



## **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 SOL.....</b>	<b>7</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>	10
3.4.4	<i>Ajouter un participant   Transporteur.....</i>	10
3.4.5	<i>Ajouter un participant   Préposé aux bordereaux.....</i>	11
3.4.6	<i>Masquer un participant.....</i>	11
3.5	MENU CONTEXTUEL   ONGLET   DÉTAILS DES SOLS.....	12
3.5.1	<i>Ajouter un détail des sols (lots).....</i>	13
3.5.2	<i>Masquer un lot de sols.....</i>	13
3.6	MENU CONTEXTUEL   ONGLET   BORDEREAUX SORTANTS.....	14
3.7	MENU CONTEXTUEL   ONGLET   PROGRAMME D'INVESTISSEMENT.....	15
<b>4</b>	<b>BORDEREAUX SORTANTS   MOUVEMENTS DE SOL.....</b>	<b>15</b>
4.1	DÉPLACEMENT ENTRE LIEUX D'UNE MÊME ADRESSE OU À PROXIMITÉ   AJOUT D'UN BORDEREAU.....	15
4.1.1	<i>Étape 1   Adresse de départ.....</i>	16
4.1.2	<i>Étape 2   Identification du lot.....</i>	16
4.1.3	<i>Étape 3   Numéros d'échantillons.....</i>	17
4.1.4	<i>Étape 4   Tonnage estimé.....</i>	17
4.1.5	<i>Étape 5   Date.....</i>	17
4.1.6	<i>Étape 6   Enregistrement ou annulation.....</i>	17
4.2	SORTIE DE SOLS   AJOUT D'UN BORDEREAU.....	17
4.2.1	<i>Étape 1   Adresse de départ.....</i>	17
4.2.2	<i>Étape 2   Identification du lot.....</i>	18
4.2.3	<i>Étape 3   Numéros d'échantillons.....</i>	18
4.2.4	<i>Étape 4   Nombre de bordereaux à créer.....</i>	18
4.2.5	<i>Étape 5   Transporteur.....</i>	18
4.2.6	<i>Étape 6   Option Bordereau intermodal.....</i>	19
4.2.7	<i>Étape 8   Enregistrement ou annulation.....</i>	19
<b>5</b>	<b>CHARGEMENT DES SOLS.....</b>	<b>19</b>
5.1	CHARGEMENT   DÉPLACEMENT DE SOLS.....	19
5.2	CHARGEMENT   SORTIE DE SOLS.....	19
<b>6</b>	<b>ANNULATION D'UN BORDEREAU EN ROUTE.....</b>	<b>20</b>
<b>7</b>	<b>BORDEREAU POUR CAMION VIDE.....</b>	<b>21</b>
7.1	CAS DE FIGURE.....	21

7.1.1	Sols avec bordereaux refusés.....	21
7.1.2	Sols déjà reçus.....	21
<b>8</b>	<b>RÉCEPTION DES SOLS .....</b>	<b>22</b>
8.1	SOLS REFUSÉS EN ERREUR.....	22
8.2	MODIFICATION DES TYPES DE CONTAMINANTS ET DE LA CONCENTRATION .....	22
<b>9</b>	<b>ACCEPTER OU DÉCLINER UNE INVITATION.....</b>	<b>25</b>
9.1	LISTE DES PROJETS AUXQUELS VOUS ÊTES INVITÉ .....	25
9.2	ACCEPTER OU DÉCLINER UNE INVITATION.....	26
<b>10</b>	<b>RAPPORTS .....</b>	<b>26</b>
10.1	RAPPORT D'ACTIVITÉ.....	26
10.2	RAPPORT DE TRAÇABILITÉ .....	27
<b>11</b>	<b>VENTE D'UN LIEU RÉCEPTEUR.....</b>	<b>27</b>
11.1	DÉMARCHE DU PROPRIÉTAIRE QUI VIENT DE VENDRE LE LIEU RÉCEPTEUR.....	28
11.2	CONSÉQUENCES DE LA FERMETURE: .....	28
11.3	DÉMARCHES DU NOUVEAU PROPRIÉTAIRE.....	28
11.4	VALIDATION DU NOUVEAU LIEU RÉCEPTEUR .....	28
<b>12</b>	<b>FERMETURE D'UN LIEU RÉCEPTEUR.....</b>	<b>28</b>
12.1	PROCÉDER À LA FERMETURE .....	28
12.2	RÉOUVERTURE D'UN LIEU RÉCEPTEUR FERMÉ.....	30
<b>13</b>	<b>SOUTIEN TECHNIQUE ET SERVICE À LA CLIENTÈLE (SAC) .....</b>	<b>31</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*.

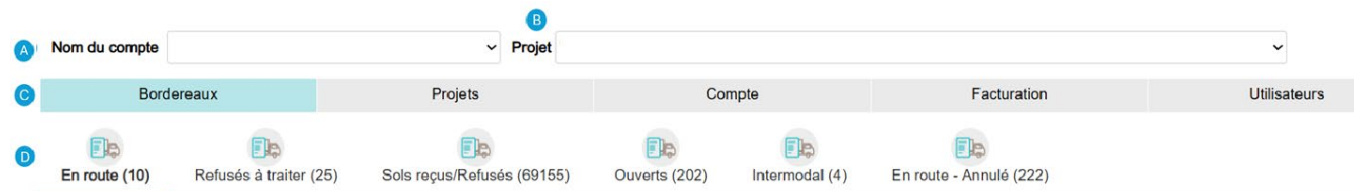
Tous les guides et les tutoriels visant à faciliter l'utilisation du système *Traces Québec* sont disponibles à l'adresse suivante : <https://attestra.com/tracabilite/sols-contamines/guides-de-lutilisateur-et-tutoriels/>.

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.

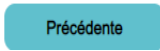
L'icône suivante  vous offrira des filtres pour raffiner votre recherche.


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.

L'icône  permet de masquer un participant, lot de sols etc.

L'icône  permet de rendre visible un participant ou un lot de sols etc.

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	<b>Mouvements de sol</b>	Compte	Utilisateurs	Rapports
------------	---------	------------------	--------------------------	--------	--------------	----------

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	<b>Mouvements de sol</b>	Compte	Utilisateurs	Rapports
------------	---------	------------------	--------------------------	--------	--------------	----------

 Participants
  Détails des sols
  Bordereaux sortants
  Programme d'investissement

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

- Participants
- Détails des sols
- Bordereaux sortants
- Programme d'investissement\*

\* L'onglet **Programme d'investissement** apparaîtra seulement si vous êtes inscrit dans **Traces Québec** comme un centre de traitement de sols contaminés ou comme un lieu de stockage de sols contaminés non visé à l'article 3 du RCTSCE, et si vous avez reçu l'accord du MELCCFP indiquant votre admissibilité. Consultez le guide [Programme d'investissement](#) pour plus de détails à ce sujet.

### 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 obligatoires requis pour effectuer un mouvement de sols et 1 type de participant facultatif :

Obligatoires :

##### 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.

Facultatif :

## 4. Préposé aux bordereaux :


- Il s'agit de la personne en charge de traiter les bordereaux entrants et/ou sortants. Cette personne peut faire partie d'un compte PAR ou PRO et recevra une invitation qu'elle devra accepter ou refuser pour confirmer ou non sa participation.



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

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


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

- Confirmé
- Refusé \*
- En attente
- Lieu récepteur fermé

- \* Si un participant refuse son invitation par erreur, vous pouvez lui renvoyer l'invitation 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.

- Si vous ajoutez un lieu récepteur **Fermé**, vous verrez une puce rouge apparaître après avoir cliqué sur **Enregistrer**. Cliquer sur la puce vous permet de voir le message indiquant que le lieu récepteur est fermé et qu'il ne peut être invité.

### 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.

### 3.4.5 Ajouter un participant | Préposé aux bordereaux

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

À la page **Ajout d'un préposé aux bordereaux**, inscrivez le nom ou le numéro du compte du préposé aux bordereaux commençant par les lettres PAR ou PRO.

Ajout d'un préposé aux bordereaux

Nom ou numéro du compte




Annuler


Enregistrer

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

### 3.4.6 Masquer un participant

Il est possible de masquer un **Participant** dans n'importe quel type projet en cliquant sur l'icône  située dans la section **Participants** de l'onglet **Projets**.

Tous les participants au projet peuvent être masqués à l'exception du **Propriétaire**, du **Responsable du rejet** et du **Maître d'ouvrage**. L'action de masquer un participant a pour effet de ne plus le voir dans les différentes listes déroulantes du projet. Masquer ou afficher un participant est effectif pour tous les participants au **Projet**.

Il est possible de rechercher les participants ayant été masqués préalablement. Pour ce faire, accéder aux filtres en cliquant sur l'icône  et sélectionner **Masqués**, situé dans le champ de recherche **Participants affichés**. Cliquer sur **Rechercher**, et les participants masqués à ce projet s'afficheront.

Vue d'ensemble Terrains **Participants** Détails des sols Bordereaux Rapport de traçabilité

1 filtre utilisé

Filtres de recherche Masquer la recherche

Numéro de compte

Nom du compte

Statut

Confirmé  
Refusé  
En attente

Type

Lieu récepteur  
Lieu récepteur hors Québec  
Transporteur hors système  
Transporteur

Participants affichés

Masqués  
Visibles

Ville

Pays

Canada

Province

Alberta  
Colombie-Britannique  
Île-du-Prince-Édouard  
Manitoba

Code postal

Région administrative

Abitibi-Témiscamingue (08)  
Autre  
Bas-Saint-Laurent (01)  
Capitale-Nationale (03)


Rechercher Réinitialiser

Participants requis pour démarrer un projet standard

- ✓ Lieu récepteur (1)
- ✓ Transporteur (1)
- ✓ Attestateur (1)
- ✓ Propriétaire (1)

1 - 1 - 2 (2)

Numéro du compte	Nom du compte	Adresse	Rôle	Statut	Actions
ATT0011851	Attestateur Guide	789 Rue HIJ MaVille, QC CAA1A1A1 Montréal (16)	Attestateur	Confirmé	
QC0115220	Lieu B2	555 Boulevard Roland-Therrien Longueuil, QC CA J4H3V6 Montréal (16)	Lieu récepteur	Confirmé	

Dans le même champ de recherche, il est également possible de rendre visibles des participants préalablement masqués. Cliquer sur l'icône  rendra le participant visible au projet. Celui-ci aura tout de même accès au projet, et pourra se rendre visible lui-même s'il le désire.

➤ **Important** : Les lots de sols liés à des lieux récepteurs masqués ne seront pas visibles dans cette liste. Pour les afficher, vous devez d'abord démasquer les lieux récepteurs.

**Note** : Cette fonction est uniquement disponible via l'application Web. Toutefois, les modifications effectuées seront également visibles dans l'application mobile Traces Québec.

## 3.5 Menu contextuel | Onglet | Détails des sols

À l'onglet **Détails des 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 **Détails des 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.

**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 MELCCFP.


**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.

### 3.5.2 Masquer un lot de sols


Il est possible de masquer un lot de sols sans masquer le lieu récepteur en cliquant sur l'icône  située dans la colonne Actions vis-à-vis du lot de sols visé.


Pour effectuer une recherche de tous les lots de sols, incluant ceux ayant été masqués, vous devez effectuer une recherche à l'aide des filtres de recherches en cliquant l'icône . Cliquer ensuite sur **Tous**, situé sous le champ


**Lots de sols affichés** et cliquez sur **Rechercher**. Tous les lots de sols s'afficheront. Les lots ayant été masqués au préalable auront l'icône d'un œil barré .


1 filtre utilisé

Filtres de recherche Masquer la recherche

Identification du lot  
Numéro d'autorisation  
Lieu récepteur  
myLieu1  
Tous | Aucun | Inverser | 





Types de contaminants  
Inconnu  
Hydrocarbures pétroliers C10-C50  
Hydrocarbures aromatiques polycycliques  
Métaux et métalloïdes  
Tous | Aucun | Inverser | 

Concentration des contaminants  
Inconnue  
A-B  
B-C  
C-D  
Tous | Aucun | Inverser | 

**Lots de sols affichés**  
Masqués  
Visibles  
Tous | Aucun | Inverser | 

Rechercher Réinitialiser

1 1 - 2 (2)

Identification du lot	Numéro d'autorisation	Lieu récepteur	Types de contaminants	Concentrations	Type des sols	État des sols	Actions
Lot ABCD		myLieu1 555 Boulevard Roland-Therrien Longueuil, QC CA J4H3V6 Montréal (06)	BPC, Comp. phénol., Autre subst. org.	C-D	Argileux	Boueux	 
AB	autorisation 111	myLieu1 555 Boulevard Roland-Therrien Longueuil, QC CA J4H3V6 Montréal (06)	Comp. phénol.	A-B	Argileux	Boueux	 

**Note** : Cette fonction est uniquement disponible via l'application Web. Toutefois, les modifications effectuées seront également visibles dans l'application mobile Traces Québec.

### 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. Seuls les bordereaux ayant le statut **Ouvert**, **En route** ou **Refusé** sont affichés.



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 :

- Numéro de bordereau
- Concentrations
- Types de contaminants
- Lieu récepteur
- Numéro d'autorisation
- Date de chargement
- Date de réception/refus

- Tonnage reçu
- 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.

- Pour afficher l'ensemble des bordereaux du mouvement de sols, cliquez sur l'icône de  puis décochez la case **Seuls les bordereaux Refusés à traiter, Ouvert, En route (incluant les bordereaux intermodaux) sont affichés**, puis cliquez sur **Rechercher**

Filtre par défaut

☐ Seuls les bordereaux Refusés à traiter, Ouvert, En route  
(incluant les bordereaux intermodaux) sont affichés



Rechercher

Réinitialiser

### 3.7 Menu contextuel | Onglet | Programme d'investissement

- L'onglet **Programme d'investissement** apparaîtra seulement si vous êtes inscrit dans **Traces Québec** comme un centre de traitement de sols contaminés ou comme un lieu de stockage de sols contaminés non visé à l'article 3 du RCTSC, et si vous avez reçu l'accord du MELCCFP indiquant votre admissibilité. Consultez le guide [Programme d'investissement](#) pour plus de détails à ce sujet.

## 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.

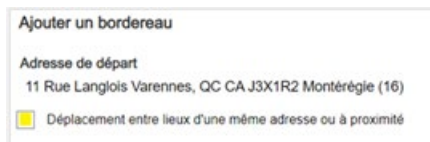
- Le déplacement de sols consiste à transporter des sols entre deux lieux récepteurs situés à la même adresse ou à proximité.
- La sortie de sols consiste à transporter des sols entre deux lieux récepteurs qui ne sont pas situés à la même adresse ou à proximité.

### 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**.

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.



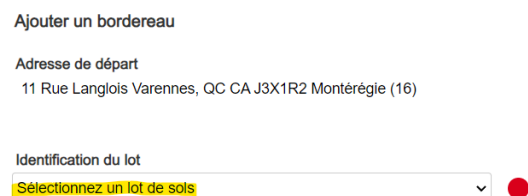
Lorsque vous cochez la case **Déplacement entre lieux d'une même adresse ou à proximité**, l'onglet **Transporteur** est automatiquement retiré. Lors d'un déplacement de sols, les informations concernant le transporteur ne sont pas requises.

#### 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.



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

LRT0011483 (LRT Québec multi site) ▼

Lieu récepteur

QC0103390 ▼

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 Montérégie (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

- *Le ou les conducteurs doivent avoir un compte utilisateur actif 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.

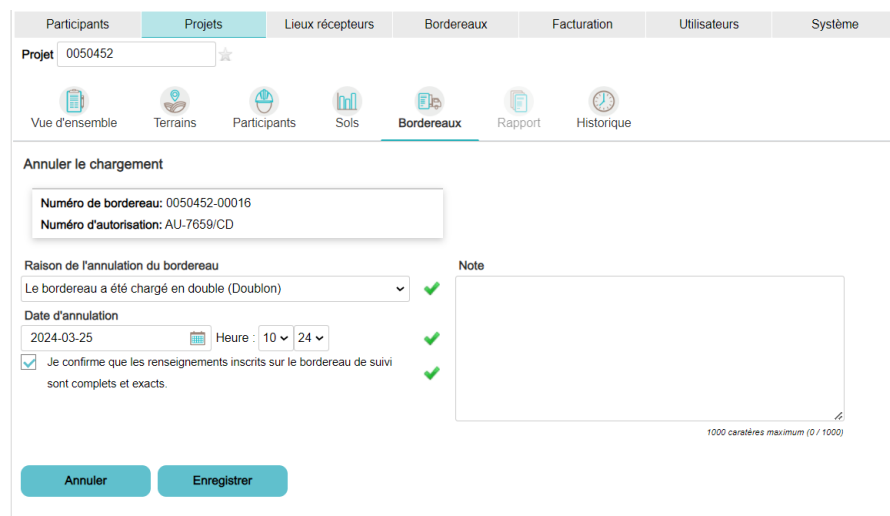
## 6 Annulation d'un bordereau En route

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 l'annulation du chargement ne sera pas possible si le camionneur a déjà confirmé le chargement.

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

Les intervenants ne pourront ni exécuter cette action ni visualiser un bordereau **En route-Annulé** à partir d'un appareil mobile. Seul l'utilisateur **Attestateur** a la possibilité de visualiser un bordereau **En route-Annulé**.

## 7 Bordereau pour camion vide

Si le **retour** ou la **redirection des sols** entraîne une augmentation du nombre de camions requis, le préposé au lieu récepteur devra communiquer avec le préposé au bordereau du terrain d'origine. Ce dernier pourra procéder à la création de nouveaux bordereaux de suivis en quantité nécessaire et cocher la case **Camion vide requis par le lieu récepteur pour un retour ou une redirection de sols contaminés** au moment de leur création. Le tonnage sera automatiquement fixé à zéro par défaut et ne pourra pas être modifié.

Le lieu récepteur pourra uniquement **Refuser le chargement**, sans pouvoir modifier la raison associée du refus. Il devra ensuite faire un **Retour au terrain d'origine**. Le bordereau aura le statut **En Route** et le terrain d'origine pourra ensuite procéder à la réception de celui-ci.

- Cette méthode remplace celle où un bordereau était créé avec un tonnage à zéro, servant à être refusé par le lieu récepteur pour ensuite être redirigé au lieu d'origine.

### 7.1 Cas de figure

#### 7.1.1 Sols avec bordereaux refusés

Dans un exemple où un bordereau de 20 tonnes avait déjà été refusé initialement par le lieu récepteur, celui-ci avisera le terrain d'origine que les sols devront lui être retournés.

Si ce dernier n'a que des camions d'une capacité de 10 tonnes :

- Le bordereau préalablement refusé sera retourné au terrain d'origine avec un chargement de 10 tonnes;
- Un **Bordereau camion vide** sera créé pour le 2<sup>e</sup> camion contenant le tonnage restant.

#### 7.1.2 Sols déjà reçus

Dans un exemple où des sols ont été reçus et que suite à l'analyse de laboratoire, le lieu récepteur ne peut les conserver car la concentration des contaminants a changé, celui-ci avisera le terrain d'origine que les sols devront lui être retournés.





Puisque tous les bordereaux correspondants à ces sols ont le statut **Sols Reçus** (donc aucun ne peut être utilisé pour leur retour), une quantité suffisante de bordereaux pour camions vides devra être créée pour assurer le retour des sols au terrain d'origine :

- Le préposé ayant effectué la sortie de sols créera des bordereaux pour camions vides;
- Le préposé au lieu récepteur refusera ces bordereaux et les retournera au terrain d'origine.

## 8 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	Utilisateurs	Rapports
 En route (4)	 Refusés à traiter (9)	 Sols reçus/Refusés (394)	 Ouverts (41)			

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**.

### 8.1 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.

### 8.2 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.

Vue d'ensemble

Terrains

Bordereaux sortants

Bordereau

Número 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

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

Détails des sols

Identification du lot: AB

Número d'échantillon :

Concentrations: A-B

Types de contaminants: HAP, HP C10-C50

Número d'autorisation:

Modifier les types de contaminants et la concentration

Projet

Nom: Centre de traitement AA

Número de projet: 0032060

Statut: En cours

Adresse du terrain d'origine:

Número 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

Sélectionnez un lot de sols

Identification du lot de correction

kp0304

Confirmer le número d'autorisation

kp0304

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

B-C

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

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 pour de plus amples détails.

## 9 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**.

### 9.1 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.

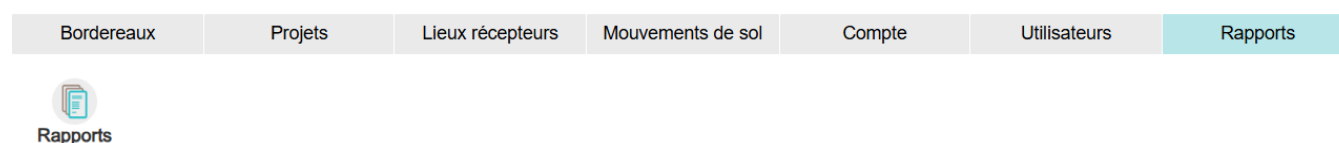
## 9.2 Accepter ou décliner une invitation

Seul un administrateur de compte pourra accepter ou décliner une invitation, à l'exception du Préposé aux bordereaux faisant partie d'un compte PAR ou PRO. 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.

## 10 Rapports

Dans l'onglet **Rapports**, vous pouvez extraire différents types de rapports prédéfinis.



Pour consulter un rapport, **cliquez sur son nom** afin d'accéder aux filtres. Vous pourrez alors ajuster les dates de début et de fin selon vos besoins. Une fois les paramètres définis, cliquez sur **Générer** pour afficher le rapport.



### 10.1 Rapport d'activité

Ce rapport permet d'extraire la liste des activités qui a eu lieu dans le LRT, trié par projet.

- On voit les informations par projet pour une période déterminée
  - Date du premier et dernier transport
  - Tonnage reçu
  - Tonnage refusé
  - Nombre de bordereaux traités
  - Propriétaire du terrain
  - Bilan des sols (A-B, B-C, C-D, etc.)

Pour obtenir le rapport d'activité au format PDF, sélectionnez le lieu récepteur, puis ajustez les dates de début et de fin selon vos besoins. Pour inclure les bordereaux de suivis dans le rapport, cochez l'option **Afficher les bordereaux de suivis**, puis cliquez sur le bouton **Générer**.

Bordereaux	Projets	Lieux récepteurs	Mouvements de sol	Compte	Utilisateurs	Rapports
Rapports	Générer					

---

**Rapport d'activité**

Lieu récepteur  
 Choisissez ●

Date de début  
 2024-01-01 ✓

Date de fin  
 2024-12-31 ✓

☐ Afficher les bordereaux de suivis

Générer Réinitialiser

## 10.2 Rapport de traçabilité

Ce rapport permet de générer un rapport préliminaire depuis Traces Québec, afin de valider en amont certaines données avant la clôture officielle du projet, n'importe quel statut pour projets ou mouvements de sol.

- On voit les bordereaux de suivis pour une période déterminée
  - Lieu récepteur
  - Participants
  - Bilan de gestion des sols
  - Bordereaux de suivis

Pour obtenir le rapport de traçabilité au format PDF, sélectionnez le lieu récepteur, puis ajustez les dates de début et de fin selon vos besoins. Pour inclure les bordereaux de suivis dans le rapport, cochez l'option **Afficher les bordereaux de suivis**, puis cliquez sur le bouton **Générer**.

Bordereaux	Projets	Lieux récepteurs	Mouvements de sol	Compte	Utilisateurs	Rapports
Rapports	Générer					

---

**Rapport de traçabilité**

Lieu récepteur  
 Choisissez ●

Date de début  
 2024-01-01 ✓

Date de fin  
 2024-12-31 ✓

☐ Afficher les bordereaux de suivis

Générer Réinitialiser

## 11 Vente d'un lieu récepteur

Lorsqu'un lieu récepteur change de propriétaire, la procédure à suivre est la suivante :

## 11.1 Démarche du propriétaire qui vient de vendre le lieu récepteur

L'administrateur du lieu récepteur actif doit procéder à sa fermeture (voir section 15 du présent guide).

## 11.2 Conséquences de la fermeture:

- Le lieu récepteur peut continuer à effectuer des réceptions/refus et à modifier les bordereaux reçus (tonnage/contaminants);
- Cette action empêche l'acceptation de nouvelles invitations à participer à des projets :
  - Les invitations en attente seront automatiquement déclinées avec la mention :  
« *Ce lieu récepteur est fermé, il n'est pas disponible pour participer au projet.* »
- Pour les projets **en cours**, aucun bordereau de suivi ne pourra être chargé vers le lieu récepteur après sa fermeture;
- La fermeture n'affecte ni les mouvements de sols ni le programme d'investissement, s'il y a lieu.

## 11.3 Démarches du nouveau propriétaire

Le nouveau propriétaire doit:

- Créer un compte de type **Lieu récepteur – LRT**, si le nouveau propriétaire n'en possède pas déjà un;
- Ajouter au compte LRT, un lieu récepteur selon le type et la catégorie appropriés;
- Fournir les documents requis, notamment :
  - L'acte statutaire
  - La confirmation de cession d'autorisation ministérielle

➤ **Important :**

Il est possible que l'ancien et le nouveau propriétaire s'entendent pour transférer un compte existant. Ces démarches demeurent à la discrétion des parties.

## 11.4 Validation du nouveau lieu récepteur

Après l'enregistrement du nouveau lieu récepteur, prévoir un délai minimal de **72 heures** pour la validation par le Ministère. Une fois validé, le lieu récepteur pourra être invité à participer à des projets et recevoir des sols contaminés.





# 12 Fermeture d'un lieu récepteur

Un compte de type LRT pourrait fermer son compte pour une X raison. Seul l'administrateur du compte du compte a les droits de fermeture.

## 12.1 Procéder à la fermeture

Cliquer sur l'onglet **Lieux récepteurs**, puis sélectionner le numéro du lieu visé par la fermeture. Cliquer ensuite sur **Fermer le lieu récepteur** dans la section **Vue d'ensemble** du menu contextuel.

Nom du compte: LRT0029478 (Lieu Récepteur B2) ▼

Bordereaux	Projets	Lieux récepteurs	Mouvements de sol	Compte	Utilisateurs
 Vue d'ensemble	 Programme d'investissement	 Document	 Rapport d'activité		

**Lieu récepteur** Modifier

Nom du lieu: Lieu B2  
 Numéro du lieu: QC0115220  
 Type: Centre de transfert de sols contaminés  
 Description:  
 Localisation: 555 Boulevard Roland-Therrien  
 Longueuil, QC CA J4H3V6  
 Lanaudière (14)  
 Statut du site: Valide  
 Date de validation: 2023-01-27 14:18:48  
 Disponibilité: Ouvert  
 Lieu disponible pour participer à des projets: Oui  
 Lieu participant au Programme d'investissement: Oui

**Facturation**

Facturation des sorties de sols du lieu récepteur: Non  
 Adresse courriel de facturation: courriel.lieu2@courriel.com  
 Adresse courriel d'approbation pour la facturation:  
 Bon de commande pour les frais de traçabilité:  
 Bon de commande pour les frais de redevances:

Fermer le lieu récepteur

Une fenêtre apparaîtra avec un message d'avertissement concernant la fermeture du lieu récepteur. Cochez la case **Je confirme vouloir procéder à la fermeture du lieu récepteur**, puis cliquez sur **Enregistrer** pour valider ou sur **Annuler** pour interrompre l'action.

**Fermeture de lieu récepteur** ✕

Vous êtes sur le point de fermer le lieu récepteur. Veuillez noter que cette action empêchera l'acceptation d'invitations pour participer à des projets. Pour les projets "En cours", aucun bordereau de suivi ne pourra être chargé vers le lieu récepteur après sa fermeture.

Le lieu récepteur conservera toutes ses fonctionnalités. S'il y a lieu, sachez que cette fermeture n'affecte pas les mouvements de sols, ni le programme d'investissement.

Si vous êtes certain de vouloir procéder à la fermeture, veuillez cocher la case de confirmation.


☒ Je confirme vouloir procéder à la fermeture du lieu récepteur ✓

Annuler Enregistrer

La disponibilité du lieu récepteur sera désormais indiquée comme **Fermé**.

Nom du compte: LRT0011421 (Multi sites QC) ▼

Bordereaux Projets **Lieux récepteurs** Mouvements de sol Compte Utilisateurs Rapports

 Vue d'ensemble  
 Document

Pour ouvrir le lieu récepteur, un administrateur de compte doit effectuer une demande écrite au soutien technique.

Lieu récepteur
Modifier

Nom du lieu: DDC142

Numéro du lieu: QC0118250

Type: Lieu de valorisation de sols contaminés sans acte statutaire

Description:

Localisation: 6666 Avenue Pierre-De Coubertin  
Montréal, QC CA H1N1T1  
Montréal (06)

État: Valide

Date de validation: 2023-11-02 12:19:38

**Disponibilité: Fermé**

Date de fermeture: 2025-10-03 13:19:51

Lieu disponible pour participer à des projets: Oui

Lieu participant au Programme d'investissement: Non

Facturation

Facturation des sorties de sols du lieu récepteur: Non

Adresse courriel de facturation: 2modification@facturation.net

Adresse courriel d'approbation pour la facturation:

Bon de commande pour les frais de traçabilité:

Bon de commande pour les frais de redevances:

- La fermeture d'un lieu récepteur n'a aucun impact sur les mouvements de sols ni sur le programme d'investissement.

## 12.2 Réouverture d'un lieu récepteur fermé

Seul l'administrateur d'un compte de type LRT peut demander la réouverture de son compte fermé. Compléter votre demande dans le Centre de soutien d'Attestra à partir du portail en ligne à l'adresse suivante <https://soutien-tracesquebec.attestra.com>.

## 13 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  
Portail : <https://soutien-tracesquebec.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.