



Environment
Canada

Environnement
Canada

Plan de gestion des produits chimiques (PGPC)

**Déclaration en ligne au moyen du
Guichet unique d'Environnement et Changement
climatique Canada**

Guide pratique

Table des matières

1. Objet.....	1
2. Guichet unique d'Environnement et Changement climatique Canada	1
3. Le tableau de bord de déclaration du Plan de gestion des produits chimiques .	2
4. Sélectionner une organisation, une initiative et un type de formulaire	4
5. État de la soumission	5
6. Naviguer parmi les formulaires en ligne et sauvegarder à même les formulaires.....	6
6.1 Menu du haut	6
6.2 Piste de navigation	6
6.3 Menu de gauche.....	7
6.4 Boutons de navigation et de sauvegarde	7
6.5 Indicateurs de progrès dans les formulaires.....	8
6.6 Page « Identification ».....	9
6.7 Page « Substances à inclure dans la déclaration »	11
6.8 Page « Sections applicables »	16
6.9 Ajout d'un ou de plusieurs codes du système de classification des industries de l'Amérique du Nord SCIAN, de codes de fonction de la substance et de codes d'usage domestique et commercial/codes d'application	18
6.10 Téléchargement de documents	21
6.11 Fournir des données sur des substances en réponse à l'avis en vertu de l'article 71/l'article 46, au moyen du Formulaire de déclaration Excel.....	22
6.12 Page « Justification de la confidentialité ».....	22
6.13 Page « Déclaration »	24
7. Modifier, supprimer et générer le rapport d'une soumission	24
8. Soumettre la soumission	25
9. Modifier ou supprimer un formulaire après sa soumission	27
10. Comment communiquer avec nous	28

Table des figures

Figure 2-1 Accéder à la déclaration pour le Plan de gestion des produits chimiques (PGPC)	2
Figure 3-1 Tableau de bord de déclaration du PGPC	3
Figure 6-1 Section des indicateurs de progrès dans le menu de gauche	9
Figure 6-2 Page « Identification »	10
Figure 6-3 Page « Substances à inclure dans la déclaration »	11
Figure 6-4 Page « Recherche de substances » et « Résultat de la recherche »	12
Figure 6-5 Page alternative « Substances à inclure dans la déclaration »	14
Figure 6-5B Page « Ajoutez une substance non trouvée à l'aide de l'outil de recherche »	15
Figure 6-6 Exemple d'une page « Sections applicables »	17
Figure 6-7 Page principale à la suite d'une recherche dans le SCIAN et d'une sélection des résultats de recherche	19
Figure 6-8 Page de soutien de recherche du SCIAN et des résultats de la recherche .	19
Figure 6-9 Code de produit à usage domestique ou commercial/Code d'application sélectionné figurant à la page principale	20
Figure 6-9B Code de fonction de la substance sélectionné figurant à la page principale	21
Figure 6-10 Ajout d'un document à une soumission	22
Figure 6-11 Page « Justification de la confidentialité »	23
Figure 6-12 Page « Déclaration »	24
Figure 7-1 Éléments du menu « Actions »	25
Figure 8-1 Élément de menu « Soumettre » sous « Actions »	26
Figure 8-2 Courriel de confirmation de soumission	27

1. Objet

Le présent document explique comment utiliser le Guichet unique pour consigner des données dans le Plan de gestion des produits chimiques (PGPC). Il aborde l'ensemble des fonctionnalités et des caractéristiques des formulaires pour la déclaration en ligne, et décrit étape par étape la façon de remplir certaines parties des formulaires en ligne. Même si chaque formulaire est unique, ce guide traite de toutes les fonctionnalités nécessaires pour effectuer n'importe quelle soumission au CPM.

2. Guichet unique d'Environnement et Changement climatique Canada

Le Guichet unique d'Environnement et Changement climatique Canada est un système en ligne pour les déclarations environnementales. Les déclarants dans le cadre du Plan de gestion des produits chimiques (PGPC) peuvent utiliser le système pour fournir des données en réponse aux avis émis en vertu de l'article 71 / l'article 46 et aux appels de soumission volontaire de données. De plus amples renseignements au sujet du PGPC et de ces avis sont disponibles sur le site Web des « [Substances chimiques](#) ».

Le déclarant peut ouvrir une session dans le [Guichet unique](#) à l'aide de SecureKey Service de Concierge ou d'une cléGC du gouvernement du Canada. Pour de plus amples renseignements au sujet de ces options d'ouverture de session, veuillez consulter les liens suivants :

- le site Web [SecureKey Service de Concierge](#);
- le site Web de la [Foire aux questions sur CléGC du gouvernement du Canada](#).

Après avoir ouvert une session dans le Guichet unique, le déclarant peut accéder au Gestionnaire d'information du Guichet unique (GIGU). Le GIGU permet la gestion centralisée des renseignements relatifs aux déclarations d'organisations, d'installations et de personnes-ressources au moyen du Guichet unique afin que ces renseignements soient saisis une seule fois pour toutes les déclarations. Cela réduit le fardeau de déclaration associé avec la saisie répétée de ces renseignements pour chaque programme ou rapport. À l'aide du GIGU, l'administrateur de l'organisation peut aussi gérer les droits des utilisateurs aux systèmes du Guichet unique au sein de son organisation.

Pour de l'orientation sur l'utilisation du GIGU, veuillez consulter le [Guichet unique d'Environnement et Changement climatique Canada – Guide d'utilisation](#). Une fois que le déclarant a bien configuré son compte dans le GIGU, il peut cliquer sur le lien « Accueil » du GIGU, puis le lien « Plan de gestion des produits chimiques » s'affichera à la page d'accueil. Cliquez sur le lien « Plan de gestion des produits chimiques » pour continuer (voir la Figure 2-1).

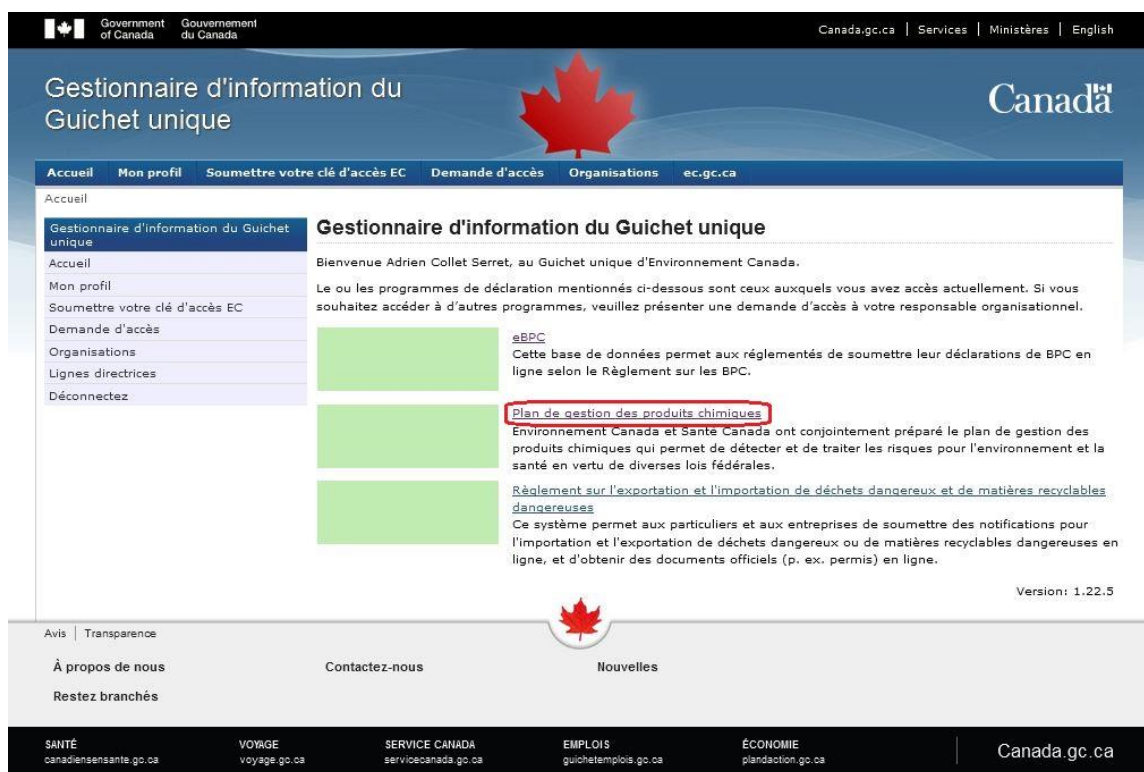


Figure 2-1 Accéder à la déclaration pour le Plan de gestion des produits chimiques (PGPC)

3. Le tableau de bord de déclaration du Plan de gestion des produits chimiques

En cliquant sur le lien « Plan de gestion des produits chimiques » à partir de la page d'accueil du GIGU, le déclarant accède au tableau de bord de déclaration du PGPC (voir la Figure 3-1). Cette page peut être utilisée pour faire ce qui suit :

- lancer, visualiser ou modifier des formulaires pour de récentes initiatives;
- soumettre des formulaires remplis;
- visionner (ou modifier, le cas échéant) des soumissions récentes.

Cette page fournit également des liens vers des avis correspondants publiés dans la *Gazette du Canada* et indique le statut de chaque formulaire, ainsi que la date et l'heure les plus récentes auxquelles le déclarant a modifié pour la dernière fois les données de chaque formulaire.

Plan de gestion des produits chimiques

Canada

Accueil Aide Ec.gc.ca

GIGU → Tableau de bord Connecté en tant que Test Surnom Déconnexion

Tableau de bord

Aide

Bienvenue au module de déclaration du Plan de gestion des produits chimiques. Nous avons apporté quelques modifications au tableau de bord.

Un **Avis émis en vertu de l'article 71** est l'initiative de collecte de données obligatoire publiée sous l'autorité de l'article 71 de la Loi canadienne sur la protection de l'environnement, 1999 (LCPE 1999). Si une personne répond aux exigences d'un avis, ils sont légalement tenus de fournir une réponse.

Une **Déclaration des parties intéressées** peut être complétée par les parties intéressées qui ne répondent pas aux critères de déclaration de l'avis, mais sont impliqués avec les substances.

Une **Déclaration de non-implication** peut être complétée par les parties intéressées qui ne satisfont pas aux critères de déclaration, ne sont pas concernées par les substances et ne souhaitent pas être tenues informées des mesures à l'égard de ces substances.

Veuillez visiter le site web [Avis d'enquête obligatoire émis en vertu de l'article 71](#) pour de plus amples informations.

Filtrer par

Liste des entreprises EC - Test 1 **1**

Initiative Polymères **2**

3 Rechercher

Resultat de la recherche

4

Cliquez sur l'icone "Aide", situé au haut de la page, à droite, afin d'afficher une description des actions disponible à l'utilisateur pour chaque formulaire.

Pour de plus amples informations sur le type de formulaire, agrandir celui-ci en cliquant sur la flèche.

Une fois la soumission complétée (i.e l'information pour chacune des substances a été ajoutée), l'utilisateur devra retourner ici afin de soumettre la soumission.

+/-	Statut	Type de formulaire	Statut	Date soumis	Actions
>		Avis émis en vertu de l'article 71	Nouveau		4
>		Déclaration de non-implication	Nouveau		
>		Formulaire de déclaration des parties intéressées	Nouveau		
>		Avis en vertu de l'article 71 - Formulaire de déclaration Excel	Nouveau		

Version: 4.0.2

Avis | Transparence

Contactez-nous À propos Nouvelles Restez branchés

Figure 3-1 Tableau de bord de déclaration du PGPC

4. Sélectionner une organisation, une initiative et un type de formulaire

Lorsque le déclarant a accès à plus d'une organisation dans le GIGU, il peut sélectionner celle pour laquelle il veut soumettre des données au moyen de la liste déroulante des organisations du tableau de bord de déclaration du PGPC (voir l'étiquette 1 de la Figure 3-1). Le déclarant qui veut faire une déclaration pour une organisation qui n'est pas affichée doit premièrement s'assurer que l'organisation est inscrite dans le GIGU et doit avoir obtenu la permission d'effectuer une déclaration au nom de l'organisation. Pour de plus amples détails sur l'ajout d'une organisation ou l'arrimage de votre profil à celle-ci, veuillez consulter la page [Guichet unique d'Environnement et Changement climatique Canada – Guide d'utilisation](#), « Lier votre profil à votre organisation ».

Ensuite, le déclarant peut sélectionner l'initiative. Toutes les initiatives pour lesquelles on peut faire une déclaration à l'heure actuelle dans le PGPC au moyen du Guichet unique sont inscrites (voir l'étiquette 2 de la Figure 3-1).



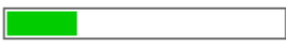


Le déclarant peut alors cliquer sur le bouton « Rechercher » afin d'énumérer dans le tableau de bord tous les types de formulaires connexes disponibles pour une initiative particulière (voir l'étiquette 3 de la Figure 3-1).

Pour créer une nouvelle soumission, le déclarant clique alors sur le symbole « Modifier la rangée » situé à la droite du formulaire approprié dans le tableau de bord de déclaration du PGPC (voir l'étiquette 4 de la Figure 3-1).

5. État de la soumission

Le Tableau 5-1 indique le statut des formulaires inscrits au tableau de bord du PGPC.

Tableau 5-1 Indicateurs de statut du tableau de bord de déclaration du PGPC


Symbole de statut	Statut ou indicateur de progrès	Définition et notes
	Nouveau	Nouveau formulaire. Aucun renseignement n'a été saisi encore.
	 (1/4)	En cours et indicateur de progrès. Si le déclarant n'a pas encore indiqué toutes les substances à déclarer ou n'a pas encore répondu aux questions des « Sections applicables », l'indicateur de progrès ne sera pas juste.
	Prêt à Soumettre	Prêt à soumettre. Un formulaire peut afficher ce statut même si le déclarant n'a pas terminé d'entrer les données requises ou celles qu'il prévoit soumettre. Ce statut est une indication que l'outil en ligne a reçu le minimum de données requis pour que le formulaire puisse être techniquement soumis en ligne, mais celui-ci peut être encore modifié et il incombe toujours au déclarant de s'assurer que les exigences juridiques ont été respectées avec ce qui a été entré.
	Soumis (01/09/2015 9:15:30 AM)	Soumis. Le formulaire a été soumis (à la date et à l'heure indiquées).

Le statut du formulaire indique les mesures qui sont disponibles dans la colonne « Action » :

- le statut « En cours » donne accès aux actions « Modifier », « Supprimer » ou « Générer le rapport »;
- le statut « Prêt à soumettre » permet de « Modifier », « Supprimer », « Soumettre » ou « Générer le rapport »;
- le statut « Soumis » comporte les actions « Modifier » ou « Générer le rapport ».

6. Naviguer parmi les formulaires en ligne et sauvegarder à même les formulaires


6.1 Menu du haut

Accueil

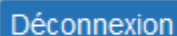
« Accueil » permet d'accéder au tableau de bord de déclaration du PGPC.

Aide

« Aide » donne accès à une version HTML du présent guide.

Ec.gc.ca

Cette option du menu ouvre la page d'accueil d'Environnement et Changement climatique Canada.

Déconnexion

« Déconnexion » ferme la session du déclarant dans le Guichet unique d'Environnement et Changement climatique Canada et le renvoie à la page d'ouverture de session du système Guichet unique. Le déclarant est averti que tout changement non sauvegardé sera perdu.

Aide

Certaines sections peuvent comprendre de l'« aide contextuelle » supplémentaire. Pour afficher le texte d'aide applicable à cette section, cliquez sur le symbole « Aide » figurant dans le coin supérieur droit de la page.

6.2 Piste de navigation

« Piste de navigation » affiche les principales sélections que le déclarant a faites pour se rendre à la page actuelle et peut servir à orienter le déclarant à propos de l'initiative, du formulaire et de la section qu'il examine. Cette option est affichée dans le menu du haut dans la partie supérieure de la page. Cela permet au déclarant de rapidement retourner à l'une des étapes précédentes en cliquant sur l'un des liens. Voici un exemple :



GIGU → EC - Test 1 → Nanomatériaux → Déclaration de non-implication → Identification

Le fait de cliquer sur la piste de navigation du GIGU ouvre une nouvelle fenêtre du navigateur qui peut être élargie afin d'être affichée en mode plein écran. Les autres liens de la piste de navigation s'ouvrent dans le même navigateur.

6.3 Menu de gauche

Le menu de gauche change selon le contexte et les liens affichés sont ceux qui s'appliquent à l'initiative, au formulaire, à la section du formulaire, à la substance sélectionnée et aux réponses fournies pour la substance sélectionnée à la page « Sections applicables ». Pour naviguer dans les formulaires, le déclarant doit sélectionner des « Actions » et (ou) naviguer à l'aide des liens du menu de gauche (voir la Figure 6-1).

Remarque : Le menu de gauche peut parfois se trouver au-dessus du titre de la page et sous la piste de navigation dans les cas où l'écran du navigateur est trop petit ou agrandi.

6.4 Boutons de navigation et de sauvegarde

Pour naviguer dans les formulaires, le déclarant peut utiliser les boutons et les liens décrits dans la présente section. L'utilisation des boutons « Suivant » et « Précédent » ou des raccourcis du clavier n'est pas prise en charge et peut mener à des comportements imprévus du système.

Sauvegarder

Une fois qu'une page est remplie, le déclarant doit cliquer sur « Sauvegarder » pour sauvegarder les données dans la soumission. Si un champ obligatoire quelconque est demeuré vide, ou si des données invalides ont été saisies, le système ne sauvegardera pas la page. Plutôt, il invitera le déclarant à remplir ou à corriger ces champs. Une fois la page mise à jour, le déclarant devra cliquer de nouveau sur « Sauvegarder ».

Si le déclarant quitte cette page sans avoir cliqué sur « Sauvegarder », les données ne seront pas sauvegardées.

Actualiser de GIGU

Le bouton « Actualiser de GIGU » ne figure que sur la page « Identification ». Les déclarants cliquent sur ce bouton pour mettre à jour la page « Identification » avec les renseignements des sections « Organisation » ou « Personnes-ressources » du GIGU. Le déclarant doit cliquer sur le bouton « Sauvegarder » afin d'enregistrer les données dans la soumission.

Annuler

Ok

Précédent

+ Ajouter

Les boutons « Annuler » et « OK » ou « Précédent » et « +Ajouter » figurent au bas des pages de soutien. Lorsque le déclarant peut fournir plus d'une valeur en réponse à une question posée à la page principale d'un

formulaire (p. ex., des codes de commerce ou de produits chimiques, des installations ou des documents), la page de soutien permettra au déclarant d'ajouter toutes les valeurs nécessaires, une à la fois.

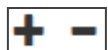
Pour afficher la page de soutien, cliquez sur les symboles situés à droite des champs respectifs, le cas échéant, ou sur « Modifier » à la page principale. À la page de soutien, cliquez sur « OK » ou « +Ajouter » pour confirmer les renseignements entrés dans la page. Le déclarant est ainsi ramené à la page principale, où il verra les documents ajoutés dans un tableau.

Les boutons « OK » et « +Ajouter » des pages de soutien ne sauvegardent pas les données dans la soumission. Pour ce faire, le déclarant doit plutôt cliquer sur « Sauvegarder » à chaque page principale pour que les données soient sauvegardées dans la soumission.

Cliquez sur « Annuler » ou « Précédent » dans les pages de soutien pour retourner à la page principale sans effectuer d'ajouts ni de modifications.



Certaines pages affichent un symbole de flèche à gauche des rangées. Cliquez sur le symbole de flèche qui est affiché pour changer le mode réduit (gauche) au mode développé (droit) où de plus amples renseignements sur la valeur figurant dans la rangée s'afficheront.



Certaines pages comportent également un symbole « plus » ou « moins » à côté des titres de diverses sections. Ces symboles sont souvent utilisés pour masquer temporairement une section d'une page qui serait autrement très longue à faire défiler. Pour afficher plus (+) ou moins (-) de renseignements sous le titre pertinent, cliquez sur le symbole « plus » ou « moins ».

Avant de passer à une autre page, le déclarant doit cliquer sur « Sauvegarder » chaque fois que des données supplémentaires sont fournies afin d'enregistrer les changements dans la soumission.

6.5 Indicateurs de progrès dans les formulaires

Lorsqu'un déclarant navigue entre les différentes pages d'une soumission, il pourra voir un indicateur de progrès dans le menu de gauche.

Détails de la déclaration
✔ Identification
! Substances à inclure dans la déclaration
✔ Articles applicables
! Article 3
! Article 4
! Article 5
! Article 6
! Article 7
! Article 8
! Article 9
! Article 10
✔ Justification de confidentialité

Si le déclarant a fourni au moins une valeur valide pour chaque champ requis et a sauvegardé la page, le symbole dans le menu de gauche deviendra un crochet vert (✔) et un message de validation s'affichera dans le haut de la page. Un point d'exclamation jaune (!) s'affichera par défaut dans le menu de gauche pour les pages dont les données n'ont pas encore été sauvegardées (voir la Figure 6-1).

Le statut par défaut est « Incomplet ». Lorsque le déclarant sauvegarde au moins toutes les données obligatoires inscrites sans erreur, le statut est mis à jour et affiche « Complet ». Une section peut indiquer « Complet », même si le déclarant n'a pas fini d'entrer les données requises par l'avis. Le statut « Complet » indique que le minimum de renseignements requis pour la soumission de cette section en ligne a été entré. Il incombe toujours au déclarant de s'assurer que toutes les exigences sont respectées avec ce qui a été entré.

Figure 6-1 Section des indicateurs de progrès dans le menu de gauche

6.6 Page « Identification »


La page « Identification » (voir la Figure 6-2) doit être ajoutée à chaque formulaire. Elle est remplie automatiquement à partir de renseignements relatifs à l'organisation qui proviennent du GIGU.

Le déclarant peut cliquer sur l'option « Nom » pour ouvrir une boîte contextuelle et sélectionner le nom de la personne-ressource adéquate pour les rôles suivants :

1. « Déclarant » : l'autorité qui déclare que les renseignements soumis sont exacts et complets
2. « Titre du répondant » : nom de la personne responsable des avis émis en vertu de l'article 71/l'article 46 de la LCPE (1999) – la personne avec laquelle Environnement et Changement climatique Canada peut communiquer pour poser des questions ou obtenir des clarifications

Identification

[? Aide](#)

 Lorsque disponible, le symbole « Aide », situé à l'extrémité supérieure droite de chaque page, fournit de l'information additionnelle sur le contenu de la page.


– Entreprise

* Nom de l'entreprise (requis)


Numéro d'entreprise fédérale

– Adresse du siège social

* Adresse (requis)


 

* Adresse postale (requis)

– Déclarant

* Nom (requis)

Titre du répondant

Figure 6-2 Page « Identification »

Une fois qu'un nom a été sélectionné, le reste des champs relatifs à cette personne sont automatiquement remplis avec les renseignements du GIGU.

Si le nom requis n'est pas trouvé dans le menu déroulant, le déclarant peut cliquer sur « Accueil » pour retourner au GIGU et mettre à jour les coordonnées de l'organisation. Consultez la page [Guichet unique d'Environnement et Changement climatique Canada – Guide d'utilisation](#), « Gérer vos personnes-ressources » pour obtenir de plus amples renseignements.

Les organisations déclarantes étrangères peuvent indiquer le nom d'une organisation canadienne associée. Ces données sont propres à la soumission puisqu'il n'y a pas de champ connexe du GIGU.

Après avoir rempli tous les champs requis, le déclarant doit toujours cliquer sur le bouton « Sauvegarder ». Si le déclarant doit mettre à jour des renseignements relatifs à l'organisation, au déclarant ou au répondant, il a deux options :

1. cliquer sur « Accueil » pour retourner au GIGU et mettre à jour les renseignements, puis retourner à la page « Identification », cliquer sur « Actualiser de GIGU » et « Sauvegarder »;
2. mettre à jour les renseignements à partir de la page « Identification » elle-même, puis cliquer sur « Sauvegarder dans GIGU » afin de sauvegarder les renseignements mis à jour dans la soumission.

6.7 Page « Substances à inclure dans la déclaration »

À la page « Substances à inclure dans la déclaration », lorsqu'il faut l'inclure dans les formulaires, le déclarant doit cliquer sur « Ajouter substance(s) » pour chercher chaque substance à déclarer (voir la Figure 6-3). De plus, pour la gestion des produits chimiques - général, le déclarant peut cliquer sur « Ajouter une substance personnalisée » afin d'ajouter une substance non indiquée dans le formulaire.

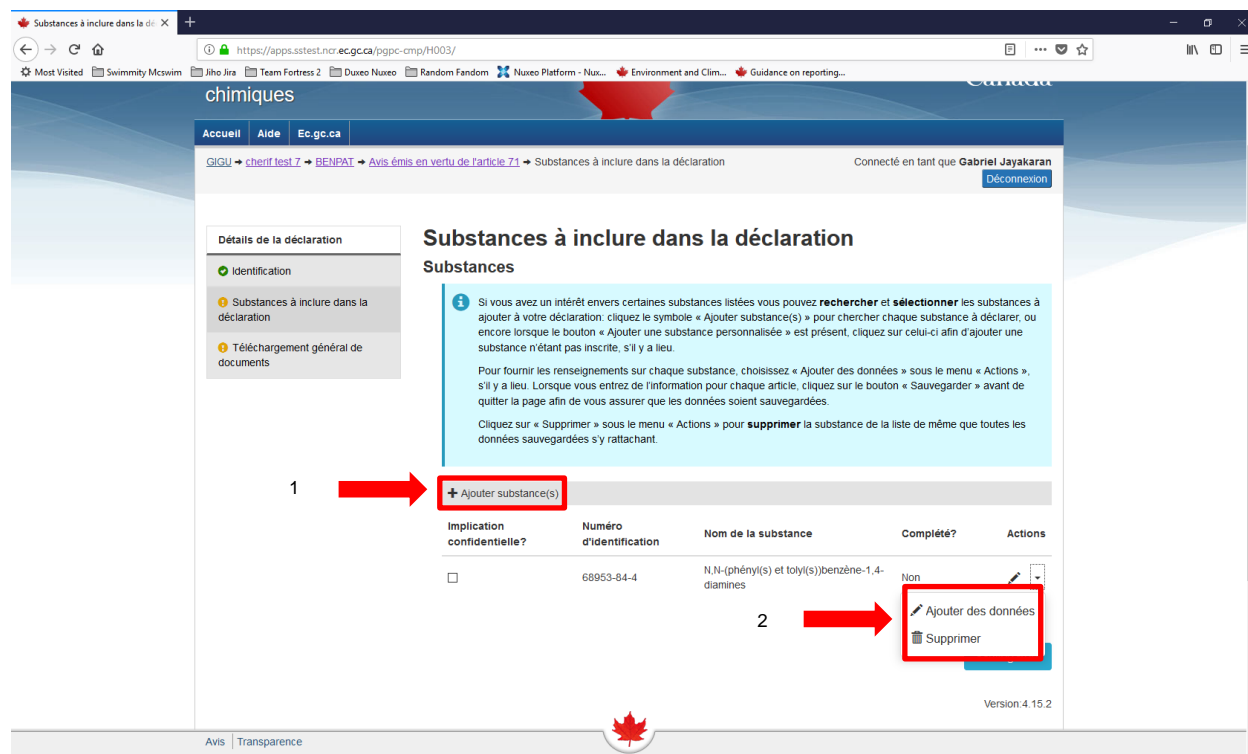


Figure 6-3 Page « Substances à inclure dans la déclaration »

6.7.1 Page « Sélection de substances »

Afin d'ajouter une substance à déclarer, le déclarant clique sur « +Ajouter Substance(s) » (voir l'étiquette 1 dans la Figure 6-3). À la page de soutien « Sélection de substances » (voir la Figure 6-4), le déclarant entre un numéro de registre du Chemical Abstracts Service (NE CAS) ou une partie de nom de substance pour une

substance à déclarer (p. ex. « benzène » affichera les résultats comprenant toutes les substances ayant « benzène » dans le nom). La recherche indique seulement les substances qui peuvent être déclarées dans cette initiative ou ce formulaire.

Les résultats de la recherche s'affichent dans un tableau sous la section « Critères de recherche ». Une substance qui a déjà été sélectionnée n'apparaîtra pas dans le tableau des résultats de recherche. Le déclarant sélectionne les substances applicables et indique celles pour lesquelles la participation de l'entreprise liée à la substance doit demeurer confidentielle. Le déclarant clique ensuite sur « +Ajouter » pour retourner à la page principale et sur « Sauvegarder » pour enregistrer les substances dans la soumission.

Sélection de substances

Utilisez la fonction « Rechercher » et sélectionnez les substances que vous voulez déclarer. Cherchez le NE CAS, le numéro d'identification confidentiel, le nom de la substance spécifique ou la dénomination maquillée de la substance. Notez que la fonction de recherche ne présentera que les substances qui s'appliquent à l'initiative sélectionnée. Un MAXIMUM de 50 résultats sera affiché par la fonction « Recherche de substances ». S'il y a plus de résultats qui satisfont aux critères, ils ne seront pas affichés. Cependant, des critères de recherche plus précis vous permettront d'obtenir un nombre moins élevé de résultats.

Nous vous encourageons à consulter la liste des substances applicable à votre type de soumission sur le tableau de bord (cliquez sur "Avis émis en vertu de l'article 71" dans le chemin de navigation ci-haut) afin de vous aider à sélectionner vos substances.

Critères de recherche

NE CAS Nom de la substance

Résultat de la recherche

Sélectionner "Implication confidentielle?" nous indique que l'implication de l'entreprise avec la substance est confidentielle.

Sélectionner	Implication confidentielle?	Partie de l'annexe 1 de l'Avis	NE CAS	Nom de la substance
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	1401-55-4	Tanins
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	9017-27-0	Méthylstyrène polymérisé avec l'isopropénylbenzène
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	68240-01-7	3a,4,7,7a-Tétrahydro-4,7-méthanoinène polymérisé avec le styrène, le méthylstyrène, l'indène et l'isopropénylbenzène
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2	68512-03-8	Triméthylamine, produits de réaction avec un polymère de (chlorométhyl)styrène divinylbenzène et l'hydroxyde de sodium
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2	71832-81-0	Acide hydroxybenzènesulfonique, sel monosodique, polymérisé avec le formaldéhyde et le p,p'-sulfonyldiphénol

Figure 6-4 Page « Recherche de substances » et « Résultat de la recherche »

6.7.2 Page « Ajoutez une substance non trouvée à l'aide de l'outil de recherche »

Pour certains formulaires (p. ex. la Gestion produits chimiques-générale), si une substance n'apparaît pas dans la page de soutien « Sélection de substances », le déclarant peut plutôt cliquer sur « Ajouter substances personnalisées » (Voir l'étiquette 2 de la Figure 6-5). La page de soutien «Ajoutez une substance non trouvée à l'aide de l'outil de recherche » qui en résulte affiche trois cases de texte avec les étiquettes « NE CAS », « Nom de la substance » et « Description » (Voir Figure 6-5B). Un déclarant peut entrer les données dans l'une ou plusieurs de ces cases de texte pour toute substance qui ne figure pas dans l'initiative sélectionnée. Dans cette page de soutien, un déclarant peut aussi cocher la case de texte « Implication confidentielle ? » pour indiquer que l'intervention de l'organisation avec la substance est considérée comme confidentielle.

La page validera qu'au moins une valeur a été entrée dans les champs des cases de texte et que le NE CAS apparaît dans le bon format, s'il est fourni.

Le déclarant peut cliquer sur « Précédent » ou «+Ajouter » pour retourner à la page principale, et ensuite cliquer sur « Sauvegarder » pour sauvegarder les substances dans la soumission.

Substances à inclure dans la déclaration

Détails sur la soumission

i Différents formulaires peuvent être remplis en vertu de l'initiative PGPC3 afin de fournir des renseignements en lien avec les initiatives de collecte de données obligatoires ou sur une base volontaire. Un « Titre de la déclaration » est requis pour chacun, et sera affiché sur le tableau de bord pour distinguer les différentes déclarations plus facilement. Lorsque vous fournissez une déclaration en vertu de l'article 70 de la LCPE, commencez le titre par « a.70 ». Pour une initiative de collecte de données sur une base volontaire, commencez le titre par « V - », suivi du nom de l'initiative. Pour toute autre initiative, référez-vous au document d'orientation spécifique à l'initiative pour de plus amples information sur la façon de créer les titre. Vous êtes encouragés à ajouter tout autre identifiant au titre pour vous aider à faire le suivi ou à conserver vos différentes réponses pour le PGPC3.

* But de la soumission (requis)

Article 70



Titre de la soumission

Substances

i Si vous avez un intérêt envers certaines substances listées vous pouvez **rechercher et sélectionner** les substances à ajouter à votre déclaration: cliquez le symbole « Ajouter substance(s) » pour chercher chaque substance à déclarer, cliquez sur celui-ci afin d'ajouter une substance n'étant pas inscrite, s'il y a lieu.

Pour fournir les renseignements sur chaque substance, choisissez « Ajouter des données » sous le menu « Actions », s'il y a lieu. Lorsque vous entrez de l'information pour chaque article, cliquez sur le bouton « Sauvegarder » avant de quitter la page afin de vous assurer que les données soient sauvegardées.

Cliquez sur « Supprimer » sous le menu « Actions » pour **supprimer** la substance de la liste de même que toutes les données sauvegardées s'y rattachant.

1
2


+ Ajouter substance(s)
+ Ajouter une substance personnalisée

Implication confidentielle?	Numéro d'identification	Nom de la substance	Complété?	Actions
<input type="checkbox"/>	60-24-2	2-Mercaptoéthanol	Non	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; display: inline-block;"> Ajouter des données Supprimer 3 </div>

Sauvegarder

Figure 6-5 Page alternative « Substances à inclure dans la déclaration »


Ajoutez une substance non trouvée à l'aide de l'outil de recherche

 Utilisez la fonction « Rechercher » sur la page "Substance à inclure dans la déclaration" afin de sélectionner des substances énumérées explicitement pour les initiatives. Pour toutes celle non-trouvées veuillez utiliser cette fonction « Ajouter ».

Veuillez enregistrer le NE CAS et le nom de la substance lorsque disponible. Si le NE CAS ou le nom de la substance sont inconnu (ou non-applicable) veuillez utiliser dans le champ « Description ». Une valeur est requise pour au moins 1 de ces 3 champs

Répétez cette fonction « Ajouter » pour ajouter autant de substance qu'applicable.

– Identification de la Substance

 Sélectionner "Implication confidentielle?" indique que l'implication de l'entreprise avec la substance est confidentielle.


NE CAS	<input type="text" value="XXXXXXXX-XX-X"/>
Nom de la substance	<input type="text"/>
Description	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Implication confidentielle?	

Précédent


+ Ajouter

Figure 6-5B Page « Ajoutez une substance non trouvée à l'aide de l'outil de recherche »

6.7.3 Entrer plus de données pour la substance sélectionnée

Pour remplir la soumission pour chaque substance, cliquez sur le symbole de crayon « Ajouter des données » () , situé à droite de la substance sélectionnée, ou sur le symbole de flèche qui figure à côté du symbole de crayon pour ajouter des données ou supprimer la substance sélectionnée (voir l'étiquette 2 dans la Figure 6-3 ou l'étiquette 3 dans la Figure 6-5).

6.8 Page « Sections applicables »

La page « Sections applicables » se trouve seulement dans des formulaires et des initiatives spécifiques – en général seulement pour les formulaires liés aux avis émis en vertu de l'article 71/l'article 46 – et est utilisée lorsque les questions ne sont pas toutes applicables à tous les déclarants. Les questions figurant sur cette page porteront particulièrement sur cette initiative et ce formulaire. Cette page s'affiche après que le déclarant a sélectionné une substance à inclure dans la déclaration et cliqué sur « +Ajouter substance(s) » ou sur le symbole de crayon () à la page « Substances à inclure dans la déclaration » (voir la Figure 6-6).

La page affichera les questions auxquelles le déclarant doit répondre afin de déterminer les sections de l'avis qui sont nécessaires pour la substance sélectionnée. Les questions sont liées à des cases que le déclarant doit cocher ou décocher. Selon les réponses fournies, chaque section applicable sera automatiquement affichée dans le menu de gauche après une sauvegarde réussie pour cette substance précise.

Si une Section **ne s'applique pas**, elle ne s'affichera pas dans le menu de gauche et aucune mesure du déclarant ne sera requise pour ces sections.

Si la Section **s'applique**, l'indicateur de statut de la page affichera « Incomplet » dans le menu de gauche. Vous devez alors saisir les renseignements requis dans la section et cliquer sur « Sauvegarder ». Ensuite, le déclarant peut passer aux autres sections en cliquant sur l'un des liens dans le menu de gauche. Les sections applicables peuvent être remplies dans n'importe quel ordre, mais les liens suivent l'ordre des Sections comprises dans l'avis.

Accueil	Gazette du Canada	Aide	Ec.gc.ca
---------	-------------------	------	----------

GIGU → [EC - Test 1](#) → [Polymères](#) → [Avis émis en vertu de l'article 71](#) → Articles applicables

Connecté en tant que **Adrien Tester** [Déconnexion](#)

Détails de la déclaration

- 1 Identification
- 2 Substances à inclure dans la déclaration
- 3 **Articles applicables**
- 4 Article 3
- 5 Article 4
- 6 Article 5
- 7 Article 6
- 8 Article 7
- 9 Article 8
- 10 Article 9
- 11 Article 10
- 12 Justification de confidentialité

Articles applicables

i Répondez aux questions ci-dessous afin de déterminer quels articles de l'annexe 3 de l'Avis sont obligatoires.

Si vous rencontrez les [critères de déclaration](#) décrite à l'annexe 2 de l'Avis, alors vous devez compléter les articles appropriés de l'annexe 3 de l'Avis.

Si vous ne répondez pas aux critères de déclaration de l'Avis, vous êtes alors encouragés à vous identifier comme intervenants en remplissant une Déclaration des parties intéressées.

Lorsque disponible, référez-vous à l'icône « Aide » situé à l'extrémité droite de la page afin d'obtenir des informations additionnelles.

Information sur la substance sélectionnée

a) le NE CAS ou le numéro d'identification confidentiel de la substance	1338-51-8
le nom de la substance ou la dénomination maquillée de la substance	Benzènesulfonamide, ar-méthyl-, produits de réaction avec le formaldéhyde
Partie de l'annexe 1 de l'Avis	1

Article

i 6. Les répondants à l'avis qui :

- a) ont fabriqué une substance inscrite à la partie 1 ou à la partie 2 de l'annexe 1 doivent remplir les articles 3, 4, 5, 6, 7, 9 et 10 de l'annexe 3;
- b) ont importé une substance inscrite à la partie 1 ou à la partie 2 de l'annexe 1, soit seule ou dans un mélange, doivent remplir les articles 3, 4, 5, 6, 7, 9 et 10 de l'annexe 3
- c) ont importé une substance inscrite à la partie 1 ou à la partie 2 de l'annexe 1, dans un produit ou dans un article manufacturé, doivent remplir les articles 3, 6, 7, 9 et 10 à l'annexe 3;
- d) ont utilisé une substance inscrite à la partie 1 ou à la partie 2 de l'annexe 1, soit seule, dans un mélange ou dans un produit, doivent remplir les articles 3, 6, 7, 8 et 9 de l'annexe 3.

Est-ce que cette substance a été fabriquée au cours de l'année civile 2014? ☒

Est-ce que cette substance a été importée au cours de l'année civile 2014, à une concentration égale ou supérieure à 1%, en poids (p/p %) ?

☒ seule?

☒ dans un mélange?

☒ dans un produit?

☒ dans un article manufacturé?

Est-ce que cette substance a été utilisée (pour fabriquer un mélange, un produit ou un article manufacturé) au cours de l'année civile 2014? ☒

Figure 6-6 Exemple d'une page « Sections applicables »

6.9 Ajout d'un ou de plusieurs codes du système de classification des industries de l'Amérique du Nord SCIAN, de codes de fonction de la substance et de codes d'usage domestique et commercial/codes d'application

Lorsqu'un code du SCIAN, de fonction de substance ou d'usage domestique et commercial/code d'application est requis, cliquez sur « +Ajouter [Code] » (voir Figure 6-7, Figure 6-9 ou Figure 6-9B). Cela affichera la page de soutien « Recherche de [Code] » (voir la Figure 6-8). À cette page, utiliser la fonction « Rechercher » pour effectuer une recherche de code ou de mots clés provenant du titre du code.

Note : Les codes d'application sont anciennement connus sous le nom de code des produits à usage domestique et commercial


La fonction « Rechercher » affichera un MAXIMUM de 50 résultats et ils seront présentés en série de 10 à la fois. Si un plus grand nombre de résultats répondent aux critères, ils ne seront pas affichés. Le déclarant doit ainsi entrer d'autres termes de recherche plus précis afin de restreindre les résultats.

Si le déclarant mène une recherche à vide, c'est à dire en laissant simplement le champ de recherche vide, le fait de cliquer sur la fonction « Rechercher » n'affichera que les 50 premiers résultats.

Les codes qui ont déjà été sélectionnés ne s'afficheront pas dans les résultats de la recherche.

Dans les résultats de recherche, cochez les codes applicables sous la colonne « Sélectionner » et, si l'association de ce code à la substance sélectionnée constitue un renseignement commercial confidentiel, cochez la case correspondante « Confidentiel? ». Sélectionnez ensuite « +Ajouter » pour ajouter le ou les codes à votre soumission.

Le ou les codes sélectionnés seront indiqués à la page principale pour la section (voir la Figure 6-7).

Cliquez sur « Supprimer » ou sur le symbole de poubelle () pour supprimer un code. Il est possible de modifier le statut confidentiel, mais le déclarant doit cliquer sur « Sauvegarder » à la page principale à la suite de tout changement apporté.

– Code(s) du Système de classification des industries de l'Amérique du Nord (requis)

 (c) Le ou les code(s) approprié(s) du Système de classification des industries de l'Amérique du Nord (SCIAN), correspondant à la substance, ou au mélange, au produit ou à l'article manufacturé contenant la substance

+ Ajouter un ou des code(s) du SCIAN

Confidentiel?	Code du SCIAN	Titre du code	Actions
<input type="checkbox"/>	314910	Usines de sacs en textile et de grosse toile	

Figure 6-7 Page principale à la suite d'une recherche dans le SCIAN et d'une sélection des résultats de recherche


Recherche des code(s) du SCIAN

 Utilisez la fonction "Rechercher" afin de sélectionner le(s) codes du SCIAN à six chiffres de Statistiques Canada.

Un MAXIMUM de 50 résultats sera affiché par la fonction « Rechercher ». S'il y a plus de résultats qui satisfont aux critères, ils ne seront pas affichés. Cependant, entrer davantage de termes de recherche précis permettra d'obtenir un nombre de résultats plus petit.

[Cliquez ici](#) pour accéder à la liste des codes du SCIAN de Statistiques Canada.

Critères de recherche

Code SCIAN Mot clé  Rechercher

– Résultat de la recherche

Sélectionner	Confidentiel?	Code SCIAN	Description des codes SCIAN
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	314910	Usines de sacs en textile et de grosse toile
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	325620	Fabrication de produits de toilette
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	414520	Grossistes-marchands d'articles de toilette, de cosmétiques et d'articles divers



Précédent  Ajouter

Figure 6-8 Page de soutien de recherche du SCIAN et des résultats de la recherche

Dans certains formulaires ou pour certains codes, de plus amples renseignements peuvent être requis par code entré. Dans ces cas, le système demandera au déclarant ces renseignements supplémentaires lorsqu'il cliquera sur « Sauvegarder ».

S'il clique sur « Modifier » ou sur le symbole de crayon () pour ouvrir une page de soutien, le déclarant pourra entrer des renseignements supplémentaires pour chaque

code ou modifier ceux qui y figurent. Consultez la section 6.4 pour de plus amples renseignements sur la navigation et sur la sauvegarde dans les pages de soutien.

Code(s) d'Application (requis)

i d) chacun des codes d'Application mentionnés à l'article 11 qui décrivent l'article manufacturé contenant la substance

e) pour chaque code de produits à usage domestique et commercial fourni, préciser si l'article manufacturé contenant la substance est destiné à un usage commercial, en indiquant « oui » ou « non »

f) pour chaque code de produits à usage domestique et commercial fourni, préciser si l'article manufacturé contenant la substance est destiné à un usage domestique, en indiquant « oui » ou « non »

g) pour chaque code de produits à usage domestique et commercial fourni, préciser si l'article manufacturé contenant la substance est destiné à être utilisé par ou pour les enfants de 14 ans ou moins, en indiquant « oui » ou « non »

Note 1: Le code C999 peut seulement être utilisé lorsqu'aucun autre code ne correspond à l'application de la substance. Lorsque vous choisissez ce code, une description écrite de l'article manufacturé contenant la substance doit être fournie.

Note 2: Lorsque vous choisissez le code C105, C108 ou C304, une description écrite de l'article manufacturé contenant la substance doit être fournie.

+ Ajouter Code(s) d' Application

+/-	Code(s) d'Application	Titre du code d'application	Confidentiel?	Complété?	Actions
>	C101	Revêtements de sol	<input type="checkbox"/>	Non	

Notes (s'il y a lieu)

Notes

Figure 6-9 Code de produit à usage domestique ou commercial/Code d'application sélectionné figurant à la page principale

- Code(s) de fonction de la substance (requis)

i (d) Chacun des codes de fonction de la substance mentionnés à l'article 8 qui s'appliquent à la substance.

5.(2) Lorsque le code U999 s'applique pour l'alinéa 5(1)(d), une description écrite de la fonction de la substance doit être fournie.

+ Ajouter un ou des code(s) de fonction de la substance

Confidentiel?	Code de fonction de la substance	Titre du code	Description	Actions
<input checked="" type="checkbox"/>	U001	Abrasifs		
<input checked="" type="checkbox"/>	U002	"Adhésifs, liants et scellants"		

- Notes (s'il y a lieu)

Confidentiel?

Modifier

Supprimer

Figure 6-9B Code de fonction de la substance sélectionné figurant à la page principale

6.10 Téléchargement de documents

Certaines initiatives et leurs formulaires associés exigent ou nécessitent que des documents soient fournis dans le cadre de la soumission. Ces documents peuvent être téléchargés dans les formulaires en ligne. Plus particulièrement, les renseignements additionnels peuvent être fournis dans la plupart des formulaires « Déclaration des parties intéressées » en téléchargeant des documents.

Cliquez sur « +Ajouter un document » pour télécharger un document, le cas échéant. Dans la page de soutien qui s'ouvre, cliquez sur le symbole de trombone () pour ouvrir la page de soutien de téléchargement de fichiers (voir la Figure 6-10). Sélectionnez « Parcourir » pour repérer le document.



Recherchez et sélectionnez le document à télécharger

* Nom du fichier (requis)

Notes (s'il y a lieu)

Retour

+ Ajouter

Figure 6-10 Ajout d'un document à une soumission

Les formats de document suivants sont habituellement pris en charge : Word (.doc, .docx), Excel (.xls, .xlsx), JPG, i5z et PDF. Certaines pages de téléchargement de documents peuvent prendre en charge un plus grand ou un plus petit nombre de formats. Si la taille du fichier excède 20 Mo, ou si le format de document n'est pas pris en charge, le ou les documents devront plutôt être envoyés par la poste (consultez la partie « Comment communiquer avec nous » du présent guide). Toutefois, le reste de la soumission peut se faire en ligne. Dans ces cas, lorsque le document requis ne peut pas être fourni au moyen de l'outil en ligne, téléchargez plutôt un document court expliquant la manière selon laquelle les renseignements sont fournis.

6.11 Fournir des données sur des substances en réponse à l'avis en vertu de l'article 71/l'article 46, au moyen du Formulaire de déclaration Excel

Pour certaines initiatives, les données doivent être ou peuvent être fournies à l'aide d'un fichier MS Excel modelé sur le gabarit de déclaration particulier pour l'ensemble ou une partie des données à soumettre. Ces modèles peuvent être soumis en ligne.

Pour savoir comment utiliser étape par étape chacun des Formulaires de déclaration Excel, veuillez consulter la première page « Directives » du modèle de formulaire de déclaration de l'initiative en question.

6.12 Page « Justification de la confidentialité »

La page « Justification de la confidentialité » s'applique aux avis émis en vertu de l'article 71/l'article 46 (voir la Figure 6-11). Lors de la demande de confidentialité pour des informations soumises en réponse à un avis émis en vertu de l'article 46, il est obligatoire d'indiquer le motif de la demande de confidentialité (facultatif : selon une ou plusieurs des 3 options définies dans l'article 51 de la LCPE, 1999).

À cette page, on demande au déclarant la permission de divulguer des données confidentielles à la Protection Agency des États-Unis et on lui demande, séparément, de fournir une justification pour les données indiquées comme confidentielles dans le formulaire pour la substance sélectionnée. Sélectionnez tous les énoncés de justification qui s'appliquent.


Détails de la déclaration	
1	Identification
2	Substances à inclure dans la déclaration
3	Article 5
4	Article 6
5	Article 7
6	Article 8
7	Article 9
8	Confidentialité
9	Téléchargement général de documents

Confidentialité

Information sur la substance sélectionnée


NE CAS ou le numéro d'identification confidentiel de la substance	56-34-8
le nom de la substance ou la dénomination maquillée de la substance	Chlorure de tétraéthylammonium
Partie de l'annexe 1 de l'Avis	1

Divulgaration internationale

 La personne autorisée à agir au nom de la société donne l'autorisation par la présente à la ministre de l'environnement de divulguer certains renseignements sur la substance avec l'Environmental Protection Agency (EPA) des États-Unis. Par la présente la personne autorise la divulgation limitée de renseignements avec la compréhension et la conviction que l'EPA et la ministre de l'environnement traiteront tous les renseignements identifiés comme étant confidentiels par la société et traités ainsi par la compétence territoriale avec toutes les protections auxquelles ils ont droit en vertu des lois applicables.

☐ Autorisation de divulguer les informations concernant la substance avec l'EPA des États-Unis

– Justification de confidentialité (requis conditionnel)

 Conformément à l'article 313 de la Loi, toute personne qui fournit de l'information en réponse à cet avis peut demander que la totalité ou une partie de l'information soit traitée de manière confidentielle. Veuillez fournir une justification pour la demande de confidentialité.


☐ Il s'agit d'un secret industriel

☐ Il s'agit de renseignements de nature financière, commerciale, scientifique ou technique qui sont traités comme confidentiels de façon constante par le répondant

☐ On peut raisonnablement s'attendre à ce que la divulgation de l'information entraîne des pertes financières ou un gain financier matériel, ou pourrait être préjudiciable à la position concurrentielle du répondant

☐ On peut raisonnablement s'attendre à ce que la divulgation de l'information vienne entraver des négociations contractuelles ou autres du répondant

– Notes (s'il y a lieu)

 Notes

[Sauvegarder](#)

Figure 6-11 Page « Justification de la confidentialité »

6.13 Page « Déclaration »

La page « Déclaration » fait partie de chaque formulaire (voir la Figure 6-12). Cette page est remplie automatiquement à l'aide des coordonnées du « Déclarant » sélectionné à la page « Identification ». Selon l'initiative et le formulaire, les sections « Demande de confidentialité » et « Commentaires sur la soumission » pourraient ne pas s'afficher.

Déclaration

Commentaires sur la soumission

 Commentaires

Déclaration

☒ *Je déclare que les renseignements fournis sont exacts et complets. (requis)

Prénom

Test

Sumom

Test

Position

Test

Les information seront fournies à la Ministre de l'Environnement, à l'attention du coordonnateur de la gestion des substances, Plan de gestion des produits chimiques.

Soumettre

Sauvegarder

Figure 6-12 Page « Déclaration »

Des commentaires et des notes additionnelles sur la confidentialité de la soumission peuvent être saisis à cette page.

Le déclarant doit cocher la case « Je déclare que les renseignements fournis sont exacts et complets. » avant de sauvegarder la page ou de soumettre le formulaire.

7. Modifier, supprimer et générer le rapport d'une soumission

Le déclarant n'a pas à remplir un formulaire de soumission au complet en une seule session. Il peut plutôt sauvegarder les changements apportés à toute page du formulaire, puis fermer sa session, au besoin. Lorsqu'il ouvre une nouvelle session, le

déclarant peut soit cliquer sur le symbole « Modifier », soit choisir « Modifier » dans le menu déroulant sous « Actions » dans le tableau de bord de déclaration du PGP (voir la Figure 7-1) et continuer à saisir des renseignements dans les formulaires de soumission. Cliquer sur « Modifier » ouvrira toujours le formulaire sélectionné à la page « Identification ».

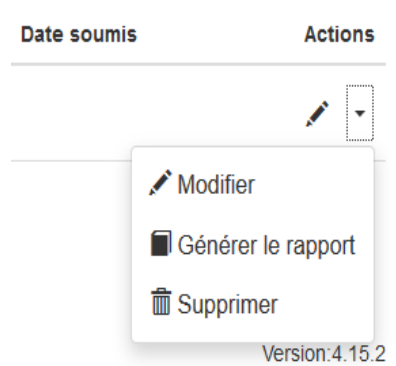


Figure 7-1 Éléments du menu « Actions »

Tout formulaire qui n'a pas encore été soumis peut être supprimé en cliquant sur l'option « Supprimer » dans le menu déroulant (voir la Figure 7-1). Un avertissement demandera au déclarant de confirmer que la soumission et tout son contenu seront supprimés. Lorsqu'un formulaire est supprimé, tous les renseignements sauvegardés sont supprimés et ne peuvent pas être récupérés. Lorsque la suppression est effectuée, le formulaire peut être réinitialisé en cliquant sur le symbole « Modifier » sous « Actions » dans le tableau de bord de déclaration du PGP.

En tout temps, le déclarant peut afficher ou imprimer la soumission en cliquant sur « Générer le rapport » dans le menu déroulant (voir la Figure 7-1)

Après avoir sélectionné « Générer le rapport », la page « Rapport / Impression » s'ouvre. À la page « Rapport / Impression », le déclarant peut exporter le rapport dans un fichier PDF qui peut être sauvegardé en tant qu'enregistrement de ce qui a été soumis au PGP.

8. Soumettre la soumission

La soumission doit être envoyée par voie électronique afin de transmettre les données au Plan de gestion des produits chimiques. Le déclarant peut soumettre la soumission en sélectionnant le formulaire, puis en cliquant sur le symbole « Soumettre » (s'il est affiché) ou en choisissant « Soumettre » dans le menu déroulant « Actions » au tableau de bord de déclaration du PGP (voir la Figure 8-1). Remarquez que le symbole « Soumettre » est seulement disponible lorsque le statut d'un formulaire est « Prêt à soumettre ».

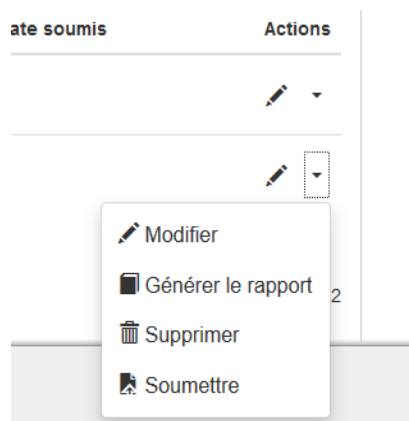


Figure 8-1 Élément de menu « Soumettre » sous « Actions »

Si l'option « Soumettre » n'est pas affichée sous « Actions », c'est qu'il y a toujours des pages qui n'ont pas été complètement remplies. Le déclarant doit corriger toute erreur et (ou) inscrire tous les renseignements pour que toutes les pages (c.-à-d.

« Identification », « Substances à inclure dans la déclaration », toutes les pages de sections applicables pour **chaque substance** déclarée et « Déclaration ») aient le statut de « Complet ». Il peut retourner au tableau de bord de déclaration du PGPC pour soumettre la soumission.

Après avoir sélectionné « Soumettre », la page de déclaration s'affichera afin que le déclarant soit en mesure de l'examiner et de la confirmer. Il doit ensuite cliquer sur « Soumettre » à nouveau pour confirmer. Une page de soutien contextuel d'information indiquera au déclarant que le rapport a été soumis avec succès et le système enverra un courriel afin de confirmer que la soumission a été reçue (voir un exemple dans la Figure 8-2). Si un déclarant n'a pas reçu ce courriel (c.-à-d. les courriels générés par le système sont parfois bloqués par des serveurs de courriels d'entreprise), il est encore possible de confirmer le statut de toute soumission dans le tableau de bord de déclaration du PGPC pour cette entreprise ou initiative.

Pour tous les types de soumission, le déclarant n'est pas obligé d'imprimer, de signer et d'envoyer une copie papier de la page lorsqu'il soumet la déclaration en ligne. Le déclarant doit simplement cliquer sur « Soumettre » et imprimer une copie pour ses dossiers, le cas échéant.

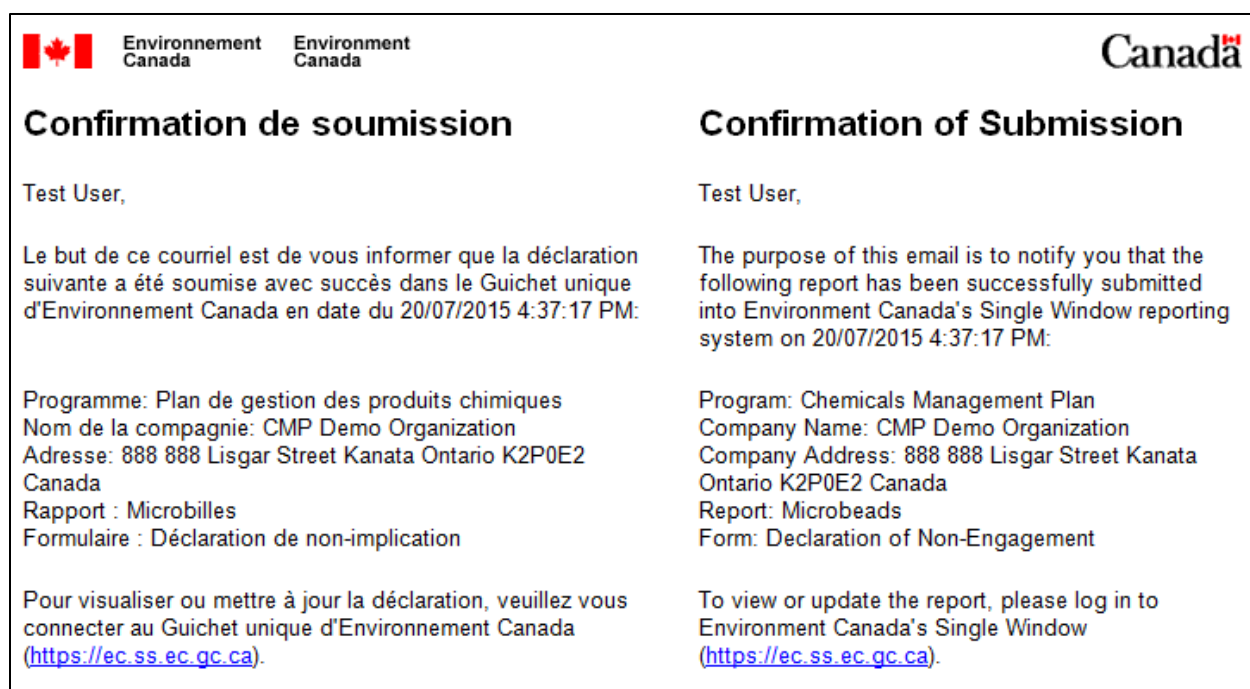


Figure 8-2 Courriel de confirmation de soumission

9. Modifier ou supprimer un formulaire après sa soumission

Une fois qu'une soumission a été envoyée, le déclarant peut la modifier si nécessaire en sélectionnant la soumission en question dans le tableau de bord de déclaration du PGPC et en choisissant l'option « Amender » en cliquant sur le symbole de crayon (✎).

Certains formulaires qui ont déjà été soumis peuvent également être supprimés, mais leur soumission doit premièrement être annulée en cliquant sur « Amender » sous le menu « Actions ». Le déclarant doit ensuite suivre le même processus de suppression que si les données n'avaient pas été soumises. Pour amender ou supprimer d'autres formulaires (p. ex. Déclaration de substances nouvelles), vous devez contacter eccc.substances.eccc@canada.ca

10. Comment communiquer avec nous

Si vous avez besoin d'aide supplémentaire, veuillez communiquer avec nous aux coordonnées suivantes :

Adresse	Coordonnateur de la gestion des substances Plan de gestion des produits chimiques 351, boulevard Saint-Joseph, 6 ^e étage Gatineau (Québec) K1A 0H3 (pour le service de messagerie, utilisez J8Y 3Z5)
Téléphone	819-938-3232
Sans frais	1-800-567-1999 (au Canada seulement)
Télécopieur	819-938-5212
Courriel	eccc.substances.eccc@canada.ca