

Les développements Informatiques

Pascal VANDERWEGEN (DAS) –
Maxime SEMER (DPS)



***Formation continue
experts et laboratoires
« sols »***

Jambes – 24 novembre 2015

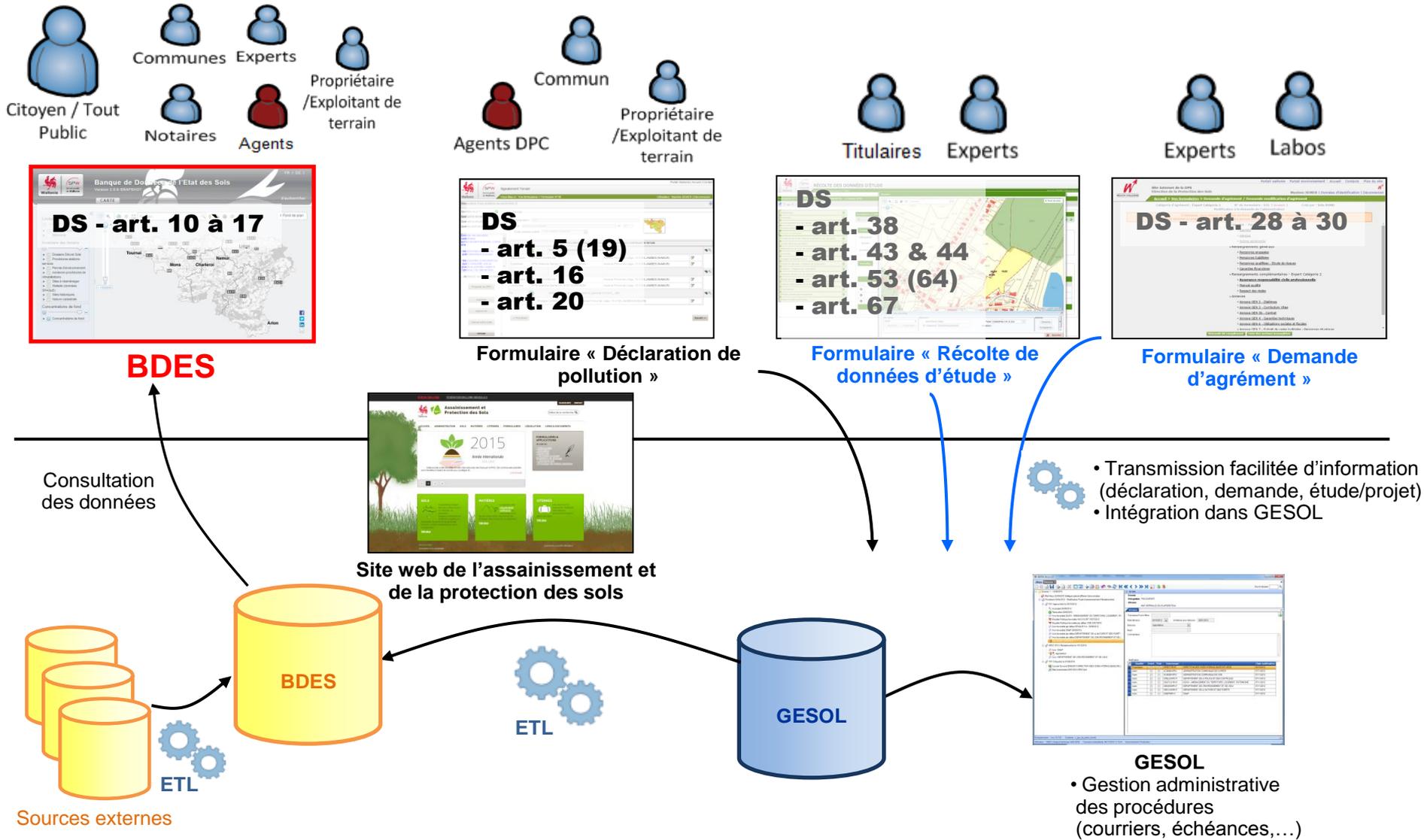


DIRECTION GÉNÉRALE OPÉRATIONNELLE
DE L'AGRICULTURE, DES RESSOURCES NATURELLES ET DE L'ENVIRONNEMENT

Plan de la présentation

- **Résumé des développements informatiques liés au décret sols**
- **Le formulaire de récolte de données d'études/projets sols**
- **Les nouveaux développements du formulaire agrément**

Système d'Information et de Communication sur les sols



Banque de Données de l'Etat des Sols - BDES

- **Projet informatique clôturé depuis le 16/11/2015**
- **Première phase de validation des données en-cours**
 - **GESOL : Terrains soumis à une procédure d'assainissement des sols (Décret sols – 05/12/2008)**
 - **DOREHA : Terrains soumis à une procédure de réhabilitation des dépotoirs (AGW 24/06/1993 – AGW 20/12/2007)**
 - **BEDSS : Terrains soumis à une procédure d'assainissement stations-service**
- **Phases suivantes : chargement progressif à partir d'autres sources (protocoles en préparation)**
- **Conditions de Diffusion de la BDES :**
 - **Décret sols « rustine » (Première lecture le 29/10/2015)**
 - **Arrêtés d'exécution**

Formulaire de récolte de données d'études/projets sols

- **Le seul document papier qui devra encore être fourni pour les études d'orientation et de caractérisation sera le formulaire signé par le commanditaire, obligatoirement envoyé par la poste.**
- **Le rapport d'expertise sera communiqué, par voie électronique, en pièce jointe au formulaire qui sera rempli en ligne.**
- **L'Administration répond ainsi à un souhait de simplification, de dématérialisation et de fluidification du traitement des dossiers.**
- **L'objectif final vise à harmoniser les éléments technico-administratifs des dossiers pour faciliter les échanges.**
- **Quant aux projets d'assainissement, un seul exemplaire « papier » sera encore requis en vue de l'enquête publique.**
- **Pour assurer un passage harmonieux vers cette nouvelle fonctionnalité, la DAS propose jusqu'au 1er mars 2016 une phase de test avec assistance en ligne aux experts.**

Formulaire de récolte de données d'études/projets sols

Généralités

- **Les conditions et modalités de mise en place de cette fonctionnalité sont les suivantes :**
 - Chaque expert devra introduire **au moins deux études** (Etude d'orientation, étude de caractérisation ou étude de caractérisation avec dispense de l'étude d'orientation) via le nouveau formulaire électronique d'ici le 1^{er} mars 2016.
 - Ces études devront être **NOUVELLES** (il ne peut en aucun cas s'agir d'un dossier déjà introduit précédemment, ou de compléments d'études...) ;
 - l'expert **informe la DAS** par email de son intention de recourir au formulaire électronique pour une étude donnée.

Formulaire de récolte de données d'études/projets sols

Généralités (suite)

- **Le mail est adressé à pascal.vanderwegen@spw.wallonie.be – et comporte :**
 - en objet « utilisation du formulaire électronique pour .. (nom expert) » ;
 - les informations suivantes :
 - coordonnées du terrain : commune-localité – adresse – lieu dit ou dénomination –références cadastrales ;
 - type d'étude.
 - nom de l'expert et personne de contact ;
 - nom du commanditaire.

Formulaire de récolte de données d'études/projets sols

L'expert :

- **se familiarise** avec le formulaire électronique et prendre connaissance du document explicatif (AIDE) ;
- **rassemble** les documents utiles pour compléter le formulaire.

A ce stade, s'il rencontre des anomalies, il peut les signaler via le **formulaire d'incidents**.

- S'il le souhaite, il peut également demander par email un rendez-vous pour une assistance en ligne personnalisée. Le mail est adressé à pascal.vanderwegen@spw.wallonie.be – et comporte en objet « Demande d'un RDV pour ... (nom personne de contact) » et contiendra les éléments essentiels du dossier ainsi qu'un récapitulatif des éventuelles anomalies.

Formulaire de récolte de données d'études/projets sols

- **Compléter le formulaire électronique, si nécessaire avec l'assistance en ligne de l'administration ;**
- **Après la validation électronique par le Commanditaire :**
 - **la copie du formulaire électronique est introduite par la poste selon la procédure habituelle ;**
 - **Les délais d'instruction de l'administration démarrent à la réception de ce document.**
 - **Si des problèmes liés au formulaire électronique subsistent à ce moment, l'Administration prendra les mesures nécessaires dans l'intérêt mutuel de tous les acteurs.**

Formulaire de récolte de données d'études/projets sols

Expert : demande de numéro de dossier

Rôle de l'expert

1^{ère} étape :

Vérifier son inscription sur le site « web »

Compte expert

Rôle expert

Normalement, si l'expert est agréé : il dispose d'un compte

2^{ème} étape :

Demander un numéro de dossier (utiliser le formulaire de demande)

- NB : le numéro de dossier peut avoir déjà été attribué, dans le contexte actuel la demande doit être effectuée (comme si le numéro de dossier n'existait pas).

Soumettre la demande de numéro de dossier (à l'Administration)

Rôle de l'administration

Traiter la demande (ce qui peut signifier une modification du contenu) ;

Attribuer le numéro de dossier (envoi d'un mail à l'expert)

Formulaire de récolte de données d'études/projets sols

Commanditaire : Enregistrement/code d'activation/Mandat

Rôle du Commanditaire

1^{ère} étape :

Vérifier son inscription ou s'inscrire sur le site « web » ;

Indiquer son rôle « commanditaire d'une étude ... » ;
Fournir les références-informations

Rôle de l'Administration

2^{ème} étape :

Vérification des données « Commanditaire »

Activation du compte « Commanditaire »

Communication par mail vers le commanditaire de l'activation du compte

Rôle du Commanditaire

3^{ème} étape :

Créer le mandat

Désigner l'expert
Désigner le numéro de dossier

Envoyer (par mail) le **code d'activation** à l'expert

Formulaire de récolte de données d'études/projets sols

Encodage des données / Validation des données / Soumission des données

Rôle de l'Expert

1ère étape :

Utiliser le code d'activation transmis par mail par le Commanditaire ;
Créer un formulaire (EO, EC, ECO, ...)
Compléter le formulaire

2ème étape :

Soumettre le formulaire au Commanditaire
Compléter – Ajuster les informations en fonction des remarque du Commanditaire

Rôle du Commanditaire

1ère étape

Accepter (ou refuser) le formulaire transmis par l'Expert

2ème étape

Soumettre le formulaire
Transmettre simultanément sous format papier (par courrier officiel à l'administration) les informations reprises dans le formulaire « soumis » (Formulaire papier)

Rôle de l'Administration

Traiter le contenu du formulaire (+ des pièces jointes)
Traiter le contenu du dossier (date de démarrage : réception du Formulaire papier)



Formulaire de récolte de données d'études/projets sols

Retour d'expérience

Plus d'une dizaine de cas traités ou en cours de traitement

Pour des cas simples :

EO, Commanditaire non inscrit, pas de numéro de dossier, première demande de l'Expert, première demande traitée par l'administration :

Entre la date du 1^{er} contact (mail) entre l'Expert et l'Administration et la date de réception du **formulaire papier** : **10 jours calendrier.**

Difficultés :

Commanditaires situés à l'étranger ;
Commanditaires n'utilisant pas la langue française ;

Formulaire e demande d'agrément (expert/Laboratoire)

Aujourd'hui :

- **Formulaire = Situation figée (données transmises à la demande)**

Objectif :

- **Formulaire évolutif en phase avec situation actuelle**
- **Mise en œuvre de 3 nouveaux formulaires :**
 - **Modification à l'initiative du demandeur**
 - **Modification à la demande de l'administration**
 - **Amendement par l'administration** (prise en compte des adaptations découlant de l'instruction du dossier et reflétant la décision de l'administration)

Formulaire de demande d'agrément (expert/Laboratoire)

Sél.	Type de formulaire	Catégorie d'agrément	N°	Version	Statut	Transmis	Demande de complément	N° Form. précédent	Date de création	Date de soumission	Impression	
	Modification d'un agrément	Expert Catégorie 2	602	3	Soumis		<input checked="" type="checkbox"/>	600	30/06/2015	30/06/2015		
	Modification d'un agrément	Expert Catégorie 2	600	2	Soumis - Incomplet		<input type="checkbox"/>	593	26/06/2015	26/06/2015		
	Demandes d'agrément	Expert Catégorie 2	596	2	En cours		<input checked="" type="checkbox"/>	593	10/04/2015			
	Modification d'un agrément	Expert Catégorie 2	594	2	En cours		<input type="checkbox"/>	593	03/04/2015			
	Modification d'un agrément	Expert Catégorie 2	593	1	Soumis - Incomplet		<input type="checkbox"/>	582	03/04/2015	03/04/2015		
	Demandes d'agrément	Expert Catégorie 2	582	0	Agrément octroyé		<input type="checkbox"/>		27/03/2015	30/03/2015		

Nouvelle demande d'agrément
Demande de modification d'un agrément à l'initiative du demandeur
Demande de modification d'un agrément à la demande de l'administration

Modification d'un agrément
à l'initiative du
demandeur

Modification d'un agrément
à la demande de
l'administration

Une demande de modification crée un nouveau formulaire avec reprise des informations du dernier formulaire « soumis » (demande, modification, amendement) y compris les annexes.

Formulaire de demande d'agrément (expert/Laboratoire)

Exemple :

Modification à l'initiative du demandeur

Informations fournies lors de l'inscription.

Rue :	<input type="text" value="Sous l'aisance"/>	*
Numéro :	<input type="text" value="10"/>	
N° boîte :	<input type="text"/>	
Code postal :	<input type="text" value="4557"/>	*
Localité :	<input type="text" value="SENY"/>	*
Pays :	<input type="text" value="Belgique"/>	*
Région :	<input type="text" value="Région Wallonne"/>	*
Numéro de téléphone :	<input type="text" value="081/33.61.73"/>	
Numéro de fax :	<input type="text"/>	
E-mail société :	<input type="text" value="maxime.semer@spw.wallonie.be"/>	

Date prévue de réalisation des modifications : ...

Commentaire

Données
modifiables

Date prévue
de réalisation
+ commentaire

Formulaire de demande d'agrément (expert/Laboratoire)

Modification à l'initiative du demandeur

Ci-dessous, vous trouvez la liste des sections de votre formulaire de demande d'agrément. Les sections à compléter sont soulignées. Vous pouvez afficher une section en cliquant sur le titre de celle-ci.

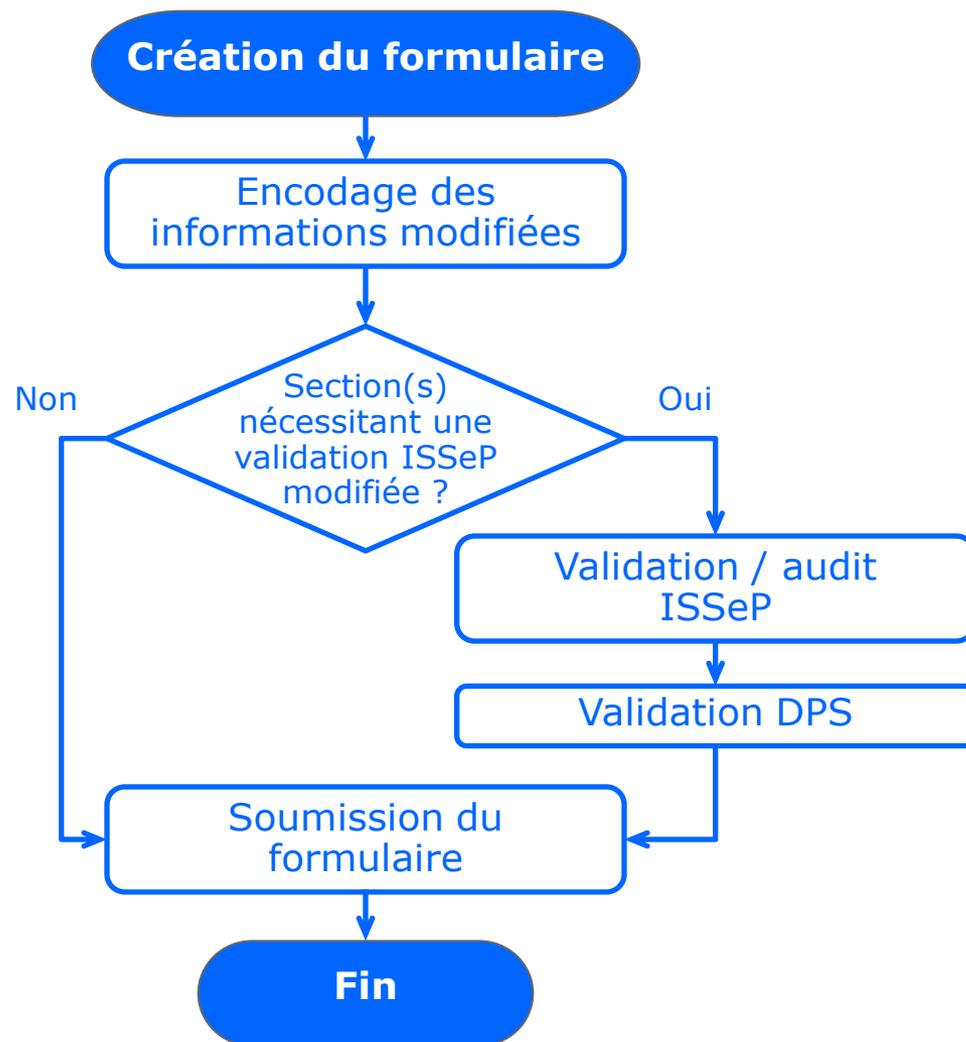
- Identité - Personne physique
 - Identité
 - **Adresse**
 - Autres agréments
- Renseignements généraux
 - Personnes engagées
 - Personnes habilitées
 - Personnes qualifiées - Etude de risques
 - Garanties financières
- Renseignements complémentaires - Expert Catégorie 1
 - Assurance responsabilité civile professionnelle
 - **Manuel qualité**
 - Respect des règles
- Annexes

Mise en évidence
de la section
modifiée

Laboratoire : Validation ISSeP avant soumission de la modification

Sections dont la modification nécessite une validation de l'ISSeP :

- Personnes engagées ;
- Personnes habilitées ;
- Garanties techniques ;
- Siège(s) d'exploitation ;
- Accréditations ;
- Identité ;
- Statuts.



Formulaire de demande d'agrément (expert/Laboratoire)

Planning :

- **La majorité des fonctionnalités ont été testées → OK ;**
- **La dernière fonctionnalité (flux de validation pour l'ISSeP) sera disponible pour tests fin de cette semaine ;**
- **Le manuel utilisateur doit être rédigé ;**
- **Disponibilité : d'ici la fin d'année.**

Formulaire de demande d'agrément (expert/Laboratoire)

Rappel :

- **DS - Art. 32.** En cas de modification d'un des éléments indiqués dans la demande d'agrément dont le contenu est déterminé par le Gouvernement, le titulaire de l'agrément en avise immédiatement l'administration.
- **Faire preuve de pro-activité** particulièrement pour les laboratoires (Validation ISSeP préalable)

Rôles et Utilisateurs sur le site Web / inscription

Inscription :

Constat : Confusion en personne physique/personne morale.

- **Employé d'un laboratoire agréé ou d'un bureau d'étude agréé qui s'inscrit sur le site web doit remplir l'onglet « Informations Générale (personne morale) » avec les données de la société qui l'emploie.**
- **Expert indépendant (personne physique → expert Catégorie 1 ou 2) ne doit pas remplir cet onglet.**

Rôles et Utilisateurs sur le site Web / inscription

- **Demandeur / titulaire d'agrément lié au décret sols**
 - **Employé d'un laboratoire (agrée ou non) ou d'un bureau d'étude (agrée ou non) qui va remplir les formulaires demande d'agrément, modifications.**
- **Mandaté demandeur d'agrément**
 - **A mettre en place : le laboratoire ou bureau d'étude mandate un externe pour remplir les formulaires demande d'agrément, modifications.**
- **Expert agréé en gestion des sols pollués**
 - **Employé d'un bureau d'étude agréé qui va remplir les formulaires de récolte de données d'étude.**

Rôles et Utilisateurs sur le site Web / inscription

Expert agréé en gestion des sols pollués

→ Pour valider l'inscription, on vérifie que le demandeur est bien repris dans la liste des personnes engagées. La désactivation du compte aura lieu lors de la demande d'une demande de modification.

Projet :

→ Nous allons étudier une solution utilisant les mandats pour permettre à un utilisateur (administrateur) de gérer lui-même les comptes de son bureau d'étude.

Rôles et Utilisateurs sur le site Web / inscription

- **Un formulaire n'est visible et modifiable que par l'utilisateur qui l'a créé (exception – le commanditaire peut visualiser le formulaire pour lequel il a donné mandat quand l'expert lui soumet).**
- **Pour les demandes d'agrément, un autre utilisateur pourra créer un nouveau formulaire (avec reprise des données) mais pas voir les existants.**

Projet :

→ Nous allons étudier une solution utilisant les mandats.

Formation continue 24 novembre 2015 pour les experts et labos « sols »

C'était :

Les développements informatiques

Par :

pascal.vanderwegen@spw.wallonie.be

maxime.semer@spw.wallonie.be

A suivre (après une pause café) :

Polluants non-normés : prélèvement, analyse et norme

(Marie JAILLER, SPAQuE – Thomas LAMBRECHTS, Attaché, DAS).