



Guide Lieux récepteurs – Mouvements de sols

Ce guide s'adresse aux responsables de lieux récepteurs qui auront à exécuter un mouvement de sols.

Veuillez 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

1 INTRODUCTION	4
2 AIDE À LA NAVIGATION	5
2.1 PAGE D'ACCUEIL COMPTES DE TYPE PROPRIÉTAIRE ET INTERVENANT	5
2.2 PAGE D'ACCUEIL COMPTE DE TYPE LIEU RÉCEPTEUR	5
2.3 ICÔNES ET BOUTONS D'ACTIONS	6
2.4 CODE DES COULEURS	6
3 MENU PRINCIPAL ONGLET MOUVEMENTS DE SOL	7
3.1 SÉLECTION DU LIEU RÉCEPTEUR POUR EFFECTUER UN MOUVEMENT DE SOLS	7
3.2 SÉLECTION DU LIEU RÉCEPTEUR POUR EFFECTUER UN DÉPLACEMENT DE SOLS VERS UN AUTRE LIEU RÉCEPTEUR	7
3.3 ONGLET MOUVEMENTS DE SOL	8
3.4 MENU CONTEXTUEL ONGLET PARTICIPANTS	8
3.4.1 <i>Participants requis pour démarrer les mouvements de sols</i>	8
3.4.2 <i>Ajouter un participant Lieu récepteur</i>	10
3.4.3 <i>Ajouter un participant Lieu récepteur hors Québec n'ayant pas de compte</i>	10
3.4.4 <i>Ajouter un participant Transporteur</i>	11
3.4.5 <i>Ajouter un participant Préposé aux bordereaux</i>	11
3.4.6 <i>Masquer un participant</i>	11
3.5 MENU CONTEXTUEL ONGLET DÉTAILS DES SOLS	13
3.5.1 <i>Ajouter un détail des sols (lots)</i>	13
3.5.2 <i>Masquer un lot de sols</i>	14
3.6 MENU CONTEXTUEL ONGLET BORDEREAUX SORTANTS	15
3.6.1 <i>Rapport des bordereaux sortants</i>	15
3.7 MENU CONTEXTUEL ONGLET PROGRAMME D'INVESTISSEMENT	16
4 BORDEREAUX SORTANTS MOUVEMENTS DE SOL	16
4.1 DÉPLACEMENT ENTRE LIEUX D'UNE MÊME ADRESSE OU À PROXIMITÉ AJOUT D'UN BORDEREAU	16
4.1.1 <i>Étape 1 Adresse de départ</i>	17
4.1.2 <i>Étape 2 Identification du lot</i>	17
4.1.3 <i>Étape 3 Numéros d'échantillons</i>	18
4.1.4 <i>Étape 4 Tonnage estimé</i>	18
4.1.5 <i>Étape 5 Date</i>	18
4.1.6 <i>Étape 6 Enregistrement ou annulation</i>	18
4.2 SORTIE DE SOLS AJOUT D'UN BORDEREAU	18
4.2.1 <i>Étape 1 Adresse de départ</i>	18
4.2.2 <i>Étape 2 Identification du lot</i>	18
4.2.3 <i>Étape 3 Numéros d'échantillons</i>	19
4.2.4 <i>Étape 4 Nombre de bordereaux à créer</i>	19
4.2.5 <i>Étape 5 Transporteur</i>	19
4.2.6 <i>Étape 6 Option Bordereau intermodal</i>	20
4.2.7 <i>Étape 8 Enregistrement ou annulation</i>	20
5 CHARGEMENT DES SOLS	20
5.1 CHARGEMENT DÉPLACEMENT DE SOLS	20

5.2	CHARGEMENT SORTIE DE SOLS	20
6	ANNULATION D'UN BORDEREAU EN ROUTE.....	21
7	BORDEREAU POUR CAMION VIDE	22
7.1	CAS DE FIGURE	22
7.1.1	<i>Sols avec bordereaux refusés</i>	<i>22</i>
7.1.2	<i>Sols déjà reçus</i>	<i>22</i>
8	RÉCEPTION DES SOLS.....	23
8.1	SOLS REFUSÉS EN ERREUR.....	23
8.2	MODIFICATION DES TYPES DE CONTAMINANTS ET DE LA CONCENTRATION.....	23
9	ACCEPTER OU DÉCLINER UNE INVITATION	26
9.1	LISTE DES PROJETS AUXQUELS VOUS ÊTES INVITÉ	26
9.2	ACCEPTER OU DÉCLINER UNE INVITATION.....	26
10	RAPPORTS.....	27
10.1	LES TYPES DE RAPPORT DISPONIBLES	27
11	VENTE D'UN LIEU RÉCEPTEUR.....	28
11.1	DÉMARCHE DU PROPRIÉTAIRE QUI VIENT DE VENDRE LE LIEU RÉCEPTEUR.....	28
11.2	CONSÉQUENCES DE LA FERMETURE	28
11.3	DÉMARCHES DU NOUVEAU PROPRIÉTAIRE.....	28
11.4	VALIDATION DU NOUVEAU LIEU RÉCEPTEUR.....	29
12	FERMETURE D'UN LIEU RÉCEPTEUR	29
12.1	PROCÉDER À LA FERMETURE	29
12.2	RÉOUVERTURE D'UN LIEU RÉCEPTEUR FERMÉ.....	30
13	SOUTIEN TECHNIQUE ET SERVICE À LA CLIENTÈLE (SAC).....	31

1 Introduction

Ce guide s'adresse aux responsables de lieux récepteurs qui auront à exécuter un mouvement de sols, que ce soit un déplacement entre lieux récepteurs situés à la même adresse ou à proximité, ou une sortie de sols vers un lieu récepteur qui n'est pas situé à la même adresse.

Seuls les lieux récepteurs suivants peuvent effectuer un mouvement de sols :

- Centre de traitement de sols contaminés;
- Centre de transfert de sols contaminés;
- Lieu de stockage de sols contaminés.

Tous les types de lieux récepteurs peuvent recevoir une invitation à accepter des sols à partir d'un mouvement de sols.

Le présent guide vous présentera toutes les étapes pour inviter des participants (exclusivement des lieux récepteurs et des transporteurs), créer des lots de sols et ajouter des bordereaux de suivi afin de pouvoir exécuter un mouvement de sols.

Pour les mouvements de sols, vous n'avez pas à créer de projet. L'exécution se fait directement à partir du lieu récepteur inscrit au système.

Comme il ne s'agit pas d'un projet, une fois que vous aurez ajouté les participants et créé les lots de sols, ces données seront permanentes.

Nous avons mis à votre disposition sur le site Web d'Attestra, à la section **Guides de l'utilisateur et tutoriels**, plusieurs documents visant à approfondir vos connaissances au sujet du système de traçabilité de *Traces Québec*.

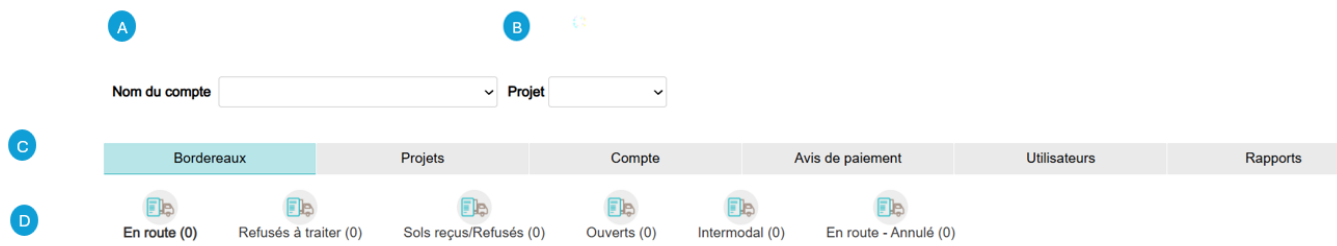
Tous les guides et les tutoriels visant à faciliter l'utilisation du système *Traces Québec* sont disponibles à l'adresse suivante : <https://attestra.com/tracabilite/sols-contamines/guides-de-lutilisateur-et-tutoriels/>.

Si vous désirez obtenir des informations sur le *Règlement concernant la traçabilité des sols contaminés excavés* (RCTSCE) et son application, communiquez avec [votre direction régionale du ministère de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques](#) ou consultez le site Web du [ministère de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques](#).

2 Aide à la navigation

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

2.1 Page d'accueil | Comptes de type Propriétaire et Intervenant



A) Barre de sélection : Nom du compte et votre profil attestateur

B) Barre de sélection : Projet

C) Menu principal

D) Menu contextuel

En tout temps, si vous désirez revenir à la page d'accueil, vous n'avez qu'à cliquer sur le logo .

2.2 Page d'accueil | Compte de type Lieu récepteur



A) Barre de sélection : Comptes **Lieu récepteur** *Unité administrative (LRT)

B) Barre de sélection : **Lieu récepteur** (QC)

C) Menu principal

D) Menu contextuel

En tout temps, si vous désirez revenir à la page d'accueil, vous n'avez qu'à cliquer sur le logo .

2.3 Icônes et boutons d'actions

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

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

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

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

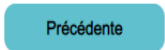
L'icône de crayon  vous permettra de modifier les informations inscrites au bordereau.

L'icône suivante  vous permettra d'effacer le bordereau.

L'icône d'œil  indique que le participant est visible ainsi que les lots de sols associés à ce lieu récepteur, etc.

L'icône d'œil barré  indique que le participant est masqué ainsi que les lots de sols associés à ce lieu récepteur, etc.

Ce bouton  va annuler l'action au complet.

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

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

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

2.4 Code des couleurs

- Au menu principal, l'onglet actif est souligné en bleu pâle;
- Au menu contextuel, l'onglet actif est souligné en bleu pâle et le texte en italique gras;
- Une écriture en bleu pâle est soit un lien vers une autre fenêtre, un site Web, une fonction ou une information;
- Un bouton bleu foncé est lié à une fonctionnalité;
- Un bouton ou un onglet grisé indique une information manquante ou non disponible à cette étape.

3 Menu principal | Onglet | Mouvements de sol

Mouvement de sols : Transport de sols à partir d'un lieu récepteur, qui est soit un centre de traitement de sols contaminés, un centre de transfert de sols contaminés ou un lieu de stockage de sols contaminés vers un autre lieu récepteur. Le mouvement de sols s'exécute de deux façons, soit un déplacement de sols ou une sortie de sols.

Déplacement de sols : Transport de sols à partir d'un lieu récepteur vers un autre lieu récepteur qui est situé à la même adresse.

Sortie de sols : Transport de sols à partir d'un lieu récepteur vers un autre lieu récepteur qui n'est pas situé à la même adresse.

3.1 Sélection du lieu récepteur pour effectuer un mouvement de sols

Nom du compte Lieu récepteur

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

Pour effectuer un mouvement de sols, procédez comme suit selon le cas applicable :

- À la barre de sélection rapide **Nom du compte**, sélectionnez le compte qui commence par les lettres LRT à partir duquel vous effectuez un mouvement de sols. Cette sélection est requise uniquement si vous êtes lié à plusieurs comptes de type LRT;
- Une fois le compte LRT sélectionné, cliquez sur l'onglet **Mouvements de sol** du menu principal;
 - Si l'onglet **Mouvements de sol** ne s'affiche pas, c'est que le compte sélectionné ne comporte aucun lieu récepteur pouvant effectuer un mouvement de sols.
- À la barre de sélection rapide **Lieu récepteur**, sélectionnez le lieu récepteur qui commence par les lettres QC à partir duquel vous effectuez un mouvement de sols. Cette sélection est requise si votre compte LRT comporte plusieurs lieux récepteurs (QC) pouvant effectuer un mouvement de sols.

3.2 Sélection du lieu récepteur pour effectuer un déplacement de sols vers un autre lieu récepteur.

Si vous devez effectuer un déplacement de sols vers un autre lieu récepteur dans *Traces Québec*, dont l'adresse est différente de la vôtre, vous devez en faire la demande auprès du **MELCCFP** par courriel à :

lieuxrecepteurssols@environnement.gouv.qc.ca.

3.3 Onglet | Mouvements de sol

Bordereaux	Projets	Lieux récepteurs	Mouvements de sol	Compte	Avis de paiement	Utilisateurs	Rapports
 Participants	 Détails des sols	 Bordereaux sortants	 Programme d'investissement				

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

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

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

3.4 Menu contextuel | Onglet | Participants

Participant : Terme générique utilisé pour nommer les propriétaires, intervenants, transporteurs et lieux récepteurs ayant un compte au système.

À l'onglet **Participants**, dans l'encadré **Participants requis pour démarrer les mouvements de sols**, vous retrouvez la liste des participants requis pour effectuer un mouvement de sols.

Tous les utilisateurs inscrits au compte LRT pourront exécuter les tâches requises pour effectuer des mouvements de sols. Votre compte Lieu récepteur (QC) préalablement sélectionné sera automatiquement ajouté aux participants requis à titre de **Responsable des mouvements de sols** par le système.

Sous l'encadré **Participants requis pour démarrer les mouvements de sols**, un tableau présente la liste des participants ayant reçu une invitation à participer au mouvement de sols. À l'intérieur de ce tableau, vous pouvez voir le type de participant et s'il a confirmé ou non sa participation.

Tous les participants requis pour démarrer le projet devront avoir le statut **Confirmé** avant de pouvoir effectuer un mouvement de sols vers un autre lieu récepteur.

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

3.4.1 Participants requis pour démarrer les mouvements de sols

Dans l'encadré **Participants requis pour démarrer les mouvements de sols**, il y a trois types de participants obligatoires requis pour effectuer un mouvement de sols et un type de participant facultatif.

Participants obligatoires :

1. Le responsable des mouvements de sols :

- Le Lieu récepteur (QC) à partir duquel vous effectuerez le mouvement de sols sera identifié par le système comme Responsable des mouvements de sols avec le statut **Confirmé**. Il ne peut y avoir qu'un seul compte avec ce titre.

2. Le lieu récepteur :

- Il s'agit du lieu qui reçoit les sols. Celui-ci recevra une invitation à laquelle il devra répondre pour confirmer ou non sa participation.

3. Le transporteur :

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

Participant facultatif :

4. Le préposé aux bordereaux :

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

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

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

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

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

* Si un participant refuse son invitation par erreur, vous pouvez lui renvoyer l'invitation en cliquant sur l'icône .

À la colonne **Actions**, en cliquant sur l'une des icônes  , vous pouvez modifier ou retirer un participant au projet.

3.4.2 Ajouter un participant | Lieu récepteur

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

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

À la page **Ajout d'un lieu récepteur**, au champ **Nom ou numéro du lieu**, inscrivez le numéro du lieu récepteur commençant par QC ou le préfixe de la province s'il s'agit d'un lieu Hors Québec, ou le nom du lieu récepteur que vous désirez inviter au projet.

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

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

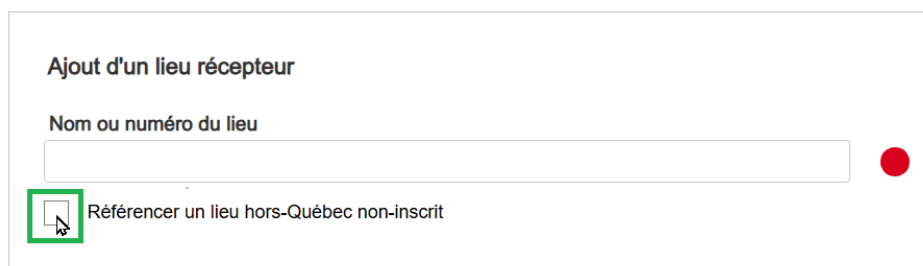
- Si vous ajoutez un lieu récepteur **Fermé**, vous verrez une puce rouge apparaître après avoir cliqué sur **Enregistrer**. Cliquer sur la puce vous permet de voir le message indiquant que le lieu récepteur est fermé et qu'il ne peut être invité.

3.4.3 Ajouter un participant | Lieu récepteur hors Québec n'ayant pas de compte

Les lieux récepteurs hors Québec ne sont pas tenus de s'inscrire à *Traces Québec*. Si le lieu récepteur hors Québec a un compte, vous devez l'ajouter au projet comme les autres participants qui sont inscrits à *Traces Québec*.

Pour ajouter un lieu récepteur hors Québec qui n'a pas de compte, cliquez sur l'icône  et une fenêtre s'ouvrira. Sélectionnez **Lieu récepteur**.

Cochez la case « **Référencer un lieu hors Québec non inscrit** ». Remplissez les champs requis et cliquez sur **Enregistrer** ou **Annuler**.



N'ayant pas de compte, le lieu récepteur hors Québec ne pourra pas répondre à l'invitation de participer au projet et son statut sera automatiquement **Confirmé**.

3.4.4 Ajouter un participant | Transporteur

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

À la page **Ajout d'un transporteur**, inscrivez le nom ou le numéro de compte du transporteur commençant par TRP.

Ajout d'un transporteur

Nom ou numéro du compte



Annuler

Enregistrer

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

Sa participation sera automatiquement confirmée.

3.4.5 Ajouter un participant | Préposé aux bordereaux

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

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

Ajout d'un préposé aux bordereaux

Nom ou numéro du compte



Annuler

Enregistrer

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

3.4.6 Masquer un participant

Il est possible de masquer un participant dans tout type de projet en cliquant sur l'icône en forme d'œil  située dans la section **Participants** de l'onglet **Projets**.

Lorsque vous cliquez sur l'icône d'œil ouvert, celle-ci devient un **œil masqué**  indiquant que le participant n'est plus visible dans le projet.

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

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

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

3.5 Menu contextuel | Onglet | Détails des sols

À l'onglet **Détails des sols**, vous accédez au tableau listant les lots de sols requis pour effectuer un mouvement de sols et pouvez remplir les informations qui doivent apparaître sur les bordereaux sortants.

Le tableau **Détails des sols** comporte les colonnes suivantes :

- Identification du lot
- Numéro d'autorisation/produit
- Lieu récepteur
- Types de contaminants
- %MR
- Concentrations
- Type des sols
- État des sols
- Actions

Cliquez sur l'icône  et la fenêtre **Ajouter un détail des sols** s'ouvrira.

3.5.1 Ajouter un détail des sols (lots)

Pour ajouter un détail des sols, cliquez sur l'icône  et la fenêtre **Ajouter un détail des sols** s'ouvrira.

- **Identification du lot** : Identifiant donné par l'administrateur, le gestionnaire ou le préposé de compte. Un terrain peut être découpé en différents lots ou secteurs selon la contamination qui s'y trouve. La création d'un détail de sol évitera au préposé au bordereau de saisir plusieurs fois les informations contenues dans cette page.
- **Lieu récepteur** : Pour ajouter un lieu récepteur à l'onglet **Détail des sols**, celui-ci doit au préalable avoir été ajouté comme participant au projet et avoir confirmé sa participation.
- **Numéro d'autorisation** : Numéro émis par le lieu récepteur pour la réception des sols contaminés. Si vous avez plus d'un numéro d'autorisation émis par un ou plusieurs lieux récepteurs, il est possible de créer un lot pour chacun des numéros d'autorisation.
- **Types de contaminants** : Hydrocarbure pétrolier C10-C50, hydrocarbure aromatique polycyclique, métaux et métalloïdes, hydrocarbures aromatiques monocycliques, hydrocarbures aliphatiques chlorés, composés phénoliques, composés benzéniques non chlorés, chlorobenzènes, autre composé inorganique, autre substance organique, biphényles polychlorés, dioxines et furanes, pesticide, salinité, amiante, EFEE (espèce floristique exotique envahissante), autres contaminants.
- **Concentration des contaminants / Présence de contaminants** : Dans le menu déroulant, vous pouvez sélectionner la concentration qui correspond à votre type de contaminant, A-B, B-C, C-D, > D, aucune valeur limite réglementaire établie par le MELCCFP.

- Les contaminants de type Amiante et EFEE (espèce floristique exotique envahissante) ne sont pas réglementés. Toutefois, si l'analyse du sol révèle la présence de l'un de ces deux contaminants, sélectionner « **Présent** » dans le menu déroulant. Dans le cas contraire, laissez le champ vide.
- **Autres contaminants (Aucune valeur limite réglementaire établie par le MELCCFP)** : Si vous complétez le champ « **Aucune valeur limite réglementaire établie par le MELCCFP** », vous devrez obligatoirement préciser de quel type de contaminant il s'agit.
- **% de matières résiduelles** : Inscrire le pourcentage de matières résiduelles
- **Type des sols** : Argileux, graveleux, sablonneux, silteux, autres.
- **État des sols** : Sec, humide, boueux.
- **Numéros d'échantillon** : Vous pouvez ajouter des numéros d'échantillons de sols.

Remplissez les champs requis et cliquez sur **Enregistrer** ou **Annuler** pour quitter les modifications apportées.

3.5.2 Masquer un lot de sols

Il est possible de masquer un lot de sols sans masquer le lieu récepteur en cliquant sur l'icône d'œil  située dans la colonne **Actions** vis-à-vis du lot de sols visé. Celle-ci deviendra une icône d'œil masqué  indiquant que le lot de sols n'est plus visible.

Pour effectuer une recherche de tous les lots de sols, incluant ceux ayant été masqués, vous devez effectuer une recherche à l'aide des filtres de recherches en cliquant l'icône . Cliquer ensuite sur **Tous**, situé sous le champ **Lots de sols affichés** et cliquez sur **Rechercher**. Tous les lots de sols s'afficheront. Les lots ayant été masqués au préalable auront l'icône d'un œil barré .

Identification du lot
 Numéro d'autorisation ou de produit spécifique au lot de sol
 Lieu récepteur
 Lieu DEF
 Tous [Autre] [Inverser]

Masquer la recherche

Types de contaminants

Inconnu
 Hydrocarbures pétroliers C10-C50
 Hydrocarbures aromatiques polycycliques
 Métaux et métalloïdes

Concentration des contaminants

Inconnue
 A-B
 B-C
 C-D

Lots de sols affichés

Masqués
 Visibles

Tous [Autre] [Inverser]

Identification du lot	No. d'autorisation/produit	Lieu récepteur	Types de contaminants	Concentrations	%MR	Type des sols	État des sols	Actions
Facturation		Lieu DEF 45678 Rue DEF MaVille, QC CAA1A1A1	Comp. benz. Non chloré	B-C				

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

3.6 Menu contextuel | Onglet | Bordereaux sortants

À l'onglet **Bordereaux sortants** du menu contextuel, un tableau présente la liste des bordereaux de suivi créés pour effectuer le mouvement de sols. Seuls les bordereaux ayant le statut **Ouvert**, **En route** ou **Refusé** sont affichés.

En cliquant sur le numéro du bordereau, vous accédez à l'ensemble des informations inscrites sur celui-ci.

- Pour ajouter un bordereau pour un **Déplacement de sols**, consultez le point [4.1 Déplacement entre lieux d'une même adresse ou à proximité | Ajout d'un bordereau](#)
- Pour ajouter un bordereau pour une **Sortie de sols**, consultez le point [4.2 Sortie de sols | Ajout d'un bordereau](#)

Le tableau présente les informations suivantes pour chaque bordereau de suivi créé au projet :

- Numéro de bordereau
- Concentrations
- Types de contaminants
- Lieu récepteur
- Numéro d'autorisation/produit
- Date de chargement
- Date de réception/refus
- Tonnage reçu
- Statut
- Actions

À la colonne **Actions**, en cliquant sur l'icône du crayon  , vous accédez au bordereau de suivi et pouvez modifier les informations qu'il contient, qui varieront selon qu'il s'agit d'un bordereau sortant pour un déplacement ou une sortie de sols. Pour effacer un bordereau de suivi, cliquez sur l'icône  . Seul un bordereau de suivi avec le statut **Ouvert** peut être effacé.

3.6.1 Rapport des bordereaux sortants

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

- Pour visualiser tous les projets et tous les bordereaux liés aux mouvements de sols, cliquer sur l'icône de loupe  puis décocher la case « **Seuls les bordereaux Refusés à traiter, Ouvert, En route (incluant les bordereaux intermodaux) sont affichés** », puis cliquer sur **Rechercher**.

Filtre par défaut

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

Rechercher **Réinitialiser**

3.7 Menu contextuel | Onglet | Programme d'investissement

L'onglet **Programme d'investissement** apparaîtra seulement si vous êtes inscrit dans *Traces Québec* en tant que centre de traitement de sols contaminés ou de lieu de stockage de sols contaminés non visé à l'article 3 du RCTSCÉ, et si vous avez reçu l'accord du MELCCFP indiquant votre admissibilité. Consultez le guide Programme d'investissement pour plus de détails à ce sujet, disponible à la page [Guides de l'utilisateur et tutoriels](#) sur notre site Web.

4 Bordereaux sortants | Mouvements de sol

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

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

4.1 Déplacement entre lieux d'une même adresse ou à proximité | Ajout d'un bordereau

À l'onglet **Bordereaux sortants**, cliquez sur l'icône  pour commencer l'ajout d'un bordereau de suivi et accéder à la page **Ajouter un bordereau**.

Pour le déplacement de sols, il faut utiliser un bordereau de suivi par jour. Le bordereau de suivi quotidien est valide pour le jour de la date de chargement. Si vous procédez au déplacement d'une pile de sols et que les travaux

s'échelonnent sur une période de trois jours calendaires, vous devrez créer trois bordereaux de suivi, soit un par jour. Pour effectuer un déplacement de sols entre deux lieux récepteurs qui sont situés à la même adresse ou à proximité, à la page **Ajouter un bordereau**, cochez la case « **Déplacement entre lieux d'une même adresse ou à proximité** ».

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



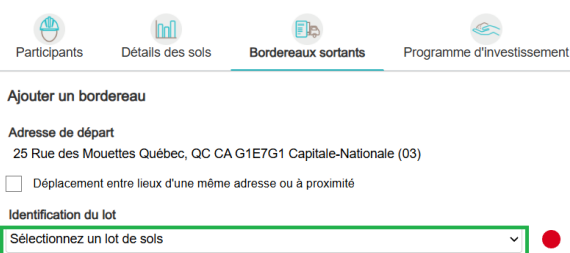
Lorsque vous cochez la case **Déplacement entre lieux d'une même adresse ou à proximité**, l'onglet **Transporteur** est automatiquement retiré. Lors d'un déplacement de sols, les informations concernant le transporteur ne sont pas requises.

4.1.1 Étape 1 | Adresse de départ

Pour un déplacement de sols, vous retrouverez comme adresse de départ celle du lieu récepteur (QC) que vous avez sélectionné à l'aide du menu déroulant de la barre de sélection **Lieu récepteur**.

4.1.2 Étape 2 | Identification du lot

La prochaine action consiste à sélectionner un numéro de lot.



Seuls les lots de sols en direction du ou des lieux récepteurs situés à la même adresse seront disponibles, soit ceux du lieu récepteur qui est le responsable des mouvements de sols.

Il est possible de faire une saisie manuelle pour un nouveau lot. Sélectionnez **Saisir manuellement** au menu déroulant du champ **Identification du lot**. Remplissez les informations requises et cliquez sur **Enregistrer**.

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

- Types de contaminants
- Concentrations des contaminants
- Lieu récepteur
- Numéro d'autorisation

4.1.3 Étape 3 | Numéros d'échantillons

Si vous avez ajouté des numéros d'échantillons à votre lot de sols, ceux-ci s'afficheront en cliquant sur le menu déroulant. Il n'est pas obligatoire de sélectionner le numéro d'échantillon à cette étape. Lorsque vous procéderez au chargement des sols, sélectionnez le numéro d'échantillon correspondant. Un seul numéro peut être sélectionné. Il est aussi possible à cette étape de faire une saisie manuelle.

4.1.4 Étape 4 | Tonnage estimé

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

4.1.5 Étape 5 | Date

Sélectionnez la date à laquelle le mouvement de sols sera effectué.

4.1.6 Étape 6 | Enregistrement ou annulation

Cliquez sur **Enregistrer** ou **Annuler**. Si vous l'enregistrez, le bordereau aura automatiquement le statut **En route**.

4.2 Sortie de sols | Ajout d'un bordereau

À l'onglet **Bordereaux sortants**, cliquez sur l'icône  pour commencer l'ajout d'un bordereau sortant et accéder à la page **Ajouter un bordereau**.

Si vous effectuez une sortie de sols vers un lieu récepteur externe, veuillez ne pas cocher la case « **Déplacement entre lieux d'une même adresse** ».

Pour la réception d'un bordereau sortant en provenance d'un autre lieu récepteur, veuillez vous référer aux guides et tutoriels relatifs aux **Bordereaux de suivi** disponibles à la page [Guides de l'utilisateur et tutoriels](#) sur notre site Web.

4.2.1 Étape 1 | Adresse de départ

Pour une sortie de sols, vous retrouverez comme adresse de départ celle du lieu récepteur (QC) que vous avez sélectionné à l'aide du menu déroulant de la barre de sélection **Lieu récepteur**.



The screenshot shows a web application interface. At the top, there are two dropdown menus: 'Nom du compte' with the value 'LRT0011863 (Lieux Guide)' and 'Lieu récepteur' with the value 'QC0104192 (Lieux Récepteur ABCD)'. Below these is a horizontal navigation bar with tabs: 'Bordereaux', 'Projets', 'Lieux récepteurs', 'Mouvements de sol' (which is highlighted), 'Compte', 'Avis de paiement', 'Utilisateurs', and 'Rapports'. Below the navigation bar is a row of icons with labels: 'Participants', 'Détails des sols', 'Bordereaux sortants' (which is highlighted), and 'Programme d'investissement'.

4.2.2 Étape 2 | Identification du lot

La prochaine action consiste à sélectionner un numéro de lot.

Ajouter un bordereau

Adresse de départ

25 Rue des Mouettes Québec, QC CA G1E7G1 Capitale-Nationale (03)

☐ Déplacement entre lieux d'une même adresse ou à proximité

Identification du lot

Sélectionnez un lot de sols 

Si vous sélectionnez un lot déjà identifié, les champs suivants se rempliront automatiquement :

- Types de contaminants
- Concentrations des contaminants
- % MR
- Numéro d'échantillon
- Nombre de bordereaux à créer
- Lieu récepteur
- Numéro d'autorisation ou de produit spécifique au lot de sol
- Transporteur

Il est possible de faire une saisie manuelle pour un nouveau lot. Sélectionnez **Saisir manuellement** au menu déroulant du champ **Identification du lot**. Remplissez les informations requises et cliquez sur **Enregistrer**.

4.2.3 Étape 3 | Numéros d'échantillons

Si vous avez ajouté des numéros d'échantillons à votre lot de sols, ceux-ci s'afficheront en cliquant sur le menu déroulant. Il n'est pas obligatoire de sélectionner le numéro d'échantillon à cette étape. Lorsque vous procéderez au chargement des sols, sélectionnez le numéro d'échantillon correspondant. Un seul numéro peut être sélectionné. Il est aussi possible à cette étape de faire une saisie manuelle.

4.2.4 Étape 4 | Nombre de bordereaux à créer

Dans le cas d'une sortie de sols, vous pouvez créer autant de bordereaux de suivi que requis.

Au champ **Nombre de bordereaux à créer**, il faut inscrire le nombre dont vous aurez besoin. Chaque bordereau aura son identifiant unique. Vous pouvez ajouter un maximum de 200 bordereaux par demande d'ajout de bordereau. Vous pouvez faire autant d'ajouts de bordereau que requis et le nombre total de bordereaux de suivi n'est pas limité.

Lorsque vous procédez au chargement des camions, vous pouvez récupérer les bordereaux de suivi, ajouter les informations complémentaires requises et expédier les sols contaminés.

4.2.5 Étape 5 | Transporteur

Le champ **Transporteur** permet de sélectionner un transporteur parmi ceux préalablement ajoutés à l'onglet **Participant**. Il est recommandé d'ajouter les transporteurs au projet avant le jour du chargement des sols pour éviter des pertes de temps sur le terrain. Il n'est pas obligatoire de sélectionner au bordereau de suivi le transporteur à cette étape, vous pouvez aussi sélectionner le transporteur lors du chargement.

4.2.6 Étape 6 | Option Bordereau intermodal

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

4.2.7 Étape 8 | Enregistrement ou annulation

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

5 Chargement des sols

Après avoir ajouté les bordereaux de suivi requis pour le mouvement de sols, vous pouvez maintenant procéder au chargement des sols. À cette étape, tous vos bordereaux de suivi pour les sorties de sols ont le statut **Ouvert**.

Dans le cas d'un déplacement de sols, le bordereau de suivi aura automatiquement le statut **En route**.

Pour accéder au bordereau de suivi à charger, vous devez être au menu principal dans **Mouvements de sol**, sous l'onglet **Bordereaux sortants** du menu contextuel.

Au tableau qui présente la liste des bordereaux de suivi, cliquez sur le **N° du bordereau**. Le bordereau de suivi s'ouvrira avec les informations préalablement inscrites.

5.1 Chargement | Déplacement de sols

Pour un déplacement de sols, vous n'avez pas à procéder au chargement. Le bordereau de suivi pour un déplacement de sols aura automatiquement le statut **En route**, une fois que vous l'aurez enregistré.

5.2 Chargement | Sortie de sols

Pour procéder au chargement, ouvrez le bordereau de suivi et cliquez sur le bouton **Procéder au chargement** au bas de la page. La page **Confirmation du chargement** s'ouvrira.

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

Choisissez le **Conducteur** à l'aide du menu déroulant.

- *Le ou les conducteurs doivent avoir un compte utilisateur actif dans le compte Transporteur pour apparaître dans la liste des conducteurs.*

Remplissez les champs obligatoires marqués d'un point rouge ● :

- « Tonnage »
- « Immatriculation – Camion tracteur »

Cochez la case « **Je confirme que les renseignements** » et cliquez sur **Enregistrer et signer**. Le bordereau de suivi aura le statut **En route**. Le camionneur pourra alors quitter le terrain d'origine en direction du lieu récepteur.

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

6 Annulation d'un bordereau En route

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

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

0050452-00016	C-D	HAP	Centre de traitement	AU-7659/CD	2024-03-20 10:23:00	En route
---------------	-----	-----	----------------------	------------	---------------------	----------

Au bas de la page, cliquez sur le bouton **Annuler le chargement en route**.

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

Attestra

Participants
Projets
Lieux récepteurs
Bordereaux
Avis de paiement
Utilisateurs
Système

Projet: 0050452

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

Annuler le chargement

Numéro de bordereau: 0050452-00016

No. de contrat ou d'autorisation émis par le lieu récepteur:

Raison de l'annulation du bordereau
Le camion n'a pas été chargé

Date d'annulation
2026-09-02

Heure : 13 : 52

☒ Je confirme que les renseignements inscrits sur le bordereau de suivi sont complets et exacts.

Identification du lot: LOT 505 CD HAP
Numéro d'échantillon: ECH-90/466RT
Concentrations: C-D
Types de contaminants:
C-D: HAP
Numéro d'autorisation ou de produit spécifique au lot de sol: AU-7659/CD
% de matières résiduelles:
Type des sols: Graveleux
État des sols: Boueux

Note

1000 caractères maximum (0 / 1000)

Annuler
Enregistrer

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

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

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

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

7 Bordereau pour camion vide

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

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

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

7.1 Cas de figure

7.1.1 Sols avec bordereaux refusés

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

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

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

7.1.2 Sols déjà reçus

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

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

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

8 Réception des sols

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

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

Bordereaux	Projets	Lieux récepteurs	Mouvements de sol	Compte	Utilisateurs	Rapports
 En route (4)	 Refusés à traiter (9)	 Sols reçus/Refusés (394)	 Ouverts (41)			

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

Remplissez les champs obligatoires marqués d'un point rouge ● :

- « Tonnage »;
- « Veuillez indiquer si les sols sont reçus pour : » à l'aide du menu déroulant.

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

8.1 Sols refusés en erreur

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

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

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

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

8.2 Modification des types de contaminants et de la concentration

Si, à la suite d'un contrôle analytique des sols, les types de contaminants et/ou la concentration diffèrent du bordereau initial, le lieu récepteur peut les modifier dans un bordereau « Sols Reçus ».

Afin de procéder, en tant que préposé au lieu récepteur, vous devrez cliquer sur le numéro de bordereau reçu puis cliquer sur le bouton **Modifier les types de contaminants et la concentration** dans la section **Détail des sols**.

Vue d'ensemble

Terrains

Détails des sols

Bordereaux

Bordereau

Numéro de bordereau : 0020368-00022

Statut: Sols Reçus

Événement	Date	Préposé
Chargement	2021-10-19 11:30:20	Guide Projet
Réception	2026-09-02 14:05:25	Lieu Guide

Adresse de départ

555 Boulevard Roland-Therrien
Longueuil, QC CA J4H3V6
Montréal (16)

Détails des sols

Identification du lot: 02

Numéro d'échantillon : 05-01-01

Types de contaminants:

C-D: [Chlorobenz.](#)

Numéro d'autorisation ou de produit spécifique au lot de sol: Projet 05- Ins-01

% de matières résiduelles:

Type des sols: Siltieux

État des sols: Humide

Modifier les types de contaminants et la concentration

Projet

Norm: Projet 05

Numéro de projet: 0020368

Statut: En cours

Adresse du terrain d'origine:

555 Boulevard Roland-Therrien
Longueuil, QC CA J4H3V6
Montréal (16)

Propriétaire: PRO0011825 (Guide Projet)

Adresse du propriétaire :

1234 Rue ABC
MaVille, QC CAA1A1A1
Montréal (16)

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

Vue d'ensemble

Terrains

Détails des sols

Bordereaux

Modifier les types de contaminants et la concentration

Identification d'un lot de sols existant

Sélectionnez un lot de sols

Identification du lot de correction

02

Confirmer le numéro d'autorisation ou de produit spécifique au lot de sol

Projet 05- Ins-01

Types de contaminants	Concentration / Présence de contaminants
Hydrocarbures pétroliers C10-C50	
Hydrocarbures aromatiques polycycliques	
Métaux et métalloïdes	
Hydrocarbures aromatiques monocycliques	
Hydrocarbures aliphatiques chlorés	
Composés phénoliques	
Composés benzéniques non chlorés	
Chlorobenzènes	B-C
Autre composé inorganique	
Autre substance organique	
Biphényles polychlorés	
Dioxines et furannes	
Pesticides	
Salinité	
Amiante	
EFEE	

Autres contaminants (Aucune valeur limite réglementaire établie par le MELCCFP)

% de matières résiduelles

Annuler Enregistrer

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

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

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

Modifier les types de contaminants et la concentration

Identification d'un lot de sols existant

Sélectionnez un lot de sols ▼

Identification du lot de correction

AB Nouveau Lot AB/C10-C50 ✓

Confirmer le numéro d'autorisation

AB-TR 121/ HYD

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

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

- Hydrocarbure pétrolier C10-C50
- Hydrocarbure aromatique polycyclique
- Métaux et métalloïdes
- Hydrocarbures aromatiques monocycliques
- Hydrocarbures aliphatiques chlorés
- Composés phénoliques
- Composés benzéniques non chlorés
- Chlorobenzènes
- Autre composé inorganique
- Autre substance organique
- Biphényles polychlorés
- Dioxines et furanes
- Pesticide
- Salinité
- Amiante
- EFEE
- Autres contaminants (aucune valeur limite réglementaire établie par le MELCCFP)

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

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

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

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

9 Accepter ou décliner une invitation

Si vous êtes invité à titre de lieu récepteur à recevoir des sols en provenance d'un autre lieu récepteur qui désire effectuer un mouvement de sols, vous devez **Accepter** ou **Décliner** l'invitation.

À l'onglet **Projets** du menu principal, vous retrouvez deux tableaux : **Liste des projets auxquels vous êtes invité** et **Liste des projets auxquels vous participez**.

9.1 Liste des projets auxquels vous êtes invité

Au tableau **Liste des projets auxquels vous êtes invité**, vous retrouvez, à la colonne **Actions**, les boutons **Accepter** et **Décliner** servant à répondre à l'invitation de participer ou non au projet.

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

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

En cliquant sur le **Numéro de projet**, vous aurez accès aux onglets **Vue d'ensemble** et **Terrains** du menu contextuel en mode visualisation.

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

9.2 Accepter ou décliner une invitation

Seul un administrateur de compte pourra accepter ou décliner une invitation, à l'exception du Préposé aux bordereaux faisant partie d'un compte PAR ou PRO. Votre réponse sera transmise directement par le système et sera inscrite au tableau **Liste des participants au projet**.

Cliquez sur le bouton **Accepter** ou **Décliner** pour répondre à l'invitation de participer au projet. Aucune action supplémentaire n'est requise.

10 Rapports

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

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



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

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



Rapports		1	1 - 5 (5)
Nom du rapport			
Estimation des coûts de traçabilité et redevances du trimestre en cours			
Mouvements de sols - Suivi GPS			
Rapport sommaire des bordereaux entrants			
Rapport sommaire des bordereaux sortants			
Rapport sur les bordereaux			

10.1 Les types de rapport disponibles

➤ Rapport – Estimation des coûts de traçabilité et redevances du trimestre en cours

Ce rapport disponible pour les utilisateurs externes seulement (RO, PAR et LRT avec mouvements de sols).

Il affiche une estimation du montant à facturer pour les projets en cours au trimestre. Il répertorie tous les bordereaux reçus qui n'ont pas encore été facturés, en excluant les retours au terrain d'origine. Il ne tient pas compte des ajustements de débit, des ajustements de crédit ni des notes de crédit.

➤ Rapport – Mouvements de sols – Suivi GPS

Affiche le pourcentage d'utilisation de l'application *Traces Québec Transports* pour chaque transporteur pour les mouvements de sols.

➤ Rapport – Sommaire des bordereaux entrants

Donne l'information sur le tonnage traité pour le lieu récepteur choisi.

➤ Rapport – Sommaire des bordeaux sortants

Rapport contenant les informations relatives au projet de mouvements de sols associé au lieu récepteur sélectionné.

➤ Rapport sur les bordereaux

Rapport accessible pour les utilisateurs externes et internes. Il affiche les informations relatives aux bordereaux.

Les utilisateurs externes sont limités à la consultation des bordereaux associés aux projets auxquels ils participent.

Les renseignements liés au transporteur (compte, nom, plaque, etc.) correspondent à ceux saisis lors du chargement.

Le rapport inclut tous les types de bordereaux pour tous les types de projets ainsi que pour les mouvements de sols.

11 Vente d'un lieu récepteur

Lorsqu'un lieu récepteur change de propriétaire, la procédure à suivre est décrite ci-dessous.

11.1 Démarche du propriétaire qui vient de vendre le lieu récepteur

L'administrateur du lieu récepteur actif doit procéder à sa fermeture (voir le point [12 Fermeture d'un lieu récepteur](#) du présent guide).

11.2 Conséquences de la fermeture

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

11.3 Démarches du nouveau propriétaire

Le nouveau propriétaire doit :

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

➤ **Important :**

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

11.4 Validation du nouveau lieu récepteur

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

12 Fermeture d'un lieu récepteur

Un compte de type LRT pourrait être fermé pour diverses raisons. Dans ce cas, seul l'administrateur du compte a les droits de fermeture.

12.1 Procéder à la fermeture

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

Nom du compte: LRT0011863 (Lieux Guide) ▼

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

Vue d'ensemble Programme d'investissement Document

Lieu récepteur Modifier

Nom du lieu: Lieux Récepteur ABCD
 Numéro du lieu: QC0104192
 Type: Centre de traitement de sols contaminés
 Description:
 Localisation: 12345 Rue ABCD
 MaVille, QC CA A1A1A1
 Montérégie (16)
 État: Valide
 Date de validation: 2021-05-19 11:22:29
 Disponibilité: Ouvert
 Lieu disponible pour participer à des projets: Oui
 Lieu participant au Programme d'investissement: Oui

Avis de paiement

Facturation des sorties de sols du lieu récepteur: Oui
 Adresse courriel des avis de paiement: courriel@fact.com
 Adresse courriel d'approbation des avis de paiement:
 Bon de commande pour les frais de traçabilité:
 Bon de commande pour les frais de redevances:

Fermer le lieu récepteur

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

Fermeture de lieu récepteur

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

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

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

☒ Je confirme vouloir procéder à la fermeture du lieu récepteur

Annuler Enregistrer

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

Nom du compte LRT0011863 (Lieux Guide)

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

Vue d'ensemble
 Programme d'investissement
 Document

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

Lieu récepteur

Nom du lieu: Lieux Récepteur ABCD
 Numéro du lieu: QC0104192
 Type: Centre de traitement de sols contaminés
 Description:
 Localisation: 12345 Rue ABCD
 MaVille, QC CA A1A1A1
 Montérégie (16)
 État: Valide
 Date de validation: 2021-05-19 11:22:29
Disponibilité: Fermé
 Date de fermeture: 2026-09-03 11:45:03
 Lieu disponible pour participer à des projets: Oui
 Lieu participant au Programme d'investissement: Oui

Avis de paiement

Facturation des sorties de sols du lieu récepteur: Oui
 Adresse courriel des avis de paiement: courriel@fact.com
 Adresse courriel d'approbation des avis de paiement:
 Bon de commande pour les frais de traçabilité:
 Bon de commande pour les frais de redevances:

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

12.2 Réouverture d'un lieu récepteur fermé

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

13 Soutien technique et Service à la clientèle (SAC)

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

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

Du lundi au vendredi, de 7 h 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.