESTINATAIRE (AUTEUR DE LA CONTRIBUTION) REÇOIT UNE **NOTIFICATION PAR MAIL** AVEC UN LIEN D'ACCÈS À LA MESSAGERIE INTERNE (*CF.* FIGURE 76).

Bonjour amfromental,

Ceci est un message automatique envoyé depuis la plateforme nationale collaborative des sites et repères de crues. Vous avez reçu un nouveau message privé de Gestionnaire_SCHAPI.

Pour lire ce message, suivez le lien suivant :
https://www.reperesdecrues.developpement-durable.gouv.fr/messages/voir/26

Si vous ne souhaitez plus recevoir ces emails, changez vos préférences ici :
https://www.reperesdecrues.developpement-durable.gouv.fr/user/2498/edit

Figure 76 : Notification par mail de la présence d'un nouveau message sur la plateforme

3.8.1.2. Rédiger un nouveau message

Le **gestionnaire** peut également rédiger un **nouveau message**, sans passer par la fiche d'un contenu. Pour cela le **gestionnaire** doit utiliser l'onglet « **Mes messages** » (*cf*. Figure 77), accessible sur l'espace de travail (*cf*. 3.2), puis cliquer sur le lien « Rédiger un nouveau message » (*cf.* Figure 77).

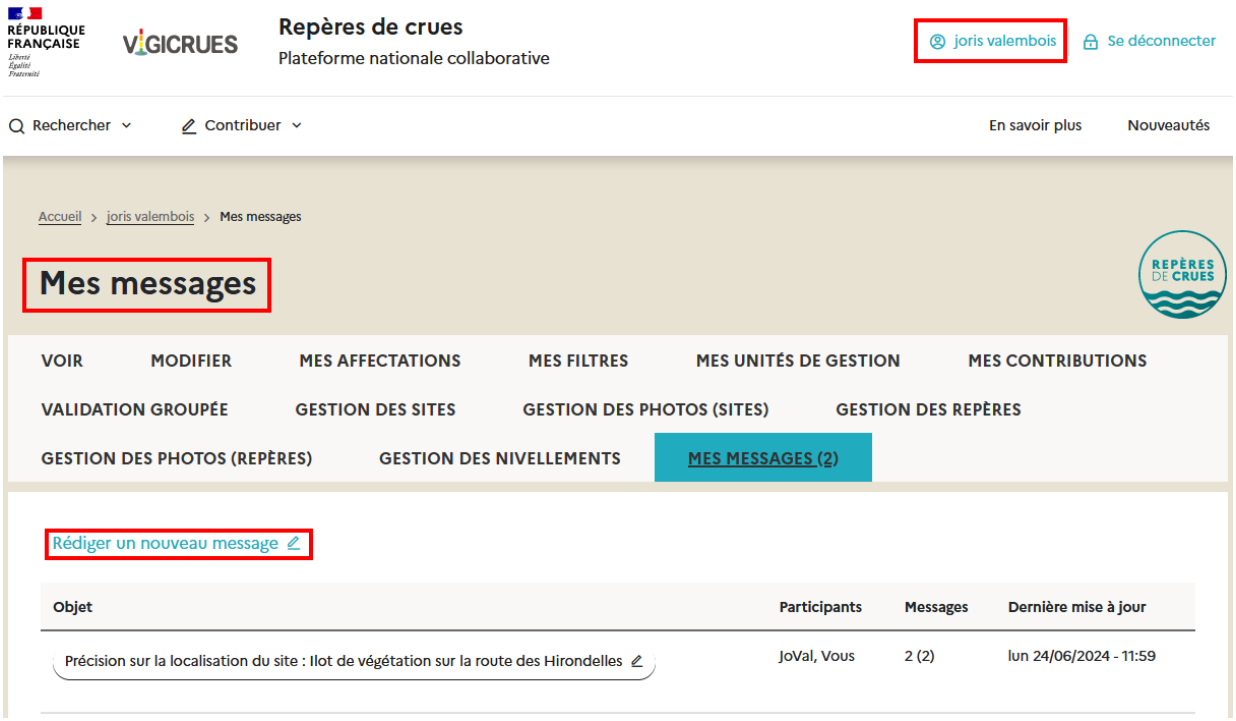


*Figure 77 : Rédiger un **nouveau message** via la messagerie interne*

Le **gestionnaire** pourra choisir le destinataire du message à l'aide de l'autocomplétion (*cf.* Figure 78). Il est donc **nécessaire de connaître le compte utilisateur**.

IL EST POSSIBLE D'ENVOYER LE MESSAGE À **PLUSIEURS UTILISATEURS** SIMULTANÉMENT EN LES SÉPARANT PAR DES **VIRGULES** (*CF.* FIGURE 78).

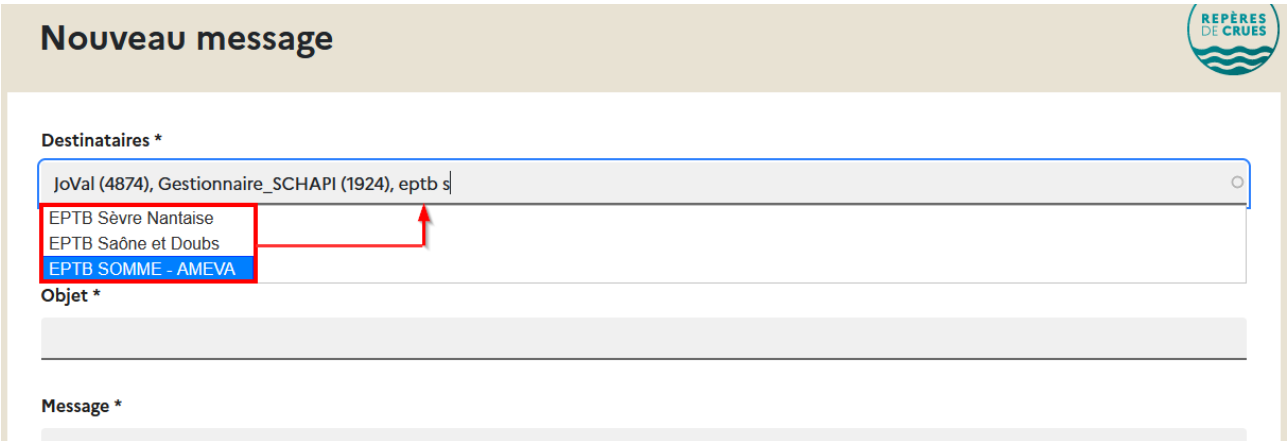


*Figure 78 : Recherche d'un destinataire par **autocomplétion***

3.8.2. Contact par mails

3.8.2.1. Notification par mail suite à une nouvelle contribution

Pour toute nouvelle contribution (site et/ou repère) réalisée sur son unité de gestion, le **gestionnaire** reçoit une **notification par mail** (*cf*. Figure 79).



*Figure 79 : **Notification par mail** d'un nouveau **site** (à gauche) et d'un nouveau **repère** (à droite) envoyé au **gestionnaire***

Cette notification contient **un lien** lui permettant d'accéder directement à l'**aperçu avant publication** de la contribution (*cf*. 3.4.2.2). Il peut ainsi **compléter** ou **modifier** la contribution (cf. 3.7), la **vérifier** et la **publier** (cf. 3.4.2.2), et/ou **prendre contact** avec l'auteur si nécessaire (*cf.* 3.8.1.1).

LE **GESTIONNAIRE** DOIT APPORTER UNE ATTENTION PARTICULIÈRE À CERTAINS **CONTENUS TECHNIQUES** ET/OU **INACCESSIBLES** AUX **CONTRIBUTEURS SIMPLES** LORS DE LA CONTRIBUTION (*CF*. 2.2, 3.6), NOTAMMENT **L'HYDROGRAPHIE** DES SITES OU **LE NIVELLEMENT** DES REPÈRES. IL PEUT ÉGALEMENT **RETRAVAILLER LA TAILLE DES PHOTOS** OU **L'ANONYMAT** SI NÉCESSAIRE (*CF*. 3.5.6).

3.8.2.2. Contact via le formulaire de contact

SE RÉFÉRER AU DOCUMENT « UTILISATION GÉNÉRALE DE LA PLATEFORME » ET CHAPITRE 1.

3.9. PERSONNALISER SON PROFIL

La personnalisation du profil est identique à celle d'un compte **contributeur expert** (*cf.* 2.5).

3.10. AFFICHER ET RÉDIGER LES NOTES PRIVÉES

Les **notes privées** ne peuvent être affichées que par un **gestionnaire** depuis la **fiche d'un site** en cliquant sur le bouton situé en bas de la fiche (*cf.* Figure 80). Ces **notes privées** permettent de stocker des informations relatives au **site** ou à son(ses) **repère(s) associé(s)**, non destinées aux autres utilisateurs.



Figure 80 : Afficher et rédiger des notes privées depuis la ***fiche d'un site***

Le système de notes privées fonctionne comme une **discussion** en cliquant sur le lien « Répondre » (*cf*. Figure 81) ou directement en écrivant la note dans l'espace prévu à cet effet. Une fois la note enregistrée, le **gestionnaire** peut la modifier en cliquant sur le lien « Modifier » situé sous cette note (*cf*. Figure 81).



Figure 81 : Historique des notes privées