



## Guide des lieux récepteurs

---

### Mouvements de sols

Ce guide s'adresse aux lieux récepteurs qui exécuteront un mouvement de sols.

# Table des matières

<b>1</b>	<b>INTRODUCTION</b> .....	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>MENU PRINCIPAL   SECTION   MOUVEMENT DE SOLS</b> .....	<b>3</b>
2.1	SÉLECTION DU LIEU RÉCEPTEUR POUR UN MOUVEMENT DE SOLS .....	4
<b>3</b>	<b>MENU CONTEXTUEL   SECTION   PARTICIPANTS</b> .....	<b>4</b>
3.1	PARTICIPANTS REQUIS .....	5
3.2	AJOUTER UN PARTICIPANT   LIEU RÉCEPTEUR.....	5
3.2.1	<i>Ajouter un participant   Lieu récepteur hors Québec n'ayant pas de compte</i> .....	6
3.3	AJOUTER UN PARTICIPANT   TRANSPORTEUR.....	6
<b>4</b>	<b>MENU CONTEXTUEL  SECTION   SOLS</b> .....	<b>6</b>
4.1	AJOUTER UN DÉTAIL DES SOLS (LOTS) .....	7
<b>5</b>	<b>MENU CONTEXTUEL   SECTION   BORDEREAUX SORTANTS</b> .....	<b>7</b>
<b>6</b>	<b>AJOUTER UN BORDEREAU SORTANT   DÉPLACEMENT DE SOLS</b> .....	<b>8</b>
6.1	ÉTAPE 1   ADRESSE DE DÉPART .....	8
6.2	ÉTAPE 2   IDENTIFICATION DU LOT .....	8
6.3	ÉTAPE 3   NUMÉRO D'ÉCHANTILLON.....	9
6.4	ÉTAPE 4   TONNAGE ESTIMÉ.....	9
6.5	ÉTAPE 5   DATE.....	9
6.6	ÉTAPE 6   ENREGISTRER.....	9
<b>7</b>	<b>AJOUTER UN BORDEREAU SORTANT   SORTIE DE SOLS</b> .....	<b>9</b>
7.1	ÉTAPE 1   ADRESSE DE DÉPART .....	9
7.2	ÉTAPE 2   IDENTIFICATION DU LOT .....	9
7.3	ÉTAPE 3   NUMÉRO D'ÉCHANTILLON .....	10
7.4	ÉTAPE 4   NOMBRE DE BORDEREAUX À CRÉER .....	10
7.5	ÉTAPE 5   TRANSPORTEUR .....	10
7.6	ÉTAPE 6   ENREGISTRER .....	10
<b>8</b>	<b>PROCÉDEZ AU CHARGEMENT</b> .....	<b>10</b>
8.1	CHARGEMENT   SORTIE DE SOLS .....	11
8.2	CHARGEMENT   DÉPLACEMENT ENTRE LIEUX D'UNE MÊME ADRESSE .....	11
<b>9</b>	<b>RÉCEPTION DES SOLS</b> .....	<b>11</b>
9.1	RÉCEPTION   DÉPLACEMENT ENTRE LIEUX D'UNE MÊME ADRESSE .....	11
<b>10</b>	<b>ACCEPTER OU DÉCLINER UNE INVITATION</b> .....	<b>11</b>
10.1	LISTE DES PROJETS AUXQUELS VOUS ÊTES INVITÉS .....	12
10.2	ACCEPTER OU DÉCLINER UNE INVITATION .....	12
	<b>SECTION PRATIQUE</b> .....	<b>13</b>
<b>11</b>	<b>TRUCS ET ASTUCES</b> .....	<b>13</b>
11.1	CODE DES COULEURS .....	13
11.2	CHAMPS OBLIGATOIRES.....	13
11.3	ANNULER UNE OPÉRATION.....	13
11.4	INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES.....	13
11.5	ERREURS .....	13
11.6	RETOUR À LA PAGE D'ACCUEIL .....	14

## 1 Introduction

Ce guide s'adresse aux lieux récepteurs qui auront à exécuter un mouvement de sols, que ce soit pour déplacer ou sortir des sols reçus vers un autre lieu récepteur.

Seuls les lieux récepteurs suivants peuvent effectuer un mouvement de sols :

- Centre de traitement de sols contaminés
- Centre de transfert de sols contaminés
- Lieu de stockage de sols contaminés

Tous les types de lieux récepteurs peuvent recevoir une invitation pour recevoir des sols à partir d'un mouvement de sols.

Le présent guide vous présentera toutes les étapes pour référencer des transporteurs, inviter des participants, créer des lots de sols et ajouter des bordereaux de suivi afin de pouvoir exécuter un mouvement de sols.

Pour les mouvements de sols, vous n'avez pas à créer de projet. L'exécution se fait directement à partir du lieu récepteur inscrit au système.

Comme il ne s'agit pas d'un projet, une fois que vous aurez ajouté les participants et créé les lots de sols, ces informations seront permanentes, à moins de les retirer.

Si vous désirez obtenir des informations concernant le règlement et son application, communiquez avec [votre direction régionale du ministère de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques](#).

Nous avons mis à votre disposition, sur le site Web d'Attestra à la section « **Guides de l'utilisateur et tutoriels** », plusieurs documents visant à approfondir vos connaissances au sujet du système de traçabilité de Traces Québec. Que ce soit pour la création d'un compte, d'un projet, des bordereaux de suivi, l'extraction des rapports d'activités et autres fonctionnalités, vous y trouverez tous les renseignements nécessaires pour comprendre et maîtriser ce nouvel outil de traçabilité et de gestion.

Tous les guides et tutoriels visant à faciliter l'utilisation du système Traces Québec sont disponibles en tout temps à l'adresse suivante : <https://attestra.com/tracabilite/sols-contamines/guides-de-lutilisateur-et-tutoriels/>.

## 2 Menu principal | Section | Mouvement de sols

**Mouvement de sols** : Transport de sols à partir d'un lieu récepteur, qui est soit un centre de traitement de sols contaminés, un centre de transfert de sols contaminés ou un lieu de stockage de sols contaminés vers un autre lieu récepteur. Le mouvement de sols s'exécute de deux façons, soit un déplacement de sols ou une sortie de sols.

**Déplacement de sols** : Transport de sols à partir d'un lieu récepteur vers un autre lieu récepteur qui est situé à la même adresse civique.

**Sortie de sols** : Transport de sols à partir d'un lieu récepteur vers un autre lieu récepteur qui n'est pas situé à la même adresse civique.

À la section **Mouvements de sols** du menu principal, vous retrouvez au menu contextuel trois sections.

Section au menu contextuel :

1. Participants
2. Sols
3. Bordereaux sortants

## 2.1 Sélection du lieu récepteur pour un mouvement de sols

Pour effectuer un mouvement de sols, vous devez :

1. Sélectionner, à la barre de sélection rapide **Nom du compte**, le compte à partir duquel vous effectuez un mouvement de sols (si vous êtes liés à plusieurs comptes);
2. Cliquer, au menu principal, sur la section **Mouvements de sols**;
3. Sélectionner, à la barre de sélection rapide **Lieu récepteur**, le lieu récepteur (commençant par QC) à partir duquel vous effectuez un mouvement de sols.

Pour exécuter un **Déplacement de sols**, référez-vous à la section 6 du présent guide.

Pour exécuter une **Sortie de sols**, référez-vous à la section 7.

Par la suite, vous devrez ajouter les participants et créer vos lots de sols. Une fois cette étape effectuée, vous pourrez ajouter des bordereaux sortants et les exécuter.

## 3 Menu contextuel | Section | Participants

**Participant** : Terme générique utilisé pour nommer les propriétaires, intervenants et lieux récepteurs ayant un compte au système.

À la section **Participants**, vous retrouvez à l'encadré **Participants requis pour démarrer les mouvements de sols** la liste des participants requis pour effectuer un mouvement de sols.

Tous les utilisateurs inscrits au compte pourront exécuter les tâches requises pour effectuer des mouvements de sols. Votre compte lieu récepteur (QC) préalablement sélectionné sera ajouté aux participants requis à titre de **Responsable des mouvements de sols** par le système. Il ne peut y avoir qu'un seul compte avec ce titre.

Le tableau présente la liste des participants ayant reçu une invitation pour participer au mouvement de sols. À l'intérieur de ce tableau, vous pouvez voir le type de participant et s'il a confirmé ou non sa participation.

Tous les participants requis pour démarrer le projet devront avoir le statut **Confirmé** avant de pouvoir effectuer un mouvement de sols vers un autre lieu récepteur.



### 3.1 Participants requis


À l'encadré **Participants requis pour démarrer les mouvements de sols**, il y a 3 types de participants requis pour effectuer un mouvement de sols :

1. Le responsable des mouvements est le lieu récepteur sélectionné, saisi par le système;
2. Un transporteur que vous devrez référencer puisqu'un transporteur n'a pas de compte;
3. Un lieu récepteur vers où diriger les sols sortants.

Le tableau **Liste des participants** comporte les colonnes suivantes :


- Numéro du compte
- Nom du compte
- Adresse
- Type
- Statut
- Actions

À la colonne **Actions**, en cliquant sur l'une des icônes   , vous pouvez soit modifier ou retirer un participant au projet.


En cliquant sur l'icône du dossier  , une fenêtre s'ouvrira et vous permettra d'extraire le rapport de la **Liste des participants au projet**. Plusieurs filtres sont disponibles.

La colonne **Statut** vous donne les réponses des participants à votre invitation. Il existe trois statuts :

- **Confirmé**
- **Refusé\***
- **En attente**

*\*Dans le cas où un **Participant** refuserait par erreur, il serait possible de lui renvoyer l'invitation en cliquant sur l'icône  .*

### 3.2 Ajouter un participant | Lieu récepteur

Pour ajouter un participant de type **Lieu récepteur**, cliquez sur l'icône  . Une fenêtre s'ouvrira, sélectionnez **Lieu récepteur**.


Si le lieu récepteur devant recevoir des sols est à la même adresse que le lieu récepteur effectuant un mouvement de sols, vous devez quand même ajouter aux participants le lieu récepteur devant recevoir les sols et inscrire les lots de sols qui leur seront destinés.

À la page **Ajout d'un lieu récepteur**, au champ **Nom ou numéro du lieu**, inscrivez le numéro du lieu récepteur commençant par QC ou ON, ou le nom du compte que vous désirez inviter au projet.

Cliquez sur **Enregistrer** ou **Annuler**.

### 3.2.1 Ajouter un participant | Lieu récepteur hors Québec n'ayant pas de compte


Les lieux récepteurs hors Québec ne sont pas tenus de s'inscrire à Traces Québec. Si le lieu récepteur hors Québec a un compte, vous devez l'ajouter au projet comme les autres participants qui sont inscrits à Traces Québec.

Pour ajouter un lieu récepteur hors Québec qui n'a pas de compte, cliquez sur l'icône  et une fenêtre s'ouvrira.

Cochez la case **Référencer un lieu hors Québec non inscrit**. Remplissez les champs requis et cliquez sur **Enregistrer** ou **Annuler**.

N'ayant pas de compte, le lieu récepteur ne pourra pas répondre à l'invitation de participer au projet et son statut sera automatiquement **Confirmé**.

### 3.3 Ajouter un participant | Transporteur

Pour ajouter un participant de type **Transporteur**, cliquez sur l'icône  et une fenêtre s'ouvrira. Sélectionnez **Transporteur**.

À la page **Ajout d'un lieu transporteur**, remplissez les champs requis.

Cliquez sur **Enregistrer** ou **Annuler**.

N'ayant pas de compte, le transporteur ne pourra pas répondre à l'invitation de participer au projet et son statut sera automatiquement **Confirmé**.

## 4 Menu contextuel |Section | Sols

À la section **Sols**, vous accédez au tableau listant les lots de sols pour procéder au mouvement de sols et compléter les bordereaux sortants.

Le tableau **Sols** comporte les colonnes suivantes :

- Identification du lot
- Numéro d'autorisation
- Lieu récepteur
- Types de contaminants
- Concentrations
- Type des sols
- État des sols
- Actions



En cliquant sur l'icône , la fenêtre **Ajouter un détail des sols** s'ouvrira.

## 4.1 Ajouter un détail des sols (lots)

Pour ajouter un détail des sols, cliquez sur l'icône  et la fenêtre **Ajouter un détail des sols** s'ouvrira.

**Identification du lot** : Identifiant donné par l'administrateur, le gestionnaire ou le préposé de compte.

**Nom du lieu récepteur** : Pour ajouter un lieu récepteur à la section **Détail des sols**, celui-ci doit au préalable avoir été ajouté comme participant au projet et avoir confirmé sa participation.

**Numéro d'autorisation** : Numéro émis par le lieu récepteur pour la réception des sols contaminés. Si vous avez plus d'un numéro d'autorisation émis par un ou plusieurs lieux récepteurs, il est possible de créer un lot pour chacun des numéros d'autorisation.

**Contaminants** : Hydrocarbure pétrolier C10-C50, Hydrocarbure aromatique polycyclique, Métaux et métalloïdes, Hydrocarbures aromatiques monocycliques, Hydrocarbures aliphatiques chlorés, Composés phénoliques, Composés benzéniques non chlorés, Chlorobenzènes, Autre composé inorganique, Autre substance organique, Biphényles polychlorés, Dioxines et furanes, Pesticide, Salinité, Autres.

**Plage de concentration** : A-B, B-C, C-D, > D, aucune valeur limite réglementaire établie par le MELCC.

**Type de sol** : Argileux, graveleux, sablonneux, silteux, autres.

**État physique** : Sec, humide, boueux.


**Numéros d'échantillons** : Identifiant servant à identifier un échantillon de sols.


Remplissez les champs requis et cliquez sur **Enregistrer**.

## 5 Menu contextuel | Section | Bordereaux sortants

À la section **Bordereaux** du menu contextuel, le tableau présente la liste des bordereaux de suivi créés pour le mouvement de sols. En cliquant sur le numéro du bordereau, vous accédez à l'ensemble des informations inscrites à celui-ci.


- Pour ajouter un bordereau pour un **Déplacement de sols**, référez-vous à la section 6 du présent guide.
- Pour ajouter un bordereau pour une **Sortie de sols**, référez-vous à la section 7.


En cliquant sur l'icône de la loupe  , une fenêtre s'ouvrira et vous permettra d'effectuer des recherches à l'aide de plusieurs filtres.


En cliquant sur l'icône dossier  , une fenêtre s'ouvrira et vous permettra d'extraire le rapport de la liste des bordereaux de suivi au projet.

Le tableau présente, pour chaque bordereau de suivi créé au projet, les informations suivantes :

- N° du bordereau
- Concentration
- Types de contaminants
- Lieu récepteur
- Numéro d'autorisation
- Date de chargement
- Date de réception/refus
- Statut
- Actions

À la colonne **Actions**, en cliquant sur l'icône du crayon  , vous accédez au bordereau sortant et pouvez modifier les informations qu'il contient, selon qu'il s'agisse d'un bordereau sortant pour un déplacement ou une sortie de sols.

En cliquant sur l'icône  , vous supprimez le bordereau de suivi.

Cliquez sur l'icône  pour débiter l'ajout d'un bordereau sortant et accéder à la page **Ajouter un bordereau**.

L'ajout d'un bordereau sortant, que ce soit pour un **Déplacement de sols** (section 6) ou une **Sortie de sols** (section 7), comporte 6 étapes.

## 6 Ajouter un bordereau sortant | Déplacement de sols

Si vous effectuez un déplacement de sols entre deux lieux récepteurs qui sont situés à la même adresse civique, à la page **Ajouter un bordereau**, cochez la case **Déplacement entre lieux d'une même adresse**.

Cette case s'affichera uniquement si vous avez à votre compte plus d'un lieu récepteur à la même adresse civique et que l'un des lieux peut exécuter un mouvement de sols.

En cochant la case **Déplacement entre lieux d'une même adresse**, la section **Transporteur** sera automatiquement retirée. Lors du déplacement des sols, les informations concernant le transporteur ne sont pas requises.

### 6.1 Étape 1 | Adresse de départ

Pour un déplacement de sols, vous retrouverez comme adresse de départ celle du lieu récepteur (QC) que vous avez sélectionné à la barre de sélection **Lieu récepteur** à l'aide du menu déroulant.

### 6.2 Étape 2 | Identification du lot

Seuls les lots de sols en direction du ou des lieux récepteurs à la même adresse seront disponibles. Il est aussi possible de faire une saisie manuelle pour un nouveau lot.



### 6.3 Étape 3 | Numéro d'échantillon

Si vous avez ajouté des numéros d'échantillons à votre lot de sols, ceux-ci s'afficheront en cliquant sur le menu déroulant. Il n'est pas obligatoire de sélectionner le numéro d'échantillon à cette étape. Lors du chargement des sols, sélectionnez le numéro d'échantillon correspondant. Un seul numéro peut être sélectionné. Il est aussi possible de faire une saisie manuelle

### 6.4 Étape 4 | Tonnage estimé

Pour un déplacement entre lieux d'une même adresse, le tonnage estimé est limité à 5000 tonnes métriques.

### 6.5 Étape 5 | Date

Sélectionner la date à laquelle le mouvement de sols sera effectué. Le bordereau aura automatiquement le statut **En route**.

### 6.6 Étape 6 | Enregistrer

Cliquez sur **Annuler** ou **Enregistrer**.

## 7 Ajouter un bordereau sortant | Sortie de sols

Si vous effectuez une sortie de sols vers un lieu récepteur externe, veuillez ne pas cocher la case **Déplacement entre lieux d'une même adresse**.

Pour la réception d'un bordereau sortant en provenance d'un autre lieu récepteur, veuillez vous référer au guide **Ajout et gestion des bordereaux de suivi** à la section 8 **Préposé au lieu récepteur | Québec**.

### 7.1 Étape 1 | Adresse de départ

Pour une sortie de sols, vous retrouverez comme adresse de départ celle du lieu récepteur (QC) que vous avez sélectionné à la barre de sélection **Lieu récepteur** à l'aide du menu déroulant.

### 7.2 Étape 2 | Identification du lot

La prochaine action consiste à sélectionner un numéro de lot. Une fois le lot sélectionné, les champs suivants se rempliront automatiquement :

- Types de contaminants
- Concentrations des contaminants
- Lieu récepteur
- Numéro d'autorisation

### 7.3 Étape 3 | Numéro d'échantillon

Si vous avez ajouté des numéros d'échantillons à votre lot de sols, ceux-ci s'afficheront en cliquant sur le menu déroulant. Il n'est pas obligatoire de sélectionner le numéro d'échantillon à cette étape. Lors du chargement des sols, sélectionnez le numéro d'échantillon correspondant. Un seul numéro peut être sélectionné. Il est aussi possible de faire une saisie manuelle.

### 7.4 Étape 4 | Nombre de bordereaux à créer

Dans le cas d'une sortie de sols, vous pouvez créer autant de bordereaux de suivi que requis.

Au champ **Nombre de bordereaux à créer**, il faut inscrire le nombre dont vous aurez besoin. Chaque bordereau aura son identifiant unique.

Lorsque vous procédez au chargement des camions, vous pouvez récupérer les bordereaux de suivi, ajouter les informations requises et expédier les sols contaminés.

### 7.5 Étape 5 | Transporteur

Le champ **Transporteur** permet de sélectionner un transporteur parmi ceux préalablement ajoutés comme participants au projet. Il est recommandé d'ajouter les transporteurs au projet avant le jour du chargement des sols pour éviter des pertes de temps sur le terrain. Il n'est pas obligatoire de sélectionner le transporteur à cette étape, car vous pouvez aussi sélectionner le transporteur au chargement.

Il est important de garder en tête que vous ne pouvez pas sélectionner un transporteur non inscrit. Si ce cas se présente, vous devrez, à la section **Participants**, ajouter le transporteur et par la suite le référencer au bordereau de suivi.

### 7.6 Étape 6 | Enregistrer

Cliquez sur **Annuler** ou **Enregistrer**.

## 8 Procédez au chargement

Vous avez ajouté des bordereaux de suivi requis pour le mouvement de sols. Vous pouvez maintenant procéder au chargement des sols. À cette étape, tous vos bordereaux de suivi ont le statut **Ouvert**.

Pour accéder au bordereau de suivi à charger, vous devez être à la section **Mouvement de sols** du menu principal, section **Bordereaux sortants** du menu contextuel.

Au tableau qui présente la liste des bordereaux de suivi, cliquez sur le **N° du bordereau**. Le bordereau de suivi s'ouvrira avec les informations préalablement inscrites. Vous pouvez modifier ces informations et/ou procéder au chargement.

## 8.1 Chargement | Sortie de sols

Pour procéder au chargement, cliquez sur le bouton **Procéder au chargement** au bas de la page. La page **Confirmation du chargement** s'ouvrira.

Remplissez les champs requis et cliquez sur **Enregistrer et signer**. Le camionneur pourra alors quitter le terrain d'origine en direction du lieu récepteur.

## 8.2 Chargement | Déplacement entre lieux d'une même adresse

Pour un déplacement, vous n'avez pas à procéder au chargement. Le bordereau sortant pour un déplacement de sols aura automatiquement le statut **En route**.

# 9 Réception des sols

La réception d'un bordereau de suivi, que ce soit pour une **Sortie** ou un **Déplacement de sols**, se fait de la même façon que pour tout autre bordereau de suivi.

Veuillez vous référer au guide **Ajout et gestion des bordereaux de suivi** à la section 8 pour obtenir de plus amples informations à ce sujet.

## 9.1 Réception | Déplacement entre lieux d'une même adresse

Pour la réception d'un bordereau sortant pour un déplacement de sols, vous référez aussi au guide **Ajout et gestion des bordereaux de suivi** à section 8 pour obtenir de plus amples informations. Vous pouvez aussi, à partir de la section **Mouvements de sols** à la section **Bordereaux** au menu contextuel, procéder à la réception en cliquant sur le **N° du Bordereau**.

Le bordereau s'ouvrira. Au bas de la page, cliquez sur le bouton **Procéder à la réception**.

Remplissez les champs requis et cliquez sur **Enregistrer et signer**.

# 10 Accepter ou décliner une invitation

Ayant été invité à titre de lieu récepteur pour recevoir des sols en provenance d'un autre lieu récepteur qui effectuera un mouvement de sols, vous devez **Accepter** ou **Décliner** l'invitation.

À la section **Projets** du menu principal, vous retrouvez deux tableaux : le tableau **Liste des projets auxquels vous êtes invités** et **Liste des projets auxquels vous participez**.

## 10.1 Liste des projets auxquels vous êtes invités

Au tableau **Liste des projets auxquels vous êtes invités**, vous retrouvez, à la colonne **Action**, les boutons **Accepter** et **Décliner** servant à répondre à l'invitation de participer ou non au projet.

Le tableau **Liste des projets auxquels vous êtes invités** comporte les colonnes suivantes :

- Numéro de projet
- Nom
- Description
- Type
- Nom du lieu
- Invité par
- Actions

En cliquant sur le **N° de projet**, vous aurez accès aux sections **Vue d'ensemble** et **Terrains** du menu contextuel en mode visualisation (voir la section 7 du présent guide pour obtenir de plus amples informations).

## 10.2 Accepter ou décliner une invitation

Seul un administrateur de compte pourra accepter ou décliner une invitation. Votre réponse sera transmise directement par le système et sera inscrite au tableau **Liste des participants au projet**.

Cliquez sur le bouton **Accepter** ou **Décliner** pour répondre à l'invitation de participer au projet. Aucune action supplémentaire n'est requise.

# Section pratique


## 11 Trucs et astuces

Nous avons réuni, dans cette section, les trucs et astuces qui vous seront utiles lorsque vous naviguerez dans le système de traçabilité.

### 11.1 Code des couleurs

- Au menu principal, la section active est en bleu pâle et les autres sont grisées;
- Au menu contextuel, la section active est en italique gras;
- Une écriture en bleu pâle est soit un lien vers une autre fenêtre, un site Web ou une fonction;
- Un bouton bleu foncé est lié à une fonctionnalité;
- Un bouton grisé n'est pas accessible (parce qu'une information est manquante ou qu'elle est non disponible à cette étape).

### 11.2 Champs obligatoires


Vous devez obligatoirement remplir tous les champs marqués d'un point rouge  (les autres champs sont optionnels).

Si l'information entrée est valide, le point rouge  deviendra un crochet vert . Une fois les champs obligatoires remplis, vous pourrez cliquer sur  ou .


### 11.3 Annuler une opération

En tout temps, il est possible de cliquer sur  pour revenir en arrière. Si vous annulez l'opération, les données entrées seront perdues.

### 11.4 Informations supplémentaires

 : Lorsque ce bouton est visible, vous pouvez cliquer dessus et une bulle contenant des informations supplémentaires apparaîtra.

### 11.5 Erreurs

En cas d'erreur, un message apparaîtra en haut de l'écran et un point rouge sera visible à côté du ou des champs en défaut. Pour avoir plus d'informations sur votre erreur, cliquez sur le point rouge .



**Attestra**

555, boulevard Roland-Therrien, bureau 050  
Longueuil (Québec) J4H 4E8

Téléphone : 450 677-1757 — Téléphone sans frais : 1 866 270-4319  
Télécopieur : 450 679-6547 — Télécopieur sans frais : 1 866 473-4033  
Site Internet : [www.attestra.com](http://www.attestra.com)

Attestra conserve tous les droits de propriété. La reproduction intégrale ou partielle, la transmission électronique ou par tout autre moyen, la modification et l'utilisation à des fins commerciales ou publiques sont interdites sans l'autorisation préalable d'Attestra.