



## **Guide Inscription générale et gestion d'un compte**

**Ce guide s'adresse aux propriétaires, aux responsables des lieux récepteurs, aux entrepreneurs, aux firmes-conseils, aux consultants ou à toutes autres entreprises qui doivent se créer un compte afin de participer à un projet.**

*Veillez noter que l'interface de la plateforme peut différer légèrement des images présentées dans ce guide, sans incidence sur les fonctionnalités décrites.*

# Table des matières

<b>1</b>	<b>INTRODUCTION</b>	<b>5</b>
<b>2</b>	<b>PRÉREQUIS À L'UTILISATION DE L'APPLICATION TRACES QUÉBEC</b>	<b>5</b>
2.1	TRACES QUÉBEC   PORTAIL WEB SUR VOTRE ORDINATEUR	6
2.2	TRACES QUÉBEC   APPLICATION MOBILE SUR VOTRE CELLULAIRE OU TABLETTE	6
<b>3</b>	<b>STRUCTURE DES IDENTIFIANTS</b>	<b>6</b>
3.1	COMPTE D'UN PARTICIPANT	7
3.2	LIEU RÉCEPTEUR (SITE)	7
3.3	PROJET ET BORDEREAU DE SUIVI	7
<b>4</b>	<b>AIDE À LA NAVIGATION</b>	<b>7</b>
4.1	PAGE D'ACCUEIL   COMPTES DE TYPE PROPRIÉTAIRE ET INTERVENANT	7
4.2	PAGE D'ACCUEIL   COMPTE DE TYPE LIEU RÉCEPTEUR	8
4.3	ICÔNES ET BOUTONS D'ACTIONS	8
4.4	CODE DES COULEURS	9
<b>5</b>	<b>COMMENCER VOTRE INSCRIPTION</b>	<b>9</b>
<b>6</b>	<b>TYPES DE COMPTES   PROPRIÉTAIRE, INTERVENANT OU LIEU RÉCEPTEUR</b>	<b>9</b>
6.1	PROPRIÉTAIRE (PRO) OU INTERVENANT (PAR)	10
6.1.1	<i>Informations requises pour un compte de type Propriétaire ou Intervenant</i>	10
6.2	LIEU RÉCEPTEUR (LRT)	10
6.2.1	<i>Informations requises pour un compte de type Lieu récepteur</i>	11
<b>7</b>	<b>CRÉATION DE VOTRE COMPTE</b>	<b>11</b>
7.1	ÉTAPE 1   UTILISATEUR	12
7.1.1	<i>Utilisateurs multicomptes</i>	12
7.1.2	<i>Devenir attestateur</i>	12
7.2	ÉTAPE 2   TYPE DE PARTICIPANT	12
7.3	ÉTAPE 3   INFORMATIONS JURIDIQUES	13
7.3.1	<i>Personne morale</i>	13
7.3.2	<i>Personne physique</i>	13
7.4	ÉTAPE 4   COORDONNÉES	13
7.5	ÉTAPE 5   CONSENTEMENT	14
7.5.1	<i>Personne morale</i>	14
7.5.2	<i>Personne physique</i>	14
7.6	ACTIVATION DE VOTRE COMPTE	14
7.7	CRÉATION D'UN COMPTE EXISTANT (DOUBLON)- AVERTISSEMENT	15
<b>8</b>	<b>DROITS D'ACCÈS, TYPES D'UTILISATEURS ET AJOUT D'UTILISATEURS</b>	<b>15</b>
8.1	DROITS D'ACCÈS AU COMPTE	15

8.2	ADMINISTRATEUR DE COMPTE .....	15
8.3	GESTIONNAIRE DE COMPTE .....	15
8.4	PRÉPOSÉ DE COMPTE .....	16
8.5	AJOUT D'UN NOUVEL UTILISATEUR À SON COMPTE .....	16
8.6	AJOUT D'UN UTILISATEUR EXISTANT À UN AUTRE COMPTE.....	16
8.7	RETRAIT OU INACTIVATION D'UN UTILISATEUR LIÉ À PLUSIEURS COMPTES .....	17
<b>9</b>	<b>COMPTES   PROPRIÉTAIRE ET INTERVENANT .....</b>	<b>18</b>
9.1	MENU PRINCIPAL D'UN COMPTE   PROPRIÉTAIRE ET INTERVENANT.....	18
9.2	ONGLET   BORDEREAUX.....	18
9.2.1	Tableau   Bordereaux   Informations .....	19
9.2.2	Tableau   Bordereaux   Touches de fonction.....	19
9.3	ONGLET   PROJETS .....	20
9.3.1	Tableau   Liste des projets auxquels vous êtes invité .....	20
9.3.2	Tableau   Liste des projets auxquels vous participez .....	20
9.4	ONGLET   COMPTE .....	21
9.4.1	Menu contextuel .....	21
9.5	ONGLET   FACTURATION .....	22
9.5.1	Tableau   Facturation.....	22
9.6	ONGLET   UTILISATEURS .....	22
9.6.1	Modifier mes préférences .....	23
9.6.2	Devenir attestateur de projet .....	23
9.6.3	Tableau   Utilisateurs confirmés .....	24
9.6.4	Tableau   Utilisateurs en attente de confirmation .....	25
9.6.5	Ajout d'utilisateurs à son compte.....	26
9.6.6	Ajout d'un utilisateur d'un compte à un autre compte.....	26
9.7	ONGLET   RAPPORTS.....	26
9.7.1	Rapport sur les bordereaux.....	26
<b>10</b>	<b>COMPTE   LIEU RÉCEPTEUR.....</b>	<b>26</b>
10.1	MENU PRINCIPAL D'UN COMPTE LIEU RÉCEPTEUR.....	26
10.2	ONGLET   BORDEREAUX .....	27
10.2.1	Tableau   Liste des bordereaux de suivi.....	28
10.3	ONGLET   PROJETS .....	28
10.3.1	Tableau   Liste des projets auxquels vous êtes invité .....	28
10.3.2	Tableau   Liste des projets auxquels vous participez .....	29
10.4	ONGLET   LIEUX RÉCEPTEURS.....	29
10.4.1	Tableau   Lieux récepteurs .....	29
10.4.2	Ajout d'un lieu récepteur.....	30
10.4.3	Autorisation de réception des sols.....	31
10.5	ONGLET   MOUVEMENTS DE SOL .....	32
10.6	ONGLET   COMPTE .....	33
10.6.1	Menu contextuel .....	33
10.7	ONGLET FACTURATION.....	34

10.8	ONGLET   UTILISATEURS.....	34
10.8.1	<i>Gestion de mes préférences</i> .....	34
10.8.2	<i>Tableau   Utilisateurs confirmés</i> .....	35
10.8.3	<i>Tableau   Utilisateurs en attente de confirmation</i> .....	35
10.8.4	<i>Ajout d'utilisateurs à son compte</i> .....	36
10.8.5	<i>Ajout d'un utilisateur d'un compte à un autre compte</i> .....	36
<b>11</b>	<b>MENU CONTEXTUEL DU LIEU RÉCEPTEUR AU QUÉBEC .....</b>	<b>36</b>
11.1	ONGLET   VUE D'ENSEMBLE .....	36
11.2	ONGLET   DOCUMENT.....	36
11.3	ONGLET   RAPPORT D'ACTIVITÉ.....	37
<b>12</b>	<b>MENU CONTEXTUEL   MOUVEMENTS DE SOLS.....</b>	<b>37</b>
<b>13</b>	<b>FERMETURE D'UN COMPTE.....</b>	<b>37</b>
13.1	PROCÉDER À LA FERMETURE D'UN COMPTE PRO, TRP OU PAR.....	37
13.2	PROCÉDER À LA FERMETURE D'UN COMPTE LRT.....	39
13.3	CONDITIONS POUR FERMER UN COMPTE PRO OU PAR .....	41
13.3.1	<i>Projet Ouvert :</i> .....	41
13.3.2	<i>Projet En cours, Complété ou Attesté :</i> .....	41
13.3.3	<i>Projet Annulé ou Fermé :</i> .....	41
13.4	INVITATIONS EN ATTENTE.....	41
13.5	RÉOUVERTURE D'UN COMPTE .....	41
<b>14</b>	<b>VENTE D'UN LIEU RÉCEPTEUR .....</b>	<b>42</b>
14.1	DÉMARCHE DU PROPRIÉTAIRE QUI VIENT DE VENDRE LE LIEU RÉCEPTEUR.....	42
14.2	CONSÉQUENCES DE LA FERMETURE .....	42
14.3	DÉMARCHES DU NOUVEAU PROPRIÉTAIRE.....	42
14.4	VALIDATION DU NOUVEAU LIEU RÉCEPTEUR.....	42
<b>15</b>	<b>FERMETURE D'UN LIEU RÉCEPTEUR.....</b>	<b>43</b>
15.1	RÉOUVERTURE D'UN LIEU RÉCEPTEUR FERMÉ.....	44
<b>16</b>	<b>SOUTIEN TECHNIQUE ET SERVICE À LA CLIENTÈLE (SAC) .....</b>	<b>45</b>

## 1 Introduction

Ce guide s'adresse aux personnes morales ou physiques qui sont visées par le Règlement concernant la traçabilité des sols contaminés excavés (RCTSCE). Votre inscription n'est requise que si, dans le cadre du présent règlement :

- Vous êtes directement visé par le Règlement à titre de propriétaire **(1)**;
- Vous devez créer un projet à titre d'intervenant ou de propriétaire;
- Vous devez participer à un projet à titre d'intervenant, de propriétaire ou de lieu récepteur.

**(1)** Le terme *Propriétaire* sera utilisé de manière générique dans le guide pour alléger le texte. Le terme *Propriétaire* inclut : le propriétaire, le maître d'ouvrage et le responsable du rejet accidentel, à moins qu'il en soit spécifié autrement.

Tous les lieux récepteurs devant recevoir des sols dans le cadre d'un projet de Traces Québec devront avoir un compte et y avoir ajouté le ou les lieux récepteurs s'y rattachant.

L'inscription du responsable d'un lieu récepteur visé au paragraphe 3 du premier alinéa doit précéder d'au moins 72 heures le transport des sols (réf. : RCTSCE).


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 Prérequis à l'utilisation de l'application Traces Québec

Traces Québec est accessible en format Web et en version mobile. Pour la version mobile, vous devrez télécharger l'application Traces Québec sur Google Play ou Apple Store.

Recherchez le logo  afin de vous assurer de télécharger la bonne application.

## 2.1 Traces Québec | Portail Web sur votre ordinateur

Le portail Web de Traces Québec est compatible avec la majorité des navigateurs les plus utilisés \* :

- Google 88.0 et plus
- Firefox 92 et plus
- Microsoft Edge 92 et plus
- Safari 14.0.3 et plus

\* L'installation de Java n'est pas nécessaire à l'utilisation du système Traces Québec sur un ordinateur.

## 2.2 Traces Québec | Application mobile sur votre cellulaire ou tablette

Pour permettre l'installation de l'application Traces Québec, votre cellulaire ou tablette devra répondre aux exigences techniques indiquées ci-dessous :

- Android :
  - L'application peut être installée sur les appareils utilisant Android 5 et plus, en plus d'être supportée à partir d'Android 9.
  - Pour la meilleure expérience utilisateur possible, il est recommandé d'utiliser un appareil mobile doté d'Android 14.
- iPhone/iPad :
  - L'application peut être installée sur les appareils utilisant iOS 12, en plus d'être supportée sur les appareils compatibles avec iOS 15.8.1 et plus.
  - Pour la meilleure expérience utilisateur possible, il est recommandé d'utiliser un appareil mobile doté d'iOS 16.

Pour créer votre compte, vous devez utiliser la version Web. Une fois votre compte créé, toutes les fonctions seront accessibles en version Web et mobile.

## 3 Structure des identifiants

Le système Traces Québec contient des identifiants alphanumériques ou numériques qui permettent aux utilisateurs d'effectuer des recherches ou de poser une action à l'intérieur du système.

Les identifiants ont plusieurs fonctions. Ces derniers servent, entre autres, à :

- Se connecter à son compte;
- Rechercher un compte, un utilisateur, un projet, un bordereau de suivi, etc.;
- Ajouter un utilisateur;
- Inviter un compte à participer à un projet (propriétaire, intervenant ou lieu récepteur);
- Inviter un attestateur à participer à un projet.

### 3.1 Compte d'un participant

L'identifiant du compte participant est composé de trois lettres et de sept chiffres. Selon votre type de comptes, le préfixe commencera par :

- PRO (propriétaire) Ex. : PRO0010715
- PAR (intervenant) Ex. : PAR0011419
- LRT (lieu récepteur, unité administrative) Ex. : LRT9010912

### 3.2 Lieu récepteur (site)

Pour les lieux récepteurs qui sont ajoutés au compte de l'unité administrative (LRT), l'identifiant est composé de deux lettres et de sept chiffres. Les deux lettres servent à identifier la province où est localisé le site.

- QC (Québec) Ex. : QC0103119
- ON (Ontario) Ex. : ON0103404

### 3.3 Projet et bordereau de suivi

Dans le cadre d'un projet et lors de la création d'un bordereau de suivi, les identifiants sont générés automatiquement par le système.

L'identifiant du projet est composé de sept chiffres.

- Ex. : 0019507

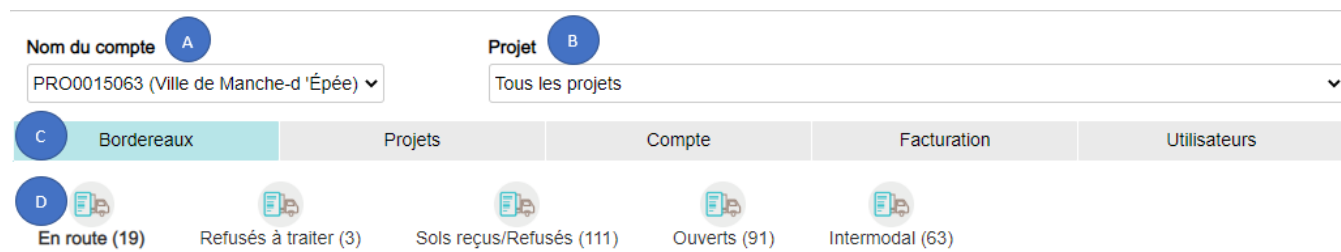
L'identifiant du bordereau de suivi est composé du numéro de projet, suivi d'un tiret et de cinq chiffres.

- Ex. : 0019507-00235

## 4 Aide à la navigation

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

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



The screenshot shows a user interface for account and project management. At the top, there are two dropdown menus: 'Nom du compte' (Account Name) with a blue circle 'A' above it, and 'Projet' (Project) with a blue circle 'B' above it. The 'Nom du compte' dropdown is set to 'PRO0015063 (Ville de Manche-d 'Épée)'. The 'Projet' dropdown is set to 'Tous les projets'. Below these are five tabs: 'Bordereaux' (highlighted with a blue circle 'C'), 'Projets', 'Compte', 'Facturation', and 'Utilisateurs'. At the bottom, there are five status indicators with icons and counts: 'En route (19)' (blue circle 'D'), 'Refusés à traiter (3)', 'Sols reçus/Refusés (111)', 'Ouverts (91)', and 'Intermodal (63)'.

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



## 4.2 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




## 4.3 Icônes et boutons d'actions

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


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

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


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

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

L'icône suivante  vous permettra de supprimer le bordereau.

Ce bouton  va annuler l'action au complet.

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

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

## 4.4 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.

## 5 Commencer votre inscription

Avant de commencer votre inscription, vous devez avoir en main les informations requises. Voir le présent guide aux points 6.1 et 6.2 pour de plus amples détails.

- Si des informations obligatoires sont manquantes, vous ne serez pas en mesure d'effectuer une sauvegarde pour finaliser votre inscription ultérieurement.

La première étape consistera à déterminer votre type de comptes.

## 6 Types de comptes | Propriétaire, Intervenant ou Lieu récepteur

Il y a trois types de comptes : Propriétaire, Intervenant ou Lieu récepteur. Il se pourrait, selon la nature de vos activités, que vous deviez vous créer plus d'un type de comptes.

Exemple : Une ville devra se créer un compte de type Propriétaire. Si elle entrepose des sols contaminés dans une cour de voirie, elle devra aussi se créer un compte de type Lieu récepteur.

## 6.1 Propriétaire (PRO) ou Intervenant (PAR)

Lors de votre inscription, nous vous invitons à créer votre compte avec l'adresse de votre unité administrative principale. Si vous avez plusieurs unités administratives, il est important d'identifier celles qui devront se créer un compte, par le fait qu'elles seront invitées à participer à un projet ou devront créer un projet. La nomenclature d'un compte doit permettre aux autres utilisateurs d'identifier soit sa fonction ou sa région administrative.

Exemples de compte par fonction :

- Ville Bon séjour – Ingénierie
- Ville Bon séjour – Travaux publics
- Ville Bon séjour – Environnement

Exemples de compte par région administrative :

- Firme-conseil ABC – Montréal
- Firme-conseil ABC – Saguenay

### 6.1.1 Informations requises pour un compte de type Propriétaire ou Intervenant

- Pour une personne morale :
  - Nom, adresse, forme juridique, numéro d'entreprise;
  - Les informations requises doivent correspondre à celles inscrites au Registraire des entreprises du Québec (REQ).
- Pour une personne physique :
  - Nom et adresse professionnelle ou personnelle.

## 6.2 Lieu récepteur (LRT)

Lors de votre inscription, vous devrez créer votre compte avec l'adresse de votre unité administrative (LRT). Une fois cette étape complétée, vous devrez ajouter à votre compte tous vos lieux récepteurs s'y rattachant. Si un lieu récepteur est à la même adresse que votre unité administrative, vous devez quand même l'ajouter à votre compte.

Si vos lieux récepteurs (QC) relèvent de différentes unités administratives (LRT), vous pouvez créer plusieurs comptes et y ajouter les lieux récepteurs s'y rattachant.

Les lieux récepteurs (QC) inscrits au même compte (LRT) sont indépendants les uns des autres. Cependant, l'ensemble des utilisateurs inscrits au compte (LRT) auront accès à l'ensemble des informations.

La nomenclature de l'unité administrative et des lieux récepteurs doit permettre d'identifier soit sa fonction ou sa région administrative.

Exemple de compte Lieu récepteur (unité administrative) :

- Sol Québec – Admin

Exemples de compte Lieu récepteur par région :

- Sol Québec – Traitement Shawinigan
- Sol Québec – Traitement Baie-Comeau
- Sol Québec – Enfouissement Drummondville

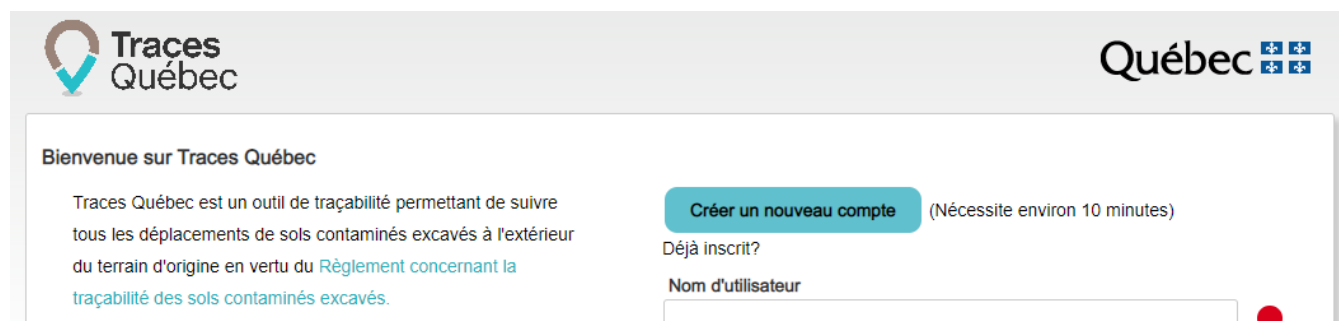
### 6.2.1 Informations requises pour un compte de type Lieu récepteur

- Pour une personne morale :
  - Nom, adresse, forme juridique, numéro d'entreprise;
  - Les informations requises doivent correspondre à celles inscrites au Registraire des entreprises du Québec (REQ).
- Pour une personne physique :
  - Nom et adresse professionnelle ou personnelle.

## 7 Création de votre compte

Le temps requis pour créer un compte est d'approximativement 10 minutes.

Connectez-vous au site Traces Québec pour commencer la création de votre compte en utilisant le lien suivant <https://sols.tracesquebec.net/>. Cliquez sur le bouton **Créer un nouveau compte**.



Veuillez lire attentivement les informations présentées. Cliquez sur **Annuler** pour mettre fin à la création du compte ou sur **Continuer** pour commencer votre inscription.

La création d'un compte comprend cinq étapes. Une fois le processus complété, un courriel d'activation sera envoyé à votre adresse courriel d'utilisateur. Vous devez cliquer sur le lien envoyé pour activer votre compte et finaliser votre inscription.

## 7.1 Étape 1 | Utilisateur

**Utilisateur** : Personne physique inscrite au système informatique à titre d'administrateur de compte, de gestionnaire de compte ou de préposé de compte.

En créant un nouveau compte, vous deviendrez automatiquement l'administrateur de compte, avec les droits d'accès s'y rattachant.

Une fois le compte créé et votre inscription comme utilisateur finalisée, vous pourrez ajouter autant d'utilisateurs que requis. Le nombre d'utilisateurs inscrits à un compte n'est pas limité.

- Si vous êtes un utilisateur inscrit dans Traces Québec et que vous voulez créer un nouveau compte, **vous ne pourrez pas utiliser la même adresse courriel**. Un nouvel utilisateur pourrait créer le compte et vous ajouter par la suite.

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

### 7.1.1 Utilisateurs multicomptes

Les comptes ne sont pas liés les uns aux autres. Cependant, il est possible de faire ajouter à votre compte un utilisateur associé à un autre compte. Voir le présent guide au point 8.6 Ajout d'un utilisateur existant à un autre compte pour obtenir de plus amples informations à ce sujet.

### 7.1.2 Devenir attestateur

Un utilisateur pourra, à partir de son compte de type Propriétaire ou Intervenant, s'inscrire comme attestateur. Pour devenir attestateur, il faut répondre aux exigences requises (réf. : RCTSCE). Les utilisateurs d'un compte de type Lieu récepteur ne sont pas autorisés à attester un projet.

Consultez le **guide Attestateurs** disponible sur notre site Web pour plus d'informations.

## 7.2 Étape 2 | Type de participant

**Propriétaire** : Personne physique ou morale qui est propriétaire du terrain d'où seront excavés et transportés hors site les sols contaminés.

**Intervenant** : Personne physique ou morale qui est impliquée dans un projet de traçabilité de sols contaminés excavés.

**Lieu récepteur** : Tous les lieux où sont déchargés, temporairement ou définitivement, des sols contaminés.

Choisissez le type de participant correspondant à votre situation parmi les choix offerts et cliquez sur **Continuer**.

## 7.3 Étape 3 | Informations juridiques

Cochez la case correspondant à votre situation parmi les choix offerts.

### 7.3.1 Personne morale

**Personne morale** : Une entreprise, un organisme municipal, un ministère, etc. Entité dotée, dans les conditions prévues par la loi, de la personnalité juridique, et donc capable, à l'instar d'une personne physique, d'être titulaire de droits et d'obligations.

### 7.3.2 Personne physique

**Personne physique** : Sont visés les citoyens qui agissent en leur propre nom et qui, dans Traces Québec, ne représentent pas ou n'agissent pas au nom d'une entreprise, d'un organisme municipal, d'un ministère, etc.

Sélectionnez le pays où se situe votre résidence principale en utilisant le menu déroulant.

Cliquez sur **Continuer**.

## 7.4 Étape 4 | Coordonnées

**Nom du compte à donner dans le système** : Il peut être différent du nom inscrit au Registraire des entreprises.

Ce nom apparaîtra dans la liste des participants disponibles dans le système. Indiquez le nom qui est utilisé pour vous identifier dans le cadre de vos activités. Pour les entreprises possédant plusieurs divisions ou bureaux régionaux, nous vous recommandons d'indiquer la région ou la division que vous représentez (par exemple, Nom de compagnie – Gatineau ou Div. Traitement).

**Adresse courriel de facturation** : Adresse à laquelle la facture émise par le gouvernement pour la traçabilité des sols sera envoyée lorsque votre compte est identifié à un projet comme propriétaire, maître d'ouvrage, responsable de rejet ou lieu récepteur (si celui-ci est éligible aux mouvements de sols)

Dans le cas d'une **personne morale**, certains champs supplémentaires doivent être remplis. Ceux-ci n'apparaîtront pas dans le cas d'une personne physique.

- Consultez les informations inscrites à votre dossier au Registraire des entreprises du Québec (REQ) pour compléter les informations requises. Si votre entreprise est inscrite au REQ, mais ne possède pas de numéro d'entreprise du Québec, veuillez communiquer avec le Service à la clientèle avant de commencer votre inscription.

Remplissez les champs requis :

- Numéro d'entreprise du Québec;
- Forme juridique;
- Nom de l'entreprise tel qu'inscrit au Registraire des entreprises, onglet **Identification de l'entreprise**.

**Compte visible :** Si vous avez créé un compte de type *Propriétaire*, vous pouvez rendre votre compte invisible et indisponible via le moteur de recherche. Vous pourrez quand même créer des projets ou être invité à participer à un projet. Vous devrez alors communiquer votre numéro de compte (PRO) aux autres participants lorsque requis.

**Adresse :** Remplissez les champs requis. Inscrivez l'adresse de votre établissement principal ou unité administrative.

**Contact principal :** Personne-ressource du compte, mais qui n'est pas nécessairement inscrite comme utilisateur. C'est cette personne qui sera contactée en cas de besoins liés aux activités du compte.

- Vous pouvez, lors de la création de votre compte, vous identifier comme étant le contact principal ou inscrire une autre personne. **Il est à noter qu'il vous est possible de changer le contact principal en tout temps.**

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

## 7.5 Étape 5 | Consentement

### 7.5.1 Personne morale

L'étape du consentement consiste à cocher la case **Je consens à ce que les renseignements et les documents fournis au ministre afin de se conformer au Règlement concernant la traçabilité des sols contaminés excavés (2021) 27 G.O. II, 3831, puissent être communiqués lorsque nécessaire à son application et je confirme être dûment autorisé à donner ce consentement.**

Cochez les cases **Je consens** et **Je ne suis pas un robot**, puis cliquez sur **Enregistrer**.

- **Important :** Dans le cas d'un refus, vous ne pourrez pas finaliser votre inscription au système de traçabilité et vous ne serez pas en mesure de participer ou de créer des projets.

### 7.5.2 Personne physique

L'étape du consentement consiste à cocher la case **Je consens à ce que les renseignements et les documents fournis au ministre afin de se conformer au Règlement concernant la traçabilité des sols contaminés excavés (2021) 27 G.O. II, 3831, puissent être communiqués lorsque nécessaire à son application.**

Cochez les cases **Je consens** et **Je ne suis pas un robot**, puis cliquez sur **Enregistrer**.

**Important :** Dans le cas d'un refus, vous ne pourrez pas finaliser votre inscription au système de traçabilité et vous ne serez pas en mesure de participer ou de créer des projets.

## 7.6 Activation de votre compte

Une fois le processus de création de votre compte complété, vous recevrez un courriel. En cliquant sur le bouton **Activation**, vous serez redirigé sur la page **Activez votre compte** afin de finaliser votre inscription. Le premier champ est **Nom d'utilisateur**, qui est par défaut votre adresse courriel. Si vous désirez modifier votre nom d'utilisateur, vous devez le faire avant d'activer votre compte.

- **Important :** Une fois cette étape complétée, vous ne pourrez plus modifier votre nom d'utilisateur.

Remplissez les champs requis, cochez la case **Je ne suis pas un robot**, puis cliquez sur **Enregistrer**. Dès que vous aurez finalisé votre inscription, vous serez dirigé vers la page d'accueil de votre compte.

## 7.7 Création d'un compte existant (doublon)- Avertissement

Lors de la création d'un compte de type PRO, PAR, TRP ou LRT avec une adresse ou le numéro d'entreprise du Québec similaire à un ou à des comptes déjà existants dans Traces Québec, un message d'avertissement s'affichera afin d'éviter la création de comptes en double.

### Important: Compte en double détecté

Un compte avec des coordonnées similaires existe déjà dans notre système. Nous vous invitons à vérifier les informations saisies, afin d'éviter la création d'un doublon. Avant d'enregistrer ce nouveau compte, nous vous recommandons de contacter le service à la clientèle d'Attestra pour de plus amples renseignements.

Vous pourrez ensuite cliquer sur **Précédente** pour retourner à l'onglet Coordonnées et ainsi modifier les informations du compte, sur **Annuler** pour ne pas continuer la création du compte ou sur **Continuer** pour poursuivre la création du nouveau compte.

Vous pouvez contacter le service à la clientèle d'Attestra pour obtenir plus de renseignement dans la section 15 Soutien technique et Service à la clientèle.

## 8 Droits d'accès, types d'utilisateurs et ajout d'utilisateurs

Il existe trois niveaux hiérarchiques d'utilisateurs : l'administrateur de compte (qui est le plus haut niveau), le gestionnaire de compte et le préposé de compte, avec chacun des droits d'accès différents.

### 8.1 Droits d'accès au compte

Les droits d'accès de ces utilisateurs sont indiqués dans le document **Matrice des permissions (compte)** disponible sur notre site Web : [Matrice des permissions \(compte\)](#)

### 8.2 Administrateur de compte

Un administrateur de compte possède tous les droits d'accès; il s'agit du plus haut niveau hiérarchique. Lorsqu'un administrateur de compte est lié à plusieurs comptes, il a tous les droits d'accès de son niveau hiérarchique, et ce, pour l'ensemble des comptes auxquels il est attribué.

### 8.3 Gestionnaire de compte

Le gestionnaire de compte a des droits d'accès limités. Lorsqu'un gestionnaire de compte est lié à plusieurs comptes, il a tous les droits d'accès de son niveau hiérarchique, et ce, pour l'ensemble des comptes auxquels il est attribué.

## 8.4 Préposé de compte

Le préposé de compte a des droits d'accès limités. Lorsqu'un préposé de compte est lié à plusieurs comptes, il a tous les droits d'accès de son niveau hiérarchique, et ce, pour l'ensemble des comptes auxquels il est attribué.

## 8.5 Ajout d'un nouvel utilisateur à son compte

Seul un administrateur de compte peut ajouter un nouvel utilisateur au compte. C'est lors de son ajout que l'administrateur de compte déterminera le niveau hiérarchique de l'utilisateur ainsi que les droits d'accès qui en découleront. Lors de l'ajout, le nouvel utilisateur recevra un courriel l'invitant à activer son profil d'utilisateur afin d'avoir accès au compte.

## 8.6 Ajout d'un utilisateur existant à un autre compte

Il peut être requis qu'un utilisateur doive être lié à plusieurs comptes. Pour ajouter un utilisateur existant à votre compte, vous devez être administrateur de ce compte. Si le niveau hiérarchique de l'utilisateur est modifié, il sera appliqué à l'ensemble des comptes auxquels il est lié avec les droits d'accès applicables.


Pour ajouter un utilisateur existant à un ou plusieurs comptes, vous devez faire votre demande au Service à la clientèle d'Attestra (SAC) via le portail de demandes en ligne : <http://soutien-tracesquebec.attestra.com>.

- **Seul un administrateur de compte est autorisé à faire une demande pour ajouter un utilisateur.**  
Les demandes doivent être acheminées via le portail en ligne par courriel uniquement.

L'administrateur doit fournir lors de sa demande :

1. Le nom d'utilisateur et l'adresse courriel inscrits au système;
2. Le ou les numéros de compte auxquels l'utilisateur doit être ajouté par le Service à la clientèle.

Lorsque l'administrateur aura fait lier son compte avec au moins un autre compte, il aura la possibilité de lier les autres utilisateurs avec ces mêmes comptes en suivant ces étapes dans l'onglet **Utilisateur** du menu principal :

1. À la colonne **Actions**, cliquez sur le  de l'utilisateur choisi;

Vous serez dirigé à la page **Modifier un utilisateur**, où les comptes liés disponibles seront affichés à gauche, sous forme de tableau.

2. Cochez la case correspondant au compte que vous souhaitez lier à l'utilisateur.

Bordereaux	Projets	Compte	Facturation	Utilisateurs
------------	---------	--------	-------------	--------------

Modifier un utilisateur

Adresse de courriel  
pico1@hotmail.com

Nom d'utilisateur  
pico1@hotmail.com

Prénom  
Mandarin

Nom  
aux pommes

Type d'utilisateur  
Administrateur de compte ✓

Statut  
Actif ✓

Comptes liés

Comptes accessibles	Compte principal
Jean Roche Entrepreneur PAR0010823 460 Rue Principale Sainte-Brigide-d'Iberville QC CA J0J1X0 Centre-du-Québec (17)	<input type="radio"/>
Summerskill Construction PAR0014148 3 Lament Baron QC CA L1L1L1 Autre	<input type="radio"/>
Le Mandarin PAR0015479 1010 Sans Nom Disparu QC CA J3K1L9 Montérégie (16)	<input checked="" type="radio"/>

Annuler Enregistrer

3. Cliquez sur **Enregistrer**.


## 8.7 Retrait ou inactivation d'un utilisateur lié à plusieurs comptes

Si un administrateur de compte souhaite retirer un utilisateur de son compte, il doit communiquer par téléphone au 1 866 270-4319 ou vous devez faire votre demande au Service à la clientèle d'Attestra (SAC) via le portail de demandes en ligne : <http://soutien-tracesquebec.attestra.com>.

L'administrateur doit fournir lors de sa demande :

1. Le nom d'utilisateur et l'adresse courriel inscrits au système;
2. Le numéro du compte duquel l'utilisateur doit être retiré par le Service à la clientèle.

Si un administrateur de compte souhaite retirer les droits d'accès d'un utilisateur de tous les comptes (le rendre inactif), il doit suivre ces étapes dans l'onglet **Utilisateur** du menu principal :

1. À la colonne Actions, cliquez sur le  de l'utilisateur choisi;
2. Au champ **Statut**, sélectionnez **Inactif**;
3. Cliquez sur **Enregistrer**.

En cas d'erreur, cette action est réversible en tout temps.

## 9 Comptes | Propriétaire et intervenant

### 9.1 Menu principal d'un compte | Propriétaire et intervenant

Lors de votre connexion, vous serez par défaut dirigé à l'onglet **Bordereaux** du menu principal. Le menu principal comporte cinq onglets et une ou deux barres de sélection, selon le cas.

**Onglet au menu principal :**

- Bordereaux
- Projets
- Compte
- Facturation
- Utilisateurs

Si vous êtes un utilisateur attribué à plusieurs comptes, à la barre de sélection **Nom du compte**, sélectionnez le compte auquel vous voulez accéder à l'aide du menu déroulant. Pour modifier votre préférence de compte de connexion, voir le présent guide au point 9.5.1 Modifier mes préférences. La barre de sélection **Nom du compte** sera uniquement disponible si vous êtes attribué à plusieurs comptes.

Si plusieurs projets sont liés à votre compte, à la barre de sélection **Projet**, sélectionnez le projet auquel vous voulez accéder à l'aide du menu déroulant. La barre de sélection **Projet** sera uniquement disponible si vous êtes lié à plusieurs projets.

### 9.2 Onglet | Bordereaux

Le menu contextuel de l'onglet **Bordereaux** comporte un tableau présentant la liste des bordereaux de suivi selon leur statut et quatre onglets : **En route**, **Refusés à traiter**, **Sols reçus/Refusés**, **Ouverts**, **Intermodal**.

Sous chaque onglet, un tableau présente les informations listées au point 9.1.1 ci-dessous.

Selon la sélection effectuée au menu contextuel, certaines informations pourraient ne pas être disponibles, comme la date de chargement, la date de réception, le tonnage estimé, etc.

**En route** vous présente tous les bordereaux de suivi en route vers un lieu récepteur ou, selon le cas, le bordereau pour le retour des sols au terrain d'origine.

**Refusés à traiter** vous présente tous les bordereaux de suivi refusés où une action est requise, soit le retour au terrain d'origine ou une redirection vers un autre lieu récepteur.

**Sols reçus/Refusés** vous présente tous les bordereaux de suivi reçus ou refusés, incluant ceux ayant été retournés vers le terrain d'origine ou vers un autre lieu récepteur.

**Ouverts** vous présente tous les bordereaux de suivi ouverts de tous les projets ou uniquement du projet sélectionné au menu rapide **Projet**, selon le cas. Il est à noter qu'un bordereau de suivi avec le statut **Ouvert** pourrait ne pas être utilisé. Une fois le projet complété, le statut de tous les bordereaux de suivi ouverts changera pour devenir **Annulé**.

**Intermodal** vous présente tous les bordereaux et ce, peu importe leur statut. Consultez le **guide Bordereau intermodal** disponible sur notre site Web pour obtenir plus d'informations à ce sujet.

- Il est possible que le statut d'un bordereau de suivi ait la mention **Camion vide**. Référez-vous au **guide Bordereaux de suivi** pour plus de détails à ce sujet.

### 9.2.1 Tableau | Bordereaux | Informations

Le tableau listant les bordereaux de suivi comporte les colonnes suivantes :

- N° du bordereau de suivi
- N° de projet
- Concentrations
- Type de contaminants
- Matières rejetées
- Nom du lieu récepteur
- Numéro d'autorisation
- Date de chargement
- Date de réception/refus
- Statut
- Actions

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

### 9.2.2 Tableau | Bordereaux | Touches de fonction

À la colonne **N° du bordereau**, cliquez sur le numéro du bordereau, et le bordereau de suivi s'ouvrira avec les informations inscrites et disponibles selon le statut de celui-ci. Vous pourrez accéder à certains boutons d'action, selon le statut du bordereau de suivi.

À la colonne **Numéro de projet**, cliquez sur le numéro de projet afin d'accéder au menu contextuel, qui comporte six onglets : **Vue d'ensemble**, **Terrains**, **Participants**, **Sols**, **Bordereaux** et **Rapport**. Consultez le guide **Projets** disponible sur notre site Web pour obtenir plus d'informations à ce sujet.

En cliquant sur du texte inscrit en bleu pâle, vous accéderez à une information plus détaillée, à une fonction ou encore vous serez redirigé vers une nouvelle page ou un onglet. Consultez le présent guide au point 4 Aide à la navigation pour plus d'informations à ce sujet.

## 9.3 Onglet | Projets

L'onglet **Projets** comporte deux tableaux :

- Liste des projets auxquels vous êtes invité;
- Liste des projets auxquels vous participez.

### 9.3.1 Tableau | Liste des projets auxquels vous êtes invité

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

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

En cliquant sur le **Numéro de projet**, vous accédez à un menu contextuel qui comporte deux onglets : **Vue d'ensemble** et **Terrain**.

**Vue d'ensemble** vous donne les informations relatives au projet.

**Terrain** vous donne les informations relatives à la localisation du terrain d'origine ou, selon le type de projet, à ses segments, ainsi que le numéro de compte du propriétaire du terrain.

À la colonne **Actions**, vous retrouvez les boutons **Accepter** ou **Décliner** afin de répondre à une invitation de participer à un projet.

Consultez le **guide Projets** disponible sur notre site Web pour obtenir plus d'informations à ce sujet.

### 9.3.2 Tableau | Liste des projets auxquels vous participez

Au tableau **Liste des projets auxquels vous participez**, vous aurez accès à tous vos projets.

Le tableau comporte les colonnes suivantes :

- Numéro de projet
- Nom du projet
- Description
- Type
- Adresse
- Rôle
- Statut

Au-dessus de ce tableau se trouve le bouton **Démarrer un projet**. Consultez le **guide Projets** disponible sur notre site Web pour obtenir de plus amples informations à ce sujet.

En cliquant sur le **Numéro de projet**, vous accédez à un menu contextuel qui comporte six onglets : **Vue d'ensemble**, **Terrains**, **Participants**, **Sols**, **Bordereaux** et **Rapport**.

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

## 9.4 Onglet | Compte

Le menu contextuel de l'onglet **Compte** comporte trois onglets : **Vue d'ensemble**, **Contacts** et **Adresses**.

### 9.4.1 Menu contextuel

**Vue d'ensemble** vous permet d'accéder aux coordonnées de votre compte et aux informations juridiques.

Cliquez sur le bouton **Modifier** pour effectuer la mise à jour des informations du compte et cliquez sur **Enregistrer**.


- C'est à cet endroit que l'administrateur ou le gestionnaire du compte peuvent modifier l'adresse courriel de facturation


Pour un compte de type Propriétaire, vous pouvez gérer votre visibilité dans le moteur de recherche à partir de l'encadré **Souhaitez-vous être visible auprès des autres participants dans Traces Québec?** Il vous sera toujours possible de modifier votre choix ultérieurement.



Si vous cochez **Oui**, votre compte sera visible et disponible via le moteur de recherche. Seuls les coordonnées et le contact principal du compte seront affichés.

Si vous cochez **Non**, votre compte sera invisible et indisponible via le moteur de recherche.

**Contact** vous permet d'accéder au tableau des personnes identifiées comme pouvant être le contact principal. Il ne peut y avoir qu'un seul contact principal actif au compte.

Pour changer le contact principal, vous devez, à la colonne **Actions**, cliquer sur l'icône du crayon  et cocher la case **Contact principal**. Vous avez aussi accès aux informations du contact principal et il est possible de les modifier.



L'icône  vous amène à la page **Ajouter un contact**. Pour ajouter un contact, remplissez les champs requis et enregistrez les informations. Au besoin, vous pouvez ajouter une information en cliquant sur **Ajouter une coordonnée** ou en retirer une en cliquant sur **Retirer la dernière coordonnée**.

À la colonne **Actions**, en cliquant sur l'une des icônes    disponibles, vous pourrez modifier ou supprimer le contact principal. En cochant la case, vous pourrez sélectionner un ou tous les contacts. Le bouton **Effacer la sélection** deviendra actif.

Il est recommandé d'ajouter plus d'un contact à un dossier afin d'assurer la continuité des opérations, notamment si le contact principal est en vacances ou quitte l'organisation.

**Adresses** donne accès à la liste des adresses inscrites à votre unité administrative. Au tableau, il y a l'adresse de votre unité administrative, que vous pouvez modifier à partir de l'onglet **Vue d'ensemble**.

Cliquer sur **Ajouter une adresse de facturation** permet à un **Administrateur** d'ajouter une adresse. Par défaut, l'adresse inscrite au dossier est celle du siège social ou du bureau. Pour **Ajouter une adresse de facturation**, remplissez les champs requis et enregistrez les informations.

À la colonne **Actions**, en cliquant sur l'une des icônes    disponibles, vous pourrez modifier ou supprimer une adresse. En cochant la case, vous pourrez sélectionner un ou tous les contacts. Le bouton **Effacer la sélection** deviendra actif. Certaines adresses ne peuvent être modifiées ou supprimées à partir de cet onglet.

## 9.5 Onglet | Facturation

L'onglet **Facturation** comporte au menu contextuel deux onglets : **Facturation** et **Accès récent**.

**Facturation** vous amène au tableau qui permet de visualiser le rapport d'activité mensuel.

En cliquant sur le numéro de la facture à l'intérieur du tableau, vous accédez au détail de la facture et des bordereaux de suivi ayant servi à produire le rapport de facturation. C'est le MELCCFP qui est responsable de la facturation.

**Accès récent** permet de retrouver rapidement la liste des comptes consultés durant votre connexion. La liste est effacée à chaque déconnexion.

### 9.5.1 Tableau | Facturation

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

- N° de facture
- Numéro de projet
- Type de facture
- Date de facturation
- Lieux récepteurs
- Tonnage
- Montant total
- Actions

## 9.6 Onglet | Utilisateurs

L'onglet **Utilisateurs** comporte deux boutons, soit **Modifier mes préférences** et **Devenir attestateur de projet**, ainsi que deux tableaux : **Utilisateurs confirmés** et **Utilisateurs en attente de confirmation**.

### 9.6.1 Modifier mes préférences

En cliquant sur le bouton **Modifier mes préférences**, vous aurez accès à trois encadrés : **Préférences**, **Coordonnées** et **Compte attestateur**.

**Préférences** comporte deux boutons d'actions : **Modifier** et **Mot de passe**.

En cliquant sur le bouton **Modifier**, vous accédez aux champs pour modifier vos préférences et votre profil :

- Courriel
- Prénom
- Nom
- Compte principal
- Nombre d'items par page

C'est au champ **Compte principal** que vous pouvez sélectionner le compte auquel vous allez accéder en vous connectant à Traces Québec, si vous êtes lié à plusieurs comptes.

En cliquant sur le bouton **Mot de passe**, vous accédez aux champs pour modifier votre mot de passe :

- Ancien mot de passe;
- Nouveau mot de passe;
- Confirmer le nouveau mot de passe.

L'encadré **Coordonnées** comporte le bouton **Ajouter**.

En cliquant sur **Ajouter**, vous accédez aux champs pour ajouter un type de coordonnées :

- Type de coordonnées
- Coordonnées
- Poste
- Description

L'encadré **Compte attestateur** comporte le bouton **Attestation**. Consultez le point 9.5.2 Devenir attestateur d'un projet ci-dessous pour obtenir plus d'informations à ce sujet.

### 9.6.2 Devenir attestateur de projet

En cliquant sur le bouton **Devenir attestateur de projet**, vous verrez s'ouvrir une fenêtre.

À la question **Souhaitez-vous attester des projets en vertu de l'article 16 du Règlement concernant la traçabilité des sols contaminés excavés?** cochez **Oui** ou **Non**.

En sélectionnant **Non**, vous ne pourrez pas agir comme attestateur à un projet, même si vous remplissez les conditions. Notez que vous pouvez modifier votre sélection en tout temps.

En sélectionnant **Oui**, vous serez visible en tant qu'attestateur et disponible via le moteur de recherche. Notez que vous pouvez modifier votre sélection en tout temps.

Vous verrez la mention **Laquelle des conditions suivantes remplissez-vous?** Sélectionnez les conditions qui s'appliquent puis cliquez sur **Enregistrer**.

Si vous ne désirez plus attester de projets, vous pouvez modifier votre sélection pour **Non**. Votre compte attestateur sera toujours présent, mais vous n'apparaîtrez plus dans la liste des attestateurs disponibles.

Une fois votre compte créé, pour accéder à celui-ci, cliquez sur le numéro du compte débutant par ATT à la barre de sélection **Nom du compte**.


Consultez le **guide Attestateur** disponible sur notre site Web pour obtenir de plus amples informations à ce sujet.

### 9.6.3 Tableau | Utilisateurs confirmés

Le tableau **Utilisateurs confirmés** comporte les colonnes suivantes :

- Nom de l'utilisateur
- Prénom
- Nom
- Adresse courriel
- Type d'utilisateur
- Comptes liés
- Dernière connexion
- Actions

En cliquant sur l'adresse courriel, vous aurez accès à un éditeur de contenu de courrier électronique. La colonne **Actions** est uniquement disponible pour l'administrateur de compte.

En cliquant sur l'icône du crayon  à la colonne **Actions**, vous accéderez au profil de l'utilisateur et pourrez modifier les informations suivantes :

- Type d'utilisateur
- Statut

Les utilisateurs confirmés sont affichés en ordre alphabétique dans la colonne **Nom** (nom de famille de l'utilisateur). Un filtre par défaut affiche uniquement les utilisateurs actifs. Pour visualiser tous les utilisateurs décocher la case **Filtre par défaut** et cliquer sur **Rechercher**.

Modifier mes préférences

Utilisateurs confirmés

1 filtre utilisé

Filtres de recherche Masquer la recherche

Numéro de compte <input type="text"/>	Type d'utilisateur Administrateur de compte Camionneur Gestionnaire de compte Préposé au compte <small>Tout   Actif   Inactif</small>
Adresse de courriel <input type="text"/>	Statut Actif Inactif Mot de passe temporaire <small>Tout   Actif   Inactif</small>
Nom d'utilisateur <input type="text"/>	
Prénom <input type="text"/>	
Nom <input type="text"/>	

Filtre par défaut

Seuls les utilisateurs actifs sont affichés


Rechercher Réinitialiser

#### 9.6.4 Tableau | Utilisateurs en attente de confirmation


Le tableau **Utilisateurs en attente de confirmation** comporte les colonnes suivantes :

- Nom de l'utilisateur
- Prénom
- Nom
- Adresse courriel
- Type d'utilisateur
- Comptes liés
- Date d'expiration
- Actions

Par défaut, les utilisateurs en attente de confirmation sont affichés en ordre croissant de date d'expiration. En cliquant sur l'adresse courriel, vous aurez accès à un éditeur de contenu de courrier électronique.

À la colonne **Actions**, l'icône de l'enveloppe  vous permettra d'acheminer de nouveau une invitation à créer un compte utilisateur. Afin de connaître la date limite pour y répondre, consultez la colonne **Date d'expiration**. L'invitation peut être retournée en tout temps.

- La colonne **Actions** est uniquement disponible pour l'administrateur de compte.

En cliquant sur l'icône du crayon  à la colonne **Actions**, vous accédez au profil de l'utilisateur et pouvez modifier les informations suivantes. Selon votre niveau hiérarchique, vous aurez des droits d'accès limités ou non :

- Adresse courriel
- Prénom
- Nom
- Type d'utilisateur

### 9.6.5 Ajout d'utilisateurs à son compte

Voir dans le présent guide le point 8.5 Ajout d'un nouvel utilisateur à son compte.

### 9.6.6 Ajout d'un utilisateur d'un compte à un autre compte

Voir dans le présent guide le point 8.6 Ajout d'un utilisateur existant à un autre compte.

## 9.7 Onglet | Rapports

L'onglet **Rapports** comporte les rapports disponibles au téléchargement en format Excel.

Pour procéder au téléchargement, cliquer sur le nom d'un des rapports, ce qui fera apparaître la section **Générer** du menu contextuel.

Il est à noter que vous pouvez effectuer une recherche en utilisant les filtres de recherches ou effectuer une requête sans filtre afin d'afficher tous les résultats. Peu importe le cas, il suffit de cliquer sur le bouton **Générer** afin de télécharger le rapport, ou sur **Réinitialiser** pour réinitialiser les filtres de recherche.

- Il est possible que la grille de recherche de certains rapports diffère d'un rapport à un autre.

### 9.7.1 Rapport sur les bordereaux

Des filtres sont disponibles pour faciliter la recherche:

- Date de début de réception
- Date de fin de réception
- Concentration
- Contaminants
- Lieu récepteur
- Mode de gestion
- Statut
- Suivi GPS requis et effectué (oui/non)

- Le **Rapport sur les bordereaux** a une limite de 5000 résultats par requête.

## 10 Compte | Lieu récepteur

### 10.1 Menu principal d'un compte Lieu récepteur

Lors de votre connexion, vous serez par défaut dirigé vers l'onglet **Bordereaux** du menu principal. Le menu principal comporte six onglets et une ou deux barres de sélection nommées **Nom du compte** et **Lieu récepteur**.

Si vous êtes associé à plusieurs comptes (LRT), à la barre de sélection **Nom du compte**, le menu déroulant vous permet de choisir le compte recherché.

Si votre compte (LRT) comporte plusieurs lieux récepteurs (QC), à la barre de sélection **Lieu récepteur**, le menu déroulant vous permet de choisir le lieu récepteur recherché.

Si plusieurs lieux récepteurs sont rattachés à une même unité administrative (LRT), la barre de sélection **Lieu récepteur** vous permet de choisir le lieu récepteur recherché et d'accéder aux bordereaux de suivi de ce lieu récepteur. La barre de sélection est uniquement disponible à partir des onglets **Bordereaux** et **Mouvements de sol** du menu principal.

Si vous sélectionnez **Tous les lieux**, vous accédez à tous les bordereaux de suivi de tous vos lieux récepteurs.

Onglet au menu principal :

- Bordereaux
- Projets
- Lieux récepteurs
- Mouvements de sol
- Compte
- Utilisateurs

## 10.2 Onglet | Bordereaux

L'onglet **Bordereaux** comporte un menu contextuel avec un tableau présentant la liste des bordereaux de suivi selon leur statut et quatre onglets : **En route**, **Refusés à traiter**, **Sols reçus/Refusés**, **Ouverts**.

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

Le tableau présente les mêmes informations pour les quatre onglets du menu contextuel. Selon votre sélection, certaines informations pourraient ne pas être disponibles, comme la date de chargement, la date de réception et le tonnage estimé pour un bordereau de suivi ayant le statut Ouvert.

**En route** montre au tableau tous les bordereaux de suivi en route vers le lieu récepteur sélectionné à la barre de sélection.

**Refusés à traiter** montre au tableau tous les bordereaux de suivi refusés où une action est requise, soit le retour au terrain d'origine ou une redirection vers un autre lieu récepteur.

**Sols reçus/Refusés** montre au tableau tous les bordereaux de suivi reçus ou refusés selon le lieu récepteur sélectionné à la barre de sélection.

**Ouverts** montre au tableau tous les bordereaux de suivi ouverts du projet selon le lieu récepteur sélectionné à la barre de sélection rapide. Il est à noter qu'un bordereau de suivi avec le statut Ouvert pourrait ne pas être utilisé. Une fois le projet complété, le statut Ouvert de tous les bordereaux de suivi changera pour Annulé.

### 10.2.1 Tableau | Liste des bordereaux de suivi

Le tableau **Liste des bordereaux de suivi** présenté à ces quatre onglets comporte les colonnes suivantes :

- N° bordereau
- N° de projet
- Nom du projet
- Date de chargement
- Date de réception/refus
- Numéro d'autorisation
- Lieu récepteur
- Tonnage estimé
- Statut

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

## 10.3 Onglet | Projets

L'onglet **Projets** comporte deux tableaux : **Liste des projets auxquels vous êtes invité** et **Liste des projets auxquels vous participez**.

### 10.3.1 Tableau | Liste des projets auxquels vous êtes invité

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

- N° de projet
- Nom
- Type
- Nom du lieu
- Invité par
- Actions

En cliquant sur **Numéro de projet**, vous accédez à un menu contextuel qui comporte deux onglets : **Vue d'ensemble** et **Terrain**.

**Vue d'ensemble** vous donne les informations relatives au projet.

**Terrain** vous donne les informations relatives à la localisation du terrain d'origine ou, selon le type de projet, de ses segments, ainsi que le numéro de compte du propriétaire du terrain.

À la colonne **Actions**, vous retrouvez les boutons pour **Accepter** ou **Décliner** l'invitation de participer au projet. Consultez le **guide Projets** disponible sur notre site Web pour obtenir plus d'informations à ce sujet.

En cliquant sur le **Numéro de projet**, vous accédez à un menu contextuel qui comporte deux onglets : **Vue d'ensemble** et **Terrain**. Consultez le **guide Projets** disponible sur notre site Web pour obtenir plus d'informations à ce sujet.

### 10.3.2 Tableau | Liste des projets auxquels vous participez

Au tableau **Liste des projets auxquels vous participez**, vous aurez accès à tous les projets auxquels vous participez.

Ce tableau comporte les colonnes suivantes :

- N° de projet
- Nom
- Description
- Type
- Adresse
- Numéro du lieu récepteur
- Statut
- Actions

En cliquant sur **Numéro de projet**, vous accédez à un menu contextuel qui comporte trois onglets : **Vue d'ensemble**, **Terrain** et **Bordereaux**. Consultez le **guide Projets** disponible sur notre site Web pour obtenir plus d'informations à ce sujet.

En cliquant sur le **Numéro du lieu récepteur**, vous accédez au menu contextuel du lieu récepteur attribué au projet. Voir le présent guide au point 11 Menu contextuel du lieu récepteur au Québec pour obtenir plus d'informations à ce sujet.

## 10.4 Onglet | Lieux récepteurs

L'onglet **Lieux récepteurs** comporte un tableau du même nom, qui vous présente la liste des lieux récepteurs inscrits à votre compte.

### 10.4.1 Tableau | Lieux récepteurs


Le tableau **Lieux récepteurs** comporte les colonnes suivantes :

- N° du lieu récepteur
- Nom
- Adresse
- Description
- Type
- État
- Disponibilité

En cliquant sur le **N° du lieu récepteur**, vous accédez à un menu contextuel qui comporte trois onglets : **Vue d'ensemble**, **Document** et **Rapport d'activité**.

Voir le point 11 Menu contextuel du lieu récepteur au Québec du présent guide afin d'obtenir de plus amples informations à ce sujet.

#### 10.4.2 Ajout d'un lieu récepteur

Pour ajouter un lieu récepteur, cliquez sur l'icône , remplissez les champs requis. Le champ Type dans la colonne de droite comprend tous les types de lieu récepteurs.

Centre de traitement de sols contaminés
<b>Centre de transfert de sols contaminés</b>
Lieu d'élimination de sols contaminés (LESC)
Lieu d'élimination et de valorisation de sols contaminés (REIMR + aire de résidus miniers)
Lieu de stockage de sols contaminés
Lieu de valorisation de sols contaminés avec acte statutaire
Lieu de valorisation de sols contaminés sans acte statutaire

Il est important de joindre votre ou vos actes statutaires, si cela est applicable lors de l'inscription. En cas d'omission, votre inscription sera incomplète et votre lieu récepteur ne pourra être autorisé.

Sélectionner l'usage dans le menu déroulant. Vous pourrez rendre le lieu **public** ou **privé**. En sélectionnant **Privé**, le lieu récepteur sera omis de la liste des « Lieux récepteurs de sols contaminés à usage public au Québec » publiée sur le site Web du Ministère.

Dépendamment du type de lieu récepteur créé, vous devrez obligatoirement choisir la catégorie et le type d'acte statutaire ainsi qu'y ajouter une date d'émission.

Il est possible d'ajouter des informations complémentaires dans un cas où vous aviez des précisions à ajouter pour la création du site. Cette information peut être ajoutée dans la case **Informations complémentaires**, prévue à cet effet.

Informations complémentaires

Afin d'accélérer le traitement de votre demande, veuillez fournir toute information complémentaire pertinente en lien avec les activités du lieu.

1000 caractères maximum (0 / 1000)

Si votre lieu récepteur est exempté de fournir un acte statutaire, cochez la case **Je suis exempté de l'obligation d'obtenir une autorisation en vertu de l'article 22 de la LQE**. Le système retirera ainsi l'obligation d'ajouter un document.

**Acte statutaire**

Je suis exempté de l'obligation d'obtenir une autorisation en vertu de l'article 22 de la LQE.

### 10.4.3 Autorisation de réception des sols

En fonction des types et des catégories de lieux récepteurs, la case à cocher **Autorisation de réception des sols** doit obligatoirement être remplie pour les lieux suivants :

- Centre de traitement de sols contaminés
- Centre de transfert de sols contaminés
- Lieu d'élimination de sols contaminés
- Lieu de stockage de sols contaminés
  - Catégorie Section II du RSCTSC\*
- Lieu d'élimination et de valorisation de sols contaminés (REIMR\* + aire de résidus miniers)
  - Toutes les catégories
- Lieu de valorisation avec acte statutaire
  - Toutes les catégories

\* Le RSCTSC désigne le Règlement sur le stockage et les centres de transfert de sols contaminés.

\* REIMR désigne un lieu d'élimination et de valorisation de sols contaminés, incluant également les aires de résidus miniers.

Dans un cas où vous voyez un bandeau d'avertissement rouge dans le haut de la page:

- Cliquez sur un des numéros de site afin d'être redirigé à la page vous demandant de cocher la case obligatoire, afin de pouvoir poursuivre vos activités;
- Cette action est obligatoire et s'applique à chacun de vos sites indiqués dans le bandeau d'avertissement;
- Cette confirmation atteste que vous avez transmis, le cas échéant, les documents requis au MELCCFP.

Lorsque tous les champs requis sont complétés, cliquez sur **Enregistrer**.

**Avertissement - Action requise**  
 Un ou plusieurs de vos lieux nécessitent une action de votre part. Veuillez confirmer que vos lieux sont autorisés à recevoir des sols contaminés.  
 Lieux concernés : QC0115220 - QC0118240

Modifier un lieu récepteur

Adresse inconnue

**Adresse civique**

Trouver une adresse

Entrer une adresse

Vider l'adresse

Numéro civique

555 ✓

Nom de rue

Boulevard Roland-Therrien ✓

Appartement, bureau ou local

Ville

Longueuil ✓

Province

Québec ✓

Pays

Canada ✓

Code postal

J4H3V6 ✓

Région administrative

Montérégie (16) ✓

**Informations du lieu**

Nom du lieu

Lieu B2 ✓

Description

Usage

Publique

Type

Centre de transfert de sols contaminés

**Informations complémentaires**

Afin d'accélérer le traitement de votre demande, veuillez fournir toute information complémentaire pertinente en lien avec les activités du lieu.

**Acte statutaire**

Je suis exempté de l'obligation d'obtenir une autorisation en vertu de l'article 22 de la LQE.

**Participation**

Lieu disponible pour participer à des projets

Oui

Lieu participant au Programme d'investissement

Oui

**Facturation**

Bon de commande pour les frais de traçabilité ⓘ

Bon de commande pour les frais de redevances ⓘ

Adresse courriel d'approbation pour la facturation ⓘ

**Autorisation de réception des sols**

J'atteste que le lieu récepteur a l'autorisation de recevoir des sols contaminés en date de l'inscription du lieu. Dans le cas où l'acte statutaire est une déclaration de conformité, j'atteste qu'elle a été déposée auprès du MELCCFP. ✓

Annuler Enregistrer

Attention : L'utilisateur ne peut pas enregistrer ou modifier un lieu tant que la case n'est pas cochée et pour les autres types de lieux ou catégories non listés, la case ne s'affiche pas.

➤ **Un délai de 72 heures est à prévoir avant que le lieu récepteur ne soit accessible dans Traces Québec.**

Il est possible d'ajouter plusieurs lieux récepteurs (QC) à la même unité administrative (LRT).

Consultez le point 11 Menu contextuel du lieu récepteur au Québec du présent guide pour obtenir plus d'informations à ce sujet.

## 10.5 Onglet | Mouvements de sol

L'onglet **Mouvements de sol** possède un menu contextuel qui comporte l'encadré **Participants requis pour démarrer les mouvements de sols**, le tableau des participants invités et quatre onglets : **Participants**, **Sols**, **Bordereaux sortants** et **Rapport**.

Pour obtenir plus d'informations concernant le menu contextuel Mouvements de sol, consultez le point 12 Menu contextuel | Mouvements de sols du présent guide.

## 10.6 Onglet | Compte

L'onglet **Compte** comporte un menu contextuel de trois onglets : **Vue d'ensemble**, **Contacts** et **Adresses**.

### 10.6.1 Menu contextuel

**Vue d'ensemble** vous permet d'accéder, entre autres, aux coordonnées de l'unité administrative, aux informations juridiques et au bouton pour modifier vos informations.


- **Important** : Si vous êtes un utilisateur attribué à plusieurs comptes, à la barre de sélection **Nom du compte**, il est important de sélectionner l'unité administrative à laquelle vous désirez accéder.




Cliquez sur le bouton **Modifier** pour effectuer la mise à jour des informations du compte et cliquez sur **Enregistrer**.

- C'est à cet endroit que l'administrateur ou le gestionnaire du compte peuvent modifier l'adresse courriel de facturation

**Contact** vous permet d'accéder au tableau des personnes identifiées comme pouvant être le contact principal. Il ne peut y avoir qu'un seul contact principal actif au compte.




Pour changer le contact principal, vous devez, à la colonne **Actions**, cliquer sur l'icône du crayon  et cocher la case **Contact principal**. Vous avez aussi accès aux informations du contact principal, que vous pouvez modifier.

En cliquant sur l'icône , vous accédez à la page **Ajouter un contact**. Pour ajouter un contact, remplissez les champs requis et enregistrez les informations. Au besoin, vous pouvez ajouter un renseignement en cliquant sur **Ajouter une coordonnée** ou en retirer un en cliquant sur **Retirer la dernière coordonnée**.

À la colonne **Actions**, en cliquant sur l'une des icônes    disponibles, vous pourrez modifier ou supprimer le contact principal. En cochant la case, vous pourrez sélectionner un ou tous les contacts. Le bouton **Effacer la sélection** deviendra actif.

**Adresses** vous amène à la liste des adresses inscrites à votre unité administrative. Au tableau, il y a l'adresse de votre unité administrative, que vous pouvez modifier à l'onglet **Vue d'ensemble**.

En cliquant sur l'icône , vous accédez à la page **Ajouter une adresse**. Pour ajouter une adresse, remplissez les champs requis et enregistrez les informations.

Si vous avez plus d'une adresse, à la colonne **Actions**, en cliquant sur l'une des icônes    disponibles, vous pourrez modifier ou supprimer une adresse. En cochant la case, vous pourrez sélectionner un ou tous les contacts. Le bouton **Effacer la sélection** deviendra actif. Certaines adresses ne peuvent être modifiées ou supprimées à partir de cet onglet.

## 10.7 Onglet Facturation

L'onglet **Facturation** comprend trois sections : Facturation traçabilité, Facturation redevances ainsi que les consultations récentes aux factures. Pour toutes demandes concernant la facturation, nous vous invitons à communiquer avec le ministère de l'Environnement, de la Lutte contre les changements climatiques, de la Faune et des Parcs (MELCCFP) à l'adresse courriel suivante : [FondsProtecEnv@environnement.gouv.qc.ca](mailto:FondsProtecEnv@environnement.gouv.qc.ca) .

## 10.8 Onglet | Utilisateurs

L'onglet **Utilisateurs** comporte la partie **Gestion de mes préférences** et deux tableaux : **Utilisateurs confirmés** et **Utilisateurs en attente de confirmation**.

### 10.8.1 Gestion de mes préférences

Le bouton **Modifier mes préférences** vous donnera accès à deux encadrés : **Préférences** et **Coordonnées**.

L'encadré **Préférences** comporte deux boutons d'actions : **Modifier** et **Mot de passe**.

En cliquant sur **Modifier**, vous accédez aux champs pour modifier vos préférences et votre profil :

- Courriel
- Prénom
- Nom
- Le compte principal (si vous êtes lié à plus d'un compte)
- Nombre d'items par page



En cliquant sur **Mot de passe**, vous accédez aux champs pour modifier votre mot de passe :

- Ancien mot de passe
- Nouveau mot de passe
- Confirmez le nouveau mot de passe

L'encadré **Coordonnées** comporte le bouton **Ajouter**.

En cliquant sur **Ajouter**, vous accédez aux champs pour ajouter un type de coordonnées :


- Type de coordonnées
- Coordonnées
- Description

Vous pouvez effacer un renseignement ou le modifier en utilisant les icônes  .

### 10.8.2 Tableau | Utilisateurs confirmés

Le tableau **Utilisateurs confirmés** comporte les colonnes suivantes :

- Nom de l'utilisateur
- Prénom
- Nom
- Adresse courriel
- Type d'utilisateur
- Comptes liés
- Statut
- Dernière connexion
- Actions

En cliquant sur le nom d'utilisateur, ou à la colonne **Actions** sur l'icône du crayon  , vous accédez au profil des utilisateurs et pouvez modifier les informations suivantes :

- Type d'utilisateur
  - Statut
- La colonne **Actions** est uniquement disponible pour l'**administrateur de compte**.

À la colonne **Actions**, en cliquant sur l'icône du crayon  , vous accédez au profil de l'utilisateur et pouvez modifier les informations suivantes :


- Type d'utilisateur
- Statut

### 10.8.3 Tableau | Utilisateurs en attente de confirmation


Le tableau **Utilisateurs en attente de confirmation** comporte les colonnes suivantes :

- Nom de l'utilisateur
- Prénom
- Nom
- Adresse courriel
- Type d'utilisateur
- Comptes liés
- Date d'expiration
- Actions

En cliquant sur l'adresse courriel, vous aurez accès à un éditeur de contenu de courrier électronique.

À la colonne **Actions**, en cliquant sur l'icône du crayon  , vous accédez au profil de l'utilisateur et pouvez modifier les informations suivantes :

- Type d'utilisateur
  - Compte principal de connexion
- La colonne **Actions** est uniquement disponible pour l'administrateur de compte.

À la colonne **Actions**, en cliquant sur l'icône de l'enveloppe , vous pourrez acheminer de nouveau une invitation à créer un compte utilisateur. Afin de connaître la date limite pour y répondre, consultez la colonne **Date d'expiration**. L'invitation peut être retournée en tout temps.

#### 10.8.4 Ajout d'utilisateurs à son compte

Voir le point 8.5 Ajout d'un nouvel utilisateur à son compte du présent guide.

#### 10.8.5 Ajout d'un utilisateur d'un compte à un autre compte

Voir le point 8.6 Ajout d'un utilisateur existant à un autre compte du présent guide.

## 11 Menu contextuel du lieu récepteur au Québec

Pour accéder au menu contextuel du lieu récepteur, à l'onglet **Lieux récepteurs** du menu principal, au tableau **Lieux récepteurs**, cliquez à la colonne **N° Lieu récepteur** sur le numéro du lieu récepteur (ex : QC0000000) auquel vous désirez accéder.

En cliquant sur le **N° du lieu récepteur**, vous accédez à un menu contextuel qui comporte trois onglets : **Vue d'ensemble**, **Document** et **Rapport d'activité**.

### 11.1 Onglet | Vue d'ensemble

**Vue d'ensemble** permet d'accéder, entre autres, aux coordonnées du lieu récepteur et au bouton pour modifier les informations du lieu récepteur.

En tant qu'Administrateur, cliquez sur le bouton **Modifier** pour effectuer la mise à jour des informations du compte et cliquez sur **Enregistrer**.

### 11.2 Onglet | Document

**Document** permet d'accéder aux documents du lieu récepteur (par exemple, un acte statutaire ou un autre type de document). En cliquant sur le nom du document, vous accédez au document en question.

Le tableau qui présente la liste des documents comporte les colonnes suivantes :

- Type d'acte statutaire
- Nom du document
- Date d'émission

- Date de téléversement
- Description
- Actions

Pour ajouter un document, cliquez sur l'icône  afin d'accéder à la page **Ajouter un document**.

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

- La date d'émission des documents ayant été téléversés avant la validation d'un lieu récepteur par le MELCCFP est mise à 1970-01-01 par défaut et ne peut être modifiée. Une mise à jour sera effectuée ultérieurement par le système.

### 11.3 Onglet | Rapport d'activité

À l'onglet **Rapport d'activité**, vous accédez au calendrier des activités, qui vous permet d'extraire un rapport d'activité en format PDF selon les dates sélectionnées.

## 12 Menu contextuel | Mouvements de sols

Consultez le **guide Lieux récepteurs - Mouvements de sols**, disponible sur notre site Web pour obtenir plus d'informations à ce sujet.

## 13 Fermeture d'un compte

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

L'accès au compte sera conservé sur la plateforme web pour consulter les données recueillies et extraire des rapports.

### 13.1 Procéder à la fermeture d'un compte PRO, TRP ou PAR

En tant qu'Administrateur, accéder à l'onglet **Compte**, puis cliquer sur le bouton **Fermer le compte** dans la section **Vue d'ensemble** du menu contextuel.

Bordereaux	Projets	Compte	Facturation	Utilisateurs
Vue d'ensemble	Contacts	Adresses		
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p><b>Compte</b> <span style="float: right;">Modifier</span></p> <p>Nom du compte: Manuel Inc.            Numéro de compte: PRO0045268</p> <p><b>Adresse</b>            555 Boulevard Roland-Therrien            Longueuil            QC CA J4H3V6            Montérégie (16)            Courriel de facturation: courriel@testing.com            Disponibilité: Ouvert</p> <p><b>Contact principal</b></p> <p>Prénom: Manuel            Nom: Manuel            Téléphone: 555.555.5555</p> <p style="border: 2px solid green; padding: 2px;">Fermer le compte</p> </div>				

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

**Fermeture de compte** ✕

Fermeture de compte PRO0045268 Manuel Inc.

Vous êtes sur le point de fermer ce compte.

Après la fermeture, votre compte sera accessible uniquement en mode consultation. Vous ne pourrez plus participer à des projets et toutes vos actions liées à ces derniers seront suspendues. Les utilisateurs actifs pourront accéder au compte et consulter les projets.

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

Je confirme vouloir procéder à la fermeture du compte ✔

Annuler
Fermer le compte

Le compte sera à **Fermé**. Le compte ne sera plus disponible pour participer à n'importe quel type de projet à n'importe quel type de participant.

Manuel Inc.

Bordereaux	Projets	Compte	Facturation	Utilisateurs
------------	---------	--------	-------------	--------------

Vue d'ensemble
 Contacts
 Adresses

Pour rouvrir le compte, veuillez effectuer une demande écrite au soutien technique à l'adresse suivante: [soutien-tracesquebec.attestra.com](mailto:soutien-tracesquebec.attestra.com)

**Compte** Modifier

Nom du compte: Manuel Inc.  
 Numéro de compte: PRO0045268  
**Adresse**  
 555 Boulevard Roland-Therrien  
 Longueuil  
 QC CA J4H3V6  
 Montréal (16)  
 Courriel de facturation: courriel@testing.com  
**Disponibilité:** Fermé  
 Date de fermeture: 2025-03-25 13:55:47

**Contact principal**

Prénom: Manuel  
 Nom: Manuel  
 Téléphone: 555.555.5555

Un courriel sera acheminé à tous les utilisateurs ayant un statut actif au compte ayant été fermé, les informant de la fermeture de celui-ci. Le compte demeurera cependant disponible en mode consultation sur le web pour les utilisateurs liés à ce compte.

## 13.2 Procéder à la fermeture d'un compte LRT

En tant qu'Administrateur, accéder à l'onglet **Compte**, puis cliquer sur le bouton **Fermer le compte** dans la section **Vue d'ensemble** du menu contextuel.

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

Vue d'ensemble
 Contacts
 Adresses

**Compte** Modifier

Nom du compte: Lieu Récepteur B2  
 Numéro de compte: LRT0029478  
**Adresse (siège social, bureau)**  
 555 Boulevard Roland-Therrien  
 Longueuil  
 QC CA J4H3V6  
 Montréal (16)  
 Courriel de facturation: courriel.lieu2@courriel.com  
 Disponibilité: Ouvert

**Entreprise**

Nom de l'entreprise: Lieu Récepteur B2  
 Forme juridique: Société par actions (compagnie)  
 Numéro d'entreprise: 9998887777

**Contact principal**

Prénom: Mar  
 Nom: Milton  
 Téléphone: 514.555.5555

**Fermer le compte**

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

Fermeture de compte
✕

Fermeture de compte LRT0029478 Lieu Récepteur B2

Vous êtes sur le point de fermer ce compte. Après la fermeture, votre compte sera accessible en mode consultation, uniquement sur le Web.

↓

Veillez noter que cette action empêchera la réouverture de lieux récepteurs et la création de nouveaux lieux récepteurs.

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

Je confirme vouloir procéder à la fermeture du compte ✔

Annuler
Fermer le compte

Le compte sera à **Fermé**. Le compte ne sera plus disponible pour participer à n'importe quel type de projet ni mouvement de sols.

- À noter : Une fois le compte **Fermé**, il ne sera plus possible de participer au Programme d'Investissement. Il ne sera plus possible non plus de procéder à aucune réception ou refus de bordereau, à une modification de bordereau et à la modification de plage de contamination et de contaminants.
- La consultation d'un compte **Fermé** ne sera pas possible à partir de l'application mobile Traces Québec. Un message sera affiché, vous mentionnant que vous devez utiliser **l'application web de Traces Québec** pour accéder à ce compte.

Bordereaux
Projets
Lieux récepteurs
Mouvements de sol
Compte
Utilisateurs
Rapports

Vue d'ensemble
 Contacts
 Adresses

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

Compte
Modifier

Nom du compte: Lieu Récepteur B2

Numéro de compte: LRT0029478

Adresse (siège social, bureau)

555 Boulevard Roland-Therrien

Longueuil

QC CA J4H3V6

Montréal (16)

Courriel de facturation: courriel.lieu2@courriel.com

Disponibilité: Fermé

Date de fermeture: 2025-12-05 13:38:10

Entreprise

Nom de l'entreprise: Lieu Récepteur B2

Forme juridique: Société par actions (compagnie)

Numéro d'entreprise: 9998887777

Contact principal

Prénom: Mar

Nom: Milton

Téléphone: 514.555.5555

Un courriel sera acheminé à tous les utilisateurs ayant un statut actif au compte ayant été fermé, les informant de la fermeture de celui-ci. Le compte demeurera cependant disponible en mode consultation sur le web pour les utilisateurs liés à ce compte.

### 13.3 Conditions pour fermer un compte PRO ou PAR

Avant de procéder, l'administrateur du compte doit s'assurer de respecter certaines conditions en lien avec les différents statuts de projets.

#### 13.3.1 Projet Ouvert :

Si le compte a un rôle de **Propriétaire, Maître d'ouvrage et Responsable de rejet** mais n'est pas gestionnaire de projet, le compte pourra être fermé peu importe son statut de participant au projet.

Le compte avec le rôle de **Propriétaire, Maître d'ouvrage ou Responsable de rejet** devra être remplacé avant de pouvoir procéder à la fermeture

#### 13.3.2 Projet En cours, Complété ou Attesté :

Si le compte participe à au moins un projet ayant le statut **En cours, Complété ou Attesté**, le compte ne pourra pas être fermé.

Le compte avec le rôle de **Propriétaire, Maître d'ouvrage ou Responsable de rejet** devra être remplacé avant de pouvoir procéder à la fermeture

#### 13.3.3 Projet Annulé ou Fermé :

Une incidence ou action requise, le compte pourra être fermé.

### 13.4 Invitations en attente

Une fois le compte fermé, il ne sera plus possible d'accepter les invitations reçues avant la fermeture du compte.

Dans la section **Liste des projets auxquels vous êtes invités**, le bouton **Accepter** sera désactivé. Il sera cependant possible de décliner une invitation.

Manuel Inc.

Bordereaux	Projets	Compte	Facturation	Utilisateurs		
Liste des projets auxquels vous êtes invité						
1 1 - 1 (1)						
Numéro de projet	Nom	Description	Type	Adresse	Invité par	Actions
0058850	Projet km12		Standard	555 Boulevard Roland-Therrien Longueuil, QC CA J4H3V6 Montréal (16)	Annie Bernard	<input type="button" value="Accepter"/> <input type="button" value="Décliner"/>
					1 1 - 1 (1)	

### 13.5 Réouverture d'un compte

Seul l'administrateur d'un compte de type LRT, PRO ou PAR 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>.

## 14 Vente d'un lieu récepteur

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

### 14.1 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).

### 14.2 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.

### 14.3 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**;
- 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 :**

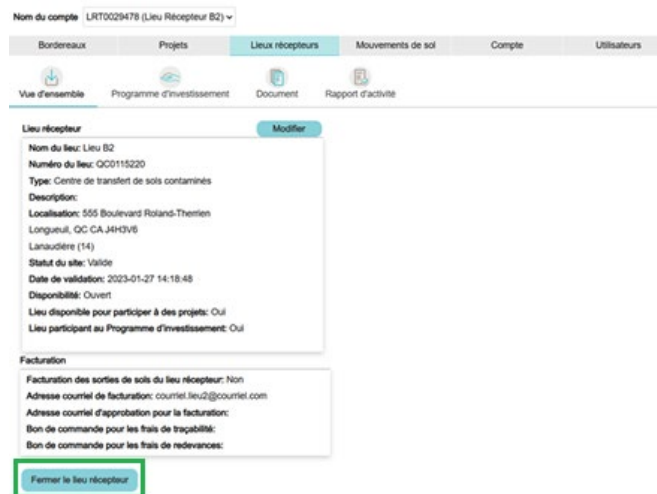
Il est possible que l'ancien et le nouveau propriétaire s'entendent pour transférer un compte existant. Ces démarches demeurent à la discrétion des parties.

### 14.4 Validation du nouveau lieu récepteur

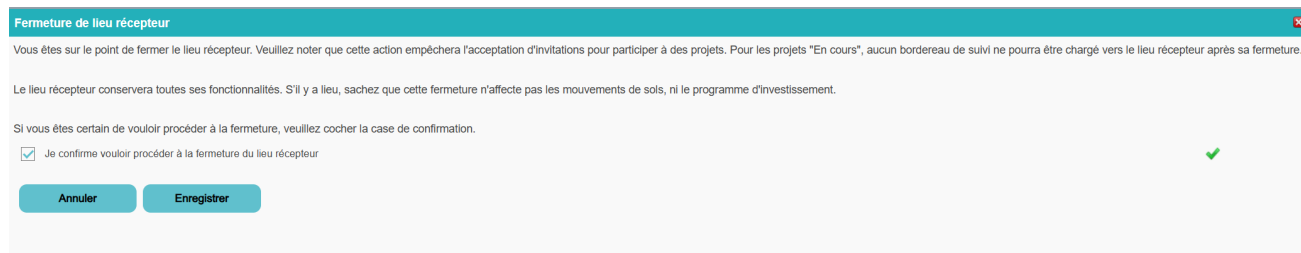
Après l'enregistrement du nouveau lieu récepteur, prévoir un délai minimal de **72 heures** pour la validation par le Ministère. Une fois validé, le lieu récepteur pourra être invité à participer à des projets et recevoir des sols contaminés.

## 15 Fermeture d'un lieu récepteur

En tant qu'Administrateur, 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.



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.



La disponibilité du lieu récepteur sera désormais indiquée comme **Fermé**, et un courriel d'information sera envoyé à l'ensemble des utilisateurs dont le statut est **Actif** au compte.

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

Pour ouvrir un lieu récepteur veuillez effectuer une demande écrite au soutien technique à l'adresse suivante: [soutiensolscontamines@attestra.com](mailto:soutiensolscontamines@attestra.com)

**Lieu récepteur** Modifier

Nom du lieu: Lieu B2  
 Numéro du lieu: QCO115220  
 Type: Centre de transfert de sols contaminés  
 Description:  
 Localisation: 555 Boulevard Roland-Therien  
 Longueuil, QC CA J4H3V6  
 Lanaudière (14)  
 Statut du site: Valide  
 Date de validation: 2023-01-27 14:18:48  
**Disponibilité: Fermé**  
 Date de fermeture: 2024-11-26 14:52:05  
 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: [courtier.lieu2@courtier.com](mailto:courtier.lieu2@courtier.com)  
 Adresse courriel d'approbation pour la facturation:  
 Bon de commande pour les frais de traçabilité:  
 Bon de commande pour les frais de relevances:

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

## 15.1 Réouverture d'un lieu récepteur fermé

Pour procéder à la réouverture d'un lieu récepteur fermé, vous devez faire une demande au centre de soutien d'Attestra via le portail à l'adresse suivante : <http://soutien-tracesquebec.attestra.com>.

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

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

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

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

Téléphone : 450 677-1757  
Téléphone sans frais : 1 866 270-4319  
Télécopieur : 1 866 473-4033  
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.