



Guide Refus des sols – Gestion du refus des sols

**Ce guide s'adresse aux utilisateurs qui auront à exécuter
des refus de sols et des retours au terrain d'origine.**

*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.....	3
2	OBJECTIF.....	3
3	AIDE À LA NAVIGATION.....	3
3.1	PAGE D'ACCUEIL COMPTE DE TYPE LIEU RÉCEPTEUR.....	3
3.2	ICÔNES ET BOUTONS D' ACTIONS.....	4
3.3	CODE DES COULEURS.....	4
4	GÉNÉRALITÉS.....	5
4.1	SOMMATION DES SOLS.....	5
4.2	ANNULATION D'UN BORDEREAU AYANT LE STATUT EN ROUTE.....	5
4.3	SOLS REFUSÉS EN ERREUR.....	5
5	CAS DE FIGURE.....	6
5.1	CAS DE FIGURE 1 : REFUS D'UN BORDEREAU DE SUIVI PAR LE LIEU RÉCEPTEUR, SANS PESER LES SOLS.....	6
5.1.1	<i>Retour au terrain d'origine.....</i>	6
5.1.2	<i>Redirection vers un autre lieu récepteur.....</i>	6
5.2	CAS DE FIGURE 2 : REFUS D'UN CHARGEMENT APRÈS LA RÉCEPTION DU BORDEREAU DE SUIVI.....	7
5.2.1	<i>Bordereau pour camion vide.....</i>	7
5.2.2	<i>Retour au terrain d'origine.....</i>	7
5.2.3	<i>Redirection vers un autre lieu récepteur.....</i>	8
6	SOUTIEN TECHNIQUE ET SERVICE À LA CLIENTÈLE (SAC).....	9

1 Introduction

Ce guide agit en tant que complément au guide Bordereaux de suivi et s'adresse aux utilisateurs qui auront à exécuter des refus de sols et des retours au terrain d'origine, que ce soit dans le cadre d'un projet ou d'un mouvement de sols. Pour faciliter la compréhension du guide, le responsable du bordereau de suivi au terrain d'origine est nommé le préposé aux bordereaux et celui localisé au lieu récepteur est le préposé au lieu récepteur.

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/>.

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

2 Objectif

Lorsqu'un bordereau de suivi est refusé, le système de traçabilité permet d'associer le bordereau d'origine à un ou plusieurs bordereaux subséquents. Cette fonctionnalité permet de conserver l'historique complet des déplacements de sols et d'obtenir un décompte exact des volumes déplacés à partir du terrain d'origine. Ces décomptes servent notamment au calcul de l'avis de paiement lié à l'utilisation du système de traçabilité.

3 Aide à la navigation

3.1 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 .

3.2 Icônes et boutons d'actions

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

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

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

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

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

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

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

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

Ce bouton  va annuler l'action au complet.

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

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

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

3.3 Code des couleurs

- Au menu principal, l'onglet actif est souligné en bleu pâle;
- Au menu contextuel, l'onglet actif est souligné en bleu pâle et le texte en italique gras;
- Une écriture en bleu pâle est soit un lien vers une autre fenêtre, un site Web, une fonction ou une information;

- Un bouton bleu foncé est lié à une fonctionnalité;
- Un bouton ou un onglet grisé indique une information manquante ou non disponible à cette étape.

4 Généralités

Un bordereau de suivi refusé par le lieu récepteur doit être retourné au terrain d'origine ou redirigé vers un autre lieu récepteur.

4.1 Sommation des sols

Si les sols sont retournés au terrain d'origine et que le lieu récepteur a inscrit un poids au bordereau de suivi, la sommation des volumes entrants et sortants sera ajustée en conséquence. Dans le cas où aucun poids n'a été inscrit par le lieu récepteur, la sommation demeurera **inchangée**.

Si les sols sont redirigés vers un autre lieu récepteur et qu'un poids a été inscrit dans le système par le premier lieu récepteur, ce poids deviendra la référence pour la compilation des volumes de sols excavés ainsi que pour l'avis de paiement.

4.2 Annulation d'un bordereau ayant le statut En Route

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

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

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

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

4.3 Sols refusés en erreur

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

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

Le bordereau reprendra le statut **En Route** et vous pourrez procéder à la réception comme pour tout autre bordereau de suivi. Cette action n'est pas disponible pour un bordereau **Redirigé vers un autre lieu récepteur** ou **Retourné au terrain d'origine**.

5 Cas de figure

Il y a deux cas de figure qui sont applicables au refus d'un bordereau de suivi :

- ✓ Cas de figure 1 : Refus d'un bordereau de suivi par le lieu récepteur, sans peser les sols.
- ✓ Cas de figure 2 : Refus d'un bordereau de suivi après la fermeture du bordereau de suivi (poids officiel).

5.1 Cas de figure 1 : Refus d'un bordereau de suivi par le lieu récepteur, sans peser les sols

Le préposé au lieu récepteur doit accéder au bordereau de suivi et, en bas de la page, cliquer sur le bouton **Refuser le chargement**. Le préposé aux bordereaux devra ensuite prendre les mesures appropriées pour assurer le retour des sols vers le terrain d'origine ou leur redirection vers un autre lieu récepteur.

5.1.1 Retour au terrain d'origine

1. Le préposé aux bordereaux sélectionnera le bordereau de suivi refusé. Le bordereau de suivi s'ouvrira;
2. En bas de la page, il devra cliquer sur le bouton **Sols retournés au terrain d'origine**, ce qui activera la création d'un nouveau bordereau de suivi;
3. La mention et la raison inscrites par le lieu récepteur se dupliqueront sur le nouveau bordereau;
4. Le système inversera les coordonnées du terrain d'origine et du lieu récepteur;
5. Les informations du transporteur demeureront les mêmes;
6. Le type de contaminant et la plage de contamination demeureront les mêmes;
7. Pour la réception du camion au terrain d'origine, le préposé aux bordereaux devra sélectionner le bordereau de suivi **En route**;
8. En bas de la page, il devra cliquer sur le bouton **Procéder à la réception**;
9. Il devra cocher la case de confirmation;
10. Il devra enfin cliquer sur le bouton **Enregistrer et signer**.
11. Aucun poids n'ayant été confirmé, aucuns frais de traçabilité ne seront appliqués;
12. Aucun poids n'ayant été confirmé, la compilation des sols au projet demeurera inchangée.

5.1.2 Redirection vers un autre lieu récepteur

1. Le préposé aux bordereaux sélectionnera le bordereau de suivi refusé. Le bordereau de suivi s'ouvrira;
2. En bas de la page, il devra cliquer sur le bouton **Sols redirigés à un autre lieu récepteur**, ce qui activera la création d'un nouveau bordereau de suivi;
3. La mention et la raison inscrite par le lieu récepteur se dupliqueront sur le nouveau bordereau;
4. Le système inscrira automatiquement le 1^{er} lieu récepteur comme site de départ;

5. Le préposé aux bordereaux sélectionnera un nouveau lieu récepteur, préalablement ajouté comme participant au projet et ayant confirmé sa participation;
6. Il devra remplir les champs suivants, lorsque requis, soit le numéro d'échantillon et le numéro d'autorisation;
7. Les informations du transporteur demeureront les mêmes;
8. Le type de contaminant et la plage de contamination demeureront les mêmes;
9. Le préposé aux bordereaux devra cocher la case de confirmation;
10. Il devra cliquer sur le bouton **Enregistrer et signer**; le camion pourra alors se diriger vers le nouveau lieu récepteur;
11. Le poids inscrit au 2^e lieu récepteur servira à la compilation des volumes de sols et à la facturation.

5.2 Cas de figure 2 : Refus d'un chargement après la réception du bordereau de suivi

Si le préposé au lieu récepteur réceptionne le bordereau de suivi et, par la suite, décèle une non-conformité, il va accéder au bordereau de suivi avec le statut **Sols Reçus** et, en bas de la page, cliquer sur le bouton **Refuser le chargement** avec la raison du refus.

Le préposé aux bordereaux devra alors prendre les mesures pour le retour des sols au terrain d'origine ou rediriger le camion vers un autre lieu récepteur.

5.2.1 Bordereau pour camion vide

Si le retour ou la redirection des sols entraîne une augmentation du nombre de camions requis, le préposé au lieu récepteur devra en aviser le préposé aux bordereaux (au lieu d'origine), qui pourra procéder à la création de nouveaux bordereaux de suivis en quantité nécessaire et cocher la case **Camion vide requis par le lieu récepteur pour un retour ou une redirection de sols contaminés** au moment de leur création. Le tonnage sera automatiquement fixé à zéro tonne par défaut et ne pourra être changé.

Le préposé au lieu récepteur aura uniquement la possibilité de **Refuser le chargement**, sans pouvoir modifier la raison associée du refus. Référez-vous au guide **Bordereaux de suivi** pour plus de détails à ce sujet, disponible sur notre site Web à la page [Guides de l'utilisateur et tutoriels](#).

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

5.2.2 Retour au terrain d'origine

1. Le préposé aux bordereaux sélectionnera le bordereau de suivi refusé. Le bordereau de suivi s'ouvrira;
2. En bas de la page, il devra cliquer sur le bouton **Sols retournés au terrain d'origine**, ce qui activera la création d'un nouveau bordereau de suivi;
3. La mention et la raison inscrite par le lieu récepteur se dupliqueront sur le nouveau bordereau;

4. Le système inversera les coordonnées du terrain d'origine et du lieu récepteur;
5. Les informations du nouveau transporteur devront être inscrites au nouveau bordereau de suivi;
6. Le type de contaminant sera modifié par le propriétaire ainsi que la plage de contamination, en fonction des résultats d'analyses, si applicables;
7. Le préposé aux bordereaux devra cocher la case de confirmation;
8. Il devra ensuite cliquer sur le bouton **Enregistrer et signer**; le camion pourra alors retourner au terrain d'origine;
9. Pour la réception du camion au terrain d'origine, le préposé aux bordereaux sélectionnera le bordereau de suivi **En route**;
10. En bas de la page, il devra cliquer sur le bouton **Procéder à la réception**;
11. Le préposé aux bordereaux inscrira le ou les numéros d'immatriculation;
12. Il devra cocher la case de confirmation;
13. Il devra ensuite cliquer sur le bouton **Enregistrer et signer**;
14. La compilation des sols au projet sera ajustée en fonction du poids inscrit par le lieu récepteur au 1^{er} bordereau de suivi;
15. Le poids facturé sera celui inscrit au bordereau initial. Si une facturation est faite, un crédit sera appliqué.

5.2.3 Redirection vers un autre lieu récepteur

1. Le préposé aux bordereaux sélectionnera le bordereau de suivi refusé. Le bordereau de suivi s'ouvrira;
2. En bas de la page, il cliquera sur le bouton **Sols redirigés à un autre lieu récepteur**, ce qui activera la création d'un nouveau bordereau de suivi;
3. La mention et la raison inscrite par le lieu récepteur se dupliqueront sur le nouveau bordereau;
4. Le système inscrira automatiquement le 1^{er} lieu récepteur comme site de départ;
5. Le préposé aux bordereaux devra sélectionner un nouveau lieu récepteur, préalablement référencé au projet;
6. Il devra remplir les champs suivants, lorsque requis, soit le numéro d'échantillon et le numéro d'autorisation;
7. Les informations du nouveau transporteur devront être inscrites au nouveau bordereau;
8. Le préposé aux bordereaux devra cocher la case de confirmation;
9. Il devra cliquer sur le bouton **Enregistrer et signer**; le camion pourra alors se diriger vers le nouveau lieu récepteur;
10. Le 2^e lieu récepteur recevra le sol et inscrira les informations obligatoires pour réceptionner le bordereau de suivi;
11. Le poids inscrit au 2^e lieu récepteur sera facturé; si une facture a été émise lors du passage au 1^{er} lieu récepteur, le montant sera crédité.

6 Soutien technique et Service à la clientèle (SAC)

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

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

Du lundi au vendredi, de 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.