



## **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>4</b>
<b>2</b>	<b>AIDE À LA NAVIGATION</b>	<b>5</b>
2.1	PAGE D'ACCUEIL   COMPTES DE TYPE PROPRIÉTAIRE ET INTERVENANT	5
2.2	PAGE D'ACCUEIL   COMPTE DE TYPE LIEU RÉCEPTEUR	5
2.3	ICÔNES ET BOUTONS D'ACTIONS	6
2.4	CODE DES COULEURS	6
<b>3</b>	<b>MENU PRINCIPAL   ONGLET   MOUVEMENTS DE SOLS</b>	<b>6</b>
3.1	SÉLECTION DU LIEU RÉCEPTEUR POUR EFFECTUER UN MOUVEMENT DE SOLS	7
3.2	SÉLECTION DU LIEU RÉCEPTEUR POUR EFFECTUER UN DÉPLACEMENT DE SOLS ENTRE LIEUX DE PROXIMITÉ	7
3.3	ONGLET   MOUVEMENTS DE SOL	7
3.4	MENU CONTEXTUEL   ONGLET   PARTICIPANTS	8
3.4.1	<i>Participants requis pour démarrer les mouvements de sols</i>	8
3.4.2	<i>Ajouter un participant   Lieu récepteur</i>	9
3.4.3	<i>Ajouter un participant   Lieu récepteur hors Québec n'ayant pas de compte</i>	9
3.4.4	<i>Ajouter un participant   Transporteur</i>	10
3.5	MENU CONTEXTUEL   ONGLET   SOLS	10
3.5.1	<i>Ajouter un détail des sols (lots)</i>	11
3.6	MENU CONTEXTUEL   ONGLET   BORDEREAUX SORTANTS	11
3.7	MENU CONTEXTUEL   ONGLET   RAPPORT	12
<b>4</b>	<b>BORDEREAUX SORTANTS   MOUVEMENTS DE SOL</b>	<b>12</b>
4.1	DÉPLACEMENT ENTRE LIEUX D'UNE MÊME ADRESSE OU À PROXIMITÉ   AJOUT D'UN BORDEREAU	12
4.1.1	<i>Étape 1   Adresse de départ</i>	13
4.1.2	<i>Étape 2   Identification du lot</i>	13
4.1.3	<i>Étape 3   Numéros d'échantillons</i>	14
4.1.4	<i>Étape 4   Tonnage estimé</i>	14
4.1.5	<i>Étape 5   Date</i>	14
4.1.6	<i>Étape 6   Enregistrement ou annulation</i>	14
4.2	SORTIE DE SOLS   AJOUT D'UN BORDEREAU	14
4.2.1	<i>Étape 1   Adresse de départ</i>	14
4.2.2	<i>Étape 2   Identification du lot</i>	15
4.2.3	<i>Étape 3   Numéros d'échantillons</i>	15
4.2.4	<i>Étape 4   Nombre de bordereaux à créer</i>	15
4.2.5	<i>Étape 5   Transporteur</i>	15
4.2.6	<i>Étape 6   Option Bordereau intermodal</i>	16
4.2.7	<i>Étape 8   Enregistrement ou annulation</i>	16
<b>5</b>	<b>CHARGEMENT DES SOLS</b>	<b>16</b>
5.1	CHARGEMENT   DÉPLACEMENT DE SOLS	16
5.2	CHARGEMENT   SORTIE DE SOLS	16
<b>6</b>	<b>ANNULATION D'UN BORDEREAU EN ROUTE</b>	<b>17</b>
<b>7</b>	<b>RÉCEPTION DES SOLS</b>	<b>18</b>
7.1	SOLS REFUSÉS EN ERREUR	18
7.2	MODIFICATION DES TYPES DE CONTAMINANTS ET DE LA CONCENTRATION	18
<b>8</b>	<b>ACCEPTER OU DÉCLINER UNE INVITATION</b>	<b>21</b>
8.1	LISTE DES PROJETS AUXQUELS VOUS ÊTES INVITÉ	21

8.2	ACCEPTER OU DÉCLINER UNE INVITATION.....	21
9	<b>SOUTIEN TECHNIQUE ET SERVICE À LA CLIENTÈLE (SAC) .....</b>	<b>22</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 à proximité, 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 inviter des participants (exclusivement des lieux récepteurs et des transporteurs), 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*.

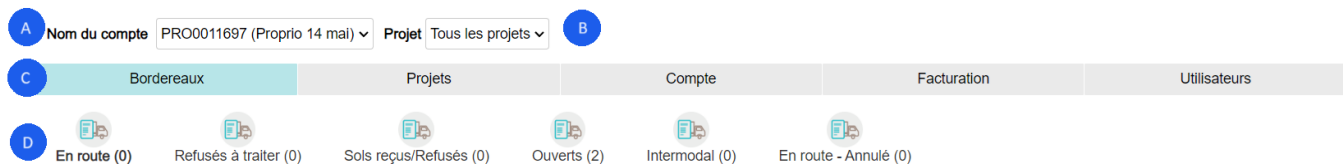
Tous les guides et les tutoriels visant à faciliter l'utilisation du système *Traces Québec* sont disponibles à l'adresse suivante : <https://attestra.com/tracabilite/sols-contamines/guides-de-lutilisateur-et-tutoriels/>.

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

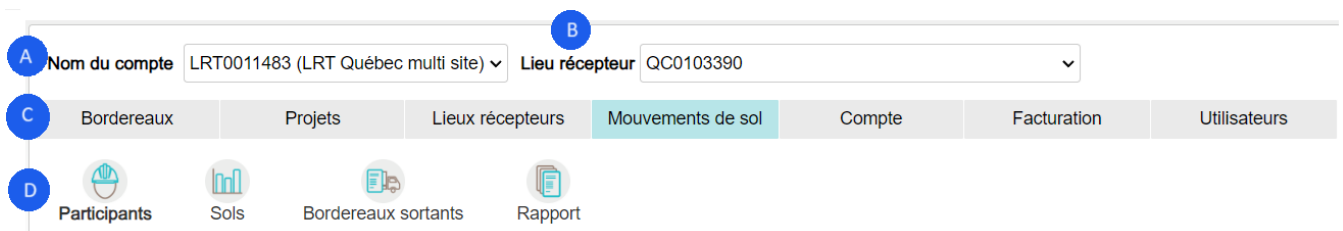
C) Menu principal

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.

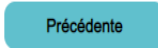
L'icône suivante  vous offrira des filtres pour raffiner votre recherche.


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 d'effacer le bordereau.

Ce bouton  va annuler l'action au complet.

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

Ce bouton  est un lien vers une bulle d'information. En cliquant sur le bouton, vous aurez accès à une information plus détaillée.

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  Lieu récepteur

Bordereaux	Projets	Lieux récepteurs	Mouvements de sol	Compte	Facturation	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 uniquement 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 Sélection du lieu récepteur pour effectuer un déplacement de sols entre lieux de proximité

Si vous devez faire un déplacement de sol qui n'est pas à la même adresse que la vôtre, mais qui est situé à proximité, vous devez en faire la demande auprès du MELCCFP.

### 3.3 Onglet | Mouvements de sol

Bordereaux	Projets	Lieux récepteurs	Mouvements de sol	Compte	Facturation	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

### 3.4 Menu contextuel | Onglet | Participants

**Participant** : Terme générique utilisé pour nommer les propriétaires, intervenants, transporteurs 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 automatiquement 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.

Les transporteurs participant à un mouvement de sols doivent avoir un compte actif de type TRP afin de pouvoir y être ajoutés. Leur participation sera automatiquement confirmée.

#### 3.4.1 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 :

Transporteur utilisé pour effectuer les sorties de sols. Dans le cas d'un déplacement, l'identification du transporteur n'est pas requise.






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.

### 3.4.2 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**.

Si le lieu récepteur devant recevoir des sols est à la même adresse que le lieu récepteur identifié comme le responsable des mouvements de sols, vous devez l'ajouter comme participants.


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 le préfixe de la province s'il s'agit d'un lieu Hors Québec, ou le nom du lieu récepteur que vous désirez inviter au projet.

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

Avant de pouvoir effectuer un mouvement de sols vers un autre lieu récepteur, celui-ci doit avoir confirmé sa participation.

### 3.4.3 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**.

Ajout d'un lieu récepteur

Nom ou numéro du lieu


Référencer un lieu hors-Québec non-inscrit

Annuler

Enregistrer

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.

### 3.4.4 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 transporteur**, inscrivez le nom ou le numéro de compte du transporteur commençant par TRP.

Ajout d'un transporteur

Nom ou numéro du compte

Annuler

Enregistrer

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

Sa participation sera automatiquement confirmée.

## 3.5 Menu contextuel | Onglet | Sols

À l'onglet **Sols**, vous accédez au tableau listant les lots de sols requis pour effectuer un mouvement de sols et pouvez remplir 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.

### 3.5.1 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.

**Types de 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.

**Concentration des contaminants** : A-B, B-C, C-D, > D, aucune valeur limite réglementaire établie par le MELCC.

**Type des sols** : Argileux, graveleux, sablonneux, silteux, autres.

**État des sols** : 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.

## 3.6 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 effacer un bordereau de suivi, cliquez sur l'icône . Seul un bordereau de suivi avec le statut Ouvert peut être effacé.

Il est possible de faire l'extraction d'un rapport des bordereaux sortants en format Excel. Cliquez sur l'icône , sélectionnez les options ainsi que les colonnes d'extraction de téléchargement et cliquez sur le bouton **Télécharger**.

### 3.7 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

Le mouvement de sols peut s'effectuer de deux façons, soit une sortie de sols ou un déplacement de sols.

- Le déplacement de sols consiste à transporter des sols entre deux lieux récepteurs situés à la même adresse ou à proximité.
- La sortie de sols consiste à transporter des sols entre deux lieux récepteurs qui ne sont pas situés à la même adresse ou à proximité.

### 4.1 Déplacement entre lieux d'une même adresse ou à proximité | 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 le déplacement de sols, il faut utiliser un bordereau de suivi par jour. Le bordereau de suivi quotidien est valide pour le jour de la date de chargement. Si vous procédez au déplacement d'une pile de sols et que les travaux s'échelonnent sur une période de trois jours calendriers, vous devrez créer trois bordereaux de suivi, soit un par jour.

Pour effectuer un déplacement de sols entre deux lieux récepteurs qui sont situés à la même adresse ou à proximité, à la page **Ajouter un bordereau**, cochez la case **Déplacement entre lieux d'une même adresse ou à proximité**.

#### Ajouter un bordereau

##### Adresse de départ

11 Rue Langlois Varennes, QC CA J3X1R2 Montérégie (16)

Déplacement entre lieux d'une même adresse ou à proximité

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

Lorsque vous cochez la case **Déplacement entre lieux d'une même adresse ou à proximité**, 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

La prochaine action consiste à sélectionner un numéro de lot.

#### Ajouter un bordereau

##### Adresse de départ

11 Rue Langlois Varennes, QC CA J3X1R2 Montérégie (16)

##### Identification du lot

Sélectionnez un lot de sols

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**. Remplissez les informations requises et cliquez sur **Enregistrer**.

Une fois le lot sélectionné, les champs suivants se rempliront automatiquement :

- Types de contaminants
- Concentrations des contaminants
- Lieu récepteur

- Numéro d'autorisation

### 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

La section **Tonnage estimé** apparaît lorsque la case **Déplacement entre lieux d'une même adresse ou à proximité** est cochée. Pour un déplacement entre lieux d'une même adresse, le tonnage estimé est limité à 5000 tonnes métriques par bordereau. Pour le déplacement des sols, il est requis d'utiliser un bordereau par jour.

### 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 vous référer aux guides et tutoriels relatifs aux **Bordereaux de suivi** disponibles à la page [Guides de l'utilisateur et tutoriels](#) 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**.

Nom du compte  Lieu récepteur

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

## 4.2.2 Étape 2 | Identification du lot

La prochaine action consiste à sélectionner un numéro de lot.

Ajouter un bordereau

Adresse de départ

11 Rue Langlois Varennes, QC CA J3X1R2 Montréal (16)

Identification du lot

Sélectionnez un lot 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**. Remplissez les informations requises et cliquez sur **Enregistrer**.

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'ajouts de bordereau que requis et le nombre total de bordereaux 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 à l'onglet **Participant**. 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 au bordereau de suivi le transporteur à cette étape, vous pouvez aussi sélectionner le transporteur lors du chargement.

## 4.2.6 Étape 6 | Option Bordereau intermodal

Si vous devez transporter les sols par train ou par bateau, vous devrez utiliser un bordereau intermodal. Veuillez vous référer au guide **Bordereaux intermodaux** disponible à la page [Guides de l'utilisateur et tutoriels](#) sur notre site Web.

## 4.2.7 Étape 8 | 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.

Si le transporteur n'a pas été sélectionné à la création du bordereau, il sera nécessaire de le sélectionner à cette étape. À l'aide du menu déroulant, sélectionner le transporteur.

Choisissez le **Conducteur** à l'aide du menu déroulant\* ou remplissez les champs **Prénom du conducteur**, **Nom du conducteur** et **Cellulaire**.

*\*Le ou les conducteurs doivent avoir un compte utilisateur dans le compte Transporteur pour accéder à la liste des conducteurs.*

Remplissez les champs obligatoires avec un point rouge :

- Tonnage
- Immatriculation – Camion tracteur



Cochez la case **Je confirme que les renseignements** 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.

Il est à noter que le camionneur devra utiliser l'application mobile Traces Québec Transport, entre autres pour le balayage du code QR et le suivi GPS. Veuillez vous référer au guide **Inscription - Transporteurs et gestion d'un compte** ainsi qu'au tutoriel **Transport Mobile GPS**, tous deux disponibles à la page [Guides de l'utilisateur et tutoriels](#) sur notre site Web.

## 6 Annulation d'un bordereau En route

Le lieu récepteur responsable du mouvement de sols, ainsi que tous les utilisateurs pouvant charger un bordereau, auront la possibilité d'annuler le chargement. Ceci s'applique également aux déplacements de sols.

Pour procéder, vous devez ouvrir le bordereau ayant le statut **En route** que vous souhaitez annuler en cliquant sur son numéro.

Cliquez sur le bouton **Annuler le chargement en route**.

Remplissez les champs obligatoires, cochez la case de confirmation et cliquez sur **Enregistrer et signer**.

Le bordereau aura alors le statut **En route – Annulé**.

0050452-00017	C-D	HAP	Centre de traitement	AU-7659/CD	2024-03-20 10:25:00	En route - Annulé
---------------	-----	-----	----------------------	------------	---------------------	-------------------

Toutefois, notez que le chargement ne pourra être annulé si le camionneur a au préalable confirmé le chargement.





Si l'annulation du bordereau a été effectuée par erreur, le préposé devra créer un nouveau bordereau.

Les intervenants ne pourront exécuter cette action ou visualiser un bordereau En route-Annulé à partir d'un appareil mobile. Seul l'utilisateur Attestateur pourra visualiser un bordereau En route-Annulé.

## 7 Réception des sols

La réception d'un bordereau de suivi, que ce soit pour une sortie de sols ou un déplacement de sols, vous devez cliquer sur l'onglet **Bordereaux**, puis sur **En route**. Vous verrez à cet endroit tous les bordereaux qui sont en route vers votre lieu récepteur.

Dans le cadre d'un déplacement de sols, il n'est pas possible de refuser le bordereau **En Route**.

Bordereaux	Projets	Lieux récepteurs	Mouvements de sol	Compte	Facturation	Utilisateurs
 En route (1)	 Refusés à traiter (1)	 Sols reçus/Refusés (109)	 Ouverts (35)			

Ouvrez le bordereau en cliquant sur le numéro de bordereau. Au bas de la page, cliquez sur le bouton **Procéder à la réception**.


Remplissez les champs obligatoires avec un point rouge :

- Tonnage
- Veuillez indiquer si les sols sont reçus pour

Cochez la case **Je confirme que les renseignements...** et cliquez sur **Enregistrer et signer**.

### 7.1 Sols refusés en erreur

La réception d'un bordereau de suivi est refusée par erreur, le lieu récepteur peut remédier à la situation en supprimant l'événement **Refus**. À l'onglet Bordereaux, accéder à la section **Refusés à traiter** ou **Sols reçus / Refusés** et cliquer sur le numéro du bordereau qui a été refusé en erreur.

Dans la section, **Événements du bordereau**, Cliquez sur le bouton  situé dans la colonne Actions de l'événement **Refus** et confirmer « Êtes-vous certain de vouloir supprimer l'événement de refus? » en cliquant sur **OK**.

Le bordereau redeviendra au statut **En Route** et procéder à la réception comme tout autre bordereau de suivi.

Cette action n'est pas disponible pour un bordereau Redirigé vers un autre lieu récepteur ou Retourné au terrain d'origine.

### 7.2 Modification des types de contaminants et de la concentration

À la suite d'un contrôle analytique des sols les types de contaminants et/ou de la concentration, le résultat diffère du bordereau initial.

Le Lieu Récepteur peut modifier les types de contaminants et/ou la concentration dans un bordereau « Sols Reçus » Afin de procéder, le préposé au Lieu Récepteur devra cliquer sur le numéro de bordereau reçu et ensuite cliquer le bouton **Modifier les types de contaminants et la concentration** dans la section Détail des sols.

**Bordereau**

Numéro de bordereau : 0032060-00038  
Statut: Sols Reçus

Événement	Date	Préposé
Chargement	2023-11-27 13:18:00	Marie Mercier
Réception	2023-11-27 13:40:14	Julie Côté

**Adresse de départ**

Numéro et lots de cadastre  
1234567  
Québec, QC  
Capitale-Nationale (03)

**Détails des sols**

Identification du lot: AB  
Numéro d'échantillon :  
Concentrations: A-B  
Types de contaminants: HAP, HP C10-C50  
Numéro d'autorisation:  
[Modifier les types de contaminants et la concentration](#)

**Projet**

Nom: Centre de traitement AA  
Numéro de projet: 0032060  
Statut: En cours  
Adresse du terrain d'origine:  
Numéro et lots de cadastre  
1234567  
Québec, QC

Vous serez dirigés à la page **Modifier les types de contaminants et la concentration**

**Modifier les types de contaminants et la concentration**

Identification d'un lot de sols existant

Identification du lot de correction

Confirmer le numéro d'autorisation

Types de contaminants

- Hydrocarbures pétroliers C10-C50
- Hydrocarbures aromatiques polycycliques
- 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 furannes
- Pesticides
- Salinité
- Autre

Concentrations des contaminants

Choisissez

A-B

**B-C**

C-D

>D

Au champ **Identification d'un lot de sols existant**, sélectionnez à l'aide du menu déroulant un lot de sols. Vous pourrez sélectionner un lot parmi tous les lots du projet. Les lots de corrections ajoutés seront également disponibles.

Si aucun lot de sols ne correspond aux besoins, compléter le champ **Identification du lot de correction**.

Le nom du lot utilisé initialement s'inscrira automatiquement et vous n'aurez qu'à ajouter un suffixe dans l'espace prévu à cet effet :

Modifier les types de contaminants et la concentration

Identification d'un lot de sols existant  
 Sélectionnez un lot de sols

Identification du lot de correction  
 AB Nouveau Lot AB/C10-C50 ✓

Confirmer le numéro d'autorisation  
 AB-TR 121/ HYD

Au champ **Confirmer le numéro d'autorisation**, inscrivez le numéro d'autorisation si nécessaire.

Au champ **Type de contaminants**, il est possible d'ajouter ou de retirer des 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

Au champ **Concentrations des contaminants**, sélectionnez à l'aide du menu déroulant la plage de contaminants :

- A-B
- B-C
- C-D
- >D

Cliquer sur **Enregistrer** lorsque les champs seront complétés, et le nouveau Détail des sols sera visible dans le bordereau. Il sera également ajouté à la section Sols du Projet.

**Bordereau**

Numéro de bordereau : 0032060-00038  
 Statut: Sols Reçus

Événement	Date	Préposé
Chargement	2023-11-27 13:18:00	Marie Mercier
Réception	2023-11-27 13:40:14	Julie Côté

**Détails des sols**

Valeurs d'analyses des sols corrigées  
 Responsable de la correction: Julie Côté  
 Date de la correction: 2023-11-27 14:10:33  
 Identification du lot: AA - Nouveau Lot AB/C10-C50  
 Valeur originale: AB  
 Numéro d'échantillon :  
 Concentrations: B-C  
 Valeur originale: A-B  
 Types de contaminants: M&M  
 Valeur originale: HAP\_HP C10-C50  
 Numéro d'autorisation:  
 Modifier les types de contaminants et la concentration

Veillez vous référer aux guides et tutoriels relatifs aux **Bordereaux de suivi** disponibles à la page [Guides de l'utilisateur et tutoriels](#) sur notre site Web pour de plus amples détails.

## 8 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**.

### 8.1 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.

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

### 8.2 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.

## 9 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 7 h 00 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.