



## **Inscription Transporteurs et gestion d'un compte**

**Ce guide s'adresse aux transporteurs qui doivent  
se créer un compte afin de participer à un projet.**

## Table des matières

<b>1</b>	<b>INTRODUCTION</b> .....	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>PRÉREQUIS À L'UTILISATION DE L'APPLICATION TRACES QUÉBEC</b> .....	<b>4</b>
2.1	TRACES QUÉBEC   PORTAIL WEB SUR VOTRE ORDINATEUR.....	4
2.2	TRACES QUÉBEC   APPLICATION MOBILE SUR VOTRE CELLULAIRE.....	5
<b>3</b>	<b>STRUCTURE DES IDENTIFIANTS</b> .....	<b>5</b>
3.1	COMPTE D'UN TRANSPORTEUR.....	5
3.2	PROJET ET BORDEREAU DE SUIVI.....	5
<b>4</b>	<b>AIDE À LA NAVIGATION</b> .....	<b>6</b>
4.1	PAGE D'ACCUEIL   COMPTE DE TYPE TRANSPORTEUR.....	6
4.2	ICÔNES ET BOUTONS D'ACTIONS.....	6
4.3	CODE DES COULEURS.....	7
<b>5</b>	<b>COMMENCER VOTRE INSCRIPTION</b> .....	<b>7</b>
5.1	INFORMATIONS REQUISES POUR UN COMPTE DE TYPE TRANSPORTEUR.....	7
<b>6</b>	<b>TYPE DE COMPTE   TRANSPORTEUR</b> .....	<b>8</b>
6.1	ÉTAPE 1   UTILISATEUR.....	8
6.2	ÉTAPE 2   TYPE DE PARTICIPANT.....	9
6.3	INFORMATIONS JURIDIQUES.....	9
<b>7</b>	<b>ÉTAPE 3   INFORMATIONS JURIDIQUES   PERSONNE MORALE</b> .....	<b>10</b>
7.1	ÉTAPE 4   COORDONNÉES.....	10
7.2	ÉTAPE 5   CONSENTEMENT.....	11
<b>8</b>	<b>ÉTAPE 3   INFORMATIONS JURIDIQUES   PERSONNE PHYSIQUE</b> .....	<b>12</b>
8.1	ÉTAPE 4   COORDONNÉES.....	12
8.2	CRÉATION D'UN COMPTE EXISTANT (DOUBLON) - AVERTISSEMENT.....	13
8.3	ÉTAPE 5   CONSENTEMENT.....	13
8.4	ACTIVATION DE VOTRE COMPTE.....	14
<b>9</b>	<b>DROITS D'ACCÈS ET TYPES D'UTILISATEURS</b> .....	<b>15</b>
9.1	TABLEAU   MATRICE DES PERMISSIONS.....	15
9.2	ADMINISTRATEUR DE COMPTE.....	15
9.3	GESTIONNAIRE DE COMPTE.....	15
9.4	CAMIONNEUR.....	15
	<b>COMPTES   TRANSPORTEUR</b> .....	<b>16</b>
<b>10</b>	<b>MENU PRINCIPAL</b> .....	<b>16</b>
10.1	ONGLET   BORDEREAUX.....	16
10.1.1	Chargement non suivi par GPS par le camionneur.....	17
10.2	ONGLET   PROJETS.....	18
10.2.1	Liste des projets auxquels vous participez.....	18
10.2.2	Menu contextuel.....	18
	ONGLET   VUE D'ENSEMBLE.....	18
	ONGLET   TERRAINS.....	19
	ONGLET   BORDEREAUX.....	19
10.3	ONGLET PARC DE VÉHICULES.....	19
10.3.1	Ajouter un Véhicule.....	19
10.3.2	Modification ou suppression d'un véhicule.....	20

10.3.3	Suppression d'un véhicule.....	20
10.3.4	Téléchargement du Parc de véhicules d'un compte TRP.....	20
10.4	ONGLET   COMPTE.....	20
10.4.1	Menu contextuel.....	20
10.5	ONGLET   UTILISATEURS.....	21
10.5.1	Modifier mes préférences.....	21
10.5.2	Tableau   Utilisateurs confirmés.....	22
10.5.3	Tableau   Utilisateurs en attente de confirmation.....	24
10.6	ONGLET   RAPPORTS.....	25
<b>11</b>	<b>AJOUT D'UN NOUVEL UTILISATEUR À SON COMPTE.....</b>	<b>25</b>
11.1	AJOUT D'UN UTILISATEUR EXISTANT À UN AUTRE COMPTE.....	26
<b>12</b>	<b>STATUT ACTIF OU INACTIF D'UN UTILISATEUR.....</b>	<b>26</b>
<b>13</b>	<b>FERMETURE D'UN COMPTE TRANSPORTEUR.....</b>	<b>27</b>
13.1	PROCÉDER À LA FERMETURE.....	27
13.2	RÉOUVERTURE D'UN COMPTE TRANSPORTEUR.....	28
<b>14</b>	<b>SOUTIEN TECHNIQUE ET SERVICE À LA CLIENTÈLE (SAC).....</b>	<b>29</b>

## 1 Introduction

Ce guide s'adresse aux transporteurs (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 transporteur **(1)**;
- Vous devez, à titre de transporteur, participer à un projet prévoyant l'excavation et le transport hors du terrain ou le transport à partir d'un lieu récepteur de plus de 200 tonnes de sols contaminés.

**(1)** Le terme **Transporteur** sera utilisé de manière générique dans le guide pour alléger le texte :

**Transporteur** : *Camionneur artisan ou une entreprise, organisme municipal, ministère, etc., propriétaire d'un ou de plusieurs camions, œuvrant dans le transport des sols contaminés.*

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* Transport sur Google Play ou Apple Store.



Recherchez ce 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

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

- Android :
  - L'application peut être installée sur les appareils utilisant Android 6 et plus, en plus d'être supportée à partir d'Android 13;
  - Pour la meilleure expérience utilisateur possible, il est recommandé d'utiliser un appareil mobile doté d'Android 16.
- iPhone :
  - L'application peut être installée sur les appareils utilisant iOS 15.6, 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 18.

Pour créer votre compte, vous devez utiliser la version Web.

## 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.

### 3.1 Compte d'un transporteur

L'identifiant d'un compte de type Transporteur est composé de trois lettres et de sept chiffres. Selon votre type de compte, le préfixe commencera par :

- TRP (transporteur) Ex. : TRP0026066

Vous pourrez rencontrer différents types de compte dans le système *Traces Québec* :

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

### 3.2 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 | Compte de type Transporteur



Le menu principal comporte trois sections :

- A) Barre de sélection : Nom du compte (Si l'utilisateur est lié à plus d'un compte)
- B) 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 situé au coin supérieur gauche de la page :




### 4.2 Icônes et boutons d'actions

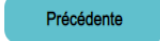
L'icône du dossier  vous permettra d'extraire une liste à partir du tableau présenté.


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


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

L'icône du crayon  vous permettra de modifier les informations inscrites au 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  vous permet d'ajouter un utilisateur au compte. Seul un administrateur ou un gestionnaire de compte peut ajouter un utilisateur.

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

### 4.3 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

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.

### 5.1 Informations requises pour un compte de type Transporteur

- **Pour une personne morale :**
  - Numéro d'entreprise du Québec, forme juridique, nom de l'entreprise, adresse \*;
  - 1.

\* Les informations requises doivent correspondre à celles inscrites au Registraire des entreprises du Québec (REQ).

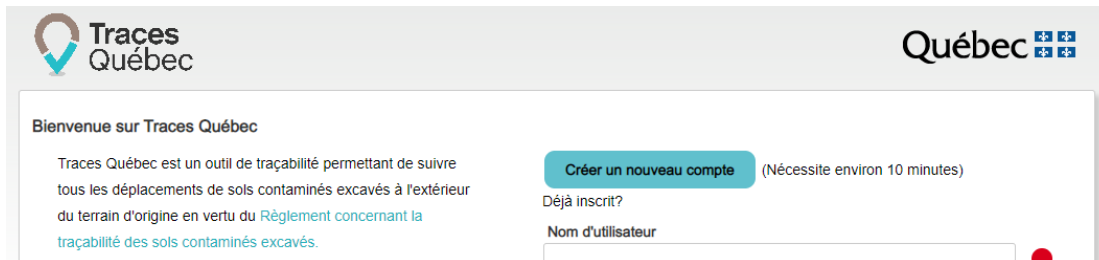
- **Pour une personne physique :**
  - Nom et adresse professionnelle ou personnelle.
- Si des informations obligatoires sont manquantes, vous ne serez pas en mesure d'effectuer une sauvegarde pour finaliser votre inscription ultérieurement.

La première étape consistera à déterminer votre type de compte.

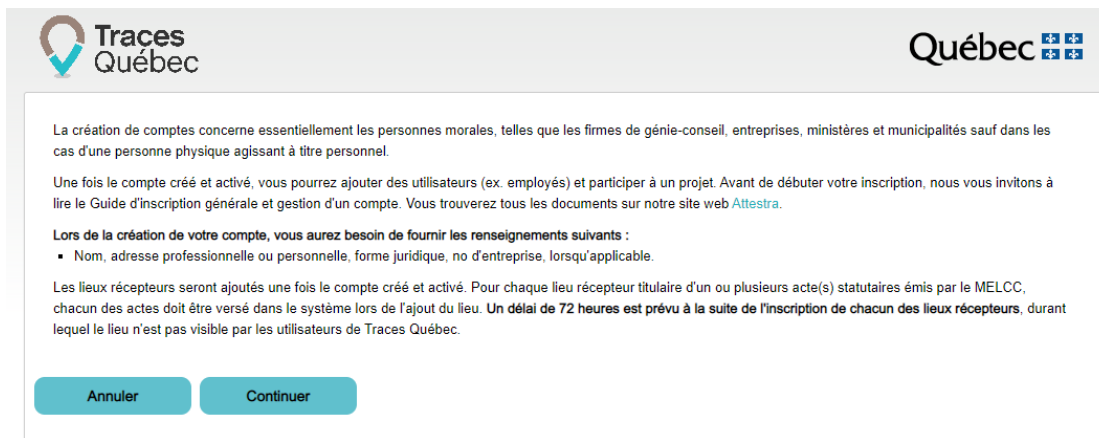
## 6 Type de compte | Transporteur

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.

### 6.1 Étape 1 | Utilisateur

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

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

Une fois votre 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 demander au Service à la clientèle de vous ajouter par la suite.

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

Utilisateur	Type de participant	Informations juridiques	Coordonnées
<p>Adresse de courriel</p> <input type="text"/>			<p>Poste pour téléphone ou cellulaire</p> <input type="text"/>
<p>Confirmez votre courriel</p> <input type="text"/>			<p>Autre numéro de téléphone</p> <input type="text"/>
<p>Prénom</p> <input type="text"/>			<p>Poste pour autre numéro de téléphone</p> <input type="text"/>
<p>Nom</p> <input type="text"/>			<p>Télécopieur</p> <input type="text"/>
<p>Téléphone ou cellulaire</p> <input type="text"/>			<p><b>Annuler</b> <b>Continuer</b></p>

## 6.2 Étape 2 | Type de participant

**Transporteur (1)** : Transporteurs artisans ou entreprise de transport possédant un parc de camions ou un seul camion, et œuvrant dans le transport de sols contaminés.

- (1) *Un transporteur peut être une entreprise, un organisme municipal ou un ministère propriétaire d'un ou de plusieurs camions servant au transport de sols contaminés. Cela inclut les municipalités possédant leur propre véhicule, les entrepreneurs en excavation, etc. et le camionneur-artisan qui ne désirent pas être inscrits par leur intermédiaire en service de transport.*

Choisissez le type de participant **Transporteur** et cliquez sur **Continuer**.

**Transporteur**

*Vous êtes une entreprise, un organisme municipal, un ministère, etc., le propriétaire d'un ou plusieurs camions et vous œuvrez dans le transport des sols contaminés. Cela inclut les municipalités possédant leur propre véhicule, les entrepreneurs en excavation, etc. et le camionneur-artisan qui ne désirent pas être inscrits par leur intermédiaire en service de transport.*

**Précédente** **Annuler** **Continuer**

## 6.3 Informations juridiques

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

Si vous cochez : Je représente **Une entreprise, un organisme municipal, un ministère, etc.** | **Personne morale**

- Passez à l'étape **7**

Si vous cochez : Je représente **Un individu** | **Personne physique**

➤ Passez à l'étape 8

Je représente : ●

Une entreprise, un organisme municipal, un ministère, etc. | Personne morale

Vous réferez aux informations inscrites à votre dossier au [Registraire des entreprises du Québec \(REQ\)](#) pour compléter cette section.

Un individu | 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.

## 7 Étape 3 | Informations juridiques | 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.

- 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 et cliquez sur **Continuer**.

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

Numéro d'entreprise du Québec i

Forme juridique

Choisissez ▼ ●

Nom de l'entreprise tel qu'inscrit au registraire des entreprises, section Identification de l'entreprise i

Précédente
Annuler
Continuer

### 7.1 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 : Trans Port – Div. Québec ou Trans Port – Div. Nord).

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

**Région administrative :** À l'aide du menu déroulant, sélectionnez la région administrative où se trouve votre établissement principal.

**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**.

## 7.2 Étape 5 | Consentement

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 à des projets ou d'en créer.

## 8 Étape 3 | Informations juridiques | 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.

Cliquez sur le bouton **Continuer** pour passer à la prochaine étape.

### 8.1 Étape 4 | Coordonnées

**Nom du compte à donner dans le système** : Nom sous lequel vous réalisez vos activités de transport.

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.

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

**Région administrative** : À l'aide du menu déroulant, sélectionnez la région administrative où se trouve votre établissement principal.

**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**.

Nom du compte à donner dans le système  ✓

**Adresse**

Trouver une adresse

Vider l'adresse

Numéro civique  ●

Nom de rue  ●

Appartement, bureau ou local

Ville  ●

Province  ●

Pays  ✓

Code postal  ●

Région administrative  ●

Je suis le contact principal pour ce compte?  Oui  Non ●

Précédente Annuler Continuer

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

Lors de la création d'un compte de type TRP 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 renseignements, les informations de contact sont disponibles à la section [14 Soutien technique et Service à la clientèle \(SAC\)](#).

## 8.3 Étape 5 | Consentement

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 à des projets ou d'en créer.

## 8.4 Activation de votre compte

Une fois le processus de création de votre compte complété, vous recevrez un courriel. En cliquant sur le bouton **Activation** dans ce courriel, 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.

## 9 Droits d'accès et types d'utilisateurs

Il existe trois types d'utilisateurs : l'administrateur de compte, le gestionnaire de compte et le camionneur, avec chacun des droits d'accès.

### 9.1 Tableau | Matrice des permissions

Selon votre type d'utilisateur, vos droits d'accès au compte et au bordereau de suivi sont les suivants :

Version Web   Matrice des permissions   Compte	Administrateur de compte	Gestionnaire de compte	Camionneur
Modification des informations au compte	Oui	Oui	Non
Gestion des utilisateurs du compte	Oui	Oui	Non
Recherche et extraction de rapports	Oui	Oui	Oui
Consultation des bordereaux de suivi	Oui	Oui	Oui

Version Mobile   Matrice des permissions   Bordereau de suivi	Tous les utilisateurs du compte
Connexion avec son identifiant à l'application Traces Québec - Transport	Oui
Acceptation et confirmation du chargement	Oui
Balayage du code QR pour télécharger le bordereau	Oui
Gestion du tracé GPS - Cellulaire	Oui

### 9.2 Administrateur de compte

Un administrateur de compte possède tous les droits d'accès. Lorsqu'un administrateur de compte est lié à plusieurs comptes, il a tous les droits d'accès de son niveau hiérarchique pour l'ensemble des comptes auxquels il est attribué.

### 9.3 Gestionnaire de compte

Le gestionnaire de compte a les mêmes droits que l'administrateur de compte, à l'exception de la capacité à ajouter d'utilisateurs au compte.

### 9.4 Camionneur

Le camionneur a des droits d'accès limités. Il ne peut que consulter les informations inscrites au compte.

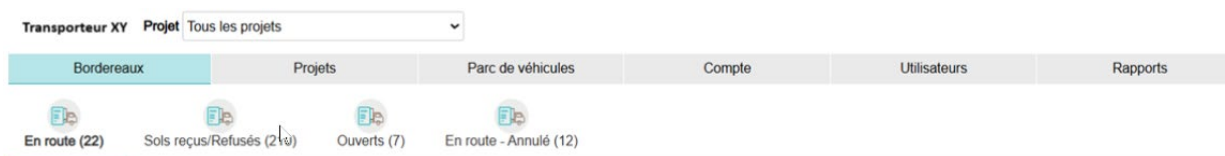
# Comptes | Transporteur

## 10 Menu principal

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

Onglet au menu principal :

- Bordereaux
- Projets
- Parc de véhicules
- Compte
- Utilisateurs
- Rapports

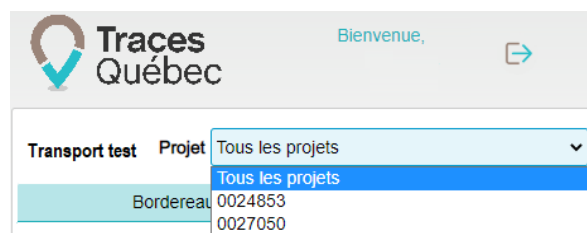


### 10.1 Onglet | Bordereaux

Le menu contextuel de l'onglet **Bordereaux** comporte quatre onglets.

**Bordereau de suivi** : Document dans lequel sont inscrites toutes les informations exigées par le Règlement relatives au transport de sols contaminés excavés à partir du terrain d'origine ou d'un lieu récepteur.

Rendez-vous à la barre de sélection **Projet**, où vous pouvez sélectionner un projet en particulier ou tous les projets à l'aide du bouton menu déroulant . Selon votre sélection, vous aurez accès aux bordereaux de suivi du projet ou de tous vos projets à partir de l'onglet **Bordereaux** du menu principal.



À l'onglet **Bordereaux**, le tableau présente la liste des bordereaux de suivi créés au projet que vous avez sélectionné et qui sont liés à votre compte TRP. Vous avez accès à tous les bordereaux de suivi, et ce, pour tous les transports de sols inscrits à votre compte TRP.

Les onglets du menu contextuel **Bordereaux** sont : **En route**, **Sols reçus/Refusés**, **Ouverts** et **En route – Annulé**. Vous pouvez seulement consulter le cheminement des bordereaux de suivi selon leur statut.

En cliquant sur le numéro du bordereau, vous aurez accès à l'ensemble des informations inscrites au bordereau de suivi. Au bas de la page à la partie **Événements du bordereau**, vous retrouvez, selon le statut du bordereau et du projet, le détail des événements suivants :

- Chargement
- Refus
- Redirection
- Réception
- Bordereau En route - Annulé

#### Événements du bordereau

##### Chargement

Date de chargement	Préposé	Tonnage estimé	Conducteur	Immatriculation du véhicule
2022-09-12 14:21:19	Test	24	Test	T546577

##### Réception

Date de réception	Préposé	Tonnage reçu	Immatriculation du véhicule
2022-09-12 14:28:21	Test	23.65	T546577

##### Refus

Date de refus	Préposé	Raison de refus
2022-09-12 14:29:24	Test	Concentration non acceptée

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

- Numéro de bordereau
- Numéro de projet
- Concentrations
- Types de contaminants
- Matières rejetées
- Lieu récepteur
- Numéro d'autorisation
- Date de chargement
- Date de réception/Refus
- Statut

### 10.1.1 Chargement non suivi par GPS par le camionneur


Si un camionneur démarre le suivi GPS du chargement à moins de 400 mètres du lieu récepteur, un message s'affichera sous la confirmation du bordereau.

Notification: Le chargement n'a pas été confirmé au niveau du lieu de départ (Art. 17 du RCTSCE), la position géographique n'a pas été enregistrée pendant toute la durée du transport (l'article 24 du RCTSCE). Il s'agit de manquements réglementaires.

Consultez les guides **Bordereaux de suivi** ou **Bordereaux intermodaux** disponibles sur notre site Web pour obtenir de plus amples informations à ce sujet : <https://attestra.com/tracabilite/sols-contamines/guides-de-lutilisateur-et-tutoriels/>.

## 10.2 Onglet | Projets

À l'onglet **Projets**, vous retrouvez la **Liste des projets auxquels vous participez**. Lorsque vous êtes invités à un projet, votre participation est automatique.

Dans un cas où vous ne souhaitez pas faire partie de ce projet, vous pouvez vous retirer de celui-ci en cliquant sur l'icône  situé sur la ligne du projet, dans la colonne **Actions**. Vous devrez confirmer que vous souhaitez supprimer votre participation au projet, puis celui-ci sera retiré de votre liste.

Un transporteur Hors Québec doit avoir un compte Transporteur (TRP) pour être invité à participer dans un projet pour faire le transport de sols contaminés du QC vers une autre province (Hors Québec).

Il est possible de changer de projet à partir du champ Projets en haut de page, à l'aide du menu déroulant.

### 10.2.1 Liste des projets auxquels vous participez

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

- Numéro de projet
- Nom
- Numéro de projet interne
- Type
- Adresse
- Rôle
- Tracé GPS
- Statut
- Actions

En cliquant sur **N° de projet**, vous accédez au menu contextuel du projet.

### 10.2.2 Menu contextuel

Cliquez sur le **N° de projet** pour accéder au menu contextuel du projet. Le menu contextuel comporte trois onglets : **Vue d'ensemble**, **Terrain** et **Bordereaux**.

#### Onglet | Vue d'ensemble

À l'onglet **Vue d'ensemble**, vous retrouvez deux encadrés : **Projet**, vous donnant les informations inscrites au projet, et **Contact principal**, vous présentant les coordonnées du contact principal.

## Onglet | Terrains

**Terrain d'origine** : Le terrain d'où sont excavés les sols contaminés.

L'onglet **Terrains** comporte trois encadrés : **Terrains, Localisation.**

À l'encadré **Terrains**, vous retrouvez les coordonnées du terrain d'origine ou des segments dans le cas d'un projet d'infrastructure linéaire.

À l'encadré **Localisation**, vous accédez à la carte des données géographiques où se situe le terrain d'origine. En cliquant sur la carte, vous pouvez visualiser en mode plan ou satellite le site des travaux.

## Onglet | Bordereaux

Vous référer au point 10.1, qui correspond à la présentation de la liste des bordereaux.

### 10.3 Onglet Parc de véhicules

À cet onglet, vous retrouverez la liste des véhicules qui constituent votre flotte de camions. Cet onglet est accessible sur le Web uniquement, à tous les utilisateurs d'un compte TRP ayant le statut Actif.

Le tableau comprend quatre colonnes :

- Type de véhicule
- Immatriculation
- Numéro interne du véhicule
- Actions
  - L'ajout d'un véhicule dans cette section réduit les risques d'erreurs de saisie lors du chargement d'un bordereau, vous permet de centraliser les véhicules associés à votre compte TRP et évite les impacts négatifs au lieu récepteur (un numéro de plaque erroné empêche son utilisation, ce qui peut entraîner des délais).

#### 10.3.1 Ajouter un Véhicule

Cliquez sur l'icône  et remplissez les champs obligatoires.

- Type de véhicule - Liste sélective : Camion, Tracteur, Remorque, Semi-remorque (obligatoire).
- Immatriculation (obligatoire).
- Numéro interne du véhicule (*optionnel*).

Cliquez sur Enregistrer afin d'ajouter le véhicule dans le **Parc de véhicules**.

Transport tout

Bordereaux	Projets	Parc de véhicules	Compte	Utilisateurs	Rapports
------------	---------	-------------------	--------	--------------	----------

Liste de véhicules

				1	1 - 1 (1)
Type de véhicule	Immatriculation	Numéro interne du véhicule	Actions		
Camion	HR77448855	Camion 808		1	1 - 1 (1)

### 10.3.2 Modification ou suppression d'un véhicule

Cliquez sur l'icône du crayon pour modifier le véhicule. Une fenêtre s'ouvrira dans laquelle vous pourrez procéder aux modifications nécessaires.

### 10.3.3 Suppression d'un véhicule

Cliquez sur l'icône située dans la colonne **Actions**. Une fenêtre apparaîtra dans laquelle vous pourrez cliquer sur Oui ou Non afin de confirmer la suppression.

### 10.3.4 Téléchargement du Parc de véhicules d'un compte TRP

Cliquez sur l'icône afin d'ouvrir la fenêtre des options de téléchargement. Choisissez ensuite les colonnes à télécharger (par défaut, toutes les colonnes seront téléchargées dans le fichier Excel).

Cliquez sur **Télécharger** afin de générer un fichier Excel.

## 10.4 Onglet | Compte

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

### 10.4.1 Menu contextuel

#### Vue d'ensemble

**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**.

#### Contacts

**Contacts** 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.

1 1 - 2 (2)

Type	Nom	Prénom	Coordonnées	Description	Actions
Contact principal	Plouffe	Jimmy	555.555.5555		<input type="checkbox"/>
Autre contact	Lang	Tommy	555.555.5555		<input type="checkbox"/>

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 des coordonnées** 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 effacer 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

**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**.

L'icône vous permet d'accéder à la page **Ajouter une adresse**. Pour ajouter une adresse, remplissez les champs requis et enregistrez les informations.

À la colonne **Actions**, en cliquant sur l'une des icônes  disponibles, vous pourrez modifier ou effacer 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 effacées à partir de cet onglet.

## 10.5 Onglet | Utilisateurs

L'onglet **Utilisateurs** comporte le bouton **Modifier mes préférences**, ainsi que deux tableaux : **Utilisateurs confirmés** et **Utilisateurs en attente de confirmation**.

### 10.5.1 Modifier mes préférences

En cliquant sur le bouton **Modifier mes préférences**, vous aurez accès à deux encadrés : **Préférences**, **Coordonnées**.

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

Navigation: Bordereaux | Projets | Compte | Utilisateurs

**Préférences** Modifier Mot de passe

Nom d'utilisateur: markaal  
 Nom: Mark Alexandre  
 Courriel: courriel@courriel.qc.ca  
 Compte principal: TRP0026066 Trans Porte  
 Nombre d'items par page: 100

**Coordonnées** Ajouter

Coordonnées	Type	Description	Actions
514.555.8741	Cellulaire		

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 :

Ajouter une coordonnée

Type de coordonnées  
 ✓

Coordonnées  
 ✓

Poste

Description


Annuler Enregistrer

- Type de coordonnées
- Coordonnées
- Poste
- Description

### 10.5.2 Tableau | Utilisateurs confirmés


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

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

Bordereaux	Projets	Compte	Utilisateurs	Rapports				
Gestion de mes préférences								
<a href="#">Modifier mes préférences</a>								
Utilisateurs confirmés								
				1 1 - 2 (2)				
Nom d'utilisateur	Prénom	Nom	Adresse de courriel	Type d'utilisateur	Comptes liés	Statut	Dernière connexion	Actions
123test@ert.com	Je	Transporte	123test@ert.com	Administrateur de compte	TRP0027121	Actif	2022-10-03 13:32:41	
Utilisateurs en attente de confirmation								
Nom d'utilisateur	Prénom	Nom	Adresse de courriel	Type d'utilisateur	Comptes liés	Date d'expiration	Actions	
Aucune entrée disponible								

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 et le gestionnaire 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

Modifier un utilisateur

Adresse de courriel  
courriel@courriel.qc.ca

Nom d'utilisateur  
markaal

Prénom  
Mark

Nom  
Alexandre

Type d'utilisateur  
Choisissez ●

Statut  
Actif ✓

[Annuler](#) [Enregistrer](#)

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

Adresse de courriel

Nom d'utilisateur

Prénom

Nom

Type d'utilisateur

- Administrateur de compte
- Camionneur
- Gestionnaire de compte
- Préposé au compte

Statut

- Actif
- Inactif
- Mot de passe temporaire

Filtre par défaut

Seuls les utilisateurs actifs sont affichés

Rechercher Réinitialiser

### 10.5.3 Tableau | Utilisateurs en attente de confirmation

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

Utilisateurs en attente de confirmation

Envoyer le courriel à nouveau 1 1 - 1 (1)

Nom d'utilisateur	Prénom	Nom	Adresse de courriel	Type d'utilisateur	Comptes liés	Date d'expiration	Actions
	François	Savard	courriel2@t	Camionneur	TRP002	2022-10-21 11:46:33	


- Nom d'utilisateur
- Prénom
- Nom
- Adresse de 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 et le gestionnaire 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


## 10.6 Onglet | Rapports






Bien qu'aucun type de rapport n'ait été développé spécifiquement pour les transporteurs, l'onglet **Rapports** est dès à présent disponible dans l'interface.

Bordereaux	Projets	Compte	Utilisateurs	Rapports		
 <p>Rapports</p>						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nom du rapport</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Aucune entrée disponible</td> </tr> </tbody> </table>					Nom du rapport	Aucune entrée disponible
Nom du rapport						
Aucune entrée disponible						

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

Seul un administrateur ou un gestionnaire de compte peut ajouter un nouvel utilisateur au compte. C'est lors de son ajout que celui-ci déterminera le niveau hiérarchique du nouvel utilisateur. Lors de l'ajout, le nouvel utilisateur recevra un courriel l'invitant à activer son profil d'utilisateur afin d'avoir accès au compte.

Pour ajouter un utilisateur, à l'onglet **Utilisateurs** du menu principal, cliquez sur l'icône  au tableau **Utilisateurs en attente de confirmation**.

Bordereaux	Projets	Compte	Utilisateurs	Rapports																																		
<p>Gestion de mes préférences</p> <p><a href="#">Modifier mes préférences</a></p> <p>Utilisateurs confirmés</p> <p> <span style="float: right;">1 1 - 2 (2)</span></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nom d'utilisateur</th> <th>Prénom</th> <th>Nom</th> <th>Adresse de courriel</th> <th>Type d'utilisateur</th> <th>Comptes liés</th> <th>Statut</th> <th>Dernière connexion</th> <th>Actions</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><a href="#">123test@ert.com</a></td> <td>Je</td> <td>Transporte</td> <td><a href="#">123test@ert.com</a></td> <td>Administrateur de compte</td> <td>TRP0027121</td> <td>Actif</td> <td>2022-10-03 13:32:41</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Utilisateurs en attente de confirmation</p> <p></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nom d'utilisateur</th> <th>Prénom</th> <th>Nom</th> <th>Adresse de courriel</th> <th>Type d'utilisateur</th> <th>Comptes liés</th> <th>Date d'expiration</th> <th>Actions</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="8">Aucune entrée disponible</td> </tr> </tbody> </table>					Nom d'utilisateur	Prénom	Nom	Adresse de courriel	Type d'utilisateur	Comptes liés	Statut	Dernière connexion	Actions	<a href="#">123test@ert.com</a>	Je	Transporte	<a href="#">123test@ert.com</a>	Administrateur de compte	TRP0027121	Actif	2022-10-03 13:32:41		Nom d'utilisateur	Prénom	Nom	Adresse de courriel	Type d'utilisateur	Comptes liés	Date d'expiration	Actions	Aucune entrée disponible							
Nom d'utilisateur	Prénom	Nom	Adresse de courriel	Type d'utilisateur	Comptes liés	Statut	Dernière connexion	Actions																														
<a href="#">123test@ert.com</a>	Je	Transporte	<a href="#">123test@ert.com</a>	Administrateur de compte	TRP0027121	Actif	2022-10-03 13:32:41																															
Nom d'utilisateur	Prénom	Nom	Adresse de courriel	Type d'utilisateur	Comptes liés	Date d'expiration	Actions																															
Aucune entrée disponible																																						

À l'ouverture de la fenêtre, remplissez les champs requis et cliquez sur **Enregistrer**

Bordereaux	Projets	Compte	<b>Utilisateurs</b>	Rapports
------------	---------	--------	---------------------	----------

Ajouter un utilisateur

Adresse de courriel ●

Prénom

Nom

Type d'utilisateur

Choisissez ●

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

Il peut être requis de lier un utilisateur 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 existant à un autre compte.**

Les demandes doivent être acheminées via le portail de gestion des 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 ou les numéros de compte auxquels l'utilisateur doit être ajouté par le Service à la clientèle.

## 12 Statut actif ou inactif d'un utilisateur

Si un administrateur de compte souhaite retirer les droits d'accès d'un utilisateur, il doit modifier son statut pour **Inactif**. À l'onglet **Utilisateur** du menu principal, au tableau **Utilisateurs confirmés** :

1. Cliquez à la colonne **Actions** sur le  de l'utilisateur choisi. La page **Modifier un utilisateur** va s'afficher;

Gestion de mes préférences

Modifier mes préférences

Utilisateurs confirmés

Nom d'utilisateur	Prénom	Nom	Adresse de courriel	Type d'utilisateur	Comptes liés	Statut	Dernière connexion	Actions
123test@ert.com	Je	Transporte	123test@ert.com	Administrateur de compte	TRP0027121	Actif	2022-10-03 13:32:41	

2. Au champ **Statut**, sélectionnez **Inactif**;
3. Cliquez sur **Enregistrer**.

Type d'utilisateur

Camionneur

Statut

Choisissez

Actif

**Inactif**

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

## 13 Fermeture d'un compte Transporteur

Lorsqu'un compte de type TRP doit fermer l'un de ses lieux, quelle qu'en soit la raison, seul l'**administrateur du compte TRP** est autorisé à effectuer cette fermeture.

L'accès au compte demeurera disponible sur la plateforme Web, permettant ainsi la consultation les données déjà recueillies et l'extraction des rapports au besoin.

### 13.1 Procéder à la fermeture

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** Utilisateurs Rapports

Vue d'ensemble

Compte

Nom du compte: Trans Ports  
 Numéro de compte: TRP0020066  
 Adresse (siège social, bureau)  
 555 Boulevard Rotand-Therrien  
 Longueuil  
 QC J4J4S1  
 Montérégie (16)  
 Disponibilité: Ouvert

Entreprise

Nom de l'entreprise: Je trans, Tu portes  
 Forme juridique: Entreprise individuelle  
 Numéro d'entreprise: 4123412341

Contact principal

Prénom: Jimmy  
 Nom: Proulx  
 Cellulaire: 555.655.6555

**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 TRP0026066 Trans Porte

Vous êtes sur le point de fermer ce compte.

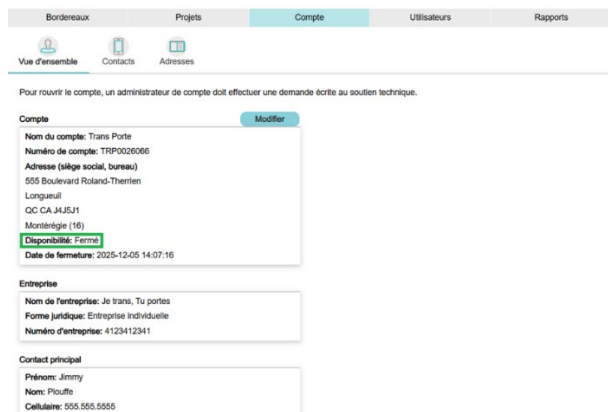
Après la fermeture, votre compte sera accessible en mode consultation, uniquement sur le Web. Vous ne pourrez plus participer à des projets et toutes vos actions liées à ces derniers seront suspendues. Les utilisateurs actifs pourront accéder au compte et consulter les projets.

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.



Bordereaux Projets **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: Trans Porte  
 Numéro de compte: TRP0026066  
 Adresse (siège social, bureau)  
 555 Boulevard Roland-Therrien  
 Longueuil  
 QC CA J4J5J1  
 Montérégie (16)  
 Disponibilité: Fermé  
 Date de fermeture: 2025-12-05 14:07:16

**Entreprise**

Nom de l'entreprise: Je trans, Tu portes  
 Forme juridique: Entreprise Individuelle  
 Numéro d'entreprise: 4123412341

**Contact principal**

Prénom: Jimmy  
 Nom: Plouffe  
 Cellulaire: 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 Réouverture d'un compte Transporteur

Seul l'administrateur d'un compte TRP 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 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 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.