

	<p style="text-align: center;">Manuel de l'utilisateur du classeur dématérialisé SME de la DTNE</p>	<p style="text-align: right;">Version 1 du 12 septembre 2013</p>
---	---	--

## SOMMAIRE

1	Les accès au classeur .....	3
1.1	Accès tout public .....	4
1.2	Accès et authentification .....	4
1.2.1	L'authentification .....	4
1.2.2	Les utilisateurs .....	5
1.2.2.1	Les différentes affectations administratives .....	5
1.2.2.2	Les différents statuts : .....	5
1.2.2.3	Les "caractéristiques" .....	5
2	Présentation du classeur dématérialisé .....	6
2.1	Synoptique .....	6
2.2	Accueil après authentification .....	7
2.3	Le menu de navigation haut .....	9
2.4	Le menu de navigation droit .....	9
3	Le classeur : Consulter les documents du SME .....	10
4	Travaux de restauration : Gérer les opérations de travaux .....	15
4.1	Opérations en cours .....	15
4.1.1	Créer une nouvelle opération .....	15
4.1.2	Le formulaire chapeau .....	16
4.1.3	L'état des lieux initial (ELI) .....	18
4.1.3.1	Onglet « Objectifs » .....	18
4.1.3.2	Onglet « État des lieux initial » .....	18
4.1.3.3	Onglet « présentation du site » .....	18
4.1.3.4	Onglet « Diagnostic SINBIO » .....	19
4.1.3.5	Onglet « Présentation de la zone d'intervention » .....	19
4.1.3.6	Onglet "Description de l'environnement du bief" .....	20
4.1.3.7	Onglet "Faune" .....	21
4.1.3.8	Onglet "Flore" .....	21
4.1.3.9	Onglet "Contacts organismes associations" .....	21
4.1.3.10	Onglet "Conclusions sur les enjeux environnementaux" .....	22
4.1.3.11	Onglet "Solutions techniques" .....	22
4.1.3.12	Onglet "Modalités d'intervention" .....	23
4.1.3.13	Onglet "Modalités d'entretien et/ou de suivi ultérieur prévues" .....	24
4.1.3.14	Onglet "Prise en compte des enjeux réglementaires/risques environnementaux" .....	24
4.1.3.15	Onglet "Communication" .....	24
4.1.3.16	Cadre « signatures » .....	24
4.1.4	L'avant projet (AVP) .....	25
4.1.4.1	Travaux en entreprise .....	25
4.1.4.2	Travaux en régie .....	25
4.1.5	Les contrôles environnementaux (CE) .....	26
4.1.6	Bilan de fin d'opération (BFO) .....	27

4.1.7	L'état des lieux final (ELF) .....	27
4.2	Historique des opérations .....	28
4.2.1	Suivi .....	28
4.3	Circuit de signature des documents.....	29
4.3.1	Circuit signature de l'ELI.....	29
4.3.2	Circuit pour les autres documents (AVP, BFO, ELF).....	29
4.3.3	Cas particulier : validation intermédiaire .....	30
5	Les bibliothèques.....	31
5.1	Coupes .....	31
5.2	Coupes standard .....	31
5.3	Images avant travaux .....	31
5.4	Images pendant travaux .....	32
5.5	Images après travaux .....	32
5.6	Documentation .....	32
5.7	Faune/Flore.....	32
5.8	Entreprises .....	32
5.9	Documents-types .....	32
6	Suivi .....	33
7	Tableau de bord .....	33
8	Consulter les documents de son unité .....	34
8.1	L'historique des newsletters.....	34
8.2	Réglementation applicable .....	35
8.3	Registre de suivi des déchets.....	35
8.4	Suivi des enregistrements.....	37
9	Gérer les documents de son unité.....	38
9.1	Réglementation applicable .....	39
9.2	Registre de suivi des déchets.....	40
9.3	Tableau de suivi des enregistrements .....	42
9.4	Gestion des bibliothèques.....	46
9.5	Gestion des entreprises .....	47
9.6	Gestion des organismes .....	48

# 1 Les accès au classeur

Afin de disposer d'un fonctionnement optimal du classeur dématérialisé il convient d'utiliser le navigateur **Mozilla Firefox**. L'accès au classeur dématérialisé du SME de la DTNE se fait de deux façons différentes :

- Le portail intranet de la direction : <http://intra.sn-nord-est.i2/>

- Le portail internet de la direction : <http://www.nordest.vnf.fr/>

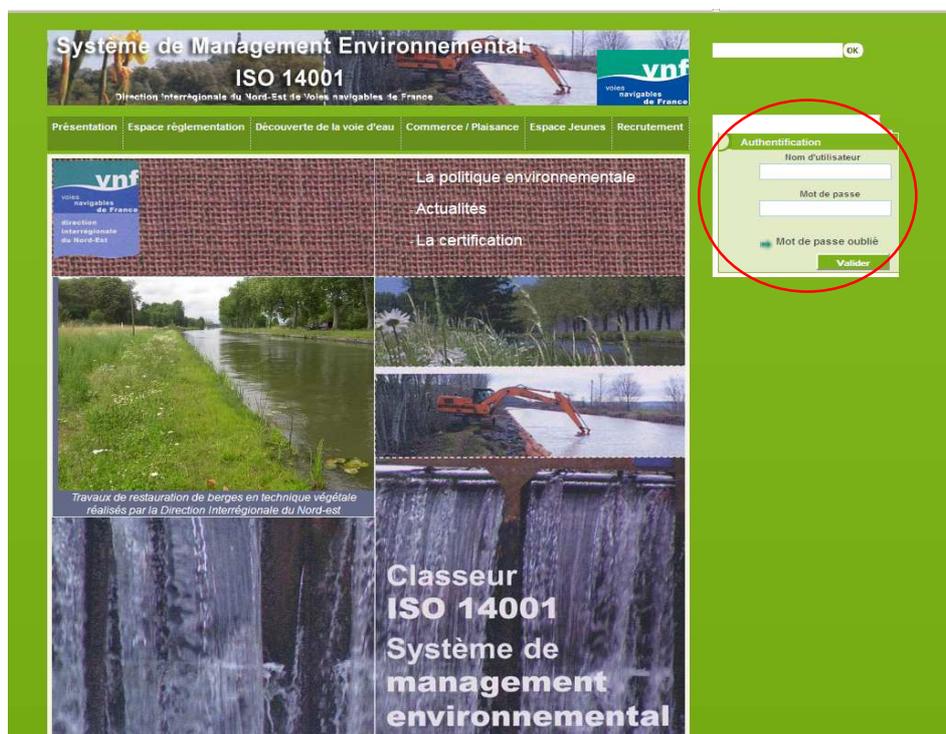
## 1.1 Accès tout public

Par le portail internet le public a accès à :

- La politique environnementale
- Actualités
- La certification
- Photos de la bibliothèque (photos déroulantes)

## 1.2 Accès et authentification

### 1.2.1 L'authentification



Nom d'utilisateur : Initiale(s) du prénom + nom

Mot de passe : Initiale(s) du prénom + nom (lors de la création du compte)  
qui peut être ensuite personnalisé

Puis cliquer sur "Valider"

"Mot de passe oublié" : il convient de suivre les consignes qui apparaissent

## **1.2.2 Les utilisateurs**

Pour connaître l'accès au classeur dématérialisé, la demande doit être faite soit auprès du correspondant SME de son unité, soit auprès de l'unité "Gestion des Milieux" de l'Arrondissement Environnement Maintenance Exploitation.

Chaque agent peut avoir accès en lecture.

### **1.2.2.1 Les différentes affectations administratives**

Chaque utilisateur a une affectation administrative répartie en 4 catégories :

- Direction
- UTI
- Arrondissement
- unité GM/AEME

### **1.2.2.2 Les différents statuts :**

- lecteur

Ce statut empêche les modifications.

Visuel sur les opérations de son affectation administrative.

Visuel sur les déchets de son affectation administrative.

Visuel sur les enregistrements de son affectation administrative.

- UTI Rédacteur

Ce statut permet la saisie dans le classeur.

Visuel et gestion des opérations de son affectation administrative.

Visuel et gestion des déchets de son affectation administrative.

Visuel et gestion des enregistrements de son affectation administrative.

Accès à la gestion des documents de son affectation administrative.

- direction rédacteur (→ gestionnaire)

Ce statut permet d'avoir accès au module spécifique d'administration. Ce statut est limité aux agents de l'unité "Gestion des Milieux" à l'AEME.

### **1.2.2.3 Les "caractéristiques"**

- Vision transversale ou non des opérations

La vision transversale des opérations sert à voir l'ensemble des opérations regroupées par affectation administrative

- Responsable ou non

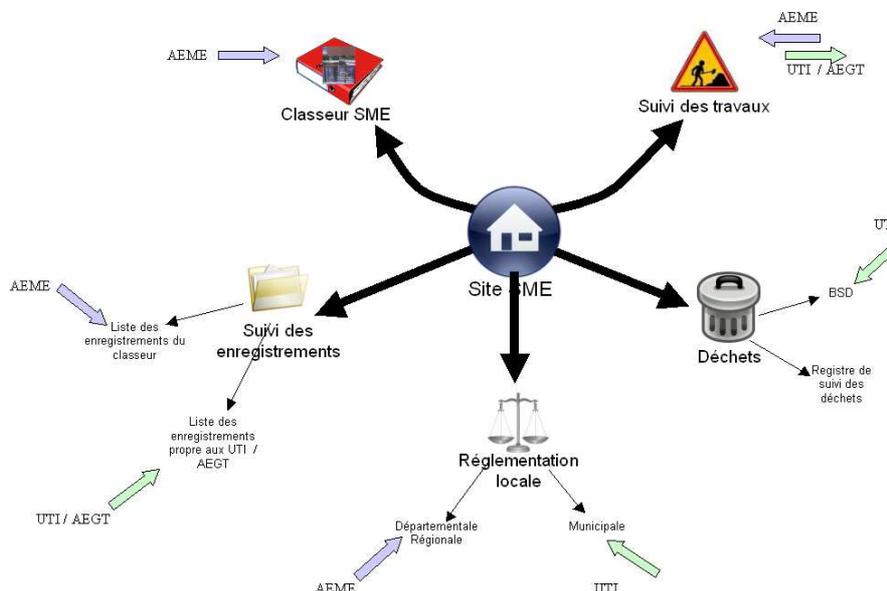
La notion de responsable permet au responsable de valider les documents opérationnels

- Actif ou non

Si l'utilisateur n'effectue pas de "clic" de souris pendant un certain temps, il y a déconnexion. Il convient d'enregistrer régulièrement son texte pour éviter qu'il ne soit perdu.

## 2 Présentation du classeur dématérialisé

### 2.1 Synoptique

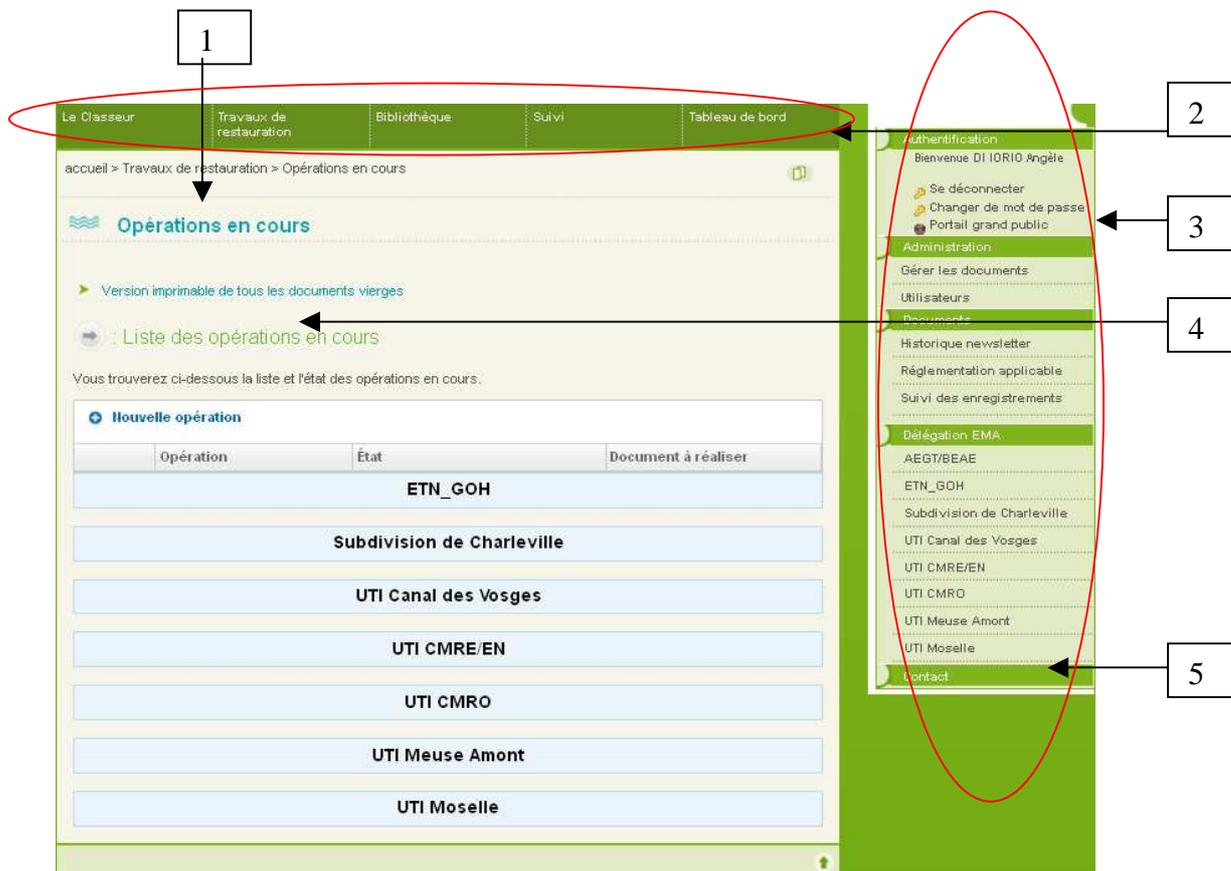


Le classeur dématérialisé permet :

- L'accès au classeur SME.  
Le classeur SME est un outil dynamique. Il contient l'ensemble de la documentation décrivant les éléments essentiels du Système de Management Environnemental selon la norme ISO 14001 qui permettent de gérer les impacts sur l'environnement des activités certifiées.  
Il est tenu à jour par l'unité Gestion des Milieux à l'AEME.
- Le suivi des travaux.  
Par unité, les opérations en cours et terminées sont suivies.  
C'est le responsable d'opération qui crée l'opération. Suivant l'avancée d'une opération, des échanges ont lieu entre les unités, AEGT et AEME.
- Le suivi des déchets.  
C'est l'unité qui renseigne les bordereaux de suivi des déchets. Le classeur dématérialisé génère automatiquement le registre de suivi des déchets.
- La gestion de la réglementation locale  
L'unité Gestion des Milieux à l'AEME renseigne la réglementation départementale et régionale.  
L'UTI renseigne la réglementation municipale qui la concerne.
- Le suivi des enregistrements  
Les unités ont accès à leurs propres documents.  
Chaque unité renseigne le classeur dématérialisé avec ces documents qui lui sont propres sur son espace dédié. L'unité Gestion des Milieux à l'AEME renseigne le classeur SME avec les documents applicables au périmètre de la certification ISO 14001 de la DTNE.

## 2.2 Accueil après authentification

Une fois authentifié, l'utilisateur accède au classeur dématérialisé selon son profil.



1 : L'utilisateur accède directement aux opérations en cours de son affectation administrative.

2 : Menu de navigation haut est commun à tous les utilisateurs.

3 : Menu de navigation droit est différent selon l'affectation administrative et le statut de l'utilisateur.

Espace authentification : commun à tous les utilisateurs.

Il permet de se déconnecter et de revenir au "Portail grand public".

Lors de la première connexion, il est conseillé d'y changer son mot de passe.

Administration : accès uniquement pour les utilisateurs en statut rédacteur.

Les accès en modification sont différents suivant le statut du rédacteur (en UTI ou en direction).

Seuls les gestionnaires du classeur ont accès aux "Utilisateurs".

Document : accès en lecture aux documents selon l'affectation administrative.

Délégation : accessible si le profil de l'utilisateur a été créé avec une vision transversale.

Il ne peut pas être donné une vision transversale à un statut rédacteur en UTI car l'utilisateur aurait accès en modification aux documents qui ne sont pas de son unité.

#### 4 : Alerte de suivi de document non lu

A ce niveau, peut s'afficher un message d'alerte si vous n'avez pas lu un nouveau document. Pour que ce message disparaisse, il suffit de lire le document.



#### 5 : Contact

En cliquant sur "Contact", il est possible d'envoyer un message aux agents de l'unité GM à l'AEME.

## 2.3 Le menu de navigation haut



Le menu de navigation haut est commun à tous les utilisateurs. Il est détaillé dans les § 3 à 7.

## 2.4 Le menu de navigation droit

Le menu de navigation droit est différent selon l'affectation administrative et le statut de l'utilisateur. Il est détaillé dans les § 8 et 9.



### 3 Le classeur : Consulter les documents du SME

Cette rubrique reprend les intercalaires et sous intercalaires tels qu'ils ont été créés dans la version papier du classeur. Ils reprennent les exigences de la norme ISO 14001. A l'intérieur des intercalaires et sous intercalaires, des documents sont téléchargeables.

Le classeur est régulièrement mis à jour par la chargée de projet qualité environnement et il contient les dernières versions en vigueur des documents. Une newsletter est envoyée à tous les utilisateurs dès la mise à jour du classeur dématérialisé.



En tête de classeur, la politique du siège et celle de la direction sont téléchargeables

### **Intercalaire            Présentation et mode d'emploi du classeur**

C'est un outil dynamique. Il contient la documentation qui décrit les éléments essentiels du Système de Management Environnemental selon la norme ISO 14001.

### **Intercalaire            Aspects environnementaux significatifs et exigences légales**

La mise en place d'un Système de Management Environnemental (SME) débute par la réalisation d'un état des lieux dit "Analyse environnementale initiale" de la situation environnementale des activités comprises dans le périmètre. Il s'agit d'une analyse approfondie de l'impact sur l'environnement de nos activités (document téléchargeable).

#### *Sous intercalaire      Aspects environnementaux significatifs*

Procédure : Identification des aspects et impacts environnementaux.

Ce document décrit comment les aspects et impacts environnementaux ont été identifiés.

La liste des aspects environnementaux significatifs.

Il s'agit de la liste des différents éléments sur lesquels notre service va agir pour diminuer l'impact sur l'environnement.

Plusieurs documents téléchargeables expliquent de façons différentes le lien entre aspect, impact et plan d'action.

#### *Sous intercalaire      Exigences légales*

Procédure : Identification des exigences légales et autres exigences et veille réglementaire.

Ce document explique comment les textes ont été identifiés et comment les informations sont tenues à jour.

Liste des exigences légales et autres exigences applicables.

Il s'agit de la liste des textes réglementaires nationaux applicables aux activités du service et du suivi de leur conformité ou non. La réglementation locale (départementale, régionale et municipale) se trouve sous la rubrique "Réglementation applicable" dans le menu de navigation droit.

Bilan des écarts réglementaires et autres.

### **Intercalaire            Programme de management environnemental**

Le Programme de Management Environnemental ou le plan d'action est annuel. Ces actions découlent de l'analyse environnementale, des actions pluriannuelles, des actions permanentes, des actions faisant suite à des remontées de fiches d'amélioration, de nouvelles actions décidées en revue de direction.

Le plan d'action de l'année en cours peut être téléchargé.

## **Intercalaire            Manuel environnement et responsabilités**

### ***Sous intercalaire    Manuel environnement***

Le manuel environnement présente les dispositions prises pour répondre aux exigences de la norme. Il s'agit en quelque sorte du mode d'emploi de notre système.

Le manuel est divisé en deux parties téléchargeables :

- une partie spécifique à la direction territoriale Nord-Est
- une partie commune à l'ensemble des directions de VNF.

### ***Sous intercalaire    Responsabilités***

Ce tableau téléchargeable permet d'avoir une vision globale de la répartition des rôles, responsabilités, autorités pour la mise en œuvre et le fonctionnement du SME.

Les responsabilités sont plus détaillées dans les procédures correspondantes.

## **Intercalaire            Procédures du SME**

### ***Sous intercalaire    Compétence, formation, sensibilisation***

Procédure : Compétence, formation et sensibilisation du personnel au développement durable. Ce document explique comment l'ensemble du personnel et toute personne nouvellement embauchée doivent être sensibilisés à l'environnement et au développement durable. Toute personne exerçant des activités pouvant induire un impact significatif sur l'environnement doit suivre une formation spécifique.

Procédure : Compétences et sensibilisation des personnes travaillant pour le compte de VNF. Ce document explique comment les personnes travaillant pour le compte de VNF sont sensibilisées et comment VNF s'assure qu'elles sont compétentes.

### ***Sous intercalaire    Communication***

Procédure : Communication.

Ce document explique :

- la communication en interne;
- la communication externe;
- comment les demandes et les réclamations sont gérées.

### ***Sous intercalaire    Documentation***

Procédure : Gestion de la documentation

Ce document explique comment créer et diffuser la documentation relative au SME.

La trame type pour la rédaction des instructions dans les UTI ou arrondissements peut être téléchargée.

## **Intercalaire            Procédures opérationnelles**

Les procédures à suivre :

Reprend l'ensemble de la documentation à suivre dans le cadre d'une opération de protection et de restauration de digue ou de berge.

Les guides à suivre :

Reprend l'ensemble des guides à remplir dans le cadre d'une opération de protection et de restauration de digue ou de berge.

Lors de la création d'une nouvelle opération dans le classeur dématérialisé. Les guides à remplir apparaissent au fur et à mesure de l'avancement de l'opération et de la validation des documents.

## **Intercalaire                    Situations d'urgence**

Lors de l'analyse environnementale la liste des situations d'urgence ont été identifiées.  
La liste des situations d'urgence peut être téléchargée.

Procédure "Situations d'urgence et capacités à réagir"

Ce document explique

- comment les situations d'urgence ont été identifiées,
- quels sont les moyens de prévention à mettre en œuvre pour que ces situations ne se produisent plus (ou pas),
- comment réagir si elles se produisent (fiches réflexes -FR- et "Alerter les secours" téléchargeables).

Une des exigences de la norme ISO 14001 est de simuler nos situations d'urgence pour vérifier l'efficacité de la réaction du service en cas d'accident.

Un planning de tests est donc prévu. Il est validé chaque année en revue de direction

Un compte rendu est réalisé par l'unité organisatrice du test.

La trame du compte rendu de test de situation d'urgence est téléchargeable.

Les comptes rendus des tests sont téléchargeables. Les tests antérieurs à 2010 sont sur intranet.

## **Intercalaire                    Contrôles et actions correctives**

### ***Sous intercalaire            Surveillance et mesurage***

Procédure "Surveillance et mesurage"

Ce document explique comment sont suivis les objectifs et les cibles environnementaux, comment s'effectue le contrôle de la conformité aux exigences légales et autres exigences et les contrôles opérationnels.

### ***Sous intercalaire            Non conformité et actions corrective***

Procédure : Non conformités, actions correctives et actions préventives

Ce document explique comment sont traités les écarts au SME et à l'environnement, et les sources d'amélioration possible. Il explique la mise en œuvre et le suivi des actions préventives et correctives.

La fiche d'amélioration, téléchargeable, est importante pour l'amélioration continue du SME.  
La détection d'un écart, son traitement et son suivi sont consignés dans cette fiche.  
TOUT agent doit pouvoir remplir une fiche d'amélioration.  
La fiche d'amélioration est également téléchargeable sur intranet.

### **Intercalaire            Audit**

Procédure "Audit interne du système de management de l'environnement"  
Ce document explique comment sont vérifiés la conformité du SME à la norme ISO 14001 et le fonctionnement effectif du système.

Le programme d'audit, le certificat et la check list de préparation à l'audit sont téléchargeables.

Les comptes rendus des audits sont téléchargeables. Les audits antérieurs à 2010 sont sur intranet.

### **Intercalaire            Revue de direction**

Procédure "Revue de direction"  
Ce document explique comment la direction examine le fonctionnement du système pour s'assurer qu'il est toujours approprié, efficace et suffisant.

Les comptes rendus des revues de direction sont téléchargeables. Les comptes rendus des revues de direction antérieures à 2011 sont sur intranet.

## 4 Travaux de restauration : Gérer les opérations de travaux

### 4.1 Opérations en cours

C'est la première page qui apparaît dès qu'on ouvre une session. On peut aussi chercher cette liste dans le 2<sup>nd</sup> item du menu de navigation haut, « travaux de restauration ».

Opération	État	Document à réaliser
Bief 16 Parroy - Le Breuil - Restauration de berge 2013	ELI en cours de rédaction	
Bief 24 - 2013 - confortement de digue en technique mixte	AVP à renseigner	AVP
Bief 21 CREVIC Restauration de berges 2012	BFO en cours de rédaction	
bief 27 CMRE 2011 restauration de berge avec boudin végétalisé	ELF a renseigner	
Bief 13 embranchement de Nancy 2011	ELF a renseigner	
Bief 21 SOMMERVILLER Restauration de berges 2011	ELF a renseigner	ELF

- 1 : Alerte sur le document à réaliser
- 2 : Document concerné et état
- 3 : Nom de l'opération
- 4 : Bouton d'action (permet d'accéder à l'opération et de la modifier)
- 5 : Bouton de visualisation
- 6 : Version imprimable de tous les documents vierges

#### 4.1.1 Créer une nouvelle opération

Cliquer sur le « + Nouvelle opération » qui apparaît juste au-dessus de la liste des opérations. Un formulaire chapeau vierge apparaît alors. C'est le responsable d'opération qui crée l'opération.

## 4.1.2 Le formulaire chapeau

Les champs généraux (canal, bief, etc...) remplis à ce stade seront reportés dans les documents ultérieurs.

Remplir les champs pour lesquels on dispose des informations, puis valider. Pour pouvoir passer à l'étape suivante (ELD), certains champs du formulaire chapeau doivent être obligatoirement remplis (non validation de la page en cas d'absence d'une donnée obligatoire).

Nommer les opérations (1) toujours selon la même nomenclature, compréhensible par tout le monde. Par exemple : « canal-bief-versant-rive-technique (végétale, mixte, dure)-année-mode (en entreprise ou en régie) ».

SMNE : Service Navigation du Nord...  
Formulaire Chapeau  
Formulaire chapeau  
Nouvelle opération

Subdivision / UTI : UTI CMRE/EN

Canal / riviere : Canal

Choix du canal : CMRE

Longueur(s) concernée(s) : PK 12,500 à PK 12,800 Total : 300 m

Nom de l'opération : CMRE bief 4 TV 2013

Date prévisionnelle de l'opération : 01/10/2013

Montant de l'opération : 0.00 € TTC

Mode de réalisation :  Régie  Entreprise  Mixte

Commentaire

Alerte document(s) de Communication

1

2

3

Valider Annuler

2 : La partie « Commentaire » du formulaire chapeau peut être complétée à tout moment pour diffuser des informations utiles (par exemple, préciser s'il y a eu une fiche d'amélioration, un article de presse, un dysfonctionnement, une interruption de chantier... Ces documents sont à enregistrer dans l'onglet « Gérer les documents » - Suivi des enregistrements).

3 : L'AEME peut, s'il le juge nécessaire, activer une demande de communication. Dans ce cas, un espace apparaît, permettant de télécharger un communiqué de presse, une lettre d'information aux usagers, ...

Après avoir validé, une seconde partie du formulaire chapeau apparaît, à compléter plus tard au gré des informations et de l'avancement de l'opération.

C'est aussi après avoir validé qu'apparaît (au dessus) l'onglet pour l'étape suivante : ELI

Enfin, au fur et à mesure des étapes, de nouvelles cases apparaissent en bas du formulaire chapeau, permettant de télécharger les documents relatifs au **DCE**, ou tout **autre document** présentant un intérêt.

### 4.1.3 L'état des lieux initial (ELI)

#### 4.1.3.1 Onglet « Objectifs »

Il rappelle en introduction ce qu'on attend de l'état des lieux initial.

#### 4.1.3.2 Onglet « État des lieux initial »

C'est à cet endroit qu'il faut préciser qui est maître d'œuvre études et maître d'œuvre travaux. Le plus souvent ils sont assurés par la même entité (UTI ou ETN-GOH). Mais ils peuvent être distincts : c'est le cas lorsqu'une UTI demande l'aide d'AEGT pour la maîtrise d'œuvre études.

C'est toujours le **maître d'œuvre travaux** (chargé d'accompagner la réalisation des travaux) qui prend la responsabilité de la procédure SME : c'est donc à lui de renseigner et signer l'ensemble des documents de la procédure SME. Le maître d'œuvre études est là pour apporter son expertise et compléter les rubriques qui le concernent.

#### 4.1.3.3 Onglet « présentation du site »

Certains champs sont pré-remplis à partir des informations rentrées dans le formulaire chapeau.

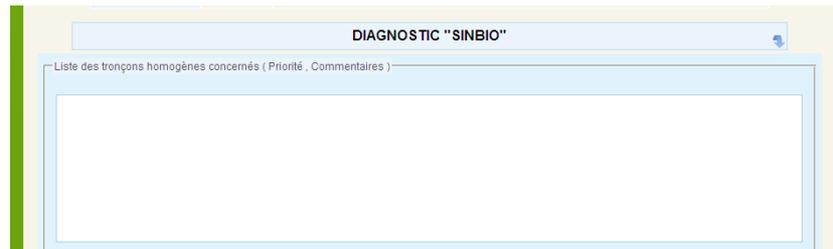
Une carte permettant de localiser assez précisément les travaux doit être téléchargée.

Il est important de préciser si on est en canal artificiel ou en rivière, car cela peut être déterminant sur la nécessité ou non de réaliser un dossier "loi sur l'eau".

Il est important également de préciser si on est en configuration « digue », certaines digues présentant des enjeux particuliers. Dans ce cas, faire référence à l'étude « criticité ».

Enfin, le champ « accès direct chantier » illustre bien la nécessité de réfléchir à toutes les conséquences d'un chantier, y compris celles qui dépassent l'emprise propre aux travaux.

#### 4.1.3.4 Onglet « Diagnostic SINBIO »

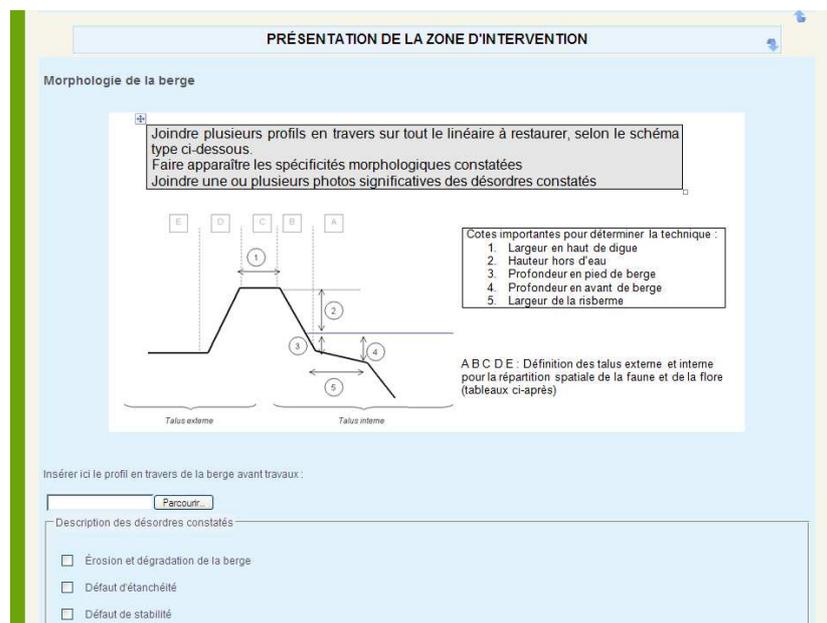


L'étude SINBIO a permis :

- de réaliser un diagnostic des berges de l'ensemble des itinéraires de la DT Nord-Est (hors UTI CCB),
- d'établir des priorités d'intervention sur les tronçons homogènes (TH) les plus dégradés,
- de proposer une technique de restauration, (végétale, mixte ou dure) sur les tronçons priorités.

Il est demandé à cet endroit d'indiquer quels sont les tronçons homogènes impactés par les travaux, et s'ils font partie des priorités SINBIO, sachant que la programmation des opérations de restauration de berges est censée s'appuyer, entre autres, sur le diagnostic SINBIO.

#### 4.1.3.5 Onglet « Présentation de la zone d'intervention »



Cette partie permet de présenter la morphologie de la berge qui doit être restaurée, ainsi que les désordres constatés.

Il est **impératif de télécharger** à ce stade **un ou plusieurs profils en travers représentatifs** de la berge avant travaux. En effet, l'emprise disponible, la présence d'une risberme (et sa largeur), la profondeur en pied de berge, la hauteur du talus, etc... sont autant d'éléments déterminants pour le choix final de la technique et son dimensionnement.

Le schéma qui introduit cette partie indique (numéros 1 à 5) les dimensions qu'il faut impérativement relever avant dimensionnement de la restauration. Ce même schéma définit également les différentes parties de la digue (A à E) qui serviront de référence pour décrire la répartition de la faune et de la flore, comme demandé quelques onglets plus loin.

#### 4.1.3.6 Onglet "Description de l'environnement du bief"

**DESCRIPTION DE L'ENVIRONNEMENT DU BIEF**

Liens et documents téléchargeable :  
 - Carte Natura 2000  
 - Site DREAL carmen Lorraine  
 - Site DREAL carmen Champagne-Ardenne  
 - Site DREAL carmen Franche-Comté

Légende pour remplir les tableaux suivants.  
 Ces tableaux permettent de déterminer la sensibilité du milieu.

**Sensible**  
 N  O  
 non oui Si oui -> "évaluation de la sensibilité"

**Évaluation de la sensibilité**  
 f  F  
 faible Forte Consulter les sites de la DREAL, de l'agence de l'eau, de la préfecture, du Conseil Général.

PAYSAGE USAGERS	Sensibilité				Observations
	O	N	f	F	
Activité humaine avec la voie d'eau (site industriel, zone agricole, zone urbaine, zone commerciale)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Zone touristique : sentier pédestre, VTT, canoë, piste cyclable.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Monument historique : château, église.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Le périmètre soumis à autorisation pour travaux se situe dans un rayon de 500 m
Gestion intercommunale de l'environnement : Parc naturel régional	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Prescription paysagère dans les documents d'urbanisme (PLU, SCOT, carte communale)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

Cette rubrique se présente comme une « check-list » de tous les aspects environnementaux à prendre en considération pour la définition la technique, puis de sa mise en œuvre. Pour chaque aspect, on évalue s'il est sensible par rapport au projet (O) ou non (N). Si oui, on précise si cette sensibilité est faible (f) ou forte (F).

Elle n'est pas à prendre à la légère, car certains aspects se traduisent par des obligations réglementaires. Par exemple, si l'on est dans ou à proximité d'une zone Natura 2000, il peut y avoir nécessité de réaliser une notice d'incidence.

Juste sous l'onglet, quelques outils pratiques : les liens vers les sites DREAL, ou vers une carte des zones Natura 2000 à l'échelle de la DT Nord-Est.

Il est possible à ce stade d'insérer quelques photos de l'environnement du bief.

### 4.1.3.7 Onglet "Faune"

Cet onglet est à remplir en fonction des informations dont dispose l'UTI, sachant qu'une partie de ces informations peuvent être délivrées par les associations environnementales contactées, par les opérateurs Natura 2000, ... Pour la répartition spatiale, reprendre le schéma de l'onglet « présentation de la zone d'intervention » (découpage A à E).

A noter qu'une présence importante de gibier peut nécessiter la mise en place d'une passe à gibier, et que la présence de nuisibles (ragondins ou rats musqués notamment) peut nécessiter des campagnes de piégeage ainsi qu'une adaptation de la technique mise en œuvre.

### 4.1.3.8 Onglet "Flore"

L'examen se limite à relever les différents types de végétation présents sur le site ou ses abords.

Il convient néanmoins de relever les plantes protégées et les plantes invasives repérées sur le site, ou indiquées par les associations environnementales contactées. Le cas échéant, elles nécessiteront une action spécifique (adaptation de la technique mise en œuvre, éradication d'une plante invasive, ...).

### 4.1.3.9 Onglet "Contacts organismes associations"

The screenshot shows a web form titled "CONTACTS ORGANISMES ASSOCIATIONS". At the top, there is a section "Joindre les courriers de réponse et les éventuelles relances" with a "Parcourir..." button. Below this is a dropdown menu for "Sélectionnez un organisme à ajouter" with a note: "ou ajoutez le ci-après, le nouvel organisme sera automatiquement ajouté et apparaîtra alors dans la liste." The main form area has four columns: "Organismes", "Coordonnées", "Date de consultation", and "Observations", each with an input field. At the bottom left is an "Enregistrer" button. At the bottom right is a link with a document icon: "Cliquez ici pour effectuer le publipostage, attention vous devez d'abord enregistrer le formulaire si vous venez d'ajouter ou modifier des organismes". Five numbered callouts (1-5) point to these elements: 1 points to the dropdown menu, 2 points to the "Enregistrer" button, 3 points to the publiposting link, 4 points to the bottom of the form area, and 5 points to the "Parcourir..." button.

1 : liste déroulante des organismes contactés par l'UTI ; les nouveaux contacts viennent s'ajouter au fur et à mesure dans cette liste

2 : organismes contactés (il apparaît autant de « blocs » que d'organismes sélectionnés)

3 : enregistrement obligatoire préalablement au publipostage

4 : fonction publipostage, permettant de créer un courrier pour chaque contact sélectionné

5 : les réponses des organismes contactés doivent être téléchargées.

#### 4.1.3.10 Onglet "Conclusions sur les enjeux environnementaux"

Cette partie doit synthétiser les enjeux environnementaux repérés dans les rubriques précédentes. Elle doit obligatoirement être renseignée par le rédacteur avant que l'ELI ne soit transféré au responsable de l'opération.

CONCLUSION SUR LES ENJEUX ENVIRONNEMENTAUX

PAYSAGE ET USAGERS

FAUNE ET FLORE

SOL ET SOUS-SOL

#### 4.1.3.11 Onglet "Solutions techniques"

SOLUTIONS TECHNIQUES

Accéder à la bibliothèque des coupes

Joindre les coupes et les cotes réellement adaptées au site par technique

Parcourir...

La solution technique proposée devra tenir compte de la présence d'arbres sur la berge (alignement, ripisylve) afin de les préserver (les essences adaptées participent au bon maintien des berges). Les travaux ne devront pas porter atteinte au système racinaire, ni blesser le tronc ou le houppier. Ils devront respecter les règles de l'art lors de la taille si elle est nécessaire. En cas d'abattage l'avis de l'AHME sera sollicité.

Cocher la ou les cases correspondantes et préciser :

Techniques végétales (définition de l'AEAU différente de celle de la rubrique loi sur l'eau) (partie supérieure en génie végétal vivant (plantes) - partie inférieure (au-delà de 20 cm de profondeur environ) permettant d'asseoir la partie supérieure et de protéger la partie immergée en matériaux inertes (terrain naturel, enrochement, tunage) ou composé de l'existant (terrain naturel, palplanches ou perrés)

Techniques mixtes

Mesures compensatoires (obligatoire)

Techniques dures

Mesures compensatoires (obligatoire)

Annexe(s) hydraulique(s)  
Les annexes auront une largeur minimum de 2m.  
- La technique avancée (planche, pieux, enrochements) arrivera au minimum à fleur d'eau.

- Un traitement différent de la technique végétale mise en œuvre sur le reste de l'opération sera recherché à l'intérieur de l'annexe (ex : enrochements si planche + boudin hors annexe), ceci dans le but de diversifier le type de berges et d'avoir un impact favorable tant sur les espèces lithophiles (inféodées à un milieu minéral) que phytophiles (inféodées à un milieu végétal).

Présentation des travaux envisagés

**Une (ou plusieurs) coupe(s) de la technique, dimensionnée au site (donc à l'échelle), doit obligatoirement être insérée.**

Il convient de ne pas seulement cocher les cases, mais aussi de décrire la technique de manière suffisamment précise dans l'espace dédié.

Conformément à la politique environnementale de VNF, les techniques végétales doivent être privilégiées autant que possible.

Les techniques dures ne doivent être utilisées que dans le cas où une technique végétale est inappropriée (il est alors demandé de l'expliquer de manière claire et pertinente), et doivent faire l'objet de mesures compensatoires ou d'accompagnement sur site (ou à défaut sur un autre site).

En cas de présence d'arbres (alignement ou ripisylve), il est nécessaire d'en tenir compte dans le dimensionnement de la technique, et d'anticiper le mode de réalisation des travaux. En effet, les travaux ne devront pas les mutiler ou les blesser, tant au niveau des racines, que du tronc ou du houppier.

Pour rappel, dans le cadre du SME de la DT NE, on entend par technique végétale une technique partiellement **immergée** utilisant des végétaux **vivants** à l'interface de l'eau et de la berge.

On parlera encore de technique végétale si cette partie vivante est soutenue (en cas de profondeur importante en pied de berge, et jusque 20 cm sous le niveau d'eau) par des matériaux naturels et inertes (petits enrochements à privilégier), ou éventuellement par des matériaux déjà en place (ancienne palplanche qu'on aura recépé à -20cm, ancien perré, ...).

Si la partie « végétale » est soutenue par d'autres matériaux (géotextile armé synthétique, gros enrochements, palplanches neuves, ...), on considèrera la technique comme « mixte ».

#### 4.1.3.12 Onglet "Modalités d'intervention"

MODALITES D'INTERVENTION		
Accès au chantier		
Mode d'exécution arrêté (Cocher la ou les cases correspondantes)		
<input type="checkbox"/>	Depuis l'eau	<input type="checkbox"/> Batardeaux
<input type="checkbox"/>	Depuis la berge	
<input type="checkbox"/>	Abaissement du niveau d'eau	
	Valeur prévue :	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Chômage	
	<input type="checkbox"/> Programmé :	<input type="text"/>
	<input type="checkbox"/> A programmer :	<input type="text"/>
Prestataire		
<input type="radio"/>	En régie	
<input type="radio"/>	Par entreprise	
<input type="radio"/>	Mixte (régie / entreprise)	
Études complémentaires éventuelles		Date
Réalisées		<input type="text"/>
A réaliser		<input type="text"/>
	Coût d'objectif	Montant validé pré programme
		Justificatif des écarts

Cet espace doit permettre de préciser les modalités d'intervention, mais également les coûts prévisionnels.

#### **4.1.3.13 Onglet "Modalités d'entretien et/ou de suivi ultérieur prévues"**

Il convient de préciser les modalités d'entretien et de suivi adaptées à la technique mise en œuvre.

Dans le cas des techniques utilisant les plantes hélophytes, l'entretien n'est en principe pas indispensable, surtout les premières années. S'il doit être fait, il doit prendre la forme d'une fauche très tardive (après la saison de végétation, en automne) à environ 30cm du sol.

#### **4.1.3.14 Onglet "Prise en compte des enjeux réglementaires/risques environnementaux"**

Préciser ici les procédures à respecter **préalablement** aux travaux, qu'elles soient nationales (loi sur l'eau, Natura 2000), régionales (arrêtés préfectoraux), ou locales (arrêtés municipaux). Outre le respect de la réglementation en vigueur, l'objectif est d'anticiper d'éventuels délais de procédure préalables aux travaux.

La seconde partie est dédiée aux enjeux réglementaires à respecter **pendant** les travaux.

#### **4.1.3.15 Onglet "Communication"**

Préciser ici s'il y aura de la communication prévue en rapport avec le chantier, et sous quelle forme.

Pour rappel, il est obligatoire de communiquer sur les chantiers importants (linéaire supérieur à 300m), innovants, ou faisant l'objet d'un cofinancement (par l'Agence de l'Eau par exemple).

Les supports de communication (articles de presse, comptes-rendus de réunion de concertation, ...) peuvent éventuellement être téléchargés au niveau du formulaire chapeau dans « autres documents ».

#### **4.1.3.16 Cadre « signatures »**

Le bouton « enregistrer » permet d'enregistrer les informations au fur et à mesure de la saisie.

**Attention : si l'utilisateur n'enregistre pas régulièrement (dans un délai d'une demi-heure environ), les informations nouvellement entrées risquent d'être perdues.**

Lorsque l'état des lieux initial est complet, le rédacteur peut le transmettre au responsable d'opération à l'aide du bouton « signer et transmettre le document au responsable d'opération ».

## 4.1.4 L'avant projet (AVP)

### 4.1.4.1 Travaux en entreprise

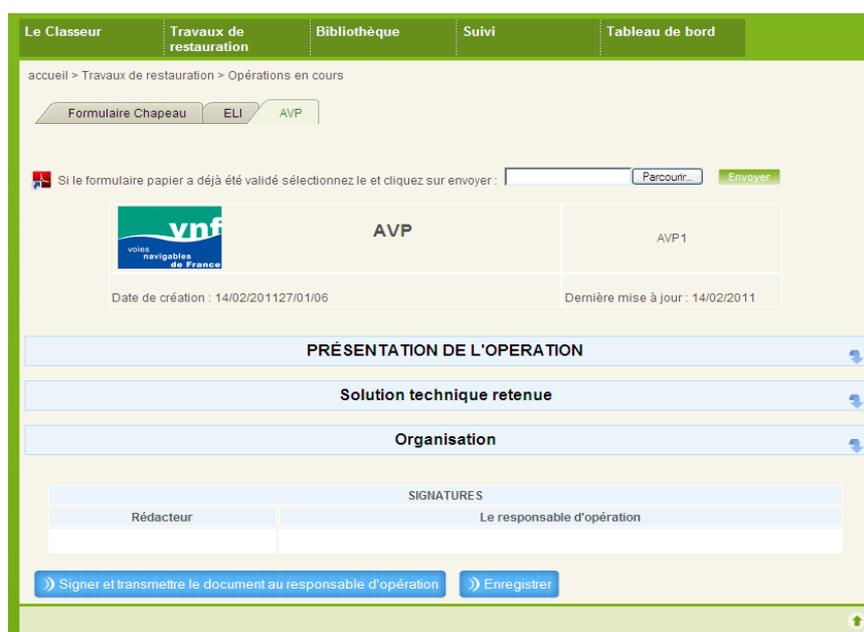
Dans ce cas, il est demandé de télécharger le document signé, après qu'il ait suivi le circuit contrôle qualité. Au cas où il n'y aurait pas de contrôle qualité (en dessous des seuils), il doit impérativement avoir été soumis à l'avis de l'AEME.



The screenshot shows a web interface with a green header containing navigation tabs: 'Le Classeur', 'Travaux de restauration', 'Bibliothèque', 'Suivi', and 'Tableau de bord'. Below the header, the breadcrumb path is 'accueil > Travaux de restauration > Opérations en cours'. There are three buttons: 'Formulaire Chapeau', 'ELI', and 'AVP'. Below these is a red warning icon with the text 'AVP à ajouter'. At the bottom, there is a search input field with a 'Parcourir...' button and a blue 'Enregistrer' button.

### 4.1.4.2 Travaux en régie

Dans ce cas, un formulaire présentant une trame allégée pour un avant projet apparaît.



The screenshot shows a web interface with a green header containing navigation tabs: 'Le Classeur', 'Travaux de restauration', 'Bibliothèque', 'Suivi', and 'Tableau de bord'. Below the header, the breadcrumb path is 'accueil > Travaux de restauration > Opérations en cours'. There are three buttons: 'Formulaire Chapeau', 'ELI', and 'AVP'. Below these is a red warning icon with the text 'Si le formulaire papier a déjà été validé sélectionnez le et cliquez sur envoyer :'. There is a search input field with a 'Parcourir...' button and a green 'Envoyer' button. Below this is a table with the following content:

	AVP	AVP-1
Date de création : 14/02/2011 12:07:01/06	Dernière mise à jour : 14/02/2011	

Below the table are three expandable sections: 'PRÉSENTATION DE L'OPERATION', 'Solution technique retenue', and 'Organisation'. Below these is a 'SIGNATURES' section with two input fields: 'Rédacteur' and 'Le responsable d'opération'. At the bottom, there are two blue buttons: 'Signer et transmettre le document au responsable d'opération' and 'Enregistrer'.

Le document doit être rempli soigneusement afin notamment de confirmer et de préciser les éléments techniques déjà abordés dans l'ELI. Dans le cas contraire, il conviendra d'argumenter un éventuel changement de technique.

Dans tous les cas, la technique utilisée devra être décrite de manière détaillée, ainsi que l'organisation retenue.

## 4.1.5 Les contrôles environnementaux (CE)

Ils doivent être réalisés pendant les travaux. Le formulaire doit être rempli sur le terrain et contre-signé par le représentant de l'entreprise (ou le conducteur de travaux pour les opérations en régie).

La première page est dédiée à des informations générales, ainsi qu'à une synthèse des constats de terrain.

Les pages suivantes se présentent sous forme d'une check-list des items dont il faut vérifier la conformité.

### ENJEUX REGLEMENTAIRES ou RISQUES ENVIRONNEMENTAUX liés à l'exécution

#### ORGANISATION GENERALE

ENJEUX / RISQUES	CONFORMITE	COMMENTAIRE
Encadrement présent sur le chantier	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	
Consignes générales connues par le personnel de chantier (affichage numéros d'urgence, sécurité, horaires, mesures en cas de crues...)	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	
Consignes environnementales connues par le personnel de chantier (politique VNF, enjeux majeurs, fiches réflexes SME, ...)	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	
Existence et respect de procédures (ravitaillement des engins, stationnement des grues, ...)	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	
Existence et respect du plan d'installation de chantier (circulation engins, approvisionnement, stationnement engins hors période d'activité du chantier...)	<input checked="" type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	
<b>Respect des prescriptions spécifiques au chantier (cf "Sources")</b>	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	
•	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	

#### PREVENTION DES POLLUTIONS

Matériaux, matériels et engins de chantier

ENJEUX / RISQUES	CONFORMITE	COMMENTAIRE
État général des engins apparemment normal (contrôle technique fait, flexibles non détériorés, ...)	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	
Absence de pollution par fuites d'huile ou d'hydrocarbures	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	
Absence de pollution causée par les matériaux stockés sur le chantier ou à proximité	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	
Présence de matériel de prévention (kit anti pollution, bacs de rétention...)	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	
Absence de pollution sonore insupportable pour l'environnement proche (hôpitaux, écoles, ...)	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	

Chaque item est rédigé de manière à ce qu'une réponse « oui » signifie « conforme », et une réponse « non » signifie « non conforme ».

En cas de non conformité, il convient d'indiquer les suites qui ont été données.

## 4.1.6 Bilan de fin d'opération (BFO)

Le bilan de fin d'opération est à réaliser dès que les travaux sont réceptionnés.

Formulaire Chapeau ELI AVP CE BFO SUIVI

Si le formulaire papier a déjà été validé sélectionnez le et cliquez sur envoyer: [Parcourir] [Envoyer]

**vnf** voies navigables de France

Guide pour la réalisation du bilan de fin d'opération pour la restauration de berges et digues

DIRNE/SME/E-TEC/BERG/06/b

Date de création : 03/02/2006 Dernière mise à jour : 02/02/2011

Objectif

**BILAN DE FIN D'OPERATION**

A réaliser par l'agent ayant suivi les travaux immédiatement après les travaux

PRÉSENTATION DES TRAVAUX REALISES

Mode de réalisation des travaux

Déroulement des travaux

Bilan financier

Mode de réalisation des travaux

PROBLEMES RENCONTRES EN COURS DE TRAVAUX

SIGNATURES

### Points de vigilance :

Certaines informations demandées (travaux réalisés, linéaire, ...) peuvent paraître redondantes par rapport à ce qui est demandé dans les documents précédents... Il est malgré tout important d'y répondre, car cela permet de faire état des éventuelles modifications de dernière minute, ou des adaptations en cours de travaux. Le bilan de fin d'opération est l'occasion de préciser ce qui a été **réellement** fait.

En cas de travaux par entreprise, il est demandé de télécharger le procès-verbal de réception des travaux.

Enfin, il est demandé d'exposer les éventuels problèmes survenus pendant les travaux, ainsi que les suites qui y ont été données.

## 4.1.7 L'état des lieux final (ELF)

Ce document sert à la fois à refaire le point sur les travaux juste avant la garantie de parfait achèvement (du moins pour les travaux par entreprise), et à établir un état "0" après travaux de la performance environnementale.

Pour ces raisons, il est demandé de le réaliser si possible après une saison de végétation et un hiver (ou inversement selon la date de réalisation des travaux), mais avant la fin du délai de garantie de parfait achèvement.

Avec l'aide des données environnementales enregistrées dans l'ELI, il est demandé un comparatif avant/après travaux.

## **4.2 Historique des opérations**

Après validation de l'état des lieux final par l'AEME, l'opération va automatiquement s'archiver dans « historique des opérations ». Elle n'apparaît donc plus dans la liste des opérations en cours (évitant ainsi une surcharge de la page). Cela ne signifie pas que l'opération est « morte », puisqu'un suivi régulier reste à faire.

### **4.2.1 Suivi**

Pour rappel, il ne faut pas attendre la signature de l'ELF pour débiter le suivi. Celui-ci doit débiter dès la fin des travaux.

L'onglet « Suivi » apparaît donc dès que la date de fin de travaux est rentrée.

Ce suivi ne fera l'objet d'aucun retour si rien n'est constaté sur le terrain. Par contre, en cas de problème constaté sur la technique mise en œuvre, il sera nécessaire de remplir une fiche de suivi (téléchargeable sous l'onglet « suivi »). Cette fiche est à retourner pour avis à L'AEME. Après retour de l'AEME, elle doit être téléchargée sous l'onglet « Suivi ».

## 4.3 Circuit de signature des documents

### 4.3.1 Circuit signature de l'ELI

1- Lorsque les champs « maître d'œuvre études » et « maître d'œuvre travaux » sont renseignés de manière identique (cas le plus fréquent), le circuit est plus simple. Après signature du rédacteur, le document est transmis au responsable d'opération qui reçoit une alerte mail. Celui-ci, après relecture du document, a le choix entre :

- redonner la main au rédacteur s'il juge que le document doit être modifié ou complété,
- valider et transmettre à l'AEME s'il juge le document complet (dans ce cas l'AEME reçoit une alerte mail)

Si l'AEME juge que le document est incomplet, ou que certains choix ne sont pas conformes au SME, le document peut être invalidé (avec commentaire qui en explique les raisons). Dans ce cas, la main est redonnée à l'UTI (d'abord au responsable d'opération qui pourra retransmettre au rédacteur).

Afin de garder la traçabilité, une version archive du document invalidé est classé dans l'onglet « historique des opérations » (2<sup>ème</sup> item du menu haut).



2- Lorsque le maître d'œuvre études est distinct du maître d'œuvre travaux, le circuit précédent est complété par une étape entre le rédacteur et le responsable d'opération. Après signature du rédacteur, le document est transmis au maître d'œuvre études (il reçoit une alerte mail) afin qu'il puisse relire et/ou compléter le document. Le maître d'œuvre études dispose également d'une case « commentaires ». Après que le maître d'œuvre études ait signé, la main est donnée au responsable d'opération (qui reçoit une alerte mail). Ensuite, le fonctionnement est identique à ce qui est expliqué en 1-.

### 4.3.2 Circuit pour les autres documents (AVP, BFO, ELF)

Le circuit est globalement le même que pour l'ELI, sans l'étape « maître d'œuvre études ». Une différence importante néanmoins en cas d'invalidation par l'AEME : la version invalidée n'est pas archivée dans « historique des opérations ». Un nouvel onglet « suivi du formulaire » apparaît dans le document, juste au-dessus des signatures, et retrace l'historique des échanges.

	<b>Guide pour la réalisation du bilan de fin d'opération pour la restauration de berges et digues</b>	DIRNE/SME/E-TEC/BERG/06/b
	Date de création : 03/02/2006	Dernière mise à jour : 02/02/2011

Objectif

**BILAN DE FIN D'OPERATION**

A réaliser par l'agent ayant suivi les travaux immédiatement après les travaux

**PRÉSENTATION DES TRAVAUX REALISES**

Mode de réalisation des travaux

Déroulement des travaux

Bilan financier

Mode de réalisation des travaux

**PROBLEMES RENCONTRES EN COURS DE TRAVAUX**

**SUIVI DU FORMULAIRE**

SIGNATURES	
Rédacteur	Le responsable d'opération
17/01/2013 ROGISART Edith	12/02/2013 CLAUDE Fabrice

**OBSERVATIONS DE L'ARRONDISSEMENT EAU-ENVIRONNEMENT**

### 4.3.3 Cas particulier : validation intermédiaire

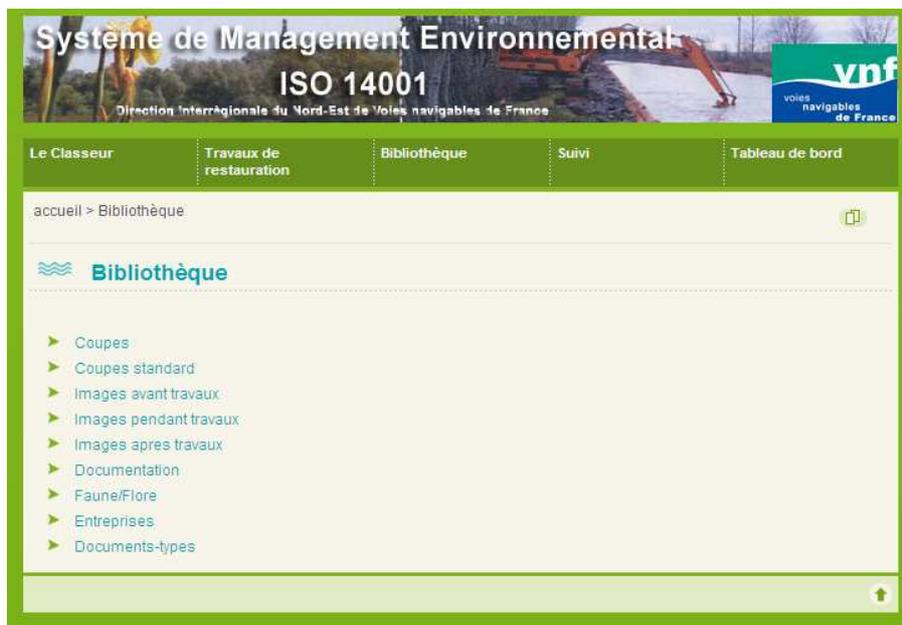
Certaines UTI ont souhaité pouvoir disposer d'une validation intermédiaire, entre le rédacteur et le responsable d'opération. Une étape « vérificateur » a donc été intégrée dans le circuit signature.

Dans ce cas, le système fonctionne selon les mêmes principes que précédemment : lorsque le rédacteur signe, le vérificateur reçoit un message d'alerte. Il a alors la main soit pour retourner le document vers le rédacteur, soit pour le transmettre vers le responsable d'opération.

## 5 Les bibliothèques

Plusieurs bibliothèques de différents types sont mises à disposition des utilisateurs du classeur dématérialisé.

Certaines sont directement renseignées à partir des informations rentrées dans les documents SME (ELI, BFO, ...), d'autres directement par les UTI et/ou l'AEME.



### 5.1 Coupes

Les coupes téléchargées dans les états des lieux initiaux sont mises à disposition de tous à cet endroit.

### 5.2 Coupes standard

Ce sont les modèles préconisés par l'AEME (après retour d'expérience) pour les situations types les plus courantes, et dont on peut s'inspirer. Bien entendu, ils ne sont pas forcément à prendre tels quels, mais peuvent être adaptés le cas échéant aux situations particulières de terrain.

### 5.3 Images avant travaux

Les images enregistrées avant travaux au niveau de l'ELI viennent s'incrémenter directement dans cette bibliothèque et peuvent être vues par tous.

D'autres images peuvent également être directement enregistrées à partir du bandeau de droite, onglet « gérer les documents ».

Pour plus de lisibilité pour les utilisateurs, il convient, lors du téléchargement, de nommer ces photos de manière explicite (reprendre le nom de l'opération par exemple, agrémenté

d'indices s'il y a plusieurs photos) afin qu'on puisse comprendre à quel cours d'eau et quelle opération elles se rapportent.

#### **5.4 Images pendant travaux**

Ces images ne peuvent être téléchargées qu'à partir du bandeau de droite, onglet « gérer les documents ».

#### **5.5 Images après travaux**

Ces images ne peuvent être téléchargées qu'à partir du bandeau de droite, onglet « gérer les documents ».

#### **5.6 Documentation**

Cette rubrique (non abondée pour le moment) peut recueillir toutes sortes de documents utiles à faire partager à tous, et ne rentrant pas dans le champ des autres bibliothèques. A renseigner à partir du bandeau de droite, onglet « gérer les documents ».

#### **5.7 Faune/Flore**

Cette rubrique (non abondée pour le moment) doit en principe être renseignée par l'AEME, afin de donner à tout le monde des illustrations des différents types de plantes ou de la faune fréquemment rencontrées en bord de voie d'eau.

Par contre, l'onglet « plante à déterminer » a été créé à destination des UTI : Les utilisateurs du classeur peuvent ainsi faire remonter la photo d'une plante, d'un insecte, d'un oiseau... qui leur est inconnu. L'AEME se chargera, autant que possible, de mettre un nom sur cette espèce.

#### **5.8 Entreprises**

On retrouve des photos des différentes réalisations classées par entreprise ayant réalisé les travaux.

#### **5.9 Documents-types**

Rubrique encore non abondée. L'objectif est d'y mettre à disposition des documents types (AVP, DCE, bon de commande...) pouvant être utiles à tous.

## 6 Suivi

Cet onglet présente par année un certain nombre d'indicateurs calculés à partir des données rentrées dans les différents documents opérationnels du SME (linéaire de berges restaurées, ...).

Cet onglet a été créé pour les besoins de l'AEME, mais il est aussi consultable par tous. Néanmoins, les calculs ne sont pas encore bien paramétrés, et **les chiffres actuellement visibles ne sont pas fiables**. Le paramétrage devra donc être repris.

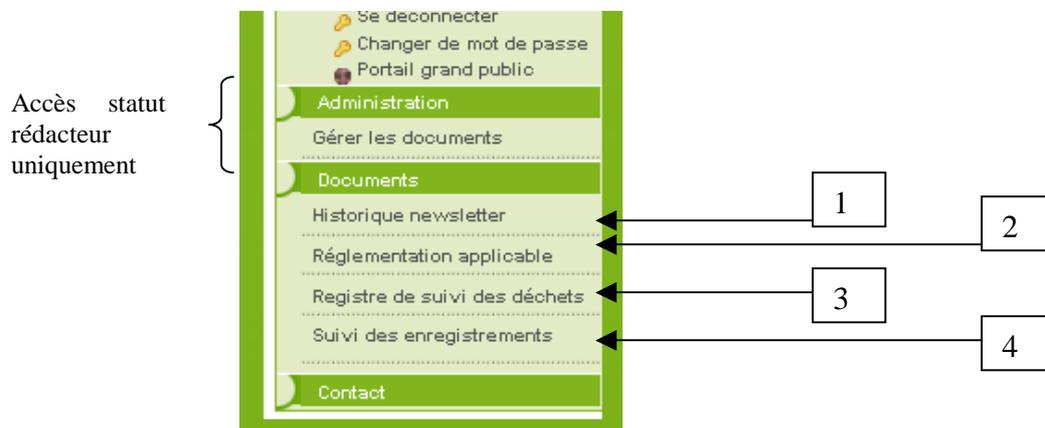
## 7 Tableau de bord

Cet onglet permet de présenter des « tableaux de bord » pouvant être utiles à tous : EPRD de l'année en cours, bilan financier, programmation pluriannuelle par exemple.

Il n'est pour le moment pas renseigné.

## 8 Consulter les documents de son unité

Cette consultation se fait par le menu de navigation droit. Ce menu est différent selon l'affectation administrative et le statut de l'utilisateur.



En statut lecteur ou rédacteur, l'utilisateur a accès à :

- 1 : Historique des newsletters
- 2 : Réglementation applicable
- 3 : Registre de suivi des déchets
- 4 : Suivi des enregistrements

### 8.1 L'historique des newsletters.



Cette rubrique permet de visualiser l'ensemble des newsletter de communication.

## 8.2 Réglementation applicable

Il s'agit des réglementations régionale, départementale, municipale liées à l'affectation administrative de l'utilisateur :

Libelle	Datef de maj
AP du 6/7/11 fixant la liste des sites fluviaux dont l'accès est autorisé aux véhicules >40t et <44t	2011-07-25 12:13:18
AP du 20/07/2011 Travaux sur la Meurthe entre St-Clément et Lunéville	2011-08-08 10:15:50
AM n° 054 152 03 015 mairie de Damelevières porter ou allumer du feu sur le territoire de la commune	2011-12-12 17:02:47
Arrêté de protection de biotope commune de Lagarde convention PNRL	2011-12-27 11:32:20

La réglementation régionale ou départementale est mise en ligne par GM/AEME.  
La réglementation municipale est mise en ligne par l'agent désigné dans l'UTI.

## 8.3 Registre de suivi des déchets

Il est possible de voir les bons d'enlèvement ou les bordereaux de suivi de déchets selon l'origine, les déchets de son unité et de télécharger le registre des déchets lié à l'affectation administrative de l'utilisateur.

1 → Export Excel

2 → Déchets de bureau

3 → Export Excel

4 → Déchets de bureau

1 : Permet d'avoir des informations sur la gestion des déchets (lien intranet)

2 : Permet de faire apparaître, le(s) type(s) des déchets sélectionné(s) dans les onglets situés dessous.

Par défaut, les trois types sont sélectionnés.

3 : Permet de créer le registre de déchets de l'unité.

Une fenêtre de dialogue permet d'ouvrir ou d'enregistrer le document.



4 : Permet de visualiser par origine et par désignation, les déchets enlevés

Les **déchets en rouge** sont considérés comme dangereux

Les **déchets en orange** sont considérés comme potentiellement dangereux

Les **déchets en vert** sont considérés comme non dangereux

accueil > Documents > Registre de suivi des déchets

### Registre de suivi des déchets

Documents de suivi des déchets  
Page intranet : [cliquer ici](#)

déchets dangereux  déchets potentiellement dangereux  déchets non dangereux

[Export Excel](#)

**Déchets de bureau**

- Bouteilles plastiques
- Cartouches d'encre
- Déchets d'équipements électriques et électroniques
- Papiers - Cartons
- Piles et accumulateurs**
- Verre

N° du bordereau	Date d'enlèvement
138301	2010-10-13 00:00:00
219477	2012-09-05 00:00:00

Précédent Suivant | Afficher les pages 1 a 1, ligne 1 a 2 des 2.

Permet de visualiser la pièce jointe

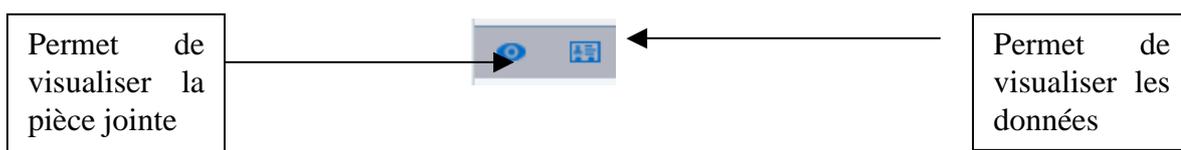
Permet de visualiser les données du bordereau

## 8.4 Suivi des enregistrements.

Il est possible de voir l'ensemble de la documentation liée à l'affectation administrative de l'utilisateur.

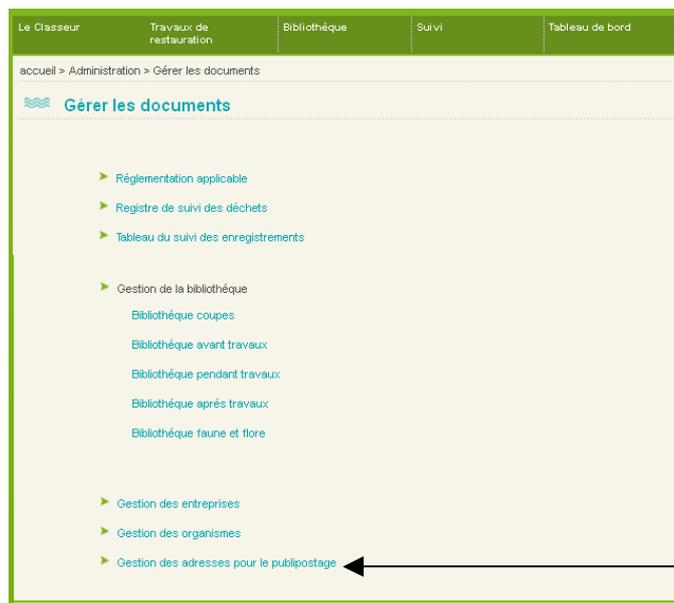
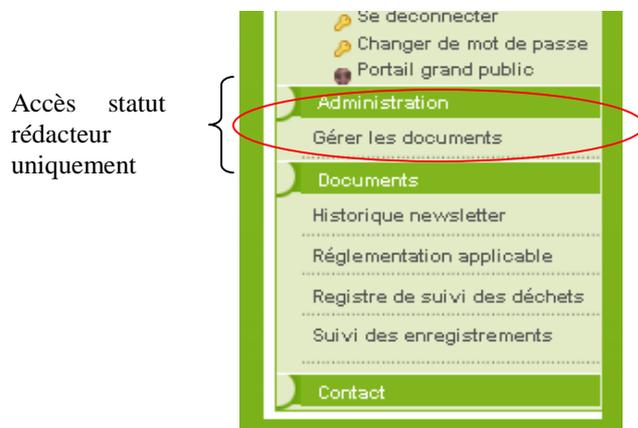
The screenshot shows a web interface with a green header containing navigation tabs: 'Le Classeur', 'Travaux de restauration', 'Bibliothèque', 'Suivi', and 'Tableau de bord'. Below the header, the breadcrumb path is 'accueil > Documents > Suivi des enregistrements'. The main content area is titled 'Suivi des enregistrements' and contains several sections: 'Instructions AEGT', a table of documents, 'Fiche d'amélioration', 'Comptes-rendu', 'Correspondance interne UTI', 'Correspondance externe UTI', and 'Communication'. The table has columns for 'Document', 'Identification', 'Index', 'Libelle', 'Date de rédaction', and 'Destinataires'. A tooltip 'Cliquez ici pour ouvrir' is visible over the 'Date de rédaction' column.

Document	Identification	Index	Libelle	Date de rédaction	Destinataires
	Enregistrement		Rôles, responsabilités et autorités du SME au sein de l'AEGT	14/11/2008	
	Enregistrement		Gestion des déchets à l'AEGT	31/08/2010	



## 9 Gérer les documents de son unité

Cette gestion se fait par le menu de navigation droit, onglet "Gérer les documents". Cet accès est possible uniquement pour les utilisateurs ayant un statut "rédacteur".



Seuls les gestionnaires du classeur ont accès à la "Gestion des adresses pour le publipostage".

## 9.1 Réglementation applicable

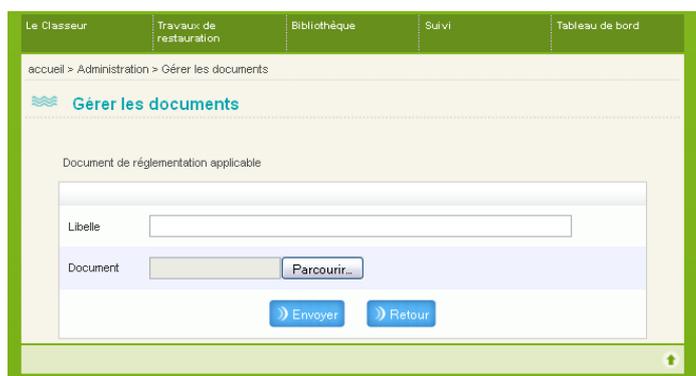
Il permet d'avoir accès à la gestion des textes réglementaires départementaux, régionaux, municipaux à prendre en compte lors des opérations de restauration des digues et des berges. Les textes apparaissent dans "Documents" – "Réglementation applicable". Les textes sont liés à l'affectation administrative de l'utilisateur.

La réglementation régionale ou départementale est mise en ligne par GM/AEME.

La réglementation municipale est mise en ligne par l'agent désigné dans l'UTI. Si l'unité relève un texte régional, il convient de l'envoyer à GM/AEME qui se charge de la diffusion.



1 : Il est possible d'ajouter un nouveau texte par cette interface. L'enregistrement de nouveaux textes et leur mise à jour sont assurés par la chargée de projet qualité environnement pour les textes régionaux et départementaux et par la personne en charge dans les UTI pour les textes municipaux.



2 :

Permet de visualiser un texte



Permet de supprimer un texte - définitivement

Permet de modifier les données sur un texte

## 9.2 Registre de suivi des déchets

Il permet de créer le registre de suivi des déchets pour son unité en reportant les indications des bordereaux de suivi des déchets et des bons d'enlèvement



accueil > Administration > Gérer les documents

### Gérer les documents

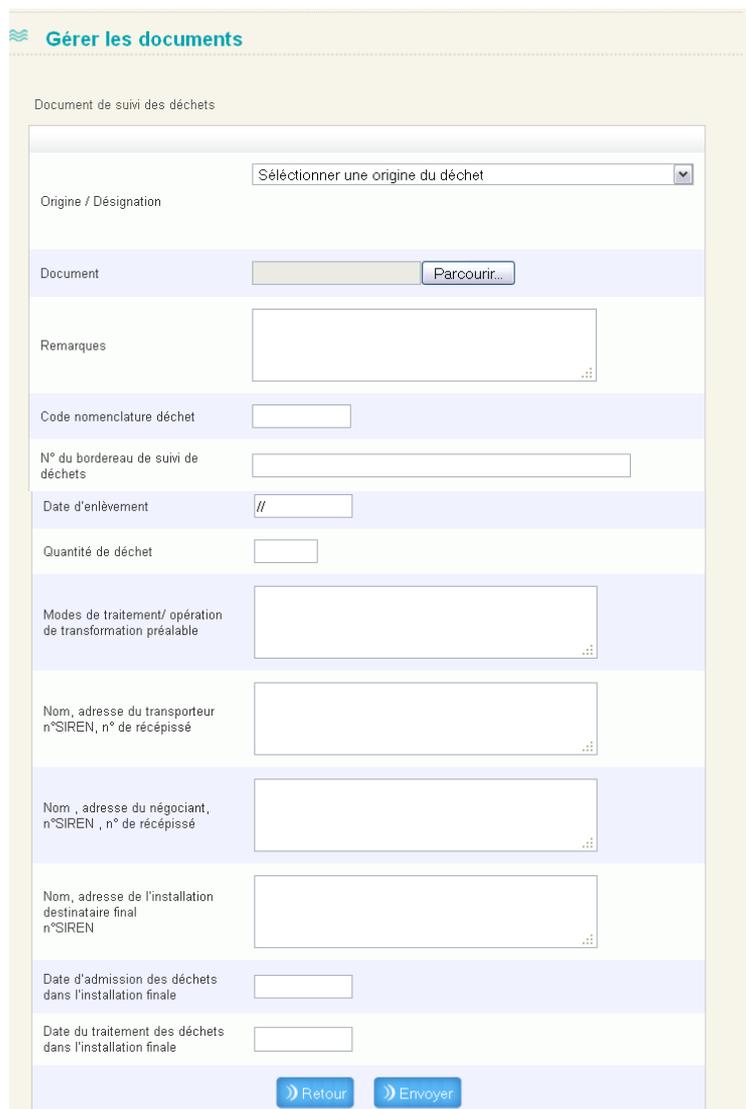
Gestion des documents de suivi des déchets

**1** → [Ajouter un document](#)

Désignation	Date d'enlèvement
Ordures ménagères	0000-00-00 00:00:00
Huiles noires	2009-10-22 00:00:00
Emballages souillés	2010-08-05 00:00:00

**2** →

1 : Il est possible d'ajouter un nouveau bordereau.



### Gérer les documents

Document de suivi des déchets

Origine / Désignation:

Document:

Remarques:

Code nomenclature déchet:

N° du bordereau de suivi de déchets:

Date d'enlèvement: //

Quantité de déchet:

Modes de traitement/ opération de transformation préalable:

Nom, adresse du transporteur n°SIREN, n° de récépissé:

Nom, adresse du négociant, n°SIREN, n° de récépissé:

Nom, adresse de l'installation destinataire final n°SIREN:

Date d'admission des déchets dans l'installation finale:

Date du traitement des déchets dans l'installation finale:

Le registre des déchets sera rempli suivant les données du bordereau.  
Les champs à renseigner sont :

Origine / Désignation : Il convient de sélectionner dans la liste déroulante "Origine du déchet" :

- Déchets de bureau
- Déchets d'atelier
- Déchets de chantier
- Déchets d'entretien de la voie d'eau et des espaces végétalisés
- Déchets liés à une pollution

Suivant l' "Origine du déchet" sélectionné, une nouvelle liste déroulante apparaît : "Catégorie"

Les déchets en rouge sont considérés comme dangereux  
Les déchets en orange sont considérés comme potentiellement dangereux  
Les déchets en vert sont considérés comme non dangereux

Document : Il convient de télécharger le bordereau de suivi de déchet, le bon d'enlèvement ou la preuve de la prise en charge du déchet

Remarques : Si besoin

Code nomenclature déchet : Il est réglementé  
Il peut également être identifié sur le guide pour la gestion des déchets de VNF :  
[http://intra.vnf.i2/intranet/rubrique.php3?id\\_rubrique=1726](http://intra.vnf.i2/intranet/rubrique.php3?id_rubrique=1726)  
Dans le bordereau de suivi des déchets, il est renseigné dans le cadre 3 "rubrique déchet".  
Il convient de mentionner l'astérisque (si besoin) : elle indique la dangerosité du déchet

N° du bordereau de suivi de déchets :  
Dans le bordereau de suivi de déchet, il s'agit du premier cadre

Date d'enlèvement : Dans le bordereau de suivi de déchet, il s'agit de la date du cadre 9

Tonnage : Dans le bordereau de suivi de déchet, il s'agit du cadre 6

Modes de traitement/ opération de transformation préalable  
Dans le bordereau de suivi de déchet, il s'agit du cadre 2.  
R1 à R13 ou D1 à D15

Nom, adresse du transporteur n°SIREN, n° de récépissé  
Dans le bordereau de suivi de déchet, il s'agit du cadre 8

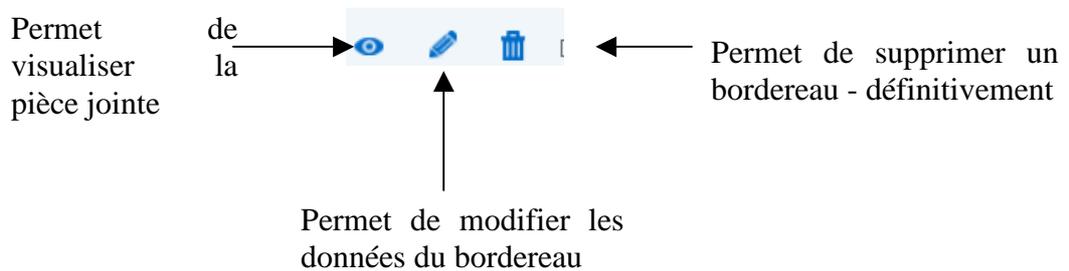
Nom , adresse du négociant, n°SIREN , n° de récépissé  
Dans le bordereau de suivi de déchet, il s'agit du cadre 7

Nom, adresse de l'installation destinataire final n°SIRET  
Dans le bordereau de suivi de déchet, il s'agit du cadre 2 ou 10

Date d'admission des déchets dans l'installation finale  
Dans le bordereau de suivi de déchet, il s'agit du cadre 10 ou 12

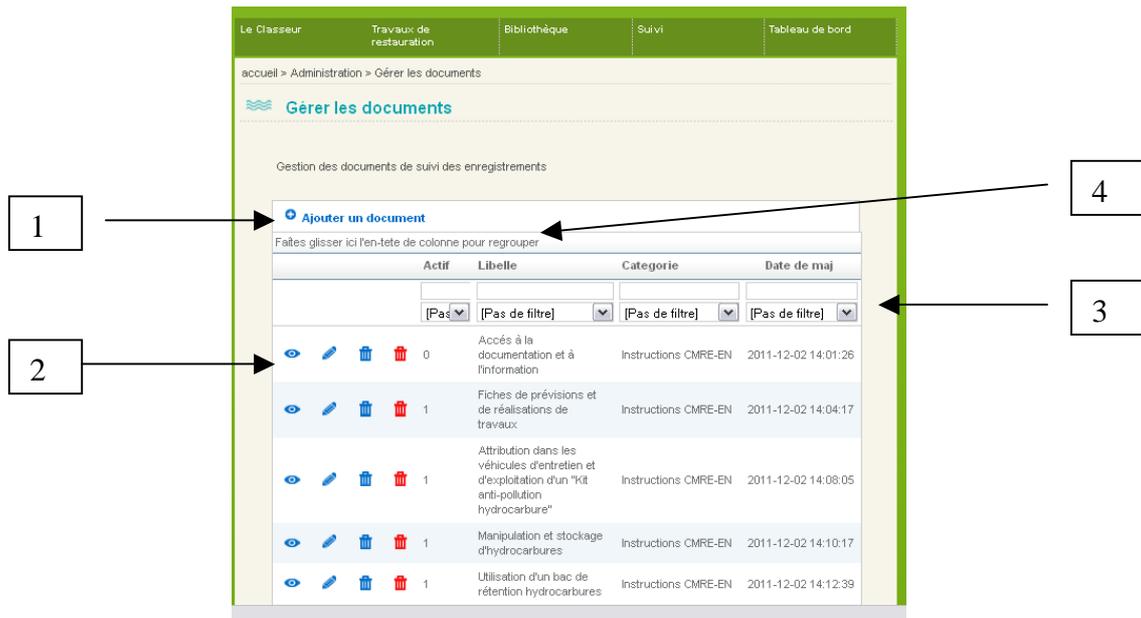
Date du traitement des déchets dans l'installation finale  
Dans le bordereau de suivi de déchet, il s'agit du cadre 11

2 :



### 9.3 *Tableau de suivi des enregistrements*

Il permet d'avoir accès à la gestion des documents visibles dans "Documents" – "Suivi des enregistrements". Les documents sont liés à l'affectation administrative de l'utilisateur. Ils sont liés aux preuves de réalisation d'actions du système de management environnemental. Pour les documents liés à une opération de travaux (hors documents gérés par "Travaux de restauration"), il convient également de compléter la partir "Commentaire" du formulaire chapeau de l'opération.



1 : Il est possible d'ajouter un nouveau document par cette interface. L'enregistrement de nouveaux documents et leur mise à jour sont assurés par la personne en charge dans les unités.

The screenshot shows the 'Document de suivi des enregistrements' form. It has the following fields: 'Libelle' (text input), 'Document' (file input with 'Parcourir...' button), 'Type document' (dropdown menu, currently 'Enregistrement'), 'Indice' (dropdown menu, currently 'Aucun'), 'Catégorie' (dropdown menu, currently 'Aucune'), 'Identification' (text input), 'Date de rédaction' (text input), and 'Destinataires' (text input). At the bottom, there are two buttons: 'Retour' and 'Envoyer'.

Les champs à renseigner sont :

Libellé : Titre du document

Document : Télécharger le document.  
Pour les instructions, il convient de conserver la version papier signée et de faire apparaître au minimum la mention "signé" sur le document téléchargé.

Indice : Choisir dans la liste déroulante :  
Aucun  
Ou

a, b, c...suivant la codification du document si il y a lieu. Il s'agit de la dernière lettre de la codification.

Catégorie : Choisir dans la liste déroulante suivant l'organisation mise en place :

Instruction  
Fiche d'amélioration  
Compte rendu  
Correspondance interne UTI  
Correspondance externe UTI  
Communication  
Document interne  
Autre

Il appartient à l'unité de choisir la catégorie la plus adéquate. Au minimum, il convient de choisir :

- "Instruction" pour les instructions créées et leurs annexes associées si besoin. Il convient de conserver la version papier signée et de faire apparaître au minimum la mention « signé » sur le document téléchargé.

- "Fiche d'amélioration" pour toutes les fiches d'amélioration reçues ou envoyées par les unités. Faire apparaître « E » quand l'unité est émettrice de la fiche et R quand l'unité est responsable de l'action à réaliser. Quand l'action est terminée, la fiche peut être supprimée (elle sera toujours visible mais apparaîtra barrée).

- "Compte rendu": il s'agit d'y enregistrer les comptes rendus de réunion de l'unité où le SME est évoqué (réunions interne, visites SME...).

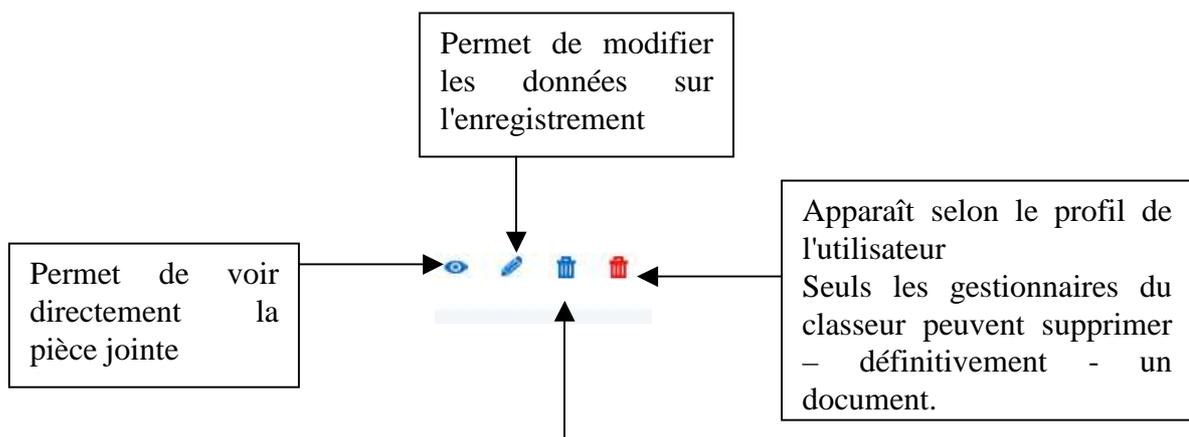
- "Communication" : articles de presse sur une opération par exemple.

Identification : Il s'agit de la codification du document si il y a lieu sans la dernière lettre (indice).

Date de rédaction : Date de rédaction

Destinataires : Destinataires du document

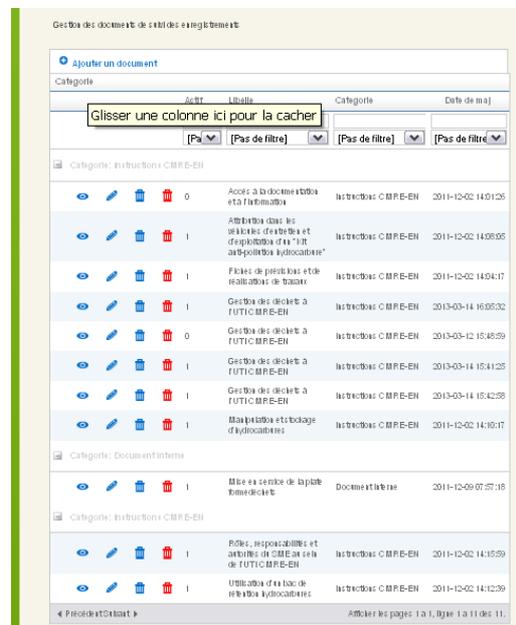
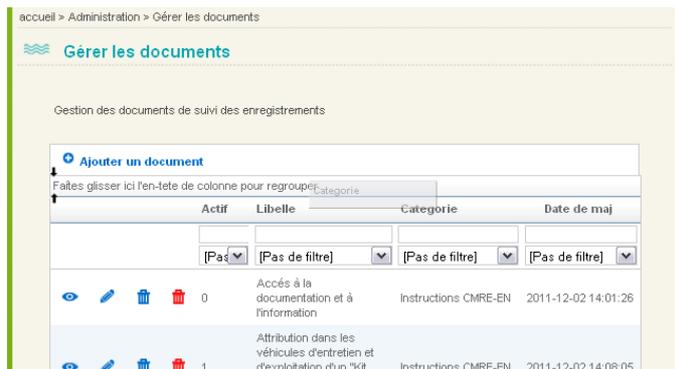
2 :



Permet de supprimer un document en gardant sa traçabilité.  
Le document apparaîtra en rayé dans le suivi des enregistrements

3 : Permet d'effectuer une recherche

4 : Permet de regrouper les documents par l'"en-tête de colonne" glissé (Actif, Libellé, Catégorie, Date de maj.)



## 9.4 Gestion des bibliothèques

Il permet d'avoir accès à la gestion des bibliothèques des coupes standard, des photos avant, pendant et après travaux, des photos sur la faune et la flore. Les données sont communes quelque soit l'affectation administrative.

1

2

Colonne uniquement visible pour les gestionnaires

1 : Il est possible d'ajouter une nouvelle image ou photo par cette interface.

Les images ou photos ajoutées, via le formulaire de l'ELI remplis avant travaux apparaîtront également dans la liste "images avant travaux".

Les images ou photos "pendant" ou "après travaux", ne peuvent être téléchargées qu'à partir de cette interface.

Apparaît selon le profil de l'utilisateur  
Seuls les gestionnaires du classeur peuvent mettre une image en page d'accueil

2 :

Permet de visualiser une image

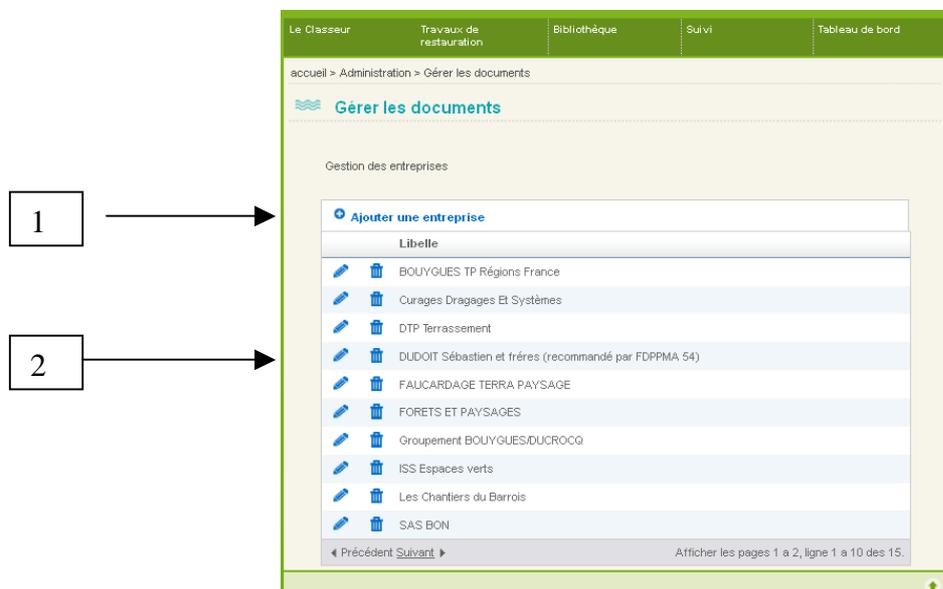


Seuls les gestionnaires du classeur peuvent supprimer une image - définitivement

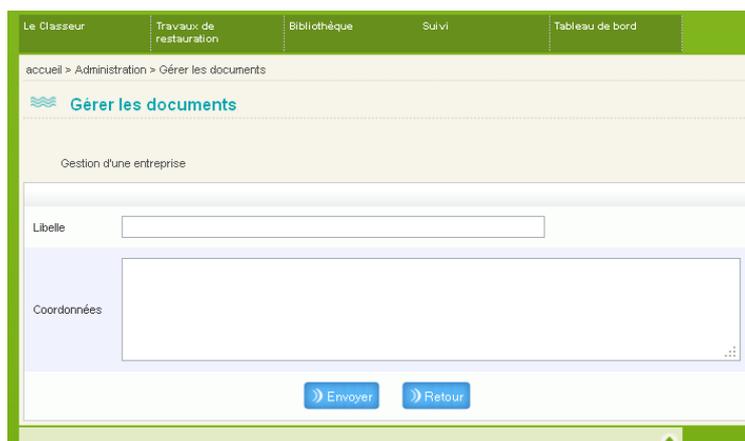
Permet de modifier les données sur une image

## 9.5 Gestion des entreprises

Il permet d'avoir accès à la gestion des noms des entreprises qui ont déjà travaillé pour le service. Les entreprises sont communes quelle que soit l'affectation administrative.



1 : Il est possible d'ajouter une nouvelle entreprise ou de modifier des coordonnées par cette interface. La liste de sélection des entreprises dans le formulaire chapeau et la liste des entreprises dans la bibliothèque sont directement incrémentées. Les entreprises ajoutées, via le formulaire chapeau apparaîtront également dans cette liste.



2 :

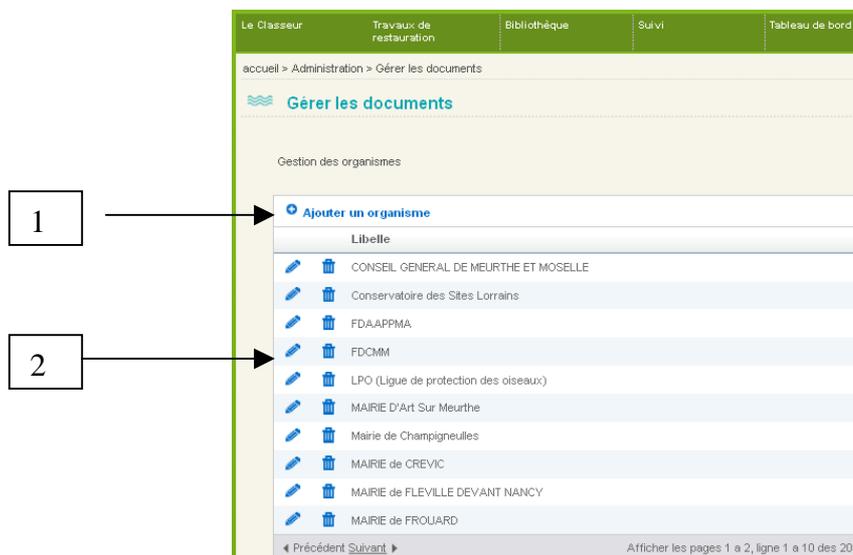
Permet de modifier les coordonnées d'une entreprise



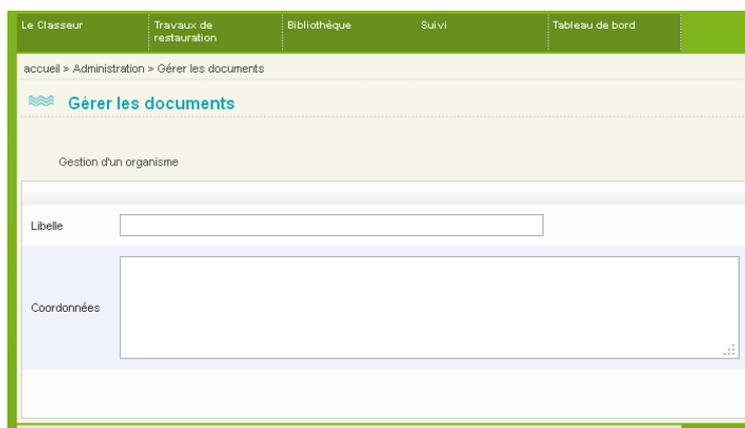
Permet de supprimer une entreprise - définitivement

## 9.6 Gestion des organismes

Il permet d'avoir accès à la gestion des noms des organismes (communes, associations...) consultés lors de la réalisation de l'état des lieux initial. Les organismes sont liés à l'affectation administrative de l'utilisateur.



1 : Il est possible d'ajouter un nouvel organisme ou de modifier des coordonnées par cette interface. Les organismes ajoutés, via le formulaire de l'état des lieux initial (ELI) apparaîtront également dans cette liste.



2 :

Permet de modifier les coordonnées d'un organisme →   ← Permet de supprimer un organisme- définitivement