



Guide Utilisateurs multicomptes

**Ce guide s'adresse aux administrateurs de compte
qui auront à créer plusieurs comptes et à en gérer les utilisateurs.**

Table des matières

1	INTRODUCTION.....	3
2	PRÉREQUIS	3
3	GUIDES DE RÉFÉRENCE	3
4	GESTION DES COMPTES.....	3
4.1	NOTION DE COMPTE PRINCIPAL ET ADMINISTRATION MULTICOMPTE.....	3
4.2	CRÉER UN COMPTE PRINCIPAL	4
4.3	CRÉER DES COMPTES ADDITIONNELS	4
4.4	MODIFIER LE COMPTE PRINCIPAL.....	4
5	GESTION DES UTILISATEURS.....	6
5.1	AJOUTER UN UTILISATEUR À UN COMPTE.....	6
5.1.1	<i>Si l'utilisateur ne possède aucun compte dans Traces Québec.....</i>	6
5.1.2	<i>Si l'utilisateur possède déjà un compte dans Traces Québec.....</i>	7
5.2	MODIFIER LE TYPE D'UTILISATEUR	7
5.2.1	<i>Notifications automatiques</i>	8
5.3	RETIRER UN UTILISATEUR D'UN COMPTE	9
5.3.1	<i>Cas particulier : l'utilisateur est associé à seul compte</i>	9
5.3.2	<i>Cas particulier : retrait du compte principal</i>	10
5.4	RENDRE UN UTILISATEUR INACTIF.....	10
6	SOUTIEN TECHNIQUE ET SERVICE À LA CLIENTÈLE (SAC)	12

1 Introduction

Ce guide est destiné à l'administrateur de compte. Il peut créer plusieurs types de comptes et ajouter ou supprimer un utilisateur à son compte ou à ses différents comptes liés.

2 Prérequis

Avant de commencer la création des comptes :

- Vous devez avoir une adresse courriel différente pour chaque compte à créer ;
- Cette adresse courriel doit être valide, car vous recevrez un courriel d'activation ;
- Cette adresse courriel ne doit être reliée à aucun utilisateur déjà inscrit au système Traces Québec, sans quoi elle sera refusée par le système.

3 Guides de référence

Afin de vous familiariser avec le fonctionnement de Traces Québec, plusieurs guides d'utilisation et tutoriels ont été élaborés. Ceux-ci sont accessibles sur le site Web d'Attestra à l'adresse suivante :

<https://attestra.com/tracabilite/sols-contamines/guides-de-lutilisateur-et-tutoriels>.

Si vous avez besoin d'aide pour **vous inscrire**, veuillez consulter le guide approprié :

- **Transporteur** : [Inscription Transporteurs et gestion d'un compte](#).
- **Propriétaire, Intervenant et Lieu récepteur** : [Inscription générale et gestion d'un compte](#).

4 Gestion des comptes

4.1 Notion de compte principal et administration multicompte

Le **compte principal** est le compte de référence auquel un utilisateur est associé. Les administrateurs du compte principal peuvent consulter et modifier les informations liées à ce compte.

Seul l'**administrateur de compte peut créer ou modifier un utilisateur**. Un administrateur qui ne détient pas les droits d'administration du compte principal d'un utilisateur ne peut pas modifier les renseignements de cet utilisateur.

Lorsqu'un utilisateur est associé à plusieurs comptes, un **administrateur de compte** peut consulter son dossier à partir de n'importe lequel de ces comptes.

4.2 Créer un compte principal

Suivre les instructions du **guide approprié à votre type de comptes**.

1. À l'onglet **Utilisateur**, veuillez inscrire votre adresse courriel principale. C'est cette adresse qui sera reliée à l'ensemble de vos comptes et à partir de laquelle nous communiquerons avec vous.



The screenshot shows the 'Utilisateur' tab selected in the Traces Québec interface. Below the tab, there are two input fields for email creation, both marked with red dots indicating required fields. The first field is labeled 'Adresse de courriel' and the second is labeled 'Confirmez votre courriel'.

2. Une fois toutes les étapes complétées, vous recevrez un courriel d'activation.
3. À la suite de l'activation de votre compte, vous serez automatiquement désigné comme **administrateur de compte**.

Vous pourrez ensuite procéder à la création de vos comptes additionnels.

4.3 Créer des comptes additionnels

Pour créer un compte additionnel, suivez la même procédure que pour la création du compte principal, en utilisant une **adresse courriel différente** pour chaque compte.

Important : l'adresse courriel utilisée ne doit être associée à aucun autre utilisateur du système Traces Québec.

1. Complétez toutes les étapes de création du compte.
2. Attendez de recevoir le courriel d'activation et activez votre compte.
3. Répétez cette procédure pour chaque compte additionnel à créer.

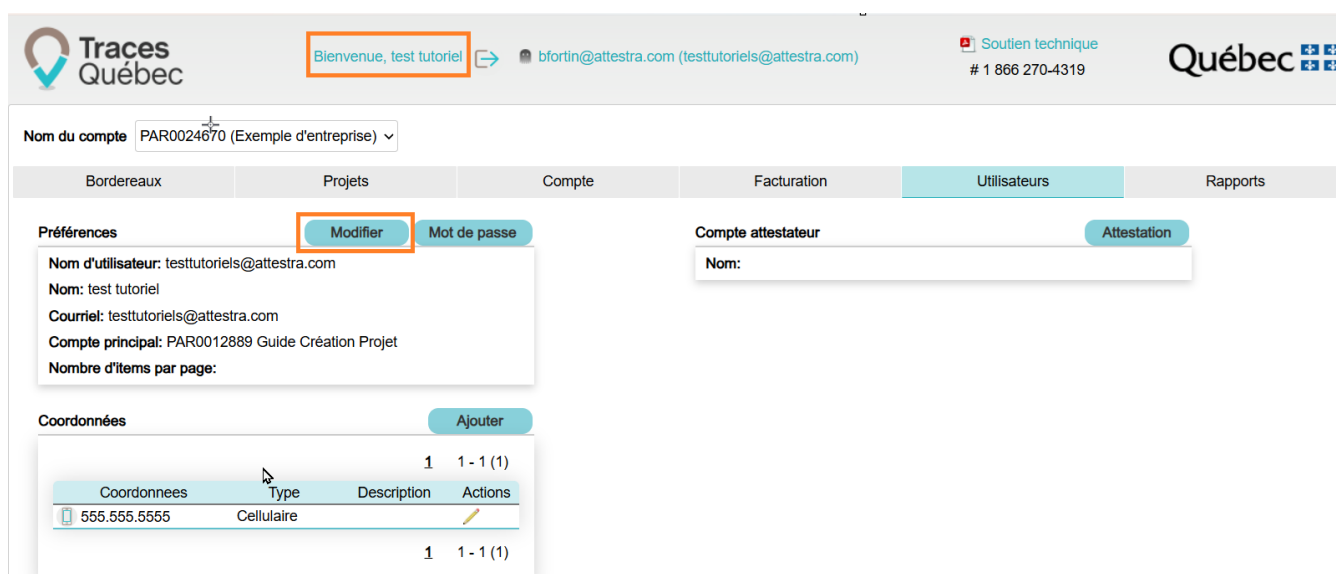
4.4 Modifier le compte principal

À la création d'un compte, celui-ci est défini comme compte principal par défaut. Ce compte sera automatiquement rattaché à l'utilisateur lors de ses connexions au système. Si vous voulez modifier le compte principal, veuillez suivre les étapes ci-dessous.

Pour sélectionner le compte principal d'un utilisateur :

1. Cliquez sur la notification « **Bienvenue, votre nom** ».

2. Dans la section **Préférences**, cliquez sur **Modifier**.
3. Dans l'onglet **Utilisateurs**, repérez l'utilisateur concerné.
4. Dans le menu déroulant **Compte principal**, sélectionnez le compte que vous souhaitez désigner comme compte principal.
5. Cliquez sur **Enregistrer et signer** pour confirmer la modification.



Bienvenue, test tutorial  bfortin@attestra.com (testtutoriels@attestra.com)  Soutien technique # 1 866 270-4319 Québec 

Nom du compte  PAR0024670 (Exemple d'entreprise) ▼

Bordereaux Projets Compte Facturation **Utilisateurs** Rapports

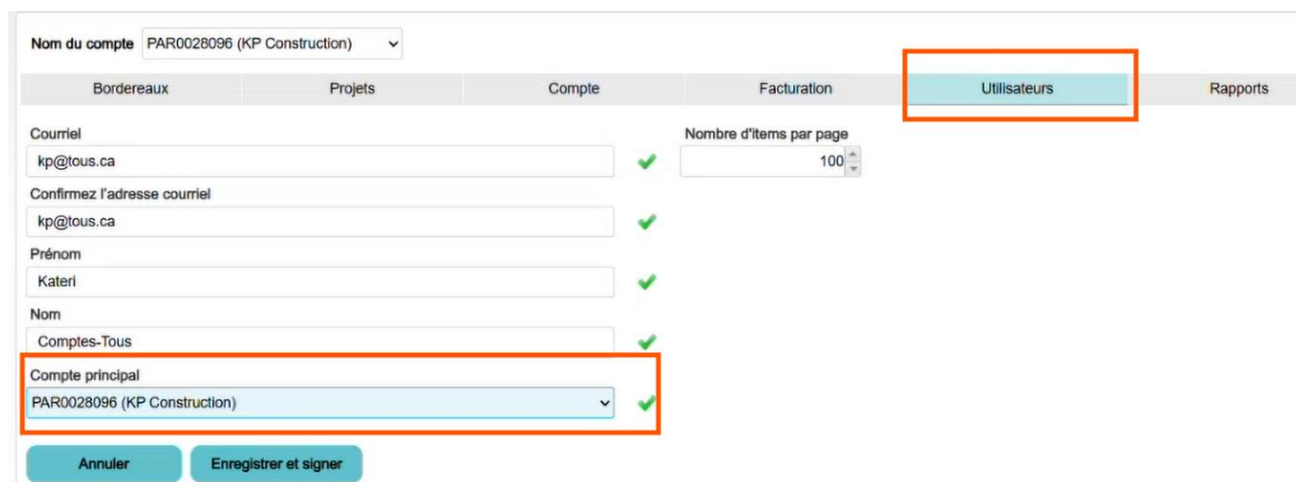
Préférences   Compte attestateur 

Nom d'utilisateur: testtutoriels@attestra.com
 Nom: test tutorial
 Courriel: testtutoriels@attestra.com
 Compte principal: PAR0012889 Guide Création Projet
 Nombre d'items par page:

Coordonnées 

Coordonnées	Type	Description	Actions
555.555.5555	Cellulaire		

1 1 - 1 (1)



Nom du compte  PAR0028096 (KP Construction) ▼

Bordereaux Projets Compte Facturation **Utilisateurs** Rapports

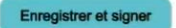
Courriel  kp@tous.ca  Nombre d'items par page 100 

Confirmez l'adresse courriel  kp@tous.ca 

Prénom  Kateri 

Nom  Comptes-Tous 

Compte principal  PAR0028096 (KP Construction) 

Important : un compte attestateur (ATT) ne peut jamais être désigné comme compte principal.

5 Gestion des utilisateurs

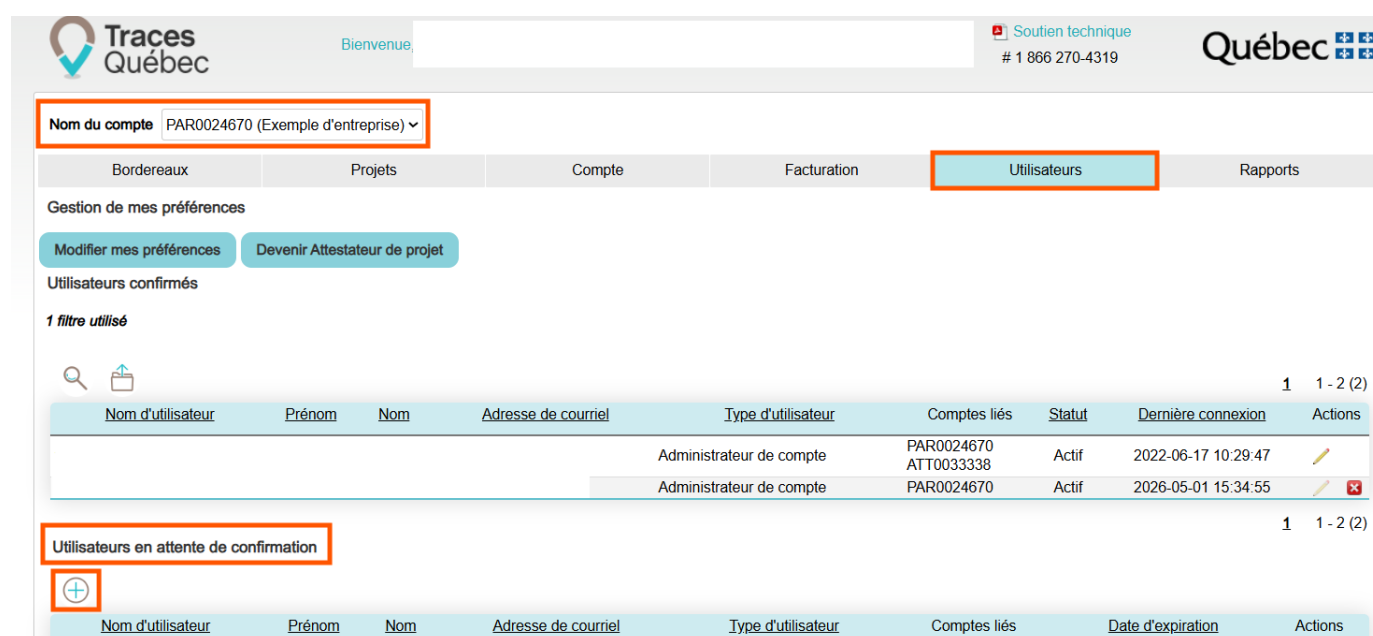
L'administrateur de comptes peut ajouter lui-même des utilisateurs à l'aide de leurs adresses courriel.

5.1 Ajouter un utilisateur à un compte

À partir d'un compte avec un accès administrateur de compte, vous pouvez y ajouter des utilisateurs.

Lorsqu'un utilisateur est ajouté à plusieurs comptes, il peut accéder à l'ensemble de ceux-ci à l'aide **d'un seul identifiant utilisateur**.

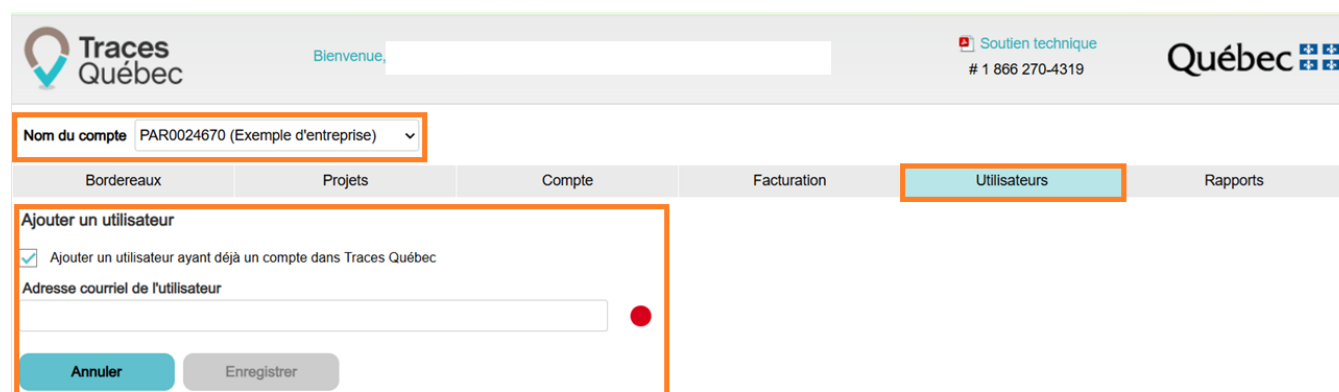
5.1.1 Si l'utilisateur ne possède aucun compte dans Traces Québec



The screenshot shows the Traces Québec user management interface. At the top, there's a navigation bar with the Traces Québec logo, a welcome message, a support link, and the Québec logo. Below the navigation bar, there's a dropdown menu for 'Nom du compte' with the value 'PAR0024670 (Exemple d'entreprise)'. Below this, there's a horizontal menu with tabs: 'Bordereaux', 'Projets', 'Compte', 'Facturation', 'Utilisateurs' (highlighted with a red box), and 'Rapports'. Under the 'Utilisateurs' tab, there's a section for 'Gestion de mes préférences' with buttons for 'Modifier mes préférences' and 'Devenir Attestateur de projet'. Below this, there's a section for 'Utilisateurs confirmés' with a filter '1 filtre utilisé'. A table lists confirmed users with columns: 'Nom d'utilisateur', 'Prénom', 'Nom', 'Adresse de courriel', 'Type d'utilisateur', 'Comptes liés', 'Statut', 'Dernière connexion', and 'Actions'. The table shows two rows of 'Administrateur de compte' users. Below the table, there's a section for 'Utilisateurs en attente de confirmation' (highlighted with a red box) which includes a plus icon button (highlighted with a red box) for adding new users. The table for pending users has columns: 'Nom d'utilisateur', 'Prénom', 'Nom', 'Adresse de courriel', 'Type d'utilisateur', 'Comptes liés', 'Date d'expiration', and 'Actions'.

1. Sélectionnez le compte visé dans le champ **Nom du compte**. Si plusieurs comptes sont associés à votre organisation, vous devez sélectionner chacun des comptes à partir du combo de la liste déroulante et effectuer l'ajout de l'utilisateur séparément pour chaque compte concerné.
2. Dans la section **Utilisateurs en attente de confirmation**, cliquez sur le bouton d'ajout .
3. À l'ouverture de la fenêtre, remplissez les champs requis, puis cliquez sur **Enregistrer**.

5.1.2 Si l'utilisateur possède déjà un compte dans Traces Québec



1. Sélectionnez le compte visé dans le champ **Nom du compte**. Si plusieurs comptes sont associés à votre organisation, vous devez sélectionner chacun des comptes à partir du combo de la liste déroulante et effectuer l'ajout de l'utilisateur séparément pour chaque compte concerné.
2. Cochez l'option **Ajouter un utilisateur ayant déjà un compte dans Traces Québec**.
3. Saisissez l'adresse courriel associée au compte de l'utilisateur.
4. Cliquez sur **Enregistrer**.

Confirmation de l'ajout : Une fois l'utilisateur ajouté, le message suivant s'affiche : « **L'utilisateur a été ajouté avec succès.** »

Un courriel est ensuite envoyé à l'utilisateur afin qu'il active son profil et puisse accéder au compte.

L'ajout d'un utilisateur est impossible dans les situations suivantes :

- L'utilisateur est inactif;
- L'utilisateur est déjà associé au compte;
- L'adresse courriel saisie ne correspond à aucun utilisateur enregistré dans le système.

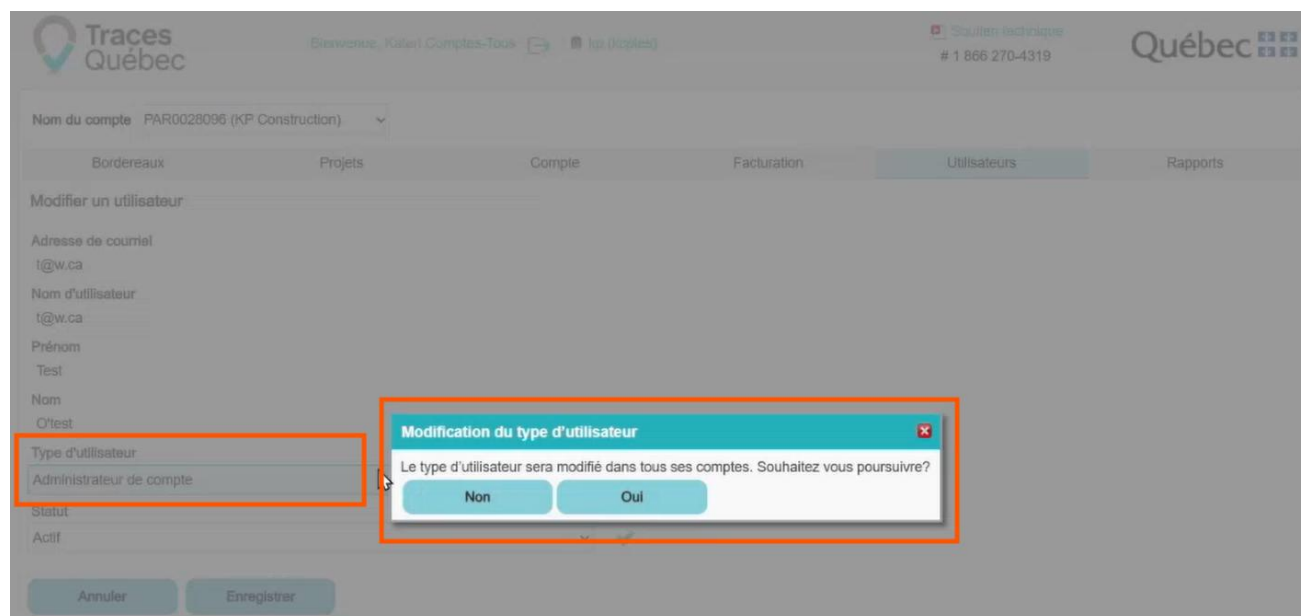
Dans l'un ou l'autre de ces cas, un message d'erreur s'affiche. Vous devrez alors communiquer avec le Soutien technique d'Attestra en soumettant une demande via le portail <http://soutien-tracesquebec.attestra.com>.

5.2 Modifier le type d'utilisateur

La modification d'un utilisateur peut être faite seulement par un administrateur lié à son compte.

1. Sélectionnez l'utilisateur visé ;
1. Cliquez sur le crayon ;
2. Sélectionner le type d'utilisateur à l'aide du combo de la liste déroulante ;
3. Cliquez sur **Enregistrer**.

Lorsqu'une modification est apportée au **type d'utilisateur**, un message indique à l'écran que ce changement sera automatiquement appliqué à l'ensemble des comptes auxquels l'utilisateur est associé.



Important : La modification des informations d'un utilisateur est possible uniquement lorsque le bouton de modification (sous forme de crayon ✎) est visible à l'écran; à défaut, un message indique que « **Cet utilisateur ne peut être modifié que par les administrateurs de son compte principal** ».

Nom d'utilisateur	Prénom	Nom	Adresse de courriel	Type d'utilisateur	Comptes liés	Statut	Dernière connexion	Actions
kp@lous.ca	Kateri	Comptes-Tous	kp@lous.ca	Administrateur de compte	PAR0028096 ATT0030483 PRO0025482 LRT0028084 LRT0043101 PAR0028159 PRO0013095 PRO0016281 PRO0028123 PRO0032893 TRP0028147 TRP0031916	Actif	2026-06-03 19:49:24	✎
g@lous.ca	Gestionnaire	Gestion	gestionnaire@lous.ca	Gestionnaire de compte	PAR0028096	Actif	2026-02-10 11:44:16	✎
xvi@trp-test.com	Xvi	Giroux-Payette	xvi@trp-test.com	Administrateur de compte	PAR0028096 TRP0031916 TRP0028147 PRO0028123	Actif	2026-03-09 13:45:07	✎

Cet utilisateur ne peut être modifié que par les administrateurs de son compte principal.

5.2.1 Notifications automatiques

Le système Traces Québec envoie automatiquement un courriel de notification dans les situations suivantes :

- Ajout d'un utilisateur;
- Suppression d'un utilisateur;
- Modification d'informations importantes.

Ces notifications sont générées lorsque ces actions sont effectuées par les utilisateurs autorisés, mais également lorsqu'elles sont réalisées par les agents du Service à la clientèle.

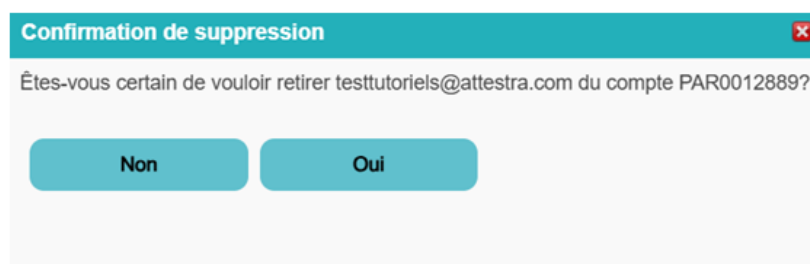
5.3 Retirer un utilisateur d'un compte

Pour retirer un utilisateur d'un compte :

1. Repérez l'utilisateur dans la liste des utilisateurs associés au compte.
2. Cliquez sur le bouton effacer « x »  situé sur la ligne correspondant à cet utilisateur.

testtutoriels@attestra.com	test	tutoriel	testtutoriels@attestra.com	Administrateur de compte	PAR0012889	Actif	2026-08-17 14:54:50	
----------------------------	------	----------	----------------------------	--------------------------	------------	-------	---------------------	---

3. Une fenêtre de confirmation s'affiche.



4. Cliquez sur **Oui** pour confirmer le retrait de l'utilisateur ou sur **Non** pour annuler l'opération.

Important : Le retrait d'un utilisateur s'applique uniquement au compte sélectionné. Si l'utilisateur est associé à plusieurs comptes, il doit être retiré manuellement de chacun d'entre eux.

5.3.1 Cas particulier : l'utilisateur est associé à seul compte

Un utilisateur associé à un seul compte ne peut pas être retiré de celui-ci. Dans cette situation, il peut uniquement être **rendu inactif**.

Si l'utilisateur est associé à un seul compte, le bouton effacer  apparaîtra en grisé indiquant qu'il n'est pas possible de supprimer cet utilisateur. Dans ce cas, seule l'option de rendre l'utilisateur inactif est disponible. De plus, lorsque le nom de l'utilisateur est affiché en noir plutôt qu'en bleu, cela signifie qu'il est le seul utilisateur associé au compte — la suppression de cet utilisateur n'est alors pas permise.

En cliquant le bouton effacer  grisé, le message suivant s'affiche : « Cet utilisateur ne peut être supprimé de votre compte. Il s'agit de son seul compte lié. Veuillez le modifier et le rendre inactif. ».

multi@courriel.com	Multi	Multi	multi@courriel.com	Préposé au compte	PAR0012889	Actif	2024-02-09 13:29:42		
creationprojet@attestra.com	Création	Projet	creationprojet@attestra.com	Administrateur de compte	PAR0012889 PAR0010885 PAR0010861 LRT0034861	Actif	2021-11-19 09:41:28		
supermulti@courriel.com	super	multi	supermulti@courriel.com	Préposé au compte	PAR0012889	Actif	2024-02-09 13:30:12		
testtutoriels@attestra.com	test	tutoriel	testtutoriels@attestra.com	Administrateur de compte	PAR0012889	Actif	2026-08-17 14:54:50		

Nom d'utilisateur	Prénom	Nom	Adresse de courriel	Type d'utilisateur	Comptes liés	Statut	Dernière connexion	Actions
multi@courriel.com	Multi	Multi	multi@courriel.com	Préposé au compte		Actif	2024-02-09 13:29:42	
creationprojet@attestra.com	Création	Projet	creationprojet@attestra.com	Administrateur de compte	PAR0010861 LRT0034861	Actif	2021-11-19 09:41:28	
supermulti@courriel.com	super	multi	supermulti@courriel.com	Préposé au compte	PAR0012889	Actif	2024-02-09 13:30:12	
testtutoriels@attestra.com	test	tutoriel	testtutoriels@attestra.com	Administrateur de compte	PAR0012889	Actif	2026-08-17 14:54:50	

Cet utilisateur ne peut être supprimé de votre compte. Il s'agit de son seul compte lié. Veuillez le modifier et le rendre Inactif.

5.3.2 Cas particulier : retrait du compte principal

Lorsqu'un utilisateur est retiré de son compte principal, un nouveau compte principal lui est automatiquement attribué. Il s'agit du plus ancien compte actif auquel l'utilisateur est associé, selon la date de création du compte.

Si tous les comptes associés à un utilisateur sont fermés, à l'exception d'un seul, ce dernier devient automatiquement le compte principal et demeure accessible en lecture seule.

5.4 Rendre un utilisateur inactif

Il est possible de rendre inactif un utilisateur ayant servi à la création d'un ou de plusieurs comptes. Une fois inactif, l'utilisateur ne reçoit plus de communications du système. Cette action peut être annulée en tout temps en réactivant l'utilisateur. Pour rendre un utilisateur inactif :

1. Dans l'onglet **Utilisateurs**, repérez l'utilisateur dans la liste des utilisateurs associés au compte.

Nom du compte

PAR0012889 (Guide Création Projet)

Bordereaux

Projets

Compte

Facturation

Utilisateurs

Rapports

Gestion de mes préférences

Modifier mes préférences

Devenir Attestateur de projet

Utilisateurs confirmés

1 filtre utilisé

11 - 4 (4)

Nom d'utilisateur	Prénom	Nom	Adresse de courriel	Type d'utilisateur	Comptes liés	Statut	Dernière connexion	Actions
multi@courriel.com	Multi	Multi	multi@courriel.com	Préposé au compte	PAR0012889	Actif	2024-02-09 13:29:42	
creationprojet@attestra.com	Création	Projet	creationprojet@attestra.com	Administrateur de compte	PAR0012889 PAR0010885 PAR0010861 LRT0034861	Actif	2021-11-19 09:41:28	
supermulti@courriel.com	super	multi	supermulti@courriel.com	Préposé au compte	PAR0012889	Actif	2024-02-09 13:30:12	
testtutoriels@attestra.com	test	tutoriel	testtutoriels@attestra.com	Administrateur de compte	PAR0012889	Actif	2026-08-17 14:54:50	

2. Dans la colonne **Actions**, cliquez sur le bouton modifier .
3. Dans le champ **Statut**, sélectionnez **Inactif**.

4. Une fenêtre de confirmation s'affiche, vous informant que la désactivation de l'utilisateur s'applique automatiquement à tous les comptes auxquels ce dernier est associé.
5. Cliquez sur **Oui** pour confirmer ou sur **Non** pour annuler l'opération.

Nom du compte PAR0012889 (Guide Création Projet)

Bordereaux Projets Compte Facturation Utilisateurs Rapports

Modifier un utilisateur

Adresse de courriel
supermulti@courriel.com

Nom d'utilisateur
supermulti@courriel.com

Prénom
super

Nom
multi

Type d'utilisateur

Proposé au compte

Statut
inactif

Annuler Enregistrer

Désactivation d'un utilisateur

L'utilisateur sera rendu inactif dans tous ses comptes. Souhaitez-vous poursuivre?

Message important: Si l'utilisateur possède un compte attestateur, prendre note que l'utilisateur sera également inactif dans son compte attestateur et qu'il ne pourra plus attester de projets.

Non Oui

6 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

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.