

InfoMAT – WEB

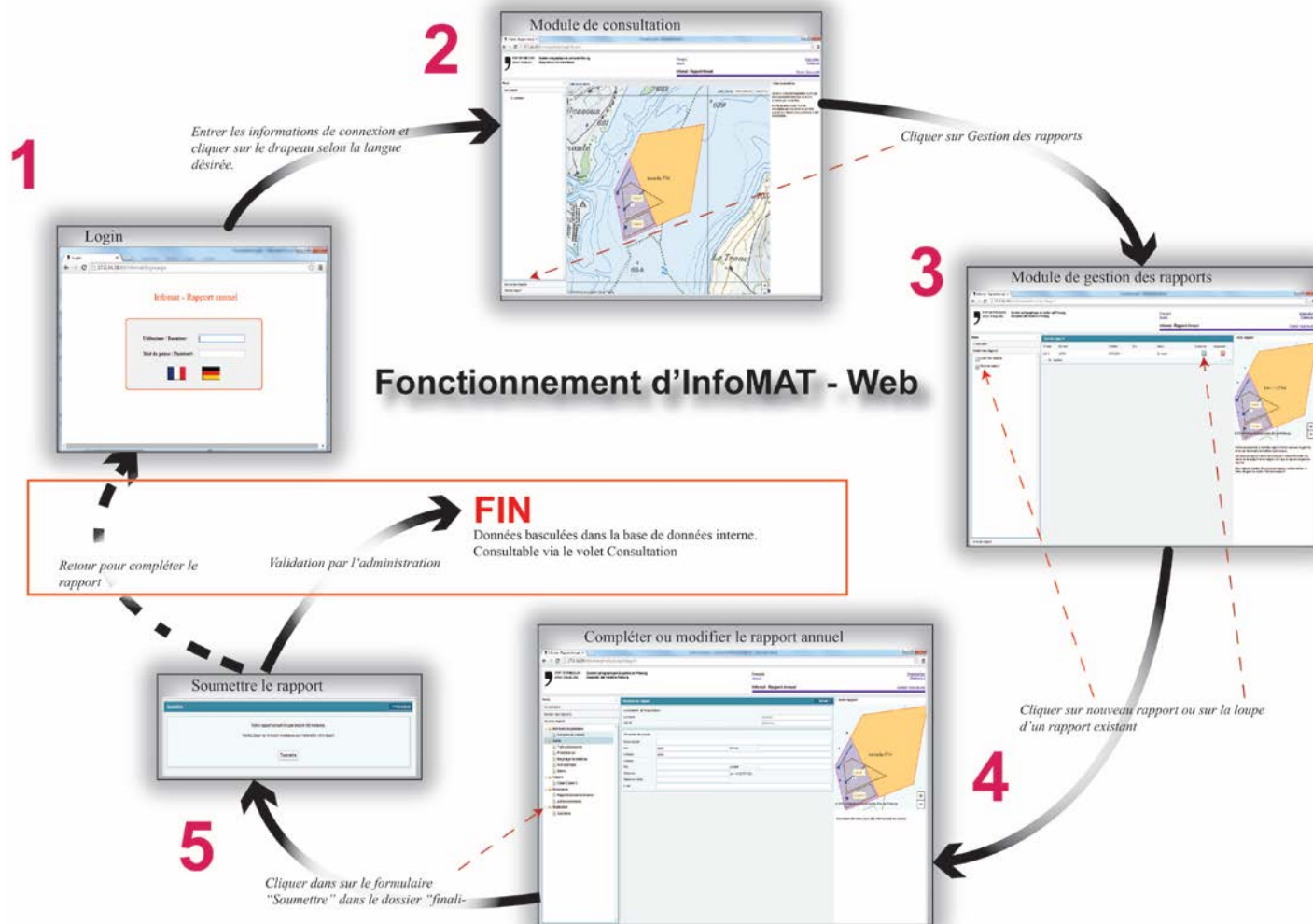
Mode d'emploi

—

Sommaire

0. Cycle général
1. Se connecter
2. Consulter les données de l'Etat (en développement)
3. Gérer ses rapports
4. Remplir le rapport annuel
5. Soumettre le rapport annuel
6. Contacter le support

0. Cycle général



1. Se connecter à InfoMAT-WEB

Accueil dans un navigateur WEB

SITel - Etat de Fribourg

← → ↻ <https://adm.qappls.fr.ch/sit/informat/?login>

Aide accessibilité | Aller au contenu | A A A

Choisir un habillage: Normal

Organisa
Thèmes.

ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG

Service de l'Informatique et des Télécommunications de l'Etat de Fribourg SITel

Contact | Carte du site

Identification : Login

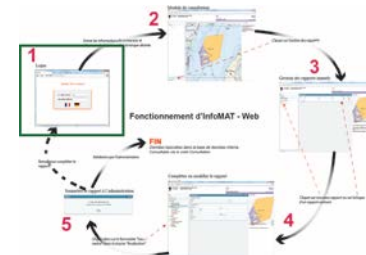
Veuillez entrer ci-dessous votre nom d'utilisateur ainsi que votre mot de passe :

Identifiant

Mot de passe

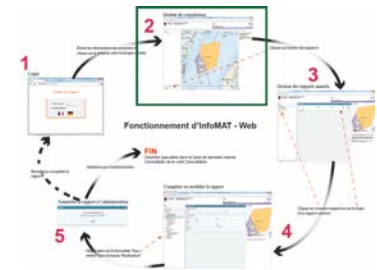
Entrer l'URL dans un navigateur web récent

Entrer votre nom d'utilisateur (un nom par exploitation) et votre mot de passe. Il vous ont été fourni par pli séparé. Le nom d'utilisateur a la forme «xa-gxxx»



2. Consulter les données de l'Etat (en développement)

Ecran d'accueil

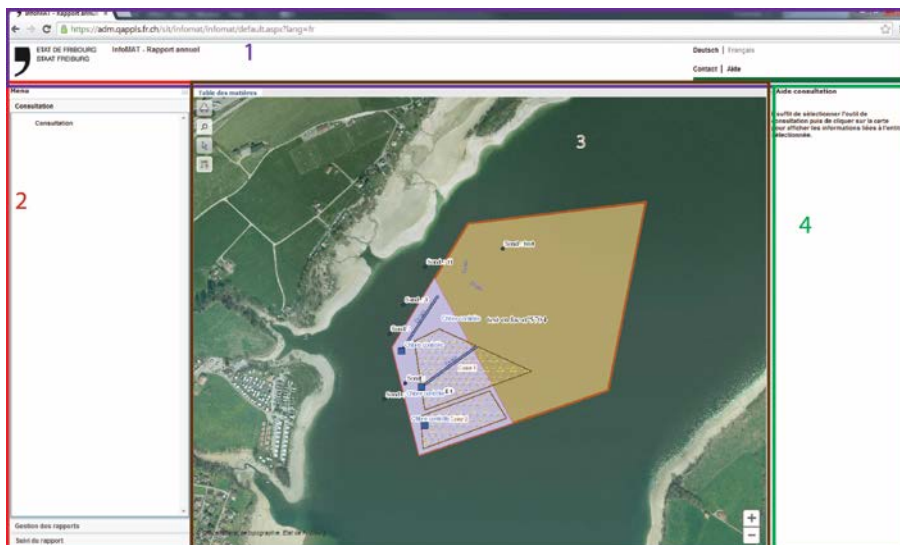


La première partie (1) est propre à tous les sites de l'Etat. En plus du bandeau de l'identité visuelle, nous avons la possibilité de changer de langue, de faire une recherche sur le site et de contacter le support.

La troisième partie (3), partie centrale, contient la carte. Vous avez la possibilité de naviguer, d'imprimer et d'interroger les éléments présents grâce aux divers outils à disposition (en passant la souris sur les outils, une infobulle indique la fonction.)

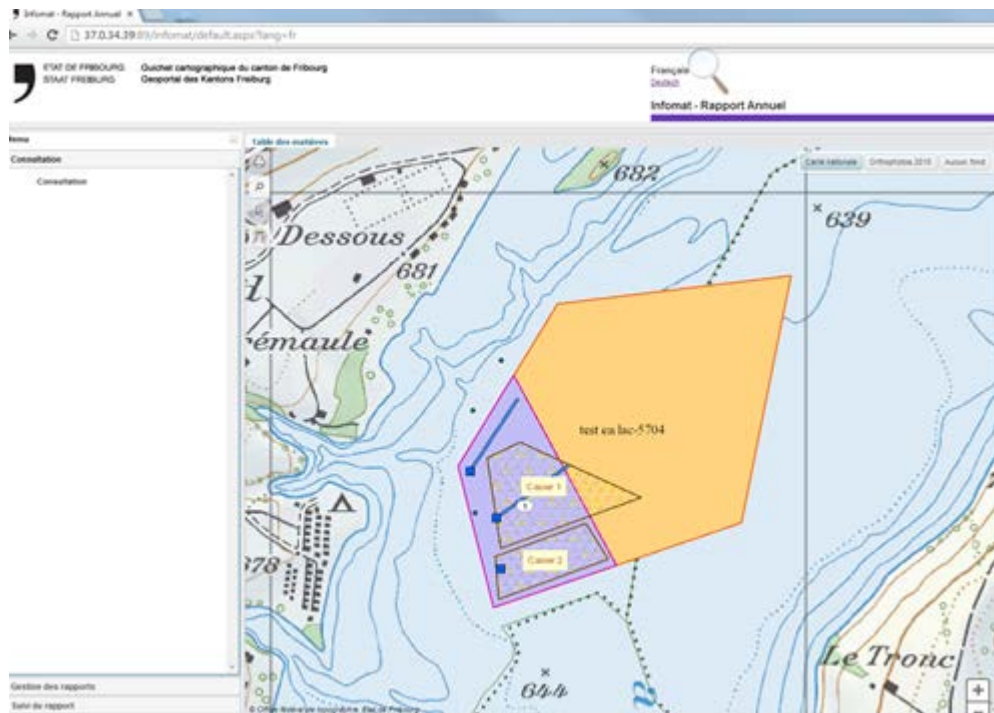
La deuxième partie (2), « Menu » contient le menu de navigation. Celui-ci permet de passer d'un formulaire à l'autre (ceux-ci sont décrits dans les parties suivantes.)

La quatrième partie (4), « Aide rapport », contient l'aide contextuelle qui vous renseignera sur les actions à entreprendre pour chacune des pages.



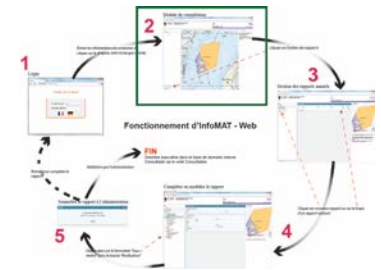
2. Consulter les données de l'Etat (en développement)

Cartographie: généralités



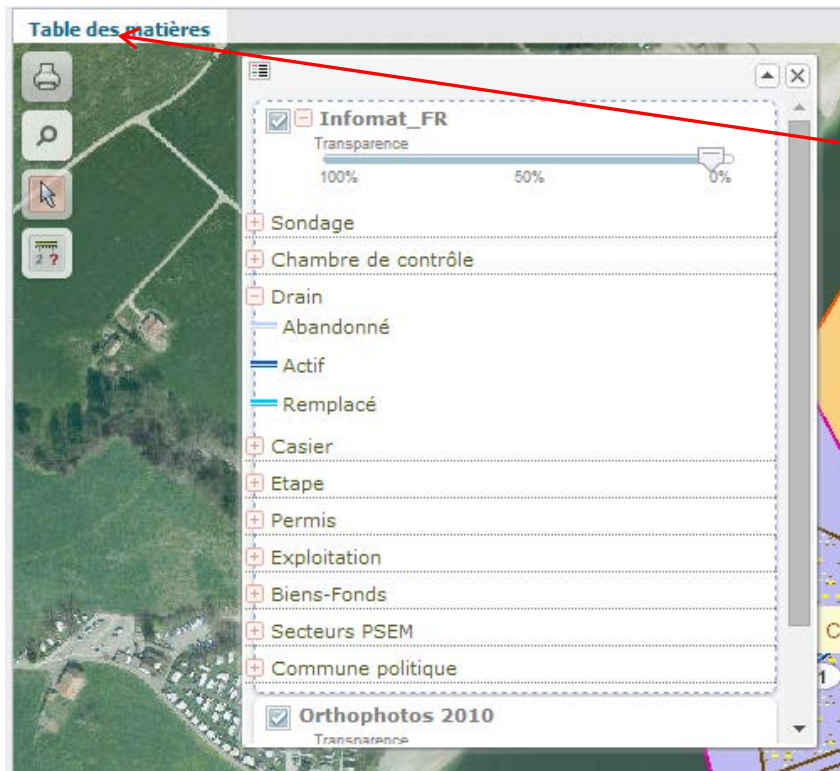
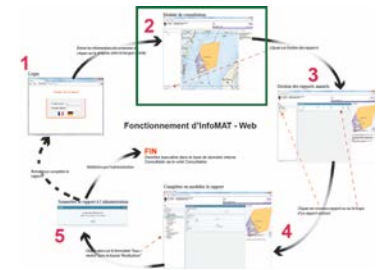
Cet écran présente l'exploitation dont vous êtes responsable ainsi que les divers éléments qui lui sont liés.

Il suffit de sélectionner l'outil de consultation, puis de cliquer sur la carte pour afficher les informations liées à l'entité sélectionnée. (description détaillée suit)



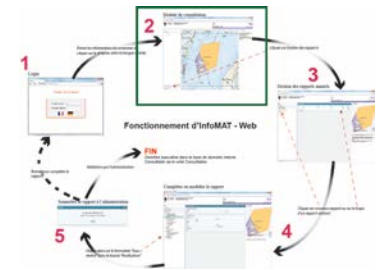
2. Consulter les données de l'Etat (en développement)

Partie cartographique: les possibilités

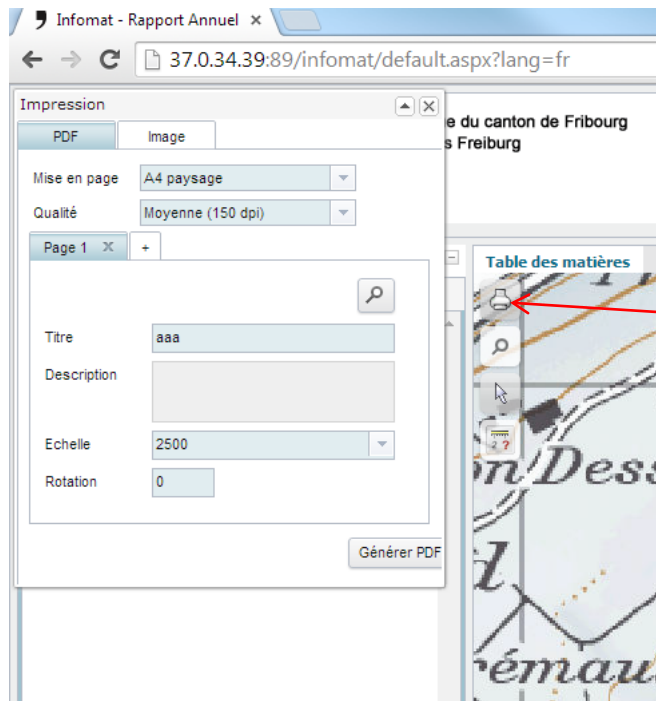


Afficher la table des matières et la légende:
Cliquez sur «Table des matières».
La fenêtre de la table des matières apparaît. Vous pouvez la déplacer et la réduire.
Pour parcourir la légende, cliquez le plus à côté des thématiques (ici Drain)
Vous pouvez également régler la transparence.

2. Consulter les données de l'Etat (en développement)



Partie cartographique: les possibilités

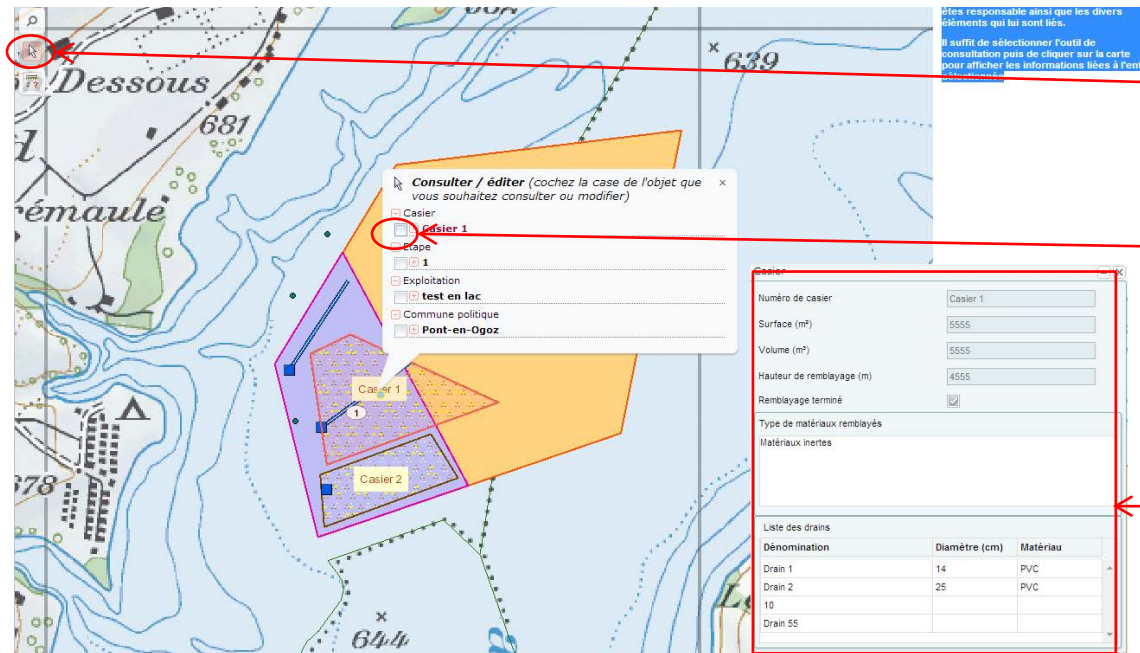
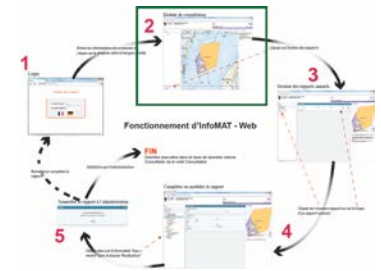


Réaliser une impression:

Cliquer sur le symbole imprimante.
Vous pouvez soit imprimer un pdf avec
légende et mise en page, soit une simple
image.

2. Consulter les données de l'Etat (en développement)

Partie cartographique: les possibilités



Outil de consultation:

Sélectionner l'outil flèche et cliquer sur la partie de la carte qui vous intéresse

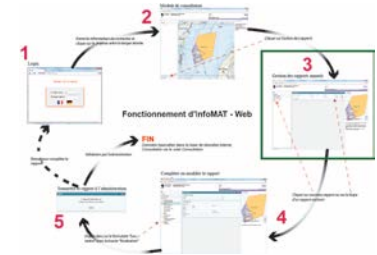
Une fenêtre s'ouvre avec tous les objets présents sous le point du clic.

Cliquer dans la case de l'objet qui vous intéresse (ici Casier).

Un formulaire avec les données de la base de données interne de l'administration s'ouvre

3. Gérer ses rapports

Consultation et création de rapports



La capture d'écran montre l'interface web d'InfoMAT - Rapport Annuel. Le menu de gauche contient une section 'Gestion des rapports' avec un bouton 'Nouveau rapport' souligné par une flèche rouge. La zone principale affiche une 'Liste des rapports' avec une table à 6 colonnes : Année, Contact, Critère, File, Statut, et des boutons 'Consulter' et 'Supprimer'. Une flèche rouge pointe vers le bouton 'Consulter' d'une ligne de rapport.

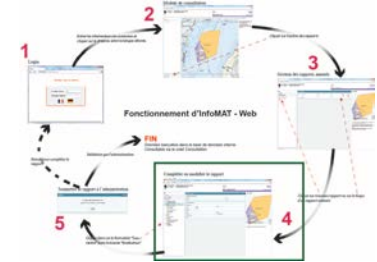
Année	Contact	Critère	File	Statut	Consulter	Supprimer
2014	40704	17.05.2014		En travail		

Consulter un rapport existant:
Cliquez sur la loupe. Vous serez directement dirigé sur le rapport sélectionné.

Créer un nouveau rapport:
Cliquez sur «Nouveau rapport». Vous serez directement dirigé sur un nouveau rapport.

4. Remplir le rapport annuel

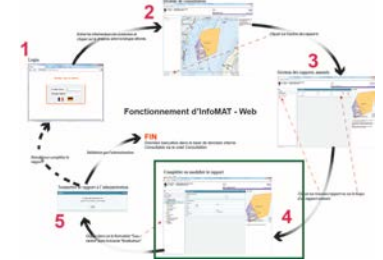
Information de contact



Vous pouvez modifier ici les informations de contact. Il s'agit des données concernant l'exploitant

4. Remplir le rapport annuel

Formulaire trafic



Nombre de mouvements

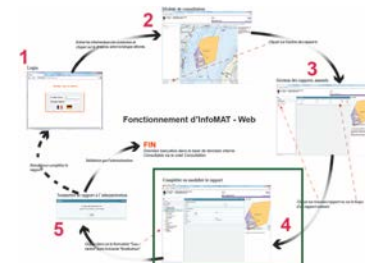
20

Entrez ici le nombre de mouvement annuel de poids lourds.

1 trajet simple = 1 mouvement

4. Remplir le rapport annuel

Formulaire Protection air



En cliquant sur le bouton, vous « Ajouter une machine », une ligne dans le tableau ci-dessous est ajoutée. Elle peut être ensuite complétée.

Une ligne par machine

Protection air

Localisation de l'exploitation

Commune : Marsens

Lieu-dit : test en lac

Machines

Année	Modèle	Marque	Heures	Filtre	Puissance (kWh)	Retirée	Supprimer
0	adf	adf	NaN	<input type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1 - 1 de 1 résultats

Ajouter une machine

Année de construction

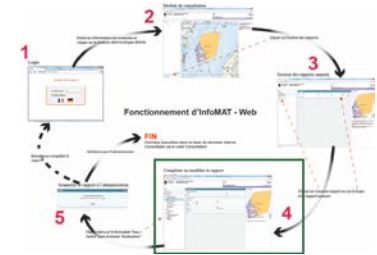
Heures de service annuelles et puissance de la machine en nombre entier

Cocher «Retirée» si la machine a fonctionné une partie de l'année puis a été retirée. Supprimer la machine si elle a été retirée avant le début de l'année et n'a jamais fonctionné.

Les machines retirées n'apparaîtront pas dans le prochain rapport annuel

4. Remplir le rapport annuel

Formulaire recyclage de matériaux



Ce formulaire est **obligatoire**. Toutes les cases (hormis les cases volume total) doivent être remplies par des chiffres. Le séparateur pour les décimales doit être le [.] (comme dans l'exemple ci-dessous)
Si votre exploitation ne fait pas de recyclage, remplir les cases par des [0].

Recyclage de matériau

< Précédent Suivant >

Localisation de l'exploitation

Commune : Marsens

Lieu-dit : test en lac

Volumes des matériaux bruts réceptionnés sur le site (m³)

Déchets bitumeux	23.3	Gravats de béton	24.4
Graves	25.5	Matériaux non triés	26.3
Tuile	24.6		
Volume total			124.1

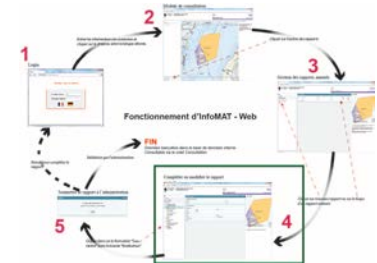
Volumes des produits finis sortis du site (m³)

Granulats bitumeux		Grave de recyclage P	
Grave de recyclage A		Grave de recyclage B	
Granulat de béton		Granulat non trié	
Granulat de tuile			
Volume total			0

Le volume total se calcule automatiquement en additionnant les cases du bloc concerné.

4. Remplir le rapport annuel

Formulaire hydrogéologie



Hydrogéologie

< Précédent Suivant >

Localisation de l'exploitation

Commune : Montet (Gâline)

Lieu-dit : La Croix

Présence d'une nappe phréatique : ☒

Présence d'un/ide piézomètre de contrôle : ☒

Venues d'eau visibles sur les flancs : ☐

Venues d'eau visibles sur le fond : ☒

Niveau maximum de la nappe durant l'année (msm) :

Date de l'observation :

Remarque(s)

Cette rubrique ne remplace en aucun cas le formulaire de questions ci-dessus

☒ Noter vos remarques

Vous pouvez entrer ici vos remarques et autres compléments (par exemple le lieu de l'observation). La zone de texte apparaît en cochant la case «noter vos remarques». **Si vous n'avez pas de remarques à noter, il faut décocher la case.**

4. Remplir le rapport annuel

Formulaire nature

Nature < Précédent Suivant >

Localisation de l'exploitation

Commune

Lieu-dit

Biotopes itinérants

Plans d'eau de février à juin, profondeur supérieure à 30 cm ☐

Plans d'eau de février à juin, profondeur inférieure à 30 cm ☐

Présence de parois d'exploitation nues avec trous ☐

Présence de surfaces en friche ☐

Présence de tas de pierres non perturbés ☐

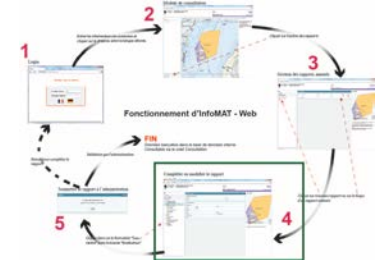
Mesures en faveur de la nature réalisées dans l'année

Remarque(s)

* Cette rubrique ne remplace en aucun cas le formulaire de questions ci-dessus

☒ Noter vos remarques

Vous pouvez entrer ici vos remarques et autres compléments.
La zone de texte apparaît en cochant la case «noter vos remarques».
Si vous n'avez pas de remarques à noter, il faut décocher la case.



4. Remplir le rapport annuel

Etape

Etape 1&2 < Précédent Suivant > Aide rapport

Localisation de l'exploitation

Commune: Montet (Glâne)
Lieu-dit: La Croix

Etat des travaux et remise en état

Etat des travaux: Extraction en cours

Volumes

Volume total utilisable à extraire prévu sur l'étape (m³): 0
Total volume extrait: 0
Volume total à remblayer prévu sur l'étape (m³): 380000
Total volume remblayé: 380000

Extraction de matériaux (m³)

Volume annuel extrait: 3
Volume restant à extraire: 3
Volume annuel extrait exporté hors du canton: 3

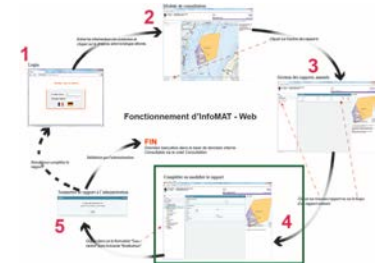
Remblayage de matériaux (m³)

Volume annuel remblayé: 3
Volume restant à remblayer immédiatement disponible: 3
Volume restant à remblayer non immédiatement disponible: 3
Date de disponibilité prévue (année): 2,5
Volume annuel de remblayage importé de l'extérieur du canton: 3

Office fédéral de l'environnement

Entrez les informations visibles dans le menu

La valeur indiquée n'est pas correcte.

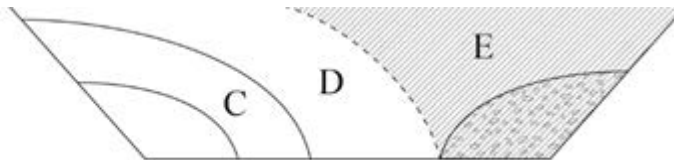


Valeurs à remplir pour le rapport actuel.

Valeurs reprises du rapport précédents (dès 2015).

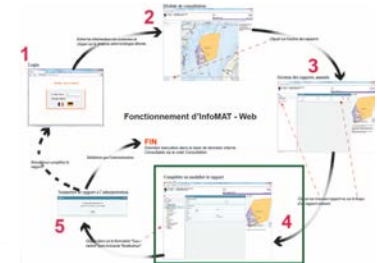
Schéma d'explication du remblayage de matériaux

- C = Volume remblayé dans l'année
- D = Volume immédiatement disponible
- E = Volume non disponible immédiatement



4. Remplir le rapport annuel

Casier (décharge)



Casier Casier 2

Localisation de l'exploitation

Commune

Lieu-dit

Surface (m²)

Volume (m³)

Hauteur de remblayage (m)

Type de matériaux remblayés

Remblayage terminé ☐ oui ☐ non

Statistiques déchets

Ajouter une statistique

Code	Quantité (m³)	Supprimer
01 01 01 - Déchets provenant de l'extraction des minéraux métallifères		X
01 01 02 - Déchets provenant de l'extraction des minéraux non métallifères		X
01 03 04 - Stériles acidogènes provenant de la transformation du sulfure		X
01 03 05 - Autres stériles contenant des substances dangereuses		X
01 03 06 - Stériles autres que ceux visés aux rubriques 01 03 04 ou 01 03 05		X
01 03 07 - Autres déchets contenant des substances dangereuses et provenant de la transformation physique et chimique des minéraux métallifères		X
01 03 08 - Déchets de poussières et de poudres, autres que ceux visés à la rubrique 01 03 07		X
01 03 09 - Boues rouges issues de la production d'alumine, autres que celles visées à la rubrique 01 03 07		X
01 03 99 - Déchets non spécifiés ailleurs		X
01 04 07 - Déchets contenant des substances dangereuses et provenant de la transformation physique et chimique des minéraux non métallifères		X

En cliquant sur le bouton, vous « Ajouter une statistique », une ligne dans le tableau ci-dessous est ajoutée. Elle peut être ensuite complétée.

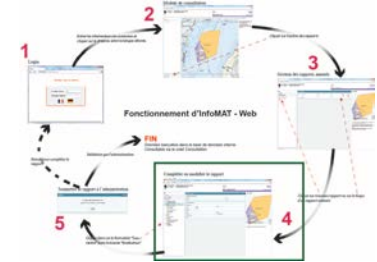
Une ligne type de déchets selon code.

Choisissez la statistique concernée selon le code OMOD. Vous pouvez taper les premiers chiffres du code pour faciliter la recherche.
Pour faire apparaître la liste de valeur, cliquer sur la case puis sur le bouton de liste déroulante

Les quantités sont demandées en m³. Pour faciliter la conversion depuis les tonnes, un facteur de conversion est proposé dans l'aide contextuelle.

4. Remplir le rapport annuel

Rapport de suivi à annexer



Pour ajouter un document, cliquer sur le bouton «**ajouter un document**» du thème désiré. Ensuite sur le bouton «**Sélection**» dans la fenêtre qui s'ouvre ensuite. Entrer ensuite un nom et confirmer en cliquant sur «**ajouter un document**».

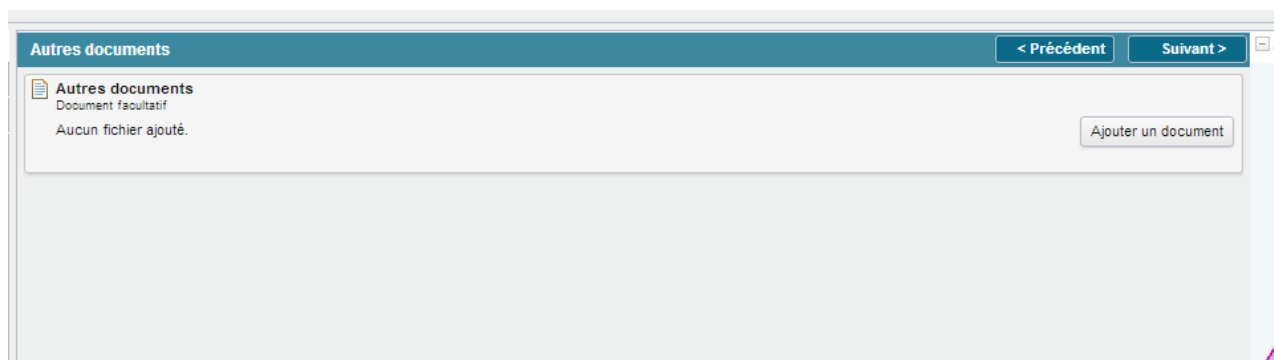
Si les rapports de suivi sont regroupés en un seul document, vous pouvez les charger sous le bloc «autre».

Plusieurs documents peuvent être ajoutés par bloc.

Les rapports de suivi à annexer sont définis dans le permis d'exploiter.

4. Remplir le rapport annuel

Annexer un autre document

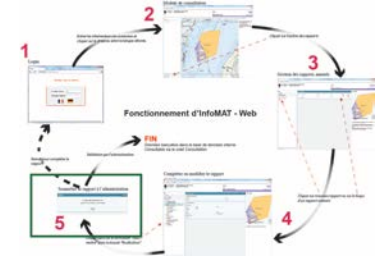


Vous pouvez ajouter ici tout documents utiles au rapport annuel et qui ne sont pas prévus dans les autres formulaires.

Pour ajouter un document, suivez la même procédure que pour les rapports de suivi.

5. Soumettre le rapport annuel

Formulaire «Soumettre»



Cet écran nous indique si un formulaire obligatoire (ici recyclage de matériau) n'a pas été rempli. Dans ce cas, retourner au formulaire en question et le compléter.

Cet écran nous indique que les champs obligatoires de tous les formulaires ont été remplis. Cliquez sur transmettre pour finaliser le rapport.

6. Contacter le support

Contact

- **Questions techniques (fonctionnement du site web,...)**
 - SeCA, secrétariat, tél. 026 305 36 13 ou
 - alexandre.ruffieux.seca@fr.ch
- **Questions métiers (définitions,...)**
 - **Extraction de matériaux**
 - SeCA, secrétariat, tél. 026 305 36 13 ou
 - FR : fiore.suter@fr.ch
 - DE : eliane.tschannen@fr.ch
 - **Décharge**
 - Patrick Oldendorf, SEn, 026 305 37 77, partick.oldendorf@fr.ch
 - Pierre-Yves Donzel, SEn, 026 305 61 96, pierre-yves.donzel@fr.ch