



## **Guide Lieux récepteurs – Mouvements de sols**

**Ce guide s'adresse aux responsables de lieux récepteurs qui auront à exécuter un mouvement de sols.**

# Table des matières

|          |  |           |
|----------|--|-----------|
| <b>1</b> | <b>INTRODUCTION</b> .....  | <b>3</b>  |
| <b>2</b> | <b>AIDE À LA NAVIGATION</b> .....  | <b>4</b>  |
| 2.1      | PAGE D'ACCUEIL   COMPTES DE TYPE PROPRIÉTAIRE ET INTERVENANT.....                      | 4         |
| 2.2      | PAGE D'ACCUEIL   COMPTE DE TYPE LIEU RÉCEPTEUR.....                                    | 4         |
| 2.3      | ICÔNES ET BOUTONS D' ACTIONS.....  | 5         |
| 2.4      | CODE DES COULEURS.....   | 5         |
| <b>3</b> | <b>MENU PRINCIPAL   ONGLET   MOUVEMENTS DE SOL</b> .....                               | <b>5</b>  |
| 3.1      | SÉLECTION DU LIEU RÉCEPTEUR POUR EFFECTUER UN MOUVEMENT DE SOLS.....                   | 6         |
| 3.2      | ONGLET   MOUVEMENTS DE SOL.....  | 6         |
| 3.3      | MENU CONTEXTUEL   ONGLET   PARTICIPANTS.....   | 6         |
| 3.3.1    | <i>Participants requis pour démarrer les mouvements de sols</i> .....                  | 7         |
| 3.3.2    | <i>Ajouter un participant   Lieu récepteur</i> .....                                   | 8         |
| 3.3.3    | <i>Ajouter un participant   Lieu récepteur hors Québec n'ayant pas de compte</i> ..... | 8         |
| 3.3.4    | <i>Ajouter un participant   Transporteur</i> .....                                     | 8         |
| 3.4      | MENU CONTEXTUEL   ONGLET   SOLS.....   | 9         |
| 3.4.1    | <i>Ajouter un détail des sols (lots)</i> .....   | 9         |
| 3.5      | MENU CONTEXTUEL   ONGLET   BORDEREAUX SORTANTS.....                                    | 10        |
| 3.6      | MENU CONTEXTUEL   ONGLET   RAPPORT.....  | 10        |
| <b>4</b> | <b>BORDEREAUX SORTANTS   MOUVEMENTS DE SOL</b> .....                                   | <b>11</b> |
| 4.1      | DÉPLACEMENT ENTRE LIEUX D'UNE MÊME ADRESSE   AJOUT D'UN BORDEREAU.....                 | 11        |
| 4.1.1    | <i>Étape 1   Adresse de départ</i> .....   | 11        |
| 4.1.2    | <i>Étape 2   Identification du lot</i> .....   | 11        |
| 4.1.3    | <i>Étape 3   Numéros d'échantillons</i> .....  | 11        |
| 4.1.4    | <i>Étape 4   Tonnage estimé</i> .....  | 11        |
| 4.1.5    | <i>Étape 5   Date</i> .....  | 11        |
| 4.1.6    | <i>Étape 6   Enregistrement ou annulation</i> .....                                    | 12        |
| 4.2      | SORTIE DE SOLS   AJOUT D'UN BORDEREAU.....   | 12        |
| 4.2.1    | <i>Étape 1   Adresse de départ</i> .....   | 12        |
| 4.2.2    | <i>Étape 2   Identification du lot</i> .....   | 12        |
| 4.2.3    | <i>Étape 3   Numéros d'échantillons</i> .....  | 12        |
| 4.2.4    | <i>Étape 4   Nombre de bordereaux à créer</i> .....                                    | 12        |
| 4.2.5    | <i>Étape 5   Transporteur</i> .....  | 13        |
| 4.2.6    | <i>Étape 6   Tonnage estimé</i> .....  | 13        |
| 4.2.7    | <i>Étape 7   Enregistrement ou annulation</i> .....                                    | 13        |
| <b>5</b> | <b>CHARGEMENT DES SOLS</b> .....   | <b>13</b> |
| 5.1      | CHARGEMENT   DÉPLACEMENT DE SOLS.....  | 13        |
| 5.2      | CHARGEMENT   SORTIE DE SOLS.....   | 13        |
| <b>6</b> | <b>RÉCEPTION DES SOLS</b> .....  | <b>14</b> |
| <b>7</b> | <b>ACCEPTER OU DÉCLINER UNE INVITATION</b> .....                                       | <b>14</b> |
| 7.1      | LISTE DES PROJETS AUXQUELS VOUS ÊTES INVITÉ.....                                       | 14        |
| 7.2      | ACCEPTER OU DÉCLINER UNE INVITATION.....   | 15        |
| <b>8</b> | <b>SOUTIEN TECHNIQUE ET SERVICE À LA CLIENTÈLE (SAC)</b> .....                         | <b>15</b> |

## 1 Introduction

Ce guide s'adresse aux responsables de lieux récepteurs qui auront à exécuter un mouvement de sols, que ce soit un déplacement entre lieux récepteurs situés à la même adresse ou une sortie de sols vers un lieu récepteur qui n'est pas situé à la même adresse.

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 à accepter 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 données seront permanentes.

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.

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

Si vous désirez obtenir des informations sur le Règlement concernant la traçabilité des sols contaminés excavés et son application, communiquez avec [votre direction régionale du ministère de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques](#) ou consultez le site Web du [ministère de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques](#).

## 2 Aide à la navigation

Nous avons réuni dans cette section des informations qui vous seront utiles lorsque vous naviguerez dans le système de traçabilité.

### 2.1 Page d'accueil | Comptes de type Propriétaire et Intervenant

A) Barre de sélection : Nom du compte et votre profil attestateur

B) Barre de sélection : Projet

C) Menu principal

D) Menu contextuel

En tout temps, si vous désirez revenir à la page d'accueil, vous n'avez qu'à cliquer sur le logo



### 2.2 Page d'accueil | Compte de type Lieu récepteur

A) Barre de sélection : Comptes Lieu récepteur \*Unité administrative (LRT)

B) Barre de sélection : Lieu récepteur (QC)

C) Menu principal


D) Menu contextuel

En tout temps, si vous désirez revenir à la page d'accueil, vous n'avez qu'à cliquer sur le logo




## 2.3 Icônes et boutons d'actions

L'icône du dossier  vous permettra d'extraire une liste à partir du tableau présenté.


L'icône de la loupe  vous permettra d'effectuer des recherches. Plusieurs filtres sont disponibles.

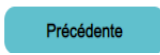
L'icône suivante  vous offrira des filtres pour raffiner votre recherche.


L'icône de l'information  fera apparaître une bulle contenant des informations supplémentaires.

L'icône du crayon  vous permettra de modifier les informations inscrites au bordereau.

L'icône suivante  vous permettra de supprimer le bordereau.

Ce bouton  va annuler l'action au complet.

Ce bouton  vous permet de revenir à la page ou à l'action précédente.

Vous devez remplir obligatoirement tous les champs marqués d'un point  rouge. Il indique le champ à corriger en cas de message d'erreur.

## 2.4 Code des couleurs

- Au menu principal, l'onglet actif est souligné en bleu pâle;
- Au menu contextuel, l'onglet actif est souligné en bleu pâle et le texte en italique gras;
- Une écriture en bleu pâle est soit un lien vers une autre fenêtre, un site Web, une fonction ou une information;
- Un bouton bleu foncé est lié à une fonctionnalité;
- Un bouton ou un onglet grisé indique une information manquante ou non disponible à cette étape.

## 3 Menu principal | Onglet | Mouvements de sol

**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.

**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.

### 3.1 Sélection du lieu récepteur pour effectuer un mouvement de sols

|               |                                      |                  |                                 |        |              |
|---------------|--------------------------------------|------------------|---------------------------------|--------|--------------|
| Nom du compte | LRT0011483 (LRT Québec multi site) ▼ | Lieu récepteur   | QC0103417 (Traitement Québec) ▼ |        |              |
| Bordereaux    | Projets                              | Lieux récepteurs | Mouvements de sol               | Compte | Utilisateurs |





Pour effectuer un mouvement de sols, vous devez :

1. À la barre de sélection rapide **Nom du compte**, sélectionnez le compte qui commence par les lettres LRT à partir duquel vous effectuez un mouvement de sols. Cette sélection est requise si vous êtes lié à plusieurs comptes de type LRT;
2. Une fois le compte LRT sélectionné, cliquez sur l'onglet **Mouvements de sol** du menu principal;

Si l'onglet **Mouvements de sol** ne s'affiche pas, c'est que le compte sélectionné ne comporte aucun lieu récepteur pouvant effectuer un mouvement de sols.

3. À la barre de sélection rapide **Lieu récepteur**, sélectionnez le lieu récepteur qui commence par les lettres QC à partir duquel vous effectuez un mouvement de sols. Cette sélection est requise si votre compte LRT comporte plusieurs lieux récepteurs (QC) pouvant effectuer un mouvement de sols.

### 3.2 Onglet | Mouvements de sol

|  |  |   |   |        |              |
|--|--|---|---|--------|--------------|
| Bordereaux   | Projets  | Lieux récepteurs  | Mouvements de sol   | Compte | Utilisateurs |
|  Participants |  Sols |  Bordereaux sortants |  Rapport |        |              |

Sous l'onglet **Mouvements de sol** du menu principal, vous retrouvez un menu contextuel contenant 4 onglets :

1. Participants
2. Sols
3. Bordereaux sortants
4. Rapport

### 3.3 Menu contextuel | Onglet | Participants

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

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

Tous les utilisateurs inscrits au compte LRT 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.

Sous l'encadré **Participants requis pour démarrer les mouvements de sols**, un tableau présente la liste des participants ayant reçu une invitation à 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.

### 3.3.1 Participants requis pour démarrer les mouvements de sols

Dans 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 de sols :
  - Le Lieu récepteur (QC) à partir duquel vous effectuerez le mouvement de sols sera identifié par le système comme Responsable des mouvements de sols avec le statut Confirmé. Il ne peut y avoir qu'un seul compte avec ce titre.
2. Le lieu récepteur :
  - Il s'agit du lieu qui reçoit les sols. Celui-ci recevra une invitation à laquelle il devra répondre pour confirmer ou non sa participation.
3. Le transporteur :
  - Le transporteur utilisé pour le mouvement de sols. Vous devrez le référencer puisqu'un transporteur n'a pas de compte.



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

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


La colonne **Statut** vous donne les réponses des participants à votre invitation. Il existe 3 statuts :

- Confirmé
- Refusé \*
- En attente

\* Dans le cas où un participant refuserait son invitation par erreur, vous pourrez la lui retourner en cliquant sur l'icône .

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

### 3.3.2 Ajouter un participant | Lieu récepteur

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


Même si le lieu récepteur devant recevoir des sols est à la même adresse que le lieu récepteur effectuant un mouvement de sols, vous devez l'ajouter aux participants en tant que lieu récepteur devant recevoir les sols.

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 lieu récepteur que vous désirez inviter au projet.

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

### 3.3.3 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. Sélectionnez **Lieu récepteur**.

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 hors Québec ne pourra pas répondre à l'invitation de participer au projet et son statut sera automatiquement Confirmé.

### 3.3.4 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.

### 3.4 Menu contextuel | Onglet | Sols

À l'onglet **Sols**, vous accédez au tableau listant les lots de sols visés par le mouvement de sols et pouvez compléter les informations qui doivent apparaître sur 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

Cliquez sur l'icône  et la fenêtre **Ajouter un détail des sols** s'ouvrira.

#### 3.4.1 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 l'onglet **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 des sols** : Argileux, graveleux, sablonneux, silteux, autres.

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

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

Remplissez les champs requis et cliquez sur **Enregistrer**. Vous pouvez ajouter autant de lots que requis.


### 3.5 Menu contextuel | Onglet | Bordereaux sortants


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

- Pour ajouter un bordereau pour un **Déplacement de sols**, consultez le point 4.1.
- Pour ajouter un bordereau pour une **Sortie de sols**, consultez le point 4.2.

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

- 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 de suivi et pouvez modifier les informations qu'il contient, qui varieront selon qu'il s'agit d'un bordereau sortant pour un déplacement ou une sortie de sols.

Pour supprimer un bordereau de suivi, cliquez sur l'icône . Seul un bordereau de suivi avec le statut Ouvert peut être supprimé.

### 3.6 Menu contextuel | Onglet | Rapport

À l'onglet **Rapport**, vous pouvez extraire un rapport de traçabilité en format PDF selon les dates de début et de fin.

Le rapport présente les données suivantes :

- Nom du lieu récepteur
- Période couverte
- Tonnage sorti
- Terrains
- Participants
- Bilan de gestion des sols contaminés
- Bordereaux de suivi

## 4 Bordereaux sortants | Mouvements de sol

### 4.1 Déplacement entre lieux d'une même adresse | Ajout d'un bordereau

À l'onglet **Bordereaux sortants**, cliquez sur l'icône  pour commencer l'ajout d'un bordereau de suivi et accéder à la page **Ajouter un bordereau**.

Pour effectuer un déplacement de sols entre deux lieux récepteurs qui sont situés à la même adresse, 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 et que l'un des lieux peut exécuter un mouvement de sols.

Lorsque vous cochez la case **Déplacement entre lieux d'une même adresse**, l'onglet **Transporteur** est automatiquement retiré. Lors d'un déplacement de sols, les informations concernant le transporteur ne sont pas requises.

#### 4.1.1 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 l'aide du menu déroulant de la barre de sélection **Lieu récepteur**.

#### 4.1.2 Étape 2 | Identification du lot

Seuls les lots de sols en direction du ou des lieux récepteurs situés à la même adresse seront disponibles, soit ceux du lieu récepteur qui est le responsable des mouvements de sols

Il est possible de faire une saisie manuelle pour un nouveau lot. Sélectionnez **Saisir manuellement** au menu déroulant du champ **Identification du lot**. Complétez les informations requises et cliquez sur **Enregistrer**.

#### 4.1.3 Étape 3 | Numéros d'échantillons

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. Lorsque vous procéderez au chargement des sols, sélectionnez le numéro d'échantillon correspondant. Un seul numéro peut être sélectionné. Il est aussi possible à cette étape de faire une saisie manuelle.

#### 4.1.4 Étape 4 | Tonnage estimé

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

#### 4.1.5 Étape 5 | Date

Sélectionnez la date à laquelle le mouvement de sols sera effectué.

#### 4.1.6 Étape 6 | Enregistrement ou annulation

Cliquez sur **Enregistrer** ou **Annuler**. Si vous l'enregistrez, le bordereau aura automatiquement le statut En route.

### 4.2 Sortie de sols | Ajout d'un bordereau

À l'onglet **Bordereaux sortants**, cliquez sur l'icône  pour commencer l'ajout d'un bordereau sortant et accéder à la page **Ajouter un bordereau**.

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 consulter le **guide Bordereaux de suivi** disponible sur notre site Web.

#### 4.2.1 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 l'aide du menu déroulant de la barre de sélection **Lieu récepteur**.

#### 4.2.2 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

#### 4.2.3 Étape 3 | Numéros d'échantillons

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. Lorsque vous procéderez au chargement des sols, sélectionnez le numéro d'échantillon correspondant. Un seul numéro peut être sélectionné. Il est aussi possible à cette étape de faire une saisie manuelle

#### 4.2.4 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. Vous pouvez ajouter un maximum de 200 bordereaux par demande d'ajout de bordereau. Vous pouvez faire autant d'ajout de bordereau que requis et le nombre total de bordereau de suivi n'est pas limité.

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

#### 4.2.5 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 l'onglet **Participants**, ajouter le transporteur et par la suite, le référencer au bordereau de suivi.

#### 4.2.6 Étape 6 | Tonnage estimé

Pour une sortie de sols, le tonnage estimé est limité à 100 tonnes métriques.

#### 4.2.7 Étape 7 | Enregistrement ou annulation

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

## 5 Chargement des sols

Après avoir ajouté les 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 pour les sorties de sols ont le statut Ouvert.

Dans le cas d'un déplacement de sols, le bordereau de suivi aura automatiquement le statut En route.

Pour accéder au bordereau de suivi à charger, vous devez être au menu principal dans **Mouvements de sol**, sous l'onglet **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.

### 5.1 Chargement | Déplacement de sols

Pour un déplacement de sols, vous n'avez pas à procéder au chargement. Le bordereau de suivi pour un déplacement de sols aura automatiquement le statut En route une fois que vous l'aurez enregistré.

### 5.2 Chargement | Sortie de sols

Pour procéder au chargement, ouvrez le bordereau de suivi et 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 bordereau de suivi aura le statut En route. Le camionneur pourra alors quitter le terrain d'origine en direction du lieu récepteur.

## 6 Réception des sols

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

Veuillez consulter le **guide Bordereaux de suivi** disponible sur notre site Web pour obtenir de plus amples informations à ce sujet.

Pour un **Déplacement de sols**, vous pouvez aussi, à partir de l'onglet **Mouvements de sol** à l'onglet **Bordereaux sortants** du 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**. Dans le cadre d'un déplacement de sols, il n'est pas possible de refuser le bordereau sortant.

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

## 7 Accepter ou décliner une invitation

Si vous êtes invité à titre de lieu récepteur à recevoir des sols en provenance d'un autre lieu récepteur qui désire effectuer un mouvement de sols, vous devez **Accepter** ou **Décliner** l'invitation.

À l'onglet **Projets** du menu principal, vous retrouvez deux tableaux : **Liste des projets auxquels vous êtes invité** et **Liste des projets auxquels vous participez**.

### 7.1 Liste des projets auxquels vous êtes invité

Au tableau **Liste des projets auxquels vous êtes invité**, vous retrouvez, à la colonne **Actions**, 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 invité** comporte les colonnes suivantes :

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

En cliquant sur le **Numéro de projet**, vous aurez accès aux onglets **Vue d'ensemble** et **Terrains** du menu contextuel en mode visualisation.

Veuillez consulter le **guide Projets** disponible sur notre site Web pour obtenir de plus amples informations à ce sujet.

## 7.2 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.

## 8 Soutien technique et Service à la clientèle (SAC)

Vous avez des questions concernant l'utilisation de Traces Québec ou vous éprouvez des difficultés techniques lors de son utilisation?

Nous vous invitons à communiquer avec un agent du Service à la clientèle d'Attestra aux coordonnées suivantes :

Du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 16 h 30 (sauf les jours fériés)

Téléphone : 450 677-1757  
Téléphone sans frais : 1 866 270-4319  
Télécopieur : 1 866 473-4033  
Courriel : [soutiensolscontamines@attestra.com](mailto:soutiensolscontamines@attestra.com)

Vous éprouvez des difficultés qui vous empêchent de procéder au transport de vos sols contaminés excavés en dehors des heures d'ouverture du Service à la clientèle et avez besoin d'une assistance immédiate?

**Un service de soutien téléphonique pour les questions techniques urgentes est également offert 24 heures sur 24, 7 jours sur 7.**

Pour joindre notre Soutien technique téléphonique d'urgence :

- En dehors des heures d'ouverture du Service à la clientèle, téléphonez au : 1 866 270-4319.
- Suivez les instructions téléphoniques : si votre appel ne requiert pas une assistance immédiate, laissez un message et un membre du Service à la clientèle vous contactera durant nos heures d'ouverture.

Pour les demandes urgentes demandant une assistance immédiate, vous serez transféré directement à l'agent qui est de garde. Dans l'éventualité où l'agent serait au même moment déjà en contact avec un autre utilisateur, laissez un message et on vous recontactera le plus rapidement possible.

**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.