



Guide Projets

**Ce guide s'adresse à tous les utilisateurs participant à un projet
qui sont inscrits à un compte de type Propriétaire, Intervenant
ou Lieu récepteur**

*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.....	5
2	GUIDE DE CRÉATION ET DE PARTICIPATION À UN PROJET	5
3	AIDE À LA NAVIGATION.....	5
3.1	PAGE D'ACCUEIL COMPTES DE TYPE PROPRIÉTAIRE ET INTERVENANT.....	6
3.2	PAGE D'ACCUEIL COMPTE DE TYPE LIEU RÉCEPTEUR.....	6
3.3	ICÔNES ET BOUTONS D'ACTIONS.....	6
3.4	CODE DES COULEURS.....	7
	CRÉATION D'UN PROJET	7
4	PROJET STANDARD.....	8
4.1	ÉTAPE 1 DÉMARRER UN PROJET STANDARD.....	8
4.2	ÉTAPE 2 CRÉATION D'UN PROJET	9
4.3	ÉTAPE 3 TERRAIN	9
4.3.1	Adresse	9
4.3.2	Numéro du lot au cadastre	9
4.3.3	Coordonnées géographiques	10
4.4	ÉTAPE 4 PROPRIÉTAIRE.....	10
4.4.1	Rechercher un propriétaire dans le système ou procéder à son inscription.....	10
4.5	ÉTAPE 5 AVIS DE PAIEMENT	11
4.5.1	Adresse courriel des avis de paiement.....	12
4.5.2	Adresse courriel d'approbation des avis de paiement.....	12
4.5.3	Bon de commande pour les frais de traçabilité	12
4.5.4	Bon de commande pour les frais de redevances	12
4.6	ÉTAPE 6 CONFIRMATION.....	12
4.7	COURRIEL ACHEMINÉ AU PROPRIÉTAIRE.....	12
4.7.1	Si vous n'êtes pas le propriétaire du projet, vous devez procéder de la façon suivante	13
5	PROJET INFRASTRUCTURE LINÉAIRE	13
5.1	ÉTAPE 1 DÉMARRER UN PROJET D'INFRASTRUCTURE LINÉAIRE.....	14
5.2	ÉTAPE 2 CRÉATION D'UN PROJET	14
5.3	ÉTAPE 3 TERRAIN	14
5.3.1	Adresse	14
5.3.2	Coordonnées géographiques Adresse inconnue	16
5.3.3	Gestion des segments.....	17
5.4	ÉTAPE 4 MAÎTRE D'OUVRAGE.....	18
5.4.1	Rechercher un maître d'ouvrage dans le système ou procéder à son inscription.....	18
5.5	ÉTAPE 5 AVIS DE PAIEMENT	19
5.5.1	Adresse courriel des avis de paiement.....	19
5.5.2	Adresse courriel d'approbation des avis de paiement.....	19
5.5.3	Bon de commande pour les frais de traçabilité	20
5.5.4	Bon de commande pour les frais de redevances	20
5.6	ÉTAPE 6 CONFIRMATION.....	20
5.7	COURRIEL ACHEMINÉ AU MAÎTRE D'OUVRAGE	20

5.7.1	Si vous n'êtes pas le maître d'ouvrage du projet, vous devez procéder de la façon suivante	20
6	DÉPROJET REJET ACCIDENTEL	21
6.1	ÉTAPE 1 DÉMARRER UN PROJET REJET ACCIDENTEL	21
6.2	ÉTAPE 2 CRÉATION D'UN PROJET	21
6.3	ÉTAPE 3 TERRAIN	21
6.3.1	Adresse	21
6.3.2	Numéro du lot au cadastre	22
6.3.3	Coordonnées géographiques	22
6.4	ÉTAPE 5 RESPONSABLE DU REJET ACCIDENTEL	22
6.4.1	Rechercher un responsable du rejet accidentel dans le système ou procéder à son inscription	23
6.5	ÉTAPE 5 AVIS DE PAIEMENT	24
6.5.1	Adresse courriel des avis de paiement	24
6.5.2	Adresse courriel d'approbation des avis de paiement	24
6.5.3	Bon de commande pour les frais de traçabilité	24
6.5.4	Bon de commande pour les frais de redevances	24
6.6	ÉTAPE 6 CONFIRMATION	24
6.7	COURRIEL ACHEMINÉ AU RESPONSABLE DU REJET ACCIDENTEL	25
6.7.1	Si vous n'êtes pas le responsable du rejet, vous devez procéder de la façon suivante	25
	PROPRIÉTAIRE & INTERVENANT	25
7	ONGLET PROJETS MENU PRINCIPAL	25
7.1	LISTE DES PROJETS AUXQUELS VOUS ÊTES INVITÉ	25
7.2	ACCEPTER OU DÉCLINER UNE INVITATION	26
7.2.1	Accepter ou décliner une invitation Participant ayant un compte	26
7.3	LISTE DES PROJETS AUXQUELS VOUS PARTICIPEZ	26
8	MENU CONTEXTUEL PROJETS AUXQUELS VOUS ÊTES INVITÉ	27
8.1	VUE D'ENSEMBLE	27
8.2	TERRAINS	27
9	MENU CONTEXTUEL PROJETS AUXQUELS VOUS PARTICIPEZ	27
9.1	VUE D'ENSEMBLE	27
9.2	TERRAINS	28
9.2.1	Projets de type Standard et Rejet accidentel Terrains	28
9.2.2	Projet de type Infrastructure linéaire Terrains	29
9.3	PARTICIPANTS	29
9.3.1	Participant confirmé à la création d'un projet	30
9.3.2	Tableau Liste des participants	30
9.3.3	Ajout d'un participant	31
9.3.4	Ajout d'un lieu récepteur hors Québec n'ayant pas de compte	32
9.4	DÉTAILS DES SOLS IDENTIFICATION DU LOT	32
9.4.1	Ajouter un détail des sols (lots)	33
9.4.2	Ajouter un détail des sols (lots) Projet standard ou d'infrastructure linéaire Découverte fortuite	34
9.4.3	Ajouter un détail des sols (lots) Projet rejet accidentel Inconnu	34
9.5	BORDEREAUX	35
9.6	RAPPORT DE TRAÇABILITÉ	35
9.7	ATTESTATIONS	36

10	NOTES AU MENU CONTEXTUEL	36
11	RÔLES AU PROJET	37
11.1	RÔLES PROPRIÉTAIRE, MAÎTRE D'OUVRAGE OU RESPONSABLE DU REJET ACCIDENTEL	37
11.2	RÔLE GESTIONNAIRE DE PROJET	38
11.3	RÔLE OBSERVATEUR	38
11.4	RÔLE PRÉPOSÉ AU BORDEREAU	38
11.5	RÔLE TRANSPORTEUR	38
11.6	RÔLE LIEU RÉCEPTEUR	39
11.7	RÔLE ATTESTATEUR	39
12	PROJETS STATUTS D'UN PROJET ET ACTIONS REQUISES	39
12.1	PROJET OUVERT	39
12.2	PROJET EN COURS	40
12.3	PROJET COMPLÉTÉ	40
12.3.1	<i>Rouvrir le projet</i>	41
12.4	PROJET ATTESTÉ	42
12.5	PROJET FERMÉ	42
12.6	ROUVRIRE LE PROJET ATTESTÉ OU FERMÉ	42
12.6.1	<i>Personnes autorisées à effectuer une demande</i>	43
12.6.2	<i>Règles de réouverture d'un projet ayant le statut attesté ou fermé</i>	43
12.7	PROJET ANNULÉ	43
13	PROJETS VISIBILITÉ DES PROJETS	43
13.1	AFFICHER TOUS LES PROJETS INDÉPENDAMMENT DU STATUT	43
14	MODIFICATION DU PROPRIÉTAIRE, MAÎTRE D'OUVRAGE, RESPONSABLE DU REJET ACCIDENTEL	44
14.1	LE PROPRIÉTAIRE A UN COMPTE	44
14.2	PROPRIÉTAIRE SANS COMPTE EXISTANT	45
	LIEU RÉCEPTEUR	46
15	ONGLET PROJETS MENU PRINCIPAL	46
15.1	LISTE DES PROJETS AUXQUELS VOUS ÊTES INVITÉ	46
15.2	ACCEPTER OU DÉCLINER UNE INVITATION	47
15.2.1	<i>Accepter ou décliner une invitation Participant ayant un compte</i>	47
15.3	LISTE DES PROJETS AUXQUELS VOUS PARTICIPEZ	47
15.4	VISIBILITÉ DES PROJETS EN COURS	48
16	MENU CONTEXTUEL PROJETS AUXQUELS VOUS ÊTES INVITÉ	48
16.1	ONGLET VUE D'ENSEMBLE	48
16.2	ONGLET TERRAINS	48
17	MENU CONTEXTUEL PROJETS AUXQUELS VOUS PARTICIPEZ	49
17.1	ONGLET VUE D'ENSEMBLE	49
17.2	ONGLET TERRAINS	49
17.3	ONGLET BORDEREAUX	49
18	SOUTIEN TECHNIQUE ET SERVICE À LA CLIENTÈLE (SAC)	51

1 Introduction

Ce guide s'adresse aux participants qui auront à créer un projet ou qui seront invités à y participer. Selon votre type de compte et/ou vos compétences à attester un projet, vous aurez différents rôles à jouer. Le présent guide vous présentera toutes les étapes pour créer un projet, inviter des participants et définir leurs rôles de l'ouverture d'un projet jusqu'à sa fermeture.

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, de la Lutte contre les changements climatiques, de la Faune et des Parcs](#).

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*. Que ce soit pour la création d'un compte, d'un projet, des bordereaux de suivi, l'extraction des rapports d'activités ou les autres fonctionnalités, vous y trouverez tous les renseignements nécessaires pour comprendre et maîtriser ce nouvel outil de traçabilité et de gestion.

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

2 Guide de création et de participation à un projet

Pour créer un projet ou répondre à une invitation à participer à un projet, vous devez au préalable avoir créé votre compte de type **Propriétaire**, **Intervenant**, ou **Lieu récepteur**.

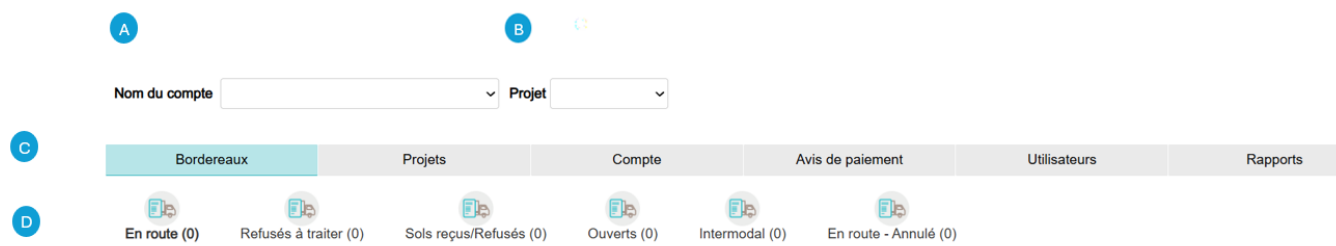
Seuls les comptes de type **Propriétaire** et **Intervenant** peuvent créer des projets. Une fois le projet créé, vous pourrez y ajouter des participants ainsi qu'être invité à participer à un projet.

Un lieu récepteur ne peut pas créer de projet : il peut uniquement répondre à une invitation à participer à un projet.

3 Aide à la navigation

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

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



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

B) Barre de sélection : Projets

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 .

3.2 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 .

3.3 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 affiner votre recherche.

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

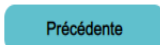
L'icône de crayon  vous permettra de modifier les informations inscrites au bordereau.

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, la bulle d'information vous propose plus de détails.

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

3.4 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.

Création d'un projet

Avant de débiter, vous devez avoir en main toutes les informations requises pour inscrire votre projet. Si des informations obligatoires sont manquantes, vous ne serez pas en mesure de sauvegarder vos informations pour finaliser votre inscription ultérieurement. Il n'y a pas de seuil minimal à partir duquel le *Règlement concernant la traçabilité des sols contaminés excavés* s'applique. Tous les sols contaminés excavés transportés à l'extérieur de leur terrain d'origine doivent être inscrits dans le système Traces Québec, même si la quantité de sols contaminés excavés prévue est de 200 tonnes et moins.

La première action consiste à vous connecter à votre compte **Propriétaire** ou **Intervenant**. À l'onglet **Projets** du menu principal, cliquez sur le bouton **Démarrer un projet**. Sélectionnez le type de projet qui correspond à votre situation :

- **Standard** : Tout projet d'excavation de sols contaminés sur le terrain d'origine qui est visé par le *Règlement concernant la traçabilité des sols contaminés excavés* et qui ne correspond pas à la définition d'une infrastructure linéaire ou d'un rejet accidentel (voir le point [4 Projet | Standard](#) du présent guide).
- **Infrastructure linéaire** : Type de projet découlant de la construction, de la démolition, de la modification ou du démantèlement d'une infrastructure routière, d'une voie ferrée, d'un oléoduc, d'une conduite de transport servant à l'alimentation ou à la distribution de gaz naturel, d'une ligne de transport ou de distribution en matière d'énergie électrique ou de télécommunication ou d'une installation de gestion ou de traitement des eaux visée à l'article 32 de la loi, et qui nécessite l'excavation et le transport de sols contaminés hors du terrain d'origine (voir le point [5 Projet | Infrastructure linéaire](#) du présent guide).
- **Rejet accidentel** : Type de projet découlant d'un rejet accidentel d'une matière dangereuse entraînant une contamination des sols et qui nécessite leur excavation et leur transport hors du terrain d'origine (voir le point [6 DéProjet | Rejet accidentel](#) du présent guide).

Pour tout projet de 200 tonnes et moins, l'**Attestateur** et le compte de type **Transporteur** sont non requis. Le Tracé GPS est également non obligatoire avec l'application mobile Traces Québec Transport.

Pour un projet de >200 tonnes, l'**Attestateur** et le compte de type **Transporteur** sont obligatoires. Le Tracé GPS est également obligatoire avec l'application mobile Traces Québec Transport.

- Si un projet prévoit tracer ≤200 tonnes et que le tonnage final du projet dépasse 200 tonnes, le projet demeure soumis à la traçabilité allégée jusqu'à la fin.
- Si un projet prévoit tracer >200 tonnes et que le tonnage final est de 200 tonnes ou moins, le projet demeure soumis à la traçabilité standard (non allégée), soit avec un attestateur.

Il faut calculer environ 15 minutes pour la création de votre projet.

4 Projet | Standard

Standard : *Tout projet d'excavation de sols contaminés sur le terrain d'origine qui est visé par le Règlement et qui ne correspond pas à la définition d'une infrastructure linéaire ou d'un rejet accidentel.*

La création d'un projet comprend cinq étapes. Une fois le processus complété, vous serez en mesure d'ajouter des participants, des lots et de créer des bordereaux de suivi.

4.1 Étape 1 | Démarrer un projet standard

À l'onglet **Projets** du menu principal, cliquez sur le bouton **Démarrer un projet**. Cochez la case **Standard** et cliquez sur le bouton **Démarrer**.

4.2 Étape 2 | Création d'un projet

En cliquant sur **Démarrer**, vous accédez à la page **Création d'un projet** du menu contextuel.

Le numéro de projet interne correspond à une description choisie par la personne qui crée le projet. Il peut contenir des caractères alphanumériques (ce champ est disponible sur le Web et sur le mobile).

Le tonnage estimé en tonne métrique (t) correspond à la quantité de sols contaminés qui devra être transportée hors du terrain d'origine. Tous les sols contaminés excavés qui seront transportés hors du terrain d'origine devront faire l'objet d'un bordereau de suivi.

La date approximative correspond à la date à partir de laquelle vous commencerez le transport des sols contaminés hors du terrain d'origine.

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

4.3 Étape 3 | Terrain

À l'onglet **Terrain**, la page **Création de projet** comporte trois options de coordonnées pour localiser le terrain d'origine. Vous pouvez utiliser l'adresse du terrain, le numéro du lot au cadastre ou les coordonnées géographiques.

4.3.1 Adresse

Remplissez les champs requis. Sélectionnez la région administrative où se déroulent les travaux et cliquez sur **Continuer**.

Au champ **Trouver une adresse**, inscrivez l'adresse du terrain d'origine. Au menu déroulant apparaissant, sélectionnez l'adresse correspondant au terrain d'origine et les champs se rempliront automatiquement.

Si l'adresse est inconnue, cochez la case **Adresse inconnue** pour accéder à la section **Numéro et lots de cadastre**.

4.3.2 Numéro du lot au cadastre

Remplissez les champs obligatoires. Sélectionnez la région administrative où se déroulent les travaux et cliquez sur **Continuer**.

- En entrant un numéro de cadastre, la latitude et la longitude du cadastre saisi sont obligatoires.
- Lorsqu'un lot de cadastre est modifié, il sera obligatoire de spécifier les coordonnées GPS du premier lot de cadastre seulement.

Si le numéro du lot au cadastre est inconnu, cochez la case **Lots de cadastres inconnus** pour accéder à la section **Coordonnées géographiques**.

4.3.3 Coordonnées géographiques

Remplissez les champs requis. Sélectionnez la région administrative où se déroulent les travaux et cliquez sur **Continuer**.

Longitude et latitude (carte interactive) : Il est possible de déterminer votre longitude et votre latitude à partir de la carte interactive. Cliquez sur la carte pour saisir les coordonnées du terrain d'origine.

Afin de faciliter votre recherche, vous pouvez passer en mode plein écran en cliquant sur l'icône suivante .

Positionnez votre curseur sur les coordonnées géographiques du **Terrain d'origine** et cliquez sur **Choisir cette coordonnée**. La longitude et la latitude s'inscriront automatiquement.

4.4 Étape 4 | Propriétaire

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

Pour tous les projets **Standards**, il est obligatoire pour le **Propriétaire** de posséder un compte au système de traçabilité des sols contaminés afin finaliser la création du projet. Un utilisateur de compte type **Participant** (PAR) ne pourra pas être identifié comme le propriétaire.

Si le propriétaire a un compte, il vous sera possible d'effectuer une recherche dans le système et de l'identifier au projet comme propriétaire.

À la question « **Êtes-vous le propriétaire des sols?** », cochez la case correspondant à votre situation.

Si vous cochez **Oui**, cliquez sur **Continuer**.

Si vous cochez **Non**, une fenêtre nommée **Rechercher un propriétaire dans le système** s'ouvrira (voir le point [4.4.1 Rechercher un propriétaire dans le système ou procéder à son inscription](#) du présent guide).

4.4.1 Rechercher un propriétaire dans le système ou procéder à son inscription

À **Rechercher un propriétaire dans le système**, remplissez le champ avec le nom du compte du propriétaire ou son identifiant.

Si vous ne trouvez pas le propriétaire dans le système, cochez la case **Je ne trouve pas le propriétaire**.

Si votre recherche ne vous permet pas d'identifier le propriétaire, il est recommandé de vérifier auprès de celui-ci s'il est inscrit au système.

Un propriétaire peut choisir de ne pas apparaître dans les listes de recherche. Vérifiez auprès du propriétaire des sols pour savoir s'il possède un compte dans *Traces Québec*. Si c'est le cas, sélectionnez l'option **Le propriétaire a un compte**, inscrivez le numéro de compte et cliquez sur **Continuer**.

Si vous ne trouvez pas le propriétaire, cochez la case **Je ne trouve pas le propriétaire**. Un champ apparaîtra. Deux choix sont possibles. Cochez la case correspondant à votre situation.

Création d'un projet

Identification du propriétaire

Êtes-vous propriétaire des sols?

☐ Oui ☒ Non



☒ Je ne trouve pas le propriétaire

Dans Traces Québec, un propriétaire peut choisir de ne pas apparaître dans les listes de recherche. Vérifier avec le propriétaire des sols pour savoir s'il possède un compte dans Traces Québec. Si c'est le cas, choisissez **Le propriétaire a un compte**, sinon, choisissez **Le propriétaire n'a pas de compte**.

☐ Le propriétaire a un compte ☒ Le propriétaire n'a pas de compte

Si vous sélectionnez l'option **Le propriétaire n'a pas de compte**, vous pourrez procéder à son inscription en remplissant les champs requis.

À la question « **Est-ce que les sols sont la propriété d'une entreprise, d'un organisme, d'un ministère ou d'un organisme municipal?** », cochez la case correspondant à votre situation.

Est-ce que les sols sont la propriété d'une entreprise, d'un organisme, d'un ministère ou organisme municipal?

☐ Oui ☐ Non



Précédente

Annuler

Continuer

Remplissez les champs requis * et cliquez sur **Continuer**. Ceci aura pour effet de lui créer un compte dans la plateforme Traces Québec en tant que **Propriétaire**. Celui-ci devra alors finaliser la création de son compte et de son utilisateur avant de pouvoir continuer avec la création d'un projet **Standard**.

* Il est important de noter que si le **Propriétaire** est une personne morale, les informations à inscrire doivent être identiques à celles inscrites auprès du Registraire des entreprises du Québec (REQ).

Veuillez consulter les informations inscrites à votre dossier au registre des entreprises du Québec pour compléter les informations requises : <https://www.registreentreprises.gouv.qc.ca/fr/consulter/rechercher/>

4.5 Étape 5 | Avis de paiement

L'avis de paiement (facture) sera acheminé au compte identifié au projet comme étant le propriétaire.

- Pour un montant inférieur à 5 \$, aucun avis de paiement ne sera produit et aucun montant ne sera exigé.

Consultez le document [Mise en vigueur progressive du MELCCFP](#) pour de plus amples informations.

4.5.1 Adresse courriel des avis de paiement

Adresse courriel qui sera utilisée par le Ministère pour l'envoi des factures électroniques.

4.5.2 Adresse courriel d'approbation des avis de paiement

Adresse courriel du responsable de l'approbation des factures du projet. Cette adresse courriel apparaîtra à titre informatif sur la facture transmise par le Ministère.

4.5.3 Bon de commande pour les frais de traçabilité

Ce numéro de bon de commande apparaîtra sur la facture qui sera émise par le Ministère en vertu du *Règlement concernant les frais exigibles liés à la traçabilité des sols contaminés excavés*.

4.5.4 Bon de commande pour les frais de redevances

Ce numéro de bon de commande apparaîtra sur la facture qui sera émise par le Ministère en vertu du *Règlement sur les redevances favorisant le traitement et la valorisation des sols contaminés excavés*.

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

4.6 Étape 6 | Confirmation

Votre projet est créé et il ne vous reste qu'à enregistrer celui-ci.

En cliquant sur **Enregistrer**, vous serez automatiquement dirigé au menu contextuel de votre projet à l'onglet **Vue d'ensemble**. Voir le présent guide au point [9 Menu contextuel | Projets auxquels vous participez](#).

4.7 Courriel acheminé au propriétaire

Un courriel sera transmis au propriétaire identifié au projet afin de l'informer des éléments suivants :

- Il a été identifié à titre de propriétaire pour le projet, et les coordonnées de la personne l'ayant invité lui seront communiquées;
- Il devra répondre à l'invitation à partir du courriel;
- Des frais de traçabilité sont applicables;
- Une action est requise s'il n'est pas le propriétaire du projet.

Attention : si le **Propriétaire** n'a pas confirmé sa participation ou qu'il a refusé, vous ne pourrez pas débiter le projet.

4.7.1 Si vous n'êtes pas le propriétaire du projet, vous devez procéder de la façon suivante

1. Refusez l'invitation à partir du courriel vous informant que vous avez été invité en tant que propriétaire du projet, et communiquez avec le gestionnaire de projet qui est identifié dans le courriel pour l'informer que vous n'êtes pas le propriétaire de ce projet.
2. Si vous avez déjà accepté l'invitation par erreur et que les travaux ont déjà commencé, vous devrez modifier le propriétaire au projet (voir le point [14 Modification du Propriétaire, Maître d'ouvrage, Responsable du rejet accidentel](#) du présent guide).

Si le projet a le statut **Attesté**, vous ne serez pas en mesure d'annuler le projet ou de changer son propriétaire.

5 Projet | Infrastructure linéaire

Infrastructure linéaire : Type de projet découlant de la construction, de la démolition, de la modification ou du démantèlement d'une infrastructure routière, d'une voie ferrée, d'un oléoduc, d'une conduite de transport servant à l'alimentation ou à la distribution de gaz naturel, d'une ligne de transport ou de distribution en matière d'énergie électrique ou de télécommunication ou d'une installation de gestion ou de traitement des eaux visée à l'article 32 de la loi, et qui nécessite l'excavation et le transport de sols contaminés hors du terrain d'origine.

Comme précisé dans le [Guide d'application du Règlement concernant la traçabilité des sols contaminés excavés](#), le terrain d'origine correspond au terrain dans lequel les sols contaminés sont excavés. Un terrain correspond généralement à un lot inscrit au Registre foncier du Québec. Cependant, dans certains cas, un terrain peut être composé de plus d'un lot. Si des travaux sont réalisés sur un ensemble de lots d'un même terrain, un seul projet doit être inscrit dans *Traces Québec*.

La notion de terrain d'origine est différente dans un contexte d'infrastructure linéaire. Tel que précisé dans les [Lignes directrices pour la valorisation des sols contaminés](#), pour fin de valorisation uniquement, le réseau de bandes linéaires (p. ex., rues, routes) appartenant à un même propriétaire (p. ex., municipalités et ministère des Transports et de la Mobilité durable) est considéré comme le terrain d'origine. Dans ce contexte, la traçabilité ne s'applique pas lorsque les sols contaminés sont transportés pour fin de valorisation directement d'un chantier à un autre chantier – localisés tous deux sur le réseau appartenant à un même propriétaire – sans avoir transités par un lieu de stockage, selon les articles 8, 9 et 10 du [Règlement sur le stockage et les centres de transfert de sols contaminés](#) (RSCTSC), peu importe la distance entre les chantiers.

Dans un contexte de gestion des sols contaminés à l'extérieur du terrain d'origine, chacune des zones de travaux localisés à différents endroits (rue, secteur, tracé, etc.) doit être considérée comme un projet dans *Traces Québec* et non un projet pour l'ensemble des travaux d'un même contrat.

La création d'un projet comprend cinq étapes. Une fois le processus terminé, vous serez en mesure d'ajouter des participants, des lots et de créer des bordereaux de suivi.

5.1 Étape 1 | Démarrer un projet d'infrastructure linéaire

À l'onglet **Projets** du menu principal, cliquez sur le bouton **Démarrer un projet**. Cochez la case **Infrastructure linéaire** et cliquez sur le bouton **Démarrer**.

5.2 Étape 2 | Création d'un projet

En cliquant sur **Démarrer**, vous accédez à la page **Création d'un projet** du menu contextuel.

Le tonnage estimé en tonne métrique (t) correspond à la quantité estimée de sols contaminés qui devra être transportée hors du terrain d'origine (segment). Tous les sols contaminés excavés qui seront transportés hors du terrain d'origine devront faire l'objet d'un bordereau de suivi.

La date approximative correspond à la date à partir de laquelle vous commencerez le transport des sols contaminés hors du terrain d'origine.

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

5.3 Étape 3 | Terrain

Segment : Portion d'une infrastructure linéaire. **Portion** : partie bien délimitée, détachée d'un ensemble.

Un projet de type **Infrastructure linéaire** sera composé d'un ou de plusieurs segments créés à partir des adresses et/ou des coordonnées géographiques. Un segment correspond à une portion ou à l'entière d'un projet d'infrastructure linéaire.

Le segment se situe entre deux adresses d'un même boulevard, rue, avenue, rang ou est délimité par deux points géographiques (longitude et latitude). Les segments peuvent être contigus ou non. Un projet d'infrastructure linéaire doit comporter au minimum un segment. Il vous sera possible, en cours de projet, de modifier ou d'ajouter un segment.

À l'onglet **Terrain**, la page **Création de projet** comporte deux options de coordonnées pour localiser le terrain d'origine (segment). Vous pouvez utiliser l'adresse du terrain et/ou les coordonnées géographiques. La ou les coordonnées enregistrées au projet correspondent à un segment.

5.3.1 Adresse

Si l'adresse est inconnue, cochez la case **Adresse inconnue** pour accéder aux champs de l'onglet **Coordonnées géographiques** (voir le point [5.3.2 Coordonnées géographiques | Adresse inconnue](#) du présent guide).

La première étape consiste à nommer un segment et à remplir les champs requis.

Information à inscrire aux champs à remplir :

- **Nom du segment :** Nom de votre premier segment.
- **Trouver une adresse :** Adresse de départ du premier segment.
- **Numéro civique de début :** Le système inscrira le numéro de l'adresse de départ.
- **Numéro civique de fin :** Numéro de l'adresse de fin de votre segment.
- **Région administrative :** Sélectionnez la région administrative où se déroulent les travaux.

Au champ **Trouver une adresse**, inscrivez l'adresse de départ de votre segment. Au menu déroulant apparaissant, sélectionnez l'adresse correspondante : les champs se rempliront automatiquement. Inscrivez le numéro civique de fin.

Création d'un projet

Vous devez entrer au moins un segment à votre projet

Adresse civique

☐ Adresse inconnue

Nom du segment

Trouver une adresse

Entrer une adresse

Vider l'adresse

Numéro civique de début

Numéro civique de fin

Nom de rue

Ville

Province

Québec

Pays

Canada

Région administrative

Choisissez

Précédente

Annuler

Continuer

Remplissez les champs requis et cliquez sur **Continuer**. Votre premier segment est inscrit au projet.

En cliquant sur **Continuer**, vous accédez à l'onglet **Terrain** de votre projet et retrouvez le segment que vous venez d'ajouter accompagné d'une carte géographique. Vous pouvez ajouter autant de segments que nécessaire en cliquant sur le bouton **Ajouter un segment**.

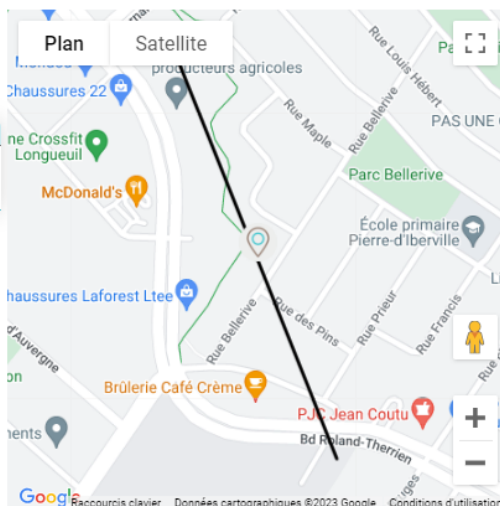
Une fois les segments ajoutés, cliquez sur le bouton **Continuer**. Vous serez ensuite dirigé sur la carte vous présentant le segment. Vous pourrez à cette étape ajouter un segment, ou supprimer celui que vous avez créé, si celui-ci a été créé par erreur. Voir le point [5.3.3 Gestion des segments](#) pour obtenir de plus amples informations à ce sujet.

Création d'un projet

Segments

Ajouter un segment

Nom	Adresse	Actions
Longueuil	555 @ 1000 Boulevard Roland-Therrien Longueuil, QC CA Montréal (16)	 
1	1 - 1 (1)	



Précédente

Annuler

Continuer

Cliquez ensuite sur **Continuer** pour passer à l'onglet **Maître d'ouvrage**.

5.3.2 Coordonnées géographiques | Adresse inconnue

La première étape consiste à nommer un segment et à remplir les champs requis.

Informations à inscrire aux champs à remplir :

- **Nom du segment :** Nommez votre premier segment.
- **Latitude et longitude :** Inscrivez les coordonnées ou utilisez la carte interactive.
- **Ville :** Inscrivez le nom de la ville où se situe le segment.
- **Région administrative :** Sélectionnez la région administrative où se déroulent les travaux.

Longitude et latitude (carte interactive) : Il est possible de déterminer votre longitude et votre latitude à partir de la carte interactive. Cliquez sur la carte pour saisir les coordonnées du terrain d'origine.

Afin de faciliter votre recherche, vous pouvez passer en mode plein écran en cliquant sur l'icône suivante .

Création d'un projet

Vous devez entrer au moins un segment à votre projet

Coordonnées géographiques

☒ Adresse inconnue

Nom du segment

Latitude de début

Longitude de début

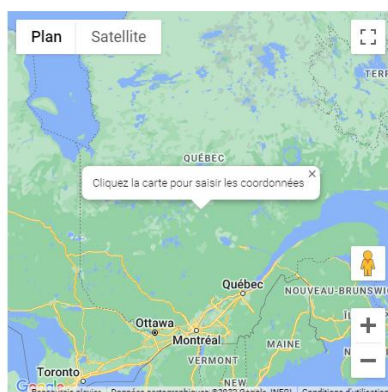
Latitude de fin

Longitude de fin

Ville

Région administrative

Choisissez



Précédente

Annuler

Continuer

Positionnez votre curseur sur les coordonnées géographiques recherchées et cliquez sur **Coordonnée de début**. Repositionnez votre curseur et cliquez sur **Coordonnée de fin**. La longitude et la latitude s'inscriront automatiquement.

Création d'un projet

Vous devez entrer au moins un segment à votre projet

Coordonnées géographiques

☒ Adresse inconnue

Nom du segment

555 Rolland Therrien

Latitude de début

45.54491171644696

Longitude de début

-73.49069847272813

Latitude de fin

45.54001241414035

Longitude de fin

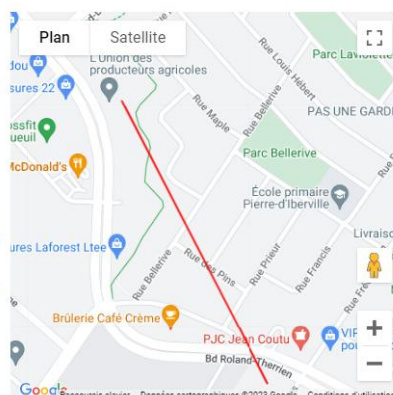
-73.48709462925808

Ville

Longueuil

Région administrative

Montréal (16)



Précédente

Annuler

Continuer

Remplissez les champs requis et cliquez sur **Continuer**. Votre premier segment est inscrit au projet. Ajoutez un ou plusieurs segments en cliquant sur le bouton **Ajouter un segment**.

Vous pouvez ajouter autant de segments que nécessaire en cliquant sur le bouton **Ajouter un segment**.

Une fois les segments ajoutés, cliquez sur le bouton **Continuer** pour passer à l'onglet **Maître d'ouvrage**.

5.3.3 Gestion des segments

Une fois que vous aurez ajouté le ou les segments, à l'onglet **Terrain**, au tableau nommé **Segments** et à la colonne **Actions**, vous trouverez les icônes suivantes  .

En cliquant sur l'icône , vous accédez aux informations inscrites au segment et vous pouvez les modifier.

En cliquant sur l'icône , vous pouvez effacer le segment.

- Si le bordereau de suivi n'a pas le statut **Ouvert**, tout segment ajouté pourra seulement être modifié.

5.4 Étape 4 | Maître d'ouvrage

Maître d'ouvrage : Toute personne, toute municipalité ou tout ministère qui demande la construction, la modification ou le démantèlement d'une infrastructure linéaire, en assure le fonctionnement et fixe les échéances des travaux et qui peut être le propriétaire du terrain d'où seront excavés les sols contaminés.

Pour tous les projets d'infrastructure linéaire, le maître d'ouvrage doit posséder un compte au système de traçabilité.

L'inscription du maître d'ouvrage peut être déléguée à une tierce personne lors de la création du projet (voir le point [5.4.1 Rechercher un maître d'ouvrage dans le système ou procéder à son inscription](#) du présent guide).

Si le maître d'ouvrage a un compte, il vous sera possible d'effectuer une recherche avec son nom de compte et de l'identifier au projet.

À la question « **Êtes-vous le maître d'ouvrage des sols?** », cochez la case correspondant à votre situation.

Si vous cochez **Oui**, cliquez sur **Continuer**.

Si vous cochez **Non**, une fenêtre s'ouvrira (voir le point [5.4.1 Rechercher un maître d'ouvrage dans le système ou procéder à son inscription](#) du présent guide).

5.4.1 Rechercher un maître d'ouvrage dans le système ou procéder à son inscription

Afin de **Rechercher un maître d'ouvrage dans le système**, remplissez le champ avec le nom du compte du maître d'ouvrage ou son identifiant.

Si vous ne trouvez pas le maître d'ouvrage dans le système, cochez la case « **Je ne trouve pas le maître d'ouvrage** ».

Si votre recherche ne vous permet pas d'identifier le maître d'ouvrage, il est recommandé de vérifier auprès de celui-ci s'il est inscrit au système.

Un maître d'ouvrage peut choisir de ne pas apparaître dans les listes de recherche. Vérifiez auprès du maître d'ouvrage des sols pour savoir s'il possède un compte dans *Traces Québec*. Si c'est le cas, choisissez « **Le maître d'ouvrage a un compte** », inscrivez le numéro de compte et cliquez sur **Continuer**.

Si vous ne trouvez pas le maître d'ouvrage, cochez la case « **Je ne trouve pas le maître d'ouvrage** ». Un champ apparaîtra, et deux choix seront possibles. Cochez la case correspondant à votre situation.

Si vous sélectionnez « **Le maître d'ouvrage n'a pas de compte** », vous pourrez procéder à son inscription en remplissant les champs requis.

À la question « **Est-ce que le maître d'ouvrage est une entreprise, un organisme, un ministère ou un organisme municipal?** », cochez la case correspondant à votre situation.

Création d'un projet

Identification du maître d'ouvrage

Êtes-vous maître d'ouvrage des travaux d'excavation?

☐ Oui ☒ Non



☒ Je ne trouve pas le maître d'ouvrage

Dans Traces Québec, un maître d'ouvrage peut choisir de ne pas apparaître dans les listes de recherche. Vérifier avec le maître d'ouvrage des sols pour savoir s'il possède un compte dans Traces Québec. Si c'est le cas, choisissez **Le maître d'ouvrage a un compte**, sinon, choisissez **Le maître d'ouvrage n'a pas de compte**.

☐ Le maître d'ouvrage a un compte ☒ Le maître d'ouvrage n'a pas de compte

Est-ce que le maître d'ouvrage est une entreprise, un organisme, un ministère ou un organisme municipal?

☐ Oui ☐ Non



Précédente

Annuler

Continuer

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

* Il est important de noter que si le **Maître d'ouvrage** est une personne morale, les informations à inscrire doivent être identiques à celles inscrites au Registraire des entreprises du Québec (REQ).

Veuillez consulter les informations inscrites à votre dossier au registre des entreprises du Québec pour compléter les informations requises : <https://www.registreentreprises.gouv.qc.ca/fr/consulter/rechercher/>.

5.5 Étape 5 | Avis de paiement

La facture sera acheminée au compte identifié au projet comme étant le maître d'ouvrage.

- Pour un montant inférieur à 5 \$, aucun avis de paiement ne sera produit et aucun montant ne sera exigé.

Consultez le document [Mise en vigueur progressive du MELCCFP](#) pour de plus amples informations.

5.5.1 Adresse courriel des avis de paiement

Adresse courriel qui sera utilisée par le Ministère pour l'envoi des factures électroniques.

5.5.2 Adresse courriel d'approbation des avis de paiement

Adresse courriel du responsable de l'approbation des factures du projet. Cette adresse courriel apparaîtra à titre informatif sur la facture transmise par le Ministère.

5.5.3 Bon de commande pour les frais de traçabilité

Ce numéro de bon de commande apparaîtra sur la facture qui sera émise par le Ministère en vertu du *Règlement concernant les frais exigibles liés à la traçabilité des sols contaminés excavés*.

5.5.4 Bon de commande pour les frais de redevances

Ce numéro de bon de commande apparaîtra sur la facture qui sera émise par le Ministère en vertu du *Règlement sur les redevances favorisant le traitement et la valorisation des sols contaminés excavés*.

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

5.6 Étape 6 | Confirmation

Votre projet est créé et il ne vous reste qu'à enregistrer celui-ci.

En cliquant sur **Enregistrer**, vous serez automatiquement dirigé au menu contextuel de votre projet à l'onglet **Vue d'ensemble** (voir le point [9 Menu contextuel | Projets auxquels vous participez](#) du présent guide).

5.7 Courriel acheminé au maître d'ouvrage

Un courriel sera transmis au maître d'ouvrage identifié au projet afin de l'informer des éléments suivants :

- Il est le maître d'ouvrage du projet;
- Des frais de traçabilité sont applicables;
- Une action est requise s'il n'est pas le maître d'ouvrage du projet.

Attention : Si le **Propriétaire** n'a pas confirmé sa participation ou qu'il a refusé, vous ne pourrez pas débiter le projet.

5.7.1 Si vous n'êtes pas le maître d'ouvrage du projet, vous devez procéder de la façon suivante

- Refusez l'invitation à partir du courriel vous informant que vous avez été invité en tant que maître d'ouvrage du projet, et communiquez avec le gestionnaire de projet qui est identifié dans le courriel et informez-le que vous n'êtes pas le maître d'ouvrage.
- Si vous avez déjà accepté l'invitation par erreur, mais que les travaux ont déjà commencé, vous devrez modifier le maître d'ouvrage du projet (voir le point [14 Modification du Propriétaire, Maître d'ouvrage, Responsable du rejet accidentel](#) du présent guide).

Si le projet a le statut **Attesté**, vous ne serez pas en mesure d'annuler le projet ou de changer son propriétaire.

6 DéProjet | Rejet accidentel

Rejet accidentel : Type de projet découlant d'un rejet accidentel d'une matière dangereuse entraînant une contamination des sols et qui nécessite leur excavation et leur transport hors du terrain d'origine.

La création d'un projet comprend cinq étapes. Une fois le processus complété, vous serez en mesure d'ajouter des participants, des lots et de créer des bordereaux de suivi.

6.1 Étape 1 | Démarrer un projet | Rejet accidentel

À l'onglet **Projets** du menu principal, cliquez sur le bouton **Démarrer un projet**. Cochez la case **Rejet accidentel** et cliquez sur le bouton **Démarrer**.

6.2 Étape 2 | Création d'un projet

En cliquant sur **Démarrer**, vous accédez à la page **Création d'un projet** du menu contextuel.

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

Le tonnage estimé en tonne métrique (t) correspond à la quantité de sols contaminés qui devra être transportée hors du terrain d'origine. Tous les sols contaminés excavés qui seront transportés hors du terrain d'origine devront faire l'objet d'un bordereau de suivi.

La date approximative correspond à la date à partir de laquelle vous commencerez le transport des sols contaminés hors du terrain d'origine.

6.3 Étape 3 | Terrain

À l'onglet **Terrain**, la page **Création de projet** comporte trois options de coordonnées pour localiser le terrain d'origine. Vous pouvez utiliser l'adresse du terrain, le numéro du lot au cadastre ou les coordonnées géographiques.

6.3.1 Adresse

Remplissez les champs requis. Sélectionnez la région administrative où se déroulent les travaux et cliquez sur **Continuer**.

Au champ **Trouver une adresse**, inscrivez l'adresse du terrain d'origine. Au menu déroulant apparaissant, sélectionnez l'adresse correspondant au terrain d'origine et les champs se rempliront automatiquement.

Si l'adresse est inconnue, cochez la case **Adresse inconnue** pour accéder à la section **Numéro et lots de cadastre**.

6.3.2 Numéro du lot au cadastre

Remplissez les champs requis. Sélectionnez la région administrative où se déroulent les travaux et cliquez sur **Continuer**.

Si le numéro du lot au cadastre est inconnu, cochez la case **Lots de cadastres inconnus** pour accéder à la section **Coordonnées géographiques**.

6.3.3 Coordonnées géographiques

Remplissez les champs requis. Sélectionnez la région administrative où se déroulent les travaux et cliquez sur **Continuer**.

Longitude et latitude (carte interactive) : Il est possible de déterminer votre longitude et votre latitude à partir de la carte interactive. Cliquez sur la carte pour saisir les coordonnées du terrain d'origine.

Afin de faciliter votre recherche, vous pouvez passer en mode plein écran en cliquant sur l'icône suivante .

Positionnez votre curseur sur les coordonnées géographiques du **terrain d'origine** et cliquez sur **Choisir cette coordonnée**. La longitude et la latitude s'inscriront automatiquement.

6.4 Étape 5 | Responsable du rejet accidentel

Responsable du rejet accidentel : Celui qui a causé le rejet accidentel et qui peut être le propriétaire ou non du terrain d'où seront excavés les sols contaminés.

Pour tous les projets de type **Rejet accidentel**, le responsable du rejet accidentel doit posséder un compte au système de traçabilité.

L'inscription du responsable du rejet accidentel peut être déléguée à une tierce personne lors de la création du projet (voir le point [6.4.1 Rechercher un responsable du rejet accidentel dans le système ou procéder à son inscription](#) du présent guide).

Si le responsable du rejet accidentel a un compte, il vous sera possible d'effectuer une recherche dans le système et de l'identifier au projet comme responsable du rejet accidentel.

À la question « **Êtes-vous le responsable du rejet accidentel des sols?** », cochez la case correspondant à votre situation.

Si vous cochez **Oui**, cliquez sur **Continuer**.

Si vous cochez **Non**, une fenêtre nommée « **Rechercher un responsable du rejet accidentel dans le système** » s'ouvrira.

6.4.1 Rechercher un responsable du rejet accidentel dans le système ou procéder à son inscription

Pour rechercher le responsable du rejet accidentel dans le système, remplissez le champ avec le nom du compte du responsable du rejet accidentel ou son identifiant.

Si vous ne trouvez pas le responsable du rejet accidentel, cochez la case « **Je ne trouve pas le responsable du rejet accidentel** ».

Si votre recherche ne vous permet pas d'identifier le responsable du rejet accidentel, il est recommandé de vérifier auprès de celui-ci s'il est inscrit au système.

Un responsable du rejet accidentel peut choisir de ne pas apparaître dans les listes de recherche. Vérifiez auprès du responsable du rejet accidentel pour savoir s'il possède un compte dans *Traces Québec*. Si c'est le cas, sélectionnez l'option « **Le responsable du rejet accidentel a un compte** », inscrivez le numéro de son compte et cliquez sur **Continuer**.

Si vous ne trouvez pas le responsable du rejet accidentel, cochez la case « **Je ne trouve pas le responsable du rejet accidentel** ». Un champ apparaîtra et deux choix seront possibles. Cochez la case correspondant à votre situation.

Si vous sélectionnez l'option « **Le responsable du rejet accidentel n'a pas de compte** », vous pourrez procéder à son inscription en remplissant les champs requis.

À la question « **Est-ce que le responsable du rejet est une entreprise, un organisme gouvernemental ou une municipalité?** », cochez la case correspondant à votre situation.

Création d'un projet

Identification du responsable du rejet accidentel

Êtes-vous responsable du rejet accidentel?

☐ Oui ☒ Non



☒ Je ne trouve pas le responsable du rejet accidentel

Dans Traces Québec, un responsable du rejet accidentel peut choisir de ne pas apparaître dans les listes de recherche. Vérifier avec le responsable du rejet accidentel pour savoir s'il possède un compte dans Traces Québec. Si c'est le cas, choisissez le **responsable du rejet accidentel a un compte**, sinon, choisissez le **responsable du rejet accidentel n'a pas de compte**.

☐ Le responsable du rejet accidentel a un compte ☒ Le responsable du rejet accidentel n'a pas de compte

Est-ce que le responsable du rejet est une entreprise, un organisme gouvernemental ou une municipalité?

☐ Oui ☐ Non



Précédente

Annuler

Continuer

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

* Il est important de noter que si le **Propriétaire** est une personne morale, les informations à inscrire doivent être identiques à celles inscrites au Registraire des entreprises du Québec (REQ).

Veuillez consulter les informations inscrites à votre dossier au registre des entreprises du Québec pour compléter les informations requises : <https://www.registreentreprises.gouv.qc.ca/fr/consulter/rechercher/>.

6.5 Étape 5 | Avis de paiement

La facture sera acheminée au compte identifié au projet comme étant le responsable du rejet accidentel.

- Pour un montant inférieur à 5 \$, aucun avis de paiement ne sera produit et aucun montant ne sera exigé.

6.5.1 Adresse courriel des avis de paiement

Adresse courriel qui sera utilisée par le Ministère pour l'envoi des factures électroniques.

6.5.2 Adresse courriel d'approbation des avis de paiement

Adresse courriel du responsable de l'approbation des factures du projet. Cette adresse courriel apparaîtra à titre informatif sur la facture transmise par le Ministère.

6.5.3 Bon de commande pour les frais de traçabilité

Ce numéro de bon de commande apparaîtra sur la facture qui sera émise par le Ministère en vertu du *Règlement concernant les frais exigibles liés à la traçabilité des sols contaminés excavés*.

6.5.4 Bon de commande pour les frais de redevances

Ce numéro de bon de commande apparaîtra sur la facture qui sera émise par le Ministère en vertu du *Règlement sur les redevances favorisant le traitement et la valorisation des sols contaminés excavés*.

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

6.6 Étape 6 | Confirmation

Votre projet est créé et il ne vous reste qu'à enregistrer celui-ci.

En cliquant sur **Enregistrer**, vous serez automatiquement dirigé au menu contextuel de votre projet à l'onglet **Vue d'ensemble** (voir le point [9 Menu contextuel | Projets auxquels vous participez](#) du présent guide).

6.7 Courriel acheminé au responsable du rejet accidentel

Selon qu'il est identifié ou référencé au projet, le responsable du rejet accidentel va recevoir un courriel qui l'informera que :

- Il est le responsable du rejet accidentel du projet;
- Des frais de traçabilité sont applicables;
- Une action est requise, s'il n'est pas le responsable du rejet accidentel du projet.

Attention : Si le **Propriétaire** n'a pas confirmé sa participation ou qu'il a refusé, vous ne pourrez pas débiter le projet.

6.7.1 Si vous n'êtes pas le responsable du rejet, vous devez procéder de la façon suivante

1. Vous devez immédiatement annuler le projet. Si vous avez besoin d'aide, veuillez communiquer avec le Soutien technique d'Attestra.
2. Communiquez avec le gestionnaire de projet qui est identifié dans le courriel et informez-le que vous n'êtes pas le responsable de rejet de ce projet.
3. Si le projet a le statut **En cours**, vous ne serez pas en mesure d'annuler le projet. Veuillez communiquer avec le Soutien technique d'Attestra pour régulariser la situation.

Propriétaire & intervenant

7 Onglet | Projets | Menu principal

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**.

Le tableau **Liste des projets auxquels vous êtes invité** s'affichera uniquement s'il y a un ou des projets pour lesquels vous devez accepter ou décliner l'invitation.

Selon que vous êtes invité à un projet ou que vous devez inviter des participants à votre projet, vous aurez à effectuer diverses actions.

Seuls les comptes ayant le rôle de gestionnaire de projet et/ou identifiés comme propriétaire, maître d'ouvrage ou responsable du rejet accidentel pourront ajouter ou retirer des participants au projet.

- C'est le compte qui est invité à participer au projet et non l'utilisateur.

7.1 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
- Adresse
- Invité par
- Actions

En cliquant sur le **N° de projet**, vous aurez accès aux onglets **Vue d'ensemble** et **Terrains** du menu contextuel en mode visualisation (voir le point [8 Menu contextuel | Projets auxquels vous êtes invité](#) du présent guide).

7.2 Accepter ou décliner une invitation

Tous les types d'utilisateurs actifs dans le compte invité au projet recevront l'invitation par courriel.

Seul un administrateur ou un gestionnaire de compte pourra accepter ou décliner l'invitation. Votre réponse sera transmise directement par le système et sera inscrite au tableau **Liste des participants au projet**.

7.2.1 Accepter ou décliner une invitation | Participant ayant un compte

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

7.3 Liste des projets auxquels vous participez

Au tableau listant les projets auxquels vous participez, vous avez accès à tous les projets auxquels vous participez, peu importe votre rôle, incluant les projets que vous avez créés à partir de votre compte.

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

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

En cliquant sur le **N° de projet**, vous accédez au menu contextuel du projet (voir le point [9 Menu contextuel | Projets auxquels vous participez](#) du présent guide).

8 Menu contextuel | Projets auxquels vous êtes invité

Pour accéder au menu contextuel du projet, cliquez sur le **N° de projet**. Le menu contextuel comporte deux onglets : **Vue d'ensemble** et **Terrains** en mode visualisation.

8.1 Vue d'ensemble

À l'onglet **Vue d'ensemble**, l'encadré **Projet** vous donne les informations inscrites au projet. L'encadré **Avis de paiement***, vous donne les informations pour les avis de paiements des frais de traçabilité utilisées par le MELCCFP. L'encadré **Historique des statuts du projet** vous donne les informations sur les actions prises au projet.

*Les comptes de type **Lieu récepteur** (LRT), **Transporteur** et **Attestateur** n'ont pas cette information.

8.2 Terrains

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

L'onglet **Terrains** comporte deux encadrés : **Terrain**, **Localisation**.

À l'encadré **Terrain**, 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 situent le terrain d'origine et les segments. En cliquant sur la carte, vous pouvez visualiser en mode plan ou satellite le site des travaux.

9 Menu contextuel | Projets auxquels vous participez

Cliquez sur le **N° de projet** pour accéder au menu contextuel du projet. Le menu contextuel comporte six onglets. Les informations aux onglets **Vue d'ensemble** et **Terrain** ont été inscrites lors de la création du projet.

- **Selon votre rôle au projet, il se peut que vous n'ayez pas accès à certaines fonctionnalités ou informations.**

9.1 Vue d'ensemble

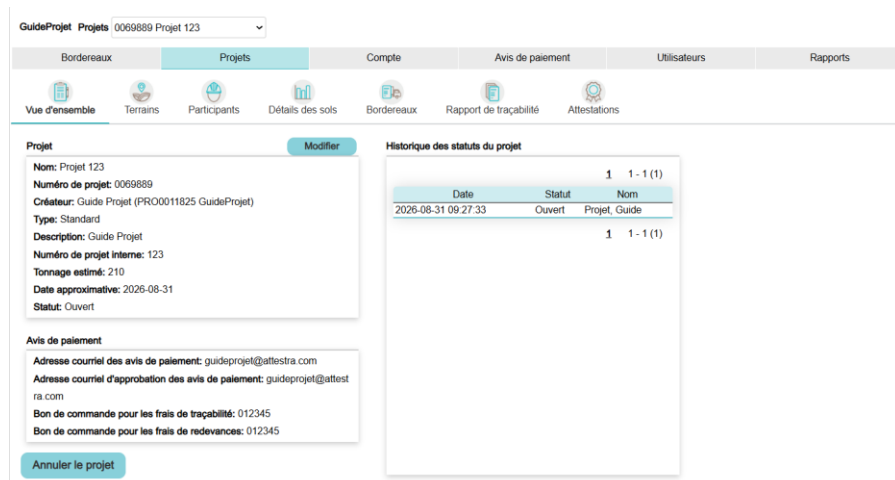
L'onglet **Vue d'ensemble** comporte trois encadrés. L'encadré **Projet** vous donne les détails inscrits au projet, l'encadré **Historique des statuts du projet** vous permet de connaître l'historique du projet et l'encadré **Avis de paiement*** vous donne les informations pour les avis de paiement des frais de traçabilité utilisées par le MELCCFP.

*Les comptes de type **Lieu récepteur** (LRT), **Transporteur** et **Attestateur** n'ont pas cette information.

En cliquant sur le bouton **Modifier**, selon le statut du projet, vous serez en mesure de modifier les informations suivantes : le nom du projet, la description, le tonnage estimé, la date approximative, le bon de commande pour les frais de traçabilité et le bon de commande pour les frais de redevances.

Dans le cas d'un projet de type **Rejet accidentel**, en cliquant sur le bouton **Modifier**, selon le statut du projet, vous serez en mesure de modifier les informations suivantes : le nom du projet, la description, le bon de commande pour les frais de traçabilité et le bon de commande pour les frais de redevances.

Le bouton **Annuler le projet** permet d'annuler un projet, et ce, même si des participants ont été ajoutés et que des bordereaux de suivi ont été créés. Cette action est irréversible. Note qu'il ne sera plus possible d'annuler un projet aussitôt qu'un bordereau de suivi aura obtenu le statut **En route**.



Date	Statut	Nom
2026-08-31 09:27:33	Ouvert	Projet, Guide

Au bas de l'encadré **Projet**, vous retrouverez le bouton « **Je confirme que le dernier transport de sols contaminés a été effectué** ». Ce bouton s'affichera dès qu'un bordereau de suivi aura le statut **En route** (voir le point [12.3 Projet complété](#) du présent guide).

9.2 Terrains

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

L'onglet **Terrains** comporte trois encadrés : **Terrain**, **Propriétaire**, **Maître d'ouvrage** ou **Responsable du rejet accidentel** et **Localisation**.

9.2.1 Projets de type Standard et Rejet accidentel | Terrains

L'onglet **Terrains** comporte trois encadrés : **Terrain**, **Localisation** et **Propriétaire** ou **Responsable du rejet accidentel**.

À l'encadré **Terrain**, en cliquant sur le bouton **Modifier**, vous pouvez modifier les coordonnées du terrain d'origine.

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.

L'encadré **Propriétaire** ou **Responsable du rejet accidentel** affiche le numéro et le nom de compte identifiés comme propriétaire ou responsable du rejet accidentel à la création du projet.

9.2.2 Projet de type Infrastructure linéaire | Terrains

L'onglet **Terrains** comporte trois encadrés : **Terrains**, **Localisation** et **Maître d'ouvrage**.

À l'encadré **Terrains**, les segments composant le projet d'infrastructure linéaire sont affichés.

Cliquez sur le bouton **Ajouter** pour ajouter des segments.

Cliquez sur l'icône du crayon  pour modifier les coordonnées du segment ou sur le bouton  pour les effacer.

Vous pouvez effacer un segment uniquement lorsque le projet est au statut **Ouvert**. Dès qu'un premier transport de sols sera effectué à partir de ce segment (statut du projet **En cours**), les coordonnées du ou des segments pourront être modifiées, mais non effacées.

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

L'encadré **Maître d'ouvrage** affiche le numéro et le nom de compte identifiés comme maître d'ouvrage à la création du projet.

9.3 Participants

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

Le rôle du participant au projet est établi lors de l'ajout de celui-ci au projet. Il est possible d'inviter au projet plusieurs participants qui auront le même rôle, exception faite du propriétaire, du maître d'ouvrage ou du responsable du rejet accidentel, qui sont uniques et identifiés à la création du projet.

Certaines limitations quant au rôle de certains participants peuvent être appliquées par le système et/ou en fonction du *Règlement concernant la traçabilité des sols contaminés excavés*.

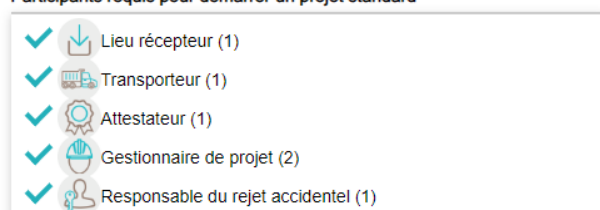
Seuls les comptes ayant le rôle de **Propriétaire**, de **Maître d'ouvrage**, de **Responsable du rejet accidentel** et de **Gestionnaire de projet** pourront ajouter ou retirer des participants au projet.

À l'onglet **Participants**, vous retrouvez l'encadré **Participants requis pour démarrer votre projet standard, infrastructure linéaire, rejet accidentel ou un projet de 200 t et moins**, qui fournit la liste des participants requis pour démarrer votre projet.

Le tableau présente la liste des participants ayant reçu une invitation pour participer au projet. À l'intérieur de ce tableau, vous pouvez voir de quel type est le 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 transporter des sols contaminés hors du terrain d'origine.

Participants requis pour démarrer un projet standard



9.3.1 Participant confirmé à la création d'un projet

À la création d'un projet standard, d'infrastructure linéaire ou de rejet accidentel, certains participants seront automatiquement inscrits, soit le propriétaire, le maître d'ouvrage, le responsable du rejet accidentel ainsi que le gestionnaire de projet.

- Seul le compte ayant le rôle de gestionnaire de projet peut retirer ou remplacer le propriétaire, le maître d'ouvrage ou le responsable du rejet accidentel identifié à la création du projet

Le système assignera automatiquement le rôle de gestionnaire de projet au compte de l'utilisateur qui a créé le projet. Il est possible d'ajouter un autre gestionnaire de projet. Celui-ci aura les mêmes permissions que celui qui a créé le projet. Le gestionnaire de projet peut ajouter ou retirer un participant en tout temps, selon le statut du projet. Cependant, il est impossible de retirer le gestionnaire d'origine du projet. Le nombre de participants à un projet n'est pas limité.

9.3.2 Tableau | Liste des participants

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

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

La colonne **Statut** de ce tableau vous donne les réponses des participants à votre invitation. Il existe trois statuts :

- Confirmé
- Refusé *
- En attente

* Dans le cas où un participant refuserait son invitation par erreur, il serait possible de la lui retourner en cliquant sur l'icône .

N. B. : Un administrateur ou un gestionnaire de compte peut répondre à une invitation à participer à un projet.

9.3.3 Ajout d'un participant

Pour ajouter un participant à votre projet, celui-ci doit avoir un compte. Il est important de comprendre que vous invitez un compte au projet et non pas un utilisateur.

Il y a quatre types de comptes au système : **Propriétaire**, **Intervenant**, **Lieu récepteur** et **Transporteur**. L'attestateur a un compte, mais celui-ci est lié à son compte de type **Propriétaire** ou **Intervenant**.

Lorsque vous ajoutez un participant, celui-ci recevra une invitation par courriel qu'il pourra accepter ou décliner.

Pour ajouter un participant, cliquez sur l'icône . La fenêtre **Ajouter un participant** s'ouvrira et vous pourrez sélectionner le type de participant que vous voulez ajouter (voir le point [11 Rôles au projet](#) du présent guide).

Selon le type de participant à ajouter au projet, dans le champ de recherche qui s'ouvrira, vous pouvez inscrire comme source de recherche :

- **Ajout d'un attestateur** : Au champ **Attestateur**, vous pouvez inscrire soit le numéro du compte ATT ou le nom ou prénom de l'attestateur que vous voulez inviter au projet;
- **Ajout d'un gestionnaire de projet, d'un observateur ou d'un préposé aux bordereaux** : Au champ **Nom** ou **numéro du compte**, vous pouvez inscrire le numéro du compte PAR ou PRO, ou le nom du compte que vous voulez inviter au projet;
- **Ajout d'un lieu récepteur** : Au champ **Nom ou numéro du lieu**, vous pouvez inscrire soit le numéro du compte LRT, QC ou ON, ou le nom du compte que vous voulez inviter au projet. Complétez les champs **N° de contrat ou d'autorisation émis par le lieu récepteur** et **Entreprise facturée par le lieu récepteur**, inscrire le numéro du compte Traces Québec.
 - Après l'acceptation de la participation du lieu récepteur au projet, il ne sera plus possible de modifier le **N° de contrat ou d'autorisation émis par le lieu récepteur**.
 - Dans le cas où un lieu récepteur a été fermé, son numéro ne sera pas inclus dans les résultats de votre recherche et ne pourra donc pas être ajouté au projet.
- **Ajout d'un lieu récepteur hors Québec** ayant un compte au système *Traces Québec*, vous pouvez effectuer votre recherche en utilisant le numéro du compte LRT ou le nom du compte que vous voulez inviter au projet. Pour une recherche avec le numéro du lieu récepteur, voici la liste d'abréviations selon la province où se situe le lieu récepteur :

Terre-Neuve-et-Labrador	TN
Île-du-Prince-Édouard	PE
Nouvelle-Écosse	NS
Nouveau-Brunswick	NB
Ontario	ON
Manitoba	MB
Saskatchewan	SK

Alberta	AB
Colombie-Britannique	CB
Yukon	YN
Territoires du Nord-Ouest	TN
Nunavut	NU

- **Ajout d'un transporteur** : Au champ **Nom ou numéro du compte**, vous pouvez inscrire soit le numéro du compte TRP ou le nom du compte que vous voulez inviter au projet. Les transporteurs auront automatiquement le statut **Confirmé** au projet.

Un transporteur qui doit participer dans un projet au Québec pour faire le transport de sols contaminés vers une autre province (Hors Québec) doit obligatoirement avoir un dossier pour pouvoir y participer.

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

9.3.4 Ajout d'un 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, ajoutez le 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 . La fenêtre **Ajouter un participant** s'ouvrira.

Sélectionnez **Lieu récepteur**, cochez la case « **Référencer un lieu hors Québec non inscrit** ». Remplissez les champs requis et cliquez sur **Enregistrer**.

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

9.4 Détails des sols | Identification du lot

Lot : *Identifiant, au terrain d'origine, pour le regroupement des sols contenant le(s) même(s) contaminant(s) et à la même plage de concentration établie en fonction des résultats d'analyses.*

Un lot peut être composé de plusieurs échantillons, forages, sondages, polygones, lots et secteurs en lien avec le découpage du terrain. Ainsi, un lot permet de regrouper les sols provenant de plusieurs endroits sur le même terrain ayant la même plage de concentration (ex. : B-C) et le ou les mêmes contaminants (ex. : HAP, C10-C50, BPC).

N. B. : Il est possible d'avoir plus d'un contaminant dans un lot, mais une seule plage de concentration doit être indiquée. Cette plage de contamination doit être la plus élevée des sols du lot.

Sols : À l'onglet **Détails des sols**, le tableau présente le détail de chaque lot identifié au projet.

C'est à l'onglet **Détails des sols** que vous ajoutez vos lots. Vous pourrez ajouter autant de lots que requis. Plusieurs lots peuvent être créés pour un même lieu récepteur.

Lorsque vous ajoutez un bordereau de suivi au projet, vous devez y référencer un lot. Toutes les informations inscrites au lot sélectionné vont se transcrire automatiquement au bordereau de suivi. Ce faisant, le temps requis pour finaliser le bordereau de suivi lors du chargement des sols sera plus rapide et cela évitera de possibles erreurs de saisie. Tous les bordereaux peuvent être créés avant les chargements et être récupérés lors du chargement par le préposé au bordereau avec l'application mobile.

Le tableau présentant les lots comporte les colonnes suivantes :

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

En cliquant sur l'icône , vous pouvez effacer un lot, mais uniquement s'il n'a pas été attribué à un bordereau de suivi.

En cliquant à la colonne **Actions** sur l'icône du crayon , vous accédez au lot. Vous pourrez modifier les informations suivantes :

- Type des sols
- État des sols
- Numéro d'échantillon

Selon le statut du bordereau de suivi auquel le lot est référencé, certaines modifications ne seront plus permises.

- Si vous souhaitez modifier des informations autres que celles mentionnées, vous devrez créer un nouveau lot

9.4.1 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 le gestionnaire de projet ou le préposé au bordereau. 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 choisir un lieu récepteur, celui-ci doit au préalable avoir été ajouté comme participant au projet et avoir confirmé sa participation.
- **Numéro d'autorisation ou de produit spécifique au lot de sol** : 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.

- **Découverte fortuite** : La case « Découverte fortuite » sert à identifier un lot de sols pour des sols contaminés non caractérisés (voir le point [9.4.2 Ajouter un détail des sols \(lots\) | Projet standard ou d'infrastructure linéaire | Découverte fortuite](#)).
- **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** : Boueux, humide, sec.
- **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.

9.4.2 Ajouter un détail des sols (lots) | Projet standard ou d'infrastructure linéaire | Découverte fortuite

Pour un projet standard ou d'infrastructure linéaire, il est possible de créer un lot de sols pour des sols contaminés non caractérisés.

Cochez la case « **Découverte fortuite** ». Vous serez en mesure d'enregistrer votre lot de sols sans devoir indiquer un type de contaminant et sa concentration.

9.4.3 Ajouter un détail des sols (lots) | Projet rejet accidentel | Inconnu

Pour un projet rejet accidentel, il est possible de créer un lot de sols pour des sols contaminés dont le type de contaminants est inconnu.

- Au champ **Matières rejetées**, sélectionnez votre choix : **Autre**, **Produit chimique**, **Produit pétrolier**.
 - Si vous sélectionnez **Autre**, un nouveau champ apparaîtra. Inscrivez la matière rejetée.
- Au champ **Types de contaminants**, sélectionnez **Inconnu**.

Vous serez en mesure d'enregistrer votre lot de sols sans devoir indiquer un type de contaminant et/ou sa concentration.

9.5 Bordereaux

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

À l'onglet **Bordereaux**, le tableau présente la liste des bordereaux de suivi ayant été créés au projet qui comporte les colonnes suivantes :

- Concentrations
- Types de contaminants
- Matières rejetées (rejet accidentel)
- Lieu récepteur
- Numéro d'autorisation/produit
- Date de chargement
- Date de réception/refus
- Statut
- Actions

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

- Chargement
- Confirmation
- Réception
- Refus
- Retour / Redirection
- Attestation

Consultez les guides **Bordereaux de suivi** ou **Bordereaux intermodaux** disponibles sur notre site Web pour obtenir de plus amples informations à ce sujet, à la page [Guides de l'utilisateur et tutoriels](#).

9.6 Rapport de traçabilité

L'onglet **Rapport de traçabilité** du menu contextuel du projet permet la production automatique du rapport de traçabilité (préliminaire ou final) en format PDF. Cet onglet est accessible peu importe le statut du projet.

Le rapport de traçabilité contiendra, entre autres, les informations suivantes :

- Type de projet
- Date des événements au projet
- Tonnage des sols estimé et réel
- Terrains
- Participants
- Bilan de gestion des sols contaminés
- Bordereaux de suivis

9.7 Attestations

L'onglet **Attestations** du menu contextuel du projet vous permet de voir les attestations qui ont été effectuées sur le projet, qu'il s'agisse d'une attestation partielle ou non. Cette section est disponible pour les comptes PRO et PAR, en consultation seulement.

Le tableau qui présente les attestations au projet comporte les colonnes suivantes :

- Numéro de compte
- Date
- Nom
- Raison (dans le cas d'une attestation partielle)
- Nbr bordereaux

10 Notes au menu contextuel

Chacun des onglets du menu contextuel permet d'ajouter des notes. Au bas de la page, en cliquant sur **Afficher les notes du projet**, vous pouvez accéder au menu pour ajouter des notes. Peu importe l'onglet sous lequel vous ajouterez une note, celle-ci sera visible et accessible à partir de tous les onglets du menu contextuel du projet, à l'exception de l'onglet **Rapport**. Une note peut être **Ouverte** ou **Fermée**.

Pour afficher les notes, cliquez sur **Afficher les notes du projet** et une page s'ouvrira. Pour fermer l'affichage, cliquez sur **Cacher les notes du projet**.

Le tableau comporte trois colonnes selon le statut des notes :

- Ouvertes
- Fermées
- Toutes

Dans le tableau qui présente les notes, on retrouve les colonnes suivantes :

- Catégorie
- Notes
- Nom de l'utilisateur

- Nom du contact
- Date de création
- Date de fermeture
- Actions

Pour ajouter une note, cliquez sur le bouton **Ajouter** et une page s'ouvrira. Sélectionnez la catégorie et ajoutez votre note dans l'encadré **Note**. Ensuite, cliquez sur **Enregistrer** ou **Annuler**.

Les notes comportent huit catégories qui vous permettront de les classer de manière standardisée :

- Attestateur
- Bordereau
- Général
- Lieu récepteur
- Observateur
- Projet
- Propriétaire
- Transporteur

11 Rôles au projet

Il ne peut y avoir qu'un seul compte identifié comme propriétaire, maître d'ouvrage ou responsable du rejet accidentel au projet. Le compte de l'utilisateur qui crée le projet aura automatiquement le rôle de gestionnaire de projet.

Le nombre de participants au projet n'est pas limité. Dans un projet, il peut y avoir plus d'un gestionnaire de projet.

Rôles des participants qui sont déterminés à la création du projet :

- Propriétaire – Projet standard
- Maître d'ouvrage – Projet d'infrastructure linéaire
- Responsable du rejet accidentel – Projet rejet accidentel
- Gestionnaire de projet – Créateur du projet

Autres rôles des participants qui sont invités à participer au projet :

- Observateur
- Préposé aux bordereaux
- Transporteur
- Lieu récepteur
- Attestateur (voir le point [11.7 Rôle | Attestateur](#))

11.1 Rôles | Propriétaire, maître d'ouvrage ou responsable du rejet accidentel

Propriétaire : Personne (physique ou morale) qui est propriétaire des sols contaminés qui seront excavés et transportés à l'extérieur du terrain d'origine.

Maître d'ouvrage : Toute personne, toute municipalité ou tout ministère qui demande la construction, la modification ou le démantèlement d'une infrastructure linéaire, en assure le fonctionnement et fixe les échéances des travaux et qui peut être le propriétaire du terrain d'où seront excavés les sols contaminés.

Responsable du rejet accidentel : Celui qui a causé le rejet accidentel et qui peut être le propriétaire ou non du terrain d'où seront excavés les sols contaminés.

Au menu contextuel du projet, le propriétaire, le maître d'ouvrage ou le responsable du rejet accidentel a accès à tous les onglets et à tous les droits de gérance au projet.

11.2 Rôle | Gestionnaire de projet

Gestionnaire de projet : Participant qui crée un projet ou est invité à un projet à titre de gestionnaire de projet.

Au menu contextuel du projet, le gestionnaire de projet a accès à tous les onglets et il a tous les droits de gérance au projet.

11.3 Rôle | Observateur

Observateur : Participant (personne morale ou physique) au projet dont les seuls droits d'accès sont de visualiser le projet.

- Un compte de type Lieu récepteur ne peut pas être invité comme observateur au projet.

Au menu contextuel du projet, l'observateur a accès à tous les onglets en mode visualisation.

11.4 Rôle | Préposé au bordereau

Préposé au bordereau : Le préposé au bordereau est désigné par le gestionnaire de projet pour participer à l'exécution de ceux-ci.

Le préposé au bordereau s'occupera de préparer les bordereaux de suivi et de les exécuter lors du chargement des camions au terrain d'origine ou au segment.

Au menu contextuel du projet, le préposé au bordereau a accès aux onglets **Participants**, **Sols** et **Bordereaux**. Le préposé au bordereau peut ajouter des lots de sols, des bordereaux et des participants de type Transporteur.

11.5 Rôle | Transporteur

Transporteur : Transporteurs artisans ou entreprises possédant une flotte de camions œuvrant dans le transport de sols contaminés.

La principale tâche d'un transporteur est de transporter des sols contaminés du terrain d'origine vers un lieu récepteur.

Le transporteur qui participe à un projet de >200 t ou à une sortie de sols à partir d'un lieu récepteur doit avoir un compte actif sur *Traces Québec*. Il est à noter que le camionneur devra utiliser l'application mobile, entre autres pour le balayage du code QR et le suivi GPS.

Consultez le guide **Inscription - Transporteurs et gestion d'un compte** disponible sur notre site Web à la page [Guides de l'utilisateur et tutoriels](#).

11.6 Rôle | Lieu récepteur

Lieu récepteur : Tout lieu où sont déchargés, temporairement ou définitivement, des sols contaminés.

Le lieu récepteur a pour rôle au projet de procéder à la fermeture du bordereau de suivi, soit en acceptant ou en refusant les sols. Il ne peut pas créer de bordereau de suivi ni modifier les informations inscrites par le préposé au bordereau du terrain d'origine.

Généralement, cette responsabilité revient au préposé à la réception des camions, mais un administrateur de compte ou un gestionnaire peut également remplir cette tâche.

Même si un projet a comme participants plusieurs lieux récepteurs, aucune information en lien avec un autre lieu récepteur ne sera accessible. Autrement dit, un lieu récepteur a uniquement accès aux bordereaux qui lui sont assignés dans le cadre d'un projet auquel il participe.

Au menu contextuel du projet, le lieu récepteur a accès aux onglets **Vue d'ensemble**, **Terrains** et **Bordereaux**. Son rôle de lieu récepteur se limite à la gestion des bordereaux de suivi dont il est le destinataire.

11.7 Rôle | Attestateur

Pour accéder à votre compte de type **Attestateur**, à la barre de sélection **Nom du compte**, cliquez sur la flèche du menu déroulant et sélectionnez le compte débutant par ATT. Vous accéderez à votre compte de type **Attestateur**.

Consultez le guide **Attestateurs** disponible sur notre site Web à la page [Guides de l'utilisateur et tutoriels](#).

12 Projets | Statuts d'un projet et actions requises

Il y a six statuts possibles pour un projet : **Ouvert**, **En cours**, **Complété**, **Attesté**, **Fermé** et **Annulé**. Selon le statut, des actions seront requises de la part du gestionnaire de projet, du propriétaire, du maître d'ouvrage, du responsable du rejet accidentel et/ou de l'attestateur.

12.1 Projet ouvert

Projet ouvert : Un projet est ouvert dès qu'il est inscrit dans le système de traçabilité.

Un projet a le statut **Ouvert** dès qu'il est confirmé.

Action requise : Aucune.

12.2 Projet en cours

Projet en cours : Un projet est en cours dès qu'un bordereau de suivi passe au statut **En route**.

Action requise : Aucune.

- Un courriel sera envoyé à l'utilisateur ayant ouvert un projet inactif depuis 90 jours et plus, ainsi qu'à tous les administrateurs du compte identifiés comme **Propriétaire**, **Maître d'ouvrage** ou **Responsable du rejet**.

Lorsqu'un projet **En cours** aura atteint 75 % du tonnage indiqué à la section tonnage estimé, un courriel d'avertissement de dépassement de tonnage sera envoyé aux utilisateurs des comptes PRO et PAR ayant le rôle d'administrateur ou de gestionnaire de compte.

Ce courriel est destiné uniquement aux administrateurs de compte participant au projet en qualité de Propriétaire, Maître d'ouvrage, Responsable du projet ou Gestionnaire de projet.

12.3 Projet complété

Projet complété : Un projet est complété lorsque le dernier transport de sols contaminés a été effectué et notifié au système par le gestionnaire de projet.

Action requise : La terminaison du projet est de la responsabilité du gestionnaire de projet. À la suite du dernier transport de sols contaminés, il confirmera que le projet est complété. Avant de pouvoir notifier que le dernier transport de sols contaminés a été effectué, il faut vérifier que le statut des bordereaux de suivi est l'un des suivants :

- Sols reçus/Refusés
- Ouverts

Un gestionnaire de projet ne pourra pas signifier que le dernier transport de sols contaminés a été effectué si un bordereau de suivi a le statut **En route** ou **Refusés** à traiter.

À la suite de la confirmation que le dernier transport de sols contaminés a été effectué, les bordereaux de suivi en statut **Ouvert** passeront automatiquement au statut **Annulé**. L'attestateur recevra un courriel à cet effet l'informant qu'il dispose d'un délai de 15 jours pour attester le projet.

Pour signifier que le dernier transport de sols contaminés a été effectué, à l'onglet **Vue d'ensemble** du menu contextuel du projet, vous devez cliquer sur le bouton « **Je confirme que le dernier transport de sols contaminés a été effectué** ».

- **Avant de confirmer que le dernier transport de sols contaminés a été effectué, il est important de vérifier auprès du ou des lieux récepteurs que tous les sols sont définitivement acceptés.**

Une fenêtre s'ouvrira et vous présentera le résumé des bordereaux, soit la quantité par statut. À la question « **Compléter le projet entraînera l'annulation des bordereaux ouverts et non utilisés. Voulez-vous procéder?** », cliquez sur le bouton correspondant à votre choix :

- **Compléter le projet**
- **Annuler**

Une fois que vous aurez cliqué sur le bouton **Compléter le projet**, vous serez dirigé à l'onglet **Vue d'ensemble** du menu contextuel du projet.

Vous y trouverez l'encadré **Projets** et le tableau **Historique des statuts du projet**.

À l'encadré **Projets**, vous trouverez les informations relatives au projet et le bouton **Modifier**.

En cliquant sur le bouton **Modifier**, vous accéderez à une page où il vous sera permis de :

- Modifier le nom du projet;
- Modifier la description du projet;
- Inscrire le bon de commande pour les frais de traçabilité;
- Inscrire le bon de commande pour les frais de redevances;
- Confirmer si le projet est visé ou non par le RCTSCE.

Une fois les modifications apportées, cliquez sur le bouton correspondant à votre choix :

- **Annuler**
- **Enregistrer**

Au tableau **Historique des statuts du projet**, vous retrouvez les colonnes suivantes :

- Date
 - Statut
 - Nom
- Lorsque vous aurez confirmé avoir complété le projet, un courriel sera envoyé automatiquement aux Administrateurs et aux Gestionnaires du compte ayant complété le projet. Ce courriel confirme que l'Attestateur est également avisé que le projet est au statut **Complété**, et que celui-ci dispose d'un délai de 15 jours pour procéder à l'attestation.

12.3.1 Rouvrir le projet

Un projet complété peut être rouvert tant qu'il n'est pas attesté. En cliquant sur le bouton **Rouvrir le projet**, vous aurez accès à une fenêtre qui vous informera que tous les bordereaux annulés passeront au statut Ouvert.

Cliquez sur le bouton correspondant à votre choix :

- **Rouvrir le projet**
- **Annuler**

Si le projet est rouvert, vous devrez, à la fin du projet, confirmer de nouveau que le dernier transport de sols contaminés a été effectué.

12.4 Projet attesté

Projet attesté : *Un projet est attesté lorsque le projet a été complété et que celui-ci a été attesté.*

L'attestateur recevra un courriel l'informant que le projet a été complété, qu'il a quinze (15) jours pour effectuer son attestation et que le projet, une fois attesté, sera fermé. Ce sera la dernière étape au projet.

Il est possible d'attester partiellement un projet avec le statut **En cours**.

Consultez le guide **Attestateurs** disponible sur notre site Web à la page [Guides de l'utilisateur et tutoriels](#).

12.5 Projet fermé

Projet fermé : *Un projet est fermé par le gestionnaire de projet, le propriétaire, le maître d'ouvrage et/ou le responsable du rejet accidentel lorsqu'il a eu la confirmation que le projet est attesté.*

Un projet peut être rouvert tant qu'il n'a pas été attesté. Une fois le projet en statut **Attesté**, le gestionnaire de projet recevra une notification et pourra procéder à la fermeture du projet. La fermeture du projet est la responsabilité du gestionnaire de projet.

Pour accéder à un projet au statut **Attesté** et procéder à sa fermeture, cliquez sur **N° de projet**. Vous accédez au menu contextuel du projet à l'onglet **Vue d'ensemble**.

Au bas de l'encadré **Projet**, vous retrouvez le bouton **Fermer le projet**. En cliquant sur le bouton, vous verrez s'ouvrir une fenêtre. À la question « **Voulez-vous vraiment fermer le projet?** », cliquez sur **OK** ou sur **Annuler**.

- **Important :** Avant de procéder à la fermeture du projet, assurez-vous que tous les lieux récepteurs ont effectué le contrôle des sols et qu'aucun refus ne surviendra une fois le projet fermé. Cette action est irréversible.

Si vous cliquez sur **Fermer**, le projet sera accessible uniquement en mode visualisation. Vous aurez alors accès à l'onglet **Rapport** du menu contextuel, où vous pourrez générer automatiquement le rapport de traçabilité en format PDF.

12.6 Rouvrir le Projet attesté ou fermé

Lorsqu'une situation particulière justifie la réouverture d'un projet **Attesté ou fermé**, une demande écrite doit être soumise au Service à la clientèle – Soutien Traces Québec via le portail : <http://soutien-tracesquebec.attestra.com/>, accompagnée de la raison motivant la réouverture du projet, par un administrateur de compte.

La personne autorisée à envoyer une demande est celle qui a attesté, complété ou fermé le projet.

Cette demande sera analysée par l'équipe du Service à la clientèle, qui pourrait, au besoin, demander des informations complémentaires. Dans certains cas, une autorisation du Ministère pourrait être requise au préalable afin de permettre la réouverture du projet.

12.6.1 Personnes autorisées à effectuer une demande

Seulement les personnes autorisées suivantes pourront faire une demande de réouverture d'un projet **Attesté ou fermé** : Propriétaire / Maître d'ouvrage / Responsable du rejet / Attestateur.

12.6.2 Règles de réouverture d'un projet ayant le statut attesté ou fermé

La personne autorisée doit fournir l'une des quatre raisons suivantes pour obtenir la réouverture d'un projet attesté ou fermé :

- Reprise du chantier;
- Requis par l'attestateur;
- Le lieu récepteur doit refuser des sols;
- Découvertes fortuites (à la suite de nouveaux résultats d'analyse).

Pour toute autre situation, une demande écrite doit être soumise au Service à la clientèle – Soutien Traces Québec via le portail : <http://soutien-tracesquebec.attestra.com/>. Cette demande doit être accompagnée d'une justification expliquant la raison motivant la réouverture du projet, afin qu'elle puisse être analysée et approuvée par le MELCCFP.

12.7 Projet annulé

Projet annulé : Un projet est annulé par le gestionnaire de projet uniquement si aucun bordereau de suivi n'a été déclaré chargé. Aucun rapport de traçabilité ne sera généré. Un projet au statut **Annulé** ne peut pas être rouvert.

13 Projets | Visibilité des projets

Pour les comptes de type **PRO**, **PAR** et **TRP**, seuls les projets au statut « **En cours, Ouvert, Complété, Attesté** » sont affichés par défaut dans les filtres de recherche.

13.1 Afficher tous les projets indépendamment du statut

Pour afficher tous les projets, décochez la case « **Seuls les projets au statut "En cours, Ouvert, Complété, Attesté" sont affichés** » et cliquez sur **Rechercher**.

Tous les projets seront affichés, peu importe leur statut.

Il est possible de modifier le propriétaire, maître d'ouvrage ou responsable du rejet identifié au projet, si nécessaire. Pour ce faire, le compte identifié en tant gestionnaire de projet doit se diriger dans la section **Participants** du projet en question, puis cliquer sur l'icône de crayon dans la colonne **Actions**.

Lorsque vous aurez cliqué sur l'icône de crayon , le système vous demandera de rechercher le nouveau propriétaire, et d'entrer son numéro de compte dans la case, et cliquer sur **Continuer**.

2026-09-25

14.2 Propriétaire sans compte existant

Dans l'éventualité où le gestionnaire du projet ne trouve pas le nouveau propriétaire, celui-ci devra cocher la case « **Je ne trouve pas le propriétaire** », cocher « **Le propriétaire n'a pas de compte** » puis remplir les champs requis, et cliquer sur **Continuer**.

☒ Je ne trouve pas le propriétaire
 Dans Traces Québec, un propriétaire peut choisir de ne pas apparaître dans les listes de recherche. Vérifier avec le propriétaire des sols pour savoir s'il possède un compte dans Traces Québec. Si c'est le cas, choisissez **Le propriétaire a un compte**, sinon, choisissez **Le propriétaire n'a pas de compte**.

☐ Le propriétaire a un compte ☒ Le propriétaire n'a pas de compte

Le propriétaire représente : ☒

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

☒ 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.

Sélectionner le pays où se situe la résidence principale.

Canada ☒

Information du propriétaire des sols

Prénom

Nom

Adresse de courriel

Confirmez l'adresse courriel

Téléphone ou cellulaire

Souhaitez-vous que le propriétaire soit visible auprès des autres participants dans Traces Québec?

☐ Oui ☐ Non

En sélectionnant « OUI » le compte du propriétaire sera visible et disponible via le moteur de recherche. Seules les coordonnées du compte seront affichées et le contact principal.

En sélectionnant « NON », le compte du propriétaire sera invisible et indisponible via le moteur de recherche.

Adresse

Trouver une adresse

Entrer une adresse

Vider l'adresse

Numéro civique

Nom de rue

Appartement, bureau ou local

Ville

Province

Choisissez

Code postal

Région administrative

Choisissez

Précédente

Annuler

Continuer

Vous verrez alors à l'écran les informations du nouveau propriétaire, que vous devrez confirmer en cliquant sur **Enregistrer**.

Bordereaux	Projets	Compte
		
Vue d'ensemble	Participants	Rapport

Modifier le propriétaire

Propriétaire

PAR0024264 (Excavation Dupond)

Nouveau propriétaire

Prénom: Mari

Nom: Meri

Adresse de courriel: mmerrii@attestra.com

Adresse courriel de facturation: mmerrii@attestra.com

Adresse:

555 Boulevard Roland-Therien

Longueuil

QC CA J4H3V6

Mauricie (04)

Précédente Annuler Enregistrer

Vous recevrez un courriel vous avisant que vous avez été retiré d'un projet à titre de propriétaire. Aucune action de votre part n'est requise.

Le nouveau propriétaire recevra également un courriel, mais pour lui indiquer qu'il a été identifié à un projet en tant que propriétaire, auquel il devra répondre en cliquant sur **Répondre à l'invitation**.



Bonjour Mari Meri,

Vous avez été identifié dans Traces Québec par Jean Martel (Excavation Dupond) à titre de propriétaire pour le projet Garage Texaco Longueuil situé au :
345 Rue verdun
Longueuil, QC CA J4V2E7
Monterégie (16)

[Répondre à l'invitation](#)

Veuillez cliquer sur le bouton suivant pour accéder à Traces Québec et accepter ou décliner l'invitation.

- Ou utilisez ce lien directement : https://melcc-tracesolstaging.traceability.ca/login/new-account/token/8ec65d7c1387be9b50e11455a3c35ff4/email/mmerri%40attestra.com/redirect_url/L3Byb2plY3Q%3D?language=fr

Des frais de 2,13\$/t vous seront facturés pour la gestion des sols contaminés.

Important : Si l'invitation demeure non répondue ou si vous déclinez l'invitation, le projet inscrit dans Traces Québec ne pourra pas démarrer ou se poursuivre.

Pour plus d'information sur le projet, veuillez communiquer avec Jean Martel aux coordonnées suivantes :
Téléphone : 345.343.5555

Dès que le nouveau **Propriétaire, Maître d'ouvrage** ou **Responsable du rejet** aura accepté sa participation au projet, l'adresse des avis de paiement sera modifiée automatiquement.

Lieu récepteur

15 Onglet | Projets | Menu principal

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**.

Le tableau **Liste des projets auxquels vous êtes invité** va s'afficher uniquement s'il y a un ou des projets pour lesquels vous devez accepter ou décliner l'invitation.

15.1 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 à participer ou non au projet.

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

- Numéro de projet
- Terrain
- Informations contractuelles
- Nom du lieu
- Invité par
- Actions **Accepter** ou **Décliner**

Liste des projets auxquels vous êtes invité

Numéro de projet	Terrain	Informations contractuelles	Nom du lieu	Invité par	Actions
0052860	555 Boulevard Roland-Therrien Longueuil, QC CA J4H3V6 Monterégie (16)	Numéro de contrat: Contrat 1 Numéro de devis (SEAO): Devis 1 Numéro d'autorisation: Autorisation 1	Lieu de valorisation des sols contaminés avec acte statutaire	julie Bernard 555.666.8899	Accepter Décliner

1 1 - 1 (1)

En cliquant sur le **N° du projet**, vous aurez accès aux onglets **Vue d'ensemble** et **Terrains** du menu contextuel en mode visualisation (voir le présent guide au point [17 Menu contextuel | Projets auxquels vous participez](#) pour obtenir de plus amples informations).

15.2 Accepter ou décliner une invitation

Seul un administrateur ou un gestionnaire de compte pourra accepter ou décliner une invitation. Votre réponse sera transmise directement par le système et sera inscrite au tableau **Liste des participants au projet**.

15.2.1 Accepter ou décliner une invitation | Participant ayant un compte

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

15.3 Liste des projets auxquels vous participez

Au tableau listant les projets auxquels vous participez, vous avez accès à tous les projets auxquels vous participez, et ce, pour tous les lieux récepteurs (QC) inscrits à votre compte (LRT).

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

En cliquant sur **N° de projet**, vous accédez au menu contextuel du projet (voir le point [17 Menu contextuel | Projets auxquels vous participez](#) du présent guide).

15.4 Visibilité des projets En cours

Seuls les projets ayant le statut **En cours** sont affichés, du plus récent au plus ancien, basé sur le numéro de projet.

Les projets ayant les statuts **Ouvert**, **Complété**, **Attesté**, **Fermé** et **Annulé** ne seront pas affichés par défaut.

Pour visualiser tous les projets, cliquer sur l'icône de loupe  afin de voir les filtres, puis décocher la case « **Seuls les projets ayant le statut "En cours" sont affichés** », et cliquer sur le bouton **Rechercher**.

Filtre par défaut

☐ Seul les projets au statut "En cours" sont affichés 

Rechercher Réinitialiser

Les projets ayant les statuts **Ouvert**, **Complété**, **Attesté**, **Fermé** et **Annulé** seront affichés du plus récent au plus ancien selon le numéro de projet.

16 Menu contextuel | Projets auxquels vous êtes invité

Cliquez sur le **N° de projet** pour accéder au menu contextuel du projet. Le menu contextuel comporte deux onglets : **Vue d'ensemble** et **Terrains**, en mode visualisation.

16.1 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. Vous verrez également les **Informations contractuelles**.

16.2 Onglet | Terrains

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

L'onglet **Terrains** comporte trois encadrés : **Terrain**, **Localisation** et **Propriétaire, Maître d'ouvrage ou Responsable du rejet accidentel**, selon le type de projet.

À l'encadré **Terrain**, 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 situent le terrain d'origine et les segments. En cliquant sur la carte, vous pouvez visualiser en mode plan ou satellite le site des travaux. L'encadré **Propriétaire, Maître d'ouvrage ou Responsable du rejet accidentel** affiche le numéro et le nom du compte identifié comme **propriétaire, maître d'ouvrage ou responsable du rejet accidentel** à la création du projet.

17 Menu contextuel | Projets auxquels vous participez

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**.

17.1 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.

Les **informations contractuelles** se trouvent au bas de cette section et peuvent être modifiées en cliquant sur l'icône du crayon  situé à droite, dans la colonne **Actions**.

Informations contractuelles					
No Lieu récepteur	Nom	Numéro de contrat	Numéro de devis (SEAO)	Numéro d'autorisation	Actions
QC0112672 	Lieu de valorisation des sols contaminés avec acte statutaire	Contrat 1	Devis 1	Autorisation 1	

17.2 Onglet | Terrains

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

L'onglet **Terrains** comporte trois encadrés : **Terrains**, **Localisation** et **Propriétaire, Maître d'ouvrage ou Responsable du rejet accidentel**.

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.

L'encadré **Propriétaire, Maître d'ouvrage ou Responsable du rejet accidentel** affiche le numéro et le nom du compte identifié comme propriétaire, maître d'ouvrage ou responsable du rejet accidentel à la création du projet.

17.3 Onglet | Bordereaux

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

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 LRT. Vous avez accès aux bordereaux de suivi des projets ouverts ou en cours, et ce, pour tous les lieux récepteurs (QC) inscrits à votre compte (LRT).

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

En cliquant sur le numéro du bordereau de suivi, 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
- Réception
- Refus
- Attestation

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

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

Consultez les guides **Bordereaux de suivi** ou **Bordereaux intermodaux** disponibles sur notre site Web pour obtenir de plus amples informations à ce sujet, à la page [Guides de l'utilisateur et tutoriels](#).

- Pour voir les bordereaux de suivi des projets ayant un statut autre qu'**Ouvert** ou **En cours**, référez-vous au point [15.4 Visibilité des projets En cours](#).

18 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.