



Government
of Canada Gouvernement
du Canada

Guichet unique en ligne pour les soumissions de substances nouvelles

Guide pratique

Août 2023

Canada

Table des matières

1. Objectif.....	3
2. Nouveaux utilisateurs du Gestionnaire d'informations du Guichet unique.....	3
2.1 Création d'un compte	3
2.2 Créer ou se connecter à une organisation dans le GIGU	4
3. Connexion au GU et au tableau de bord du Plan de gestion des produits chimiques	4
3.1 Connexion	4
3.2 Tableau de bord du PGPC	5
3.3 Sélectionner une organisation, une initiative et un formulaire	7
4. Naviguer parmi les formulaires en ligne et les sauvegarder.....	7
4.1 Menu supérieur	7
4.2 Piste de navigation	8
4.3 Boutons de navigation et de sauvegarde	8
4.4 Menu de gauche.....	9
4.5 Indicateurs de progression du formulaire	9
4.6 Indiquer la confidentialité.....	10
4.7 Page d'identification	11
4.8 Page Renseignements à déclarer	13
4.9 Page Téléversement général de documents	14
5. Modifier, supprimer et générer un rapport	17
5.1 Statut des formulaires.....	17
6. Soumettre un formulaire	19
7. Modification ou suppression d'un formulaire après sa soumission	22
8. Soumission pour le Programme des substances nouvelles.....	23
8.1 Types de soumissions prises en charge.....	23
8.2 Ce qu'il faut remplir et enregistrer	23
8.2.1 Page Identification	23
8.2.2 Page Renseignements à déclarer	23
8.2.3 Page Téléversement général de documents	24
8.2.4 Page Déclaration	25
9. Comment nous joindre	25

Liste des figures

Figure 3-1 : Accédez à votre tableau de bord du Plan de gestion des produits chimiques (PGPC)	5
Figure 3-2 : Tableau de bord du PGPC.....	6
Figure 4-1 : Menu de gauche du GPC-général	9
Figure 4-2 : Section des indicateurs de progrès dans le menu de gauche.....	10
Figure 4-3 : Page « Identification »	12
Figure 4-4 : Page « Renseignements à déclarer »	14
Figure 4-5 : Page « Téléversement général de documents ».....	15
Figure 4-6 : Page de soutien « Recherchez et sélectionnez le document à télécharger »	16
Figure 5-1 : Options du menu « Actions »	18
Figure 5-2 : Page « Historique du rapport »	19
Figure 6-1 : L'option Soumettre dans le menu de gauche	19
Figure 6-2 : Option « Soumettre » dans le menu « Actions ».....	20
Figure 6-3 : Page « Déclaration »	21
Figure 6-4 : Courriel de confirmation de soumission	21

1. Objectif

Le présent document fournit des conseils sur l'utilisation du système de soumission en ligne par le Guichet unique (GU) d'Environnement et Changement climatique Canada (ECCC) pour la soumission au Programme des substances nouvelles. Il aborde la fonctionnalité et les caractéristiques du formulaire Gestion des produits chimiques - général (GPC-général) et fournit des instructions étape par étape pour la soumission des déclarations de substances nouvelles (DSN) ou d'autres soumissions concernant les substances nouvelles.

2. Nouveaux utilisateurs du Gestionnaire d'informations du Guichet unique

Le gestionnaire d'information du Guichet unique (GIGU) facilite la gestion centralisée de l'information sur les organisations, les installations et les contacts qui soumettent des renseignements par l'intermédiaire du GU. Ceci permet que cette information ne soit saisie qu'une seule fois pour toutes les soumissions dans les différents programmes et formulaires. Cela réduit le fardeau associé à la ressaisie de ces informations pour chaque programme ou formulaire. Grâce au GIGU, les administrateurs des organisations peuvent également gérer les droits des utilisateurs du système du GU au sein de leur organisation.

2.1 Crédit d'un compte

Si vous utilisez le système du GU pour la toute première fois, veuillez suivre ces étapes afin d'accéder au système. Un document à ce sujet Comment utiliser le Guichet unique : guide est disponible en ligne.

1. Rendez-vous sur le [GU d'Environnement et Changement Climatique Canada](#), puis sélectionnez votre langue.
2. Choisissez l'option de connexion qui vous convient le mieux, soit avec un partenaire de connexion (à l'aide des justificatifs d'identité de votre compte bancaire) ou à l'aide d'une CléGC (une connexion sécurisée utilisée par plusieurs ministères du gouvernement fédéral). Vous devrez utiliser la même option de connexion pour chaque ouverture de session dans le GU. Pour de plus amples renseignements sur ces méthodes de connexion, veuillez consulter :
 - Le site web du [SecureKey Service de Concierge](#); et
 - Le site web de la [Foire aux Questions de la CléGC du Government du Canada](#)
3. Si vous utilisez la CléGC, suivez les instructions qui seront affichées à l'écran afin de créer un compte. Souvenez-vous de votre nom d'utilisateur, de votre mot de passe et de vos questions de sécurité.
4. Lorsque le message de confirmation s'affichera, cliquez sur Continuer afin d'accéder au GU.
5. Entrez votre adresse courriel sur la page Nouvel utilisateur du GU et cliquez sur Recherche.

6. En tant que nouvel utilisateur, vous n'allez pas apparaître dans le système à ce stade-ci. Cliquez sur Continuer pour accéder à Mon profil.
7. À partir de cette page, vous pouvez configurer votre profil. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur Sauvegarder. Vous avez désormais un compte dans le GIGU.

2.2 Créer ou se connecter à une organisation dans le GIGU

Après avoir créé votre compte GU, vous devez le rattacher à une organisation nouvelle ou existante. Pour ce faire, recherchez une organisation dans le GIGU et si elle n'y existe pas, vous devrez la créer. Il est important de ne pas créer de doublons.

1. Dans le GIGU, cliquez sur Organisations dans le menu de gauche.
2. Cliquez sur Rechercher une organisation sur la page Organisations.
3. Entrez le nom ou le numéro d'entreprise de votre organisation, et cliquez sur Recherche.
 - Si votre organisation ne figure pas dans les résultats de recherche, élargissez vos critères de recherche en raccourcissant le nom ou en cherchant pour des orthographes différentes.
4. Pour plus de détails sur la connexion à une organisation déjà dans le GIGU, reportez-vous à [Comment utiliser le Guichet unique : guide](#), « Lier votre profil à votre organisation ». Si votre organisation ne figure toujours pas dans les résultats de recherche, cliquez sur Ajouter une nouvelle organisation.
5. Si vous créez une nouvelle organisation, remplissez le profil de l'organisation et cliquez sur Sauvegarder. Ce faisant, vous deviendrez le responsable organisationnel du GIGU de cette nouvelle organisation. Vous pourrez vous accorder l'accès aux programmes et vous pourrez accorder l'accès à l'organisation et aux programmes à d'autres personnes.

3. Connexion au GU et au tableau de bord du Plan de gestion des produits chimiques

3.1 Connexion

Une fois que votre compte est configuré, [connectez-vous au GU](#) en utilisant soit le SecureKey Service de Concierge, soit une CléGC du gouvernement du Canada.

Après l'ouverture d'une session dans le GU, la page d'accueil du GIGU s'affiche.

Cliquez sur le lien « Plan de gestion des produits chimiques » pour continuer (voir Figure 3-1).

The screenshot displays the Canadian Government's One-Stop Shop for New Substances submission guide. At the top, the Canadian flag and the text "Gouvernement du Canada / Government of Canada" are visible, along with a search bar and a "Rechercher dans Canada.ca" button. Below the header, a "MENU" dropdown is shown, followed by a breadcrumb trail: "Canada.ca > Accueil". The main content area features a sidebar titled "Gestionnaire d'information du Guichet unique" containing links for "Accueil", "Mon profil", "Soumettre votre clé d'accès ECCC", "Demande d'accès", "Organisations", "Lignes directrices", and "Se déconnecter". The main content area is titled "Gestionnaire d'information du Guichet unique" and includes a welcome message for "Test User" from "Environnement et Changement climatique Canada". It also provides information about available declaration programs and a link to "Plus d'informations sur l'accès aux programmes et organisations". A red box highlights the "Plan de gestion des produits chimiques" section, which describes the joint preparation of a chemical management plan by Environment Canada and Health Canada to detect and manage risks for the environment and health under various federal laws.

Figure 3-1 : Accédez à votre tableau de bord du Plan de gestion des produits chimiques (PGPC)

3.2 Tableau de bord du PGPC

En cliquant sur le lien Plan de gestion des produits chimiques à partir de la page d'accueil du GIGU, le tableau de bord du PGPC s'affiche (voir la Figure 3-2). Cette page permet de :

- Commencer, visualiser et modifier des formulaires.
- Soumettre les formulaires remplis.
- Consulter (ou modifier, le cas échéant) les formulaires récemment soumis.

Cette page indique le statut de chaque formulaire ainsi que la date et l'heure les plus récentes de la soumission d'un formulaire.

Accueil Ec.gc.ca

GIGU → Tableau de bord du Plan de gestion des produits chimiques Connecté en tant que Test User Déconnexion

Tableau de bord du Plan de gestion des produits chimiques

Bienvenue au module de déclaration du Plan de gestion des produits chimiques (PGPC). Veuillez recourir à l'initiative Gestion des produits chimiques - général pour soumettre les données suivantes :

Initiatives de collecte de renseignements
Veuillez remplir ce questionnaire pour fournir les renseignements liés aux articles 46, 70 et 71 de la *Loi canadienne sur la protection de l'environnement* (1999) [LCPE], aux initiatives de collecte de renseignements à participation volontaire, à la Déclaration des parties intéressées ou aux autres demandes de renseignements requis dans le cadre du PGPC. Pour de plus amples renseignements, consultez le site Web [Initiatives de collecte de renseignements](#).

Commentaires du public
Pour fournir des commentaires pendant une consultation publique active, sélectionnez Commentaires du public dans le champ But de la soumission de la page Renseignements à déclarer. Veuillez utiliser le nom de la consultation publique comme Titre de la soumission.

Les intervenants sont encouragés à soumettre des commentaires et sont invités à visiter le site Web Canada.ca pour de plus amples renseignements sur toutes les publications. Conformément à l'article 313 de la LCPE, quiconque présente des renseignements au ministre de l'Environnement en réponse à une publication peut, en même temps, demander que cette information soit traitée de façon confidentielle. Une demande de confidentialité doit indiquer précisément quelles données ou quels renseignements doivent être traités comme confidentiels, en justifiant leur caractère confidentiel. Pour de plus amples renseignements sur la demande de confidentialité, veuillez consulter l'[Approche pour divulguer les renseignements confidentiels et favoriser la transparence dans la gestion des produits chimiques](#).

Substances nouvelles
En vertu de la LOPE, du Règlement sur les renseignements concernant les substances nouvelles (substances chimiques et polymères) et du Règlement sur les renseignements concernant les substances nouvelles (organismes), vous êtes tenus de présenter des renseignements à Environnement et Changement climatique Canada si vous avez l'intention de fabriquer ou d'importer une substance nouvelle au Canada, c.-à-d., une nouvelle substance chimique ou un nouveau polymère (y compris des substances biochimiques, des biopolymères et des nanomatériaux), ou un nouveau microorganisme ou nouvel organisme autre qu'un microorganisme. Pour ce faire, sélectionnez l'initiative de Déclaration de substances nouvelles (DSN). Pour plus d'informations, veuillez consulter le [Document d'orientation pour le Règlement sur les renseignements concernant les substances nouvelles \(substances chimiques et polymères\)](#), ou les [Directives pour la déclaration et les essais de substances nouvelles : organismes](#), et la [page web Substances nouvelles : formulaires de déclaration](#) qui comprend un guide pratique pour les soumissions en ligne.

Pour vérifier si une substance est considérée comme nouvelle au Canada, veuillez consulter le site Web [Recherche de substances](#). Veuillez visiter le [site Web des Substances chimiques](#) du gouvernement du Canada ou le [site Web du Programme des substances nouvelles](#) pour plus de renseignements.

Pour toutes questions, veuillez contacter Substances@ec.gc.ca.

Filtrer par

Liste des entreprises : Environment Canada CMP Test 16 (1)

Initiative : Gestion des produits chimiques - général (2)

Rechercher (3)

Résultat de la recherche

Cliquez sur Aide dans le coin supérieur droit de la page pour obtenir d'autres directives.

Une fois toutes les sections remplies et toutes les réponses aux questions correspondantes fournies, l'option Soumettre apparaîtra dans le menu du coin supérieur gauche du formulaire général pour les Produits chimiques. Cliquez sur Soumettre affichera la page Déclaration, où vous pourrez soumettre le formulaire. Sinon, vous pouvez sortir du formulaire et y retourner en tout temps pour soumettre son formulaire rempli.

Veuillez noter que le Tableau de bord de déclaration du PGPC affichera le statut Soumis lorsque les données auront été transmises. Un courriel de « Confirmation de soumission » sera envoyé pour accuser réception. Il est recommandé de conserver une copie du formulaire rempli et du courriel de confirmation.

Si vous souhaitez amender votre formulaire, vous devez vous assurer que chaque page mise à jour est sauvegardée à l'aide du bouton Sauvegarder au bas de la page avant de la soumettre à nouveau. L'action de sauvegarder fera que tous les changements aux renseignements du formulaire seront enregistrés correctement.

Si vous avez des questions ou problèmes au cours du processus de soumission, veuillez contacter la [ligne d'information de la Gestion des substances](#).

Statut	Type de formulaire	Statut	Date de soumission	Actions
	GPC-général	Nouveau		4

Figure 3-2 : Tableau de bord du PGPC

3.3 Sélectionner une organisation, une initiative et un formulaire

Commencez par sélectionner l'organisation pour laquelle vous souhaitez soumettre des informations à l'aide de la sélection « Liste des entreprises » sur le tableau de bord du PGPC (voir l'étiquette 1 de la Figure 3-2). Pour soumettre des renseignements pour une organisation qui ne figure pas dans la liste, assurez-vous que l'organisation a été saisie dans le GIGU et que la permission de soumettre des renseignements en son nom a été accordée. Pour plus de détails sur l'ajout d'organisations ou la connexion à celles-ci dans le GIGU, rendez-vous à la section Comment utiliser le Guichet unique : guide, l'option « Lier votre profil à votre organisation » pour plus d'information.

Ensuite, sélectionnez « Gestion des produits chimiques – général » dans le champ « Initiative » (voir l'étiquette 2 dans la Figure 3-2) et cliquez sur « Rechercher » (voir l'étiquette 3 dans la Figure 3-2). Le tableau de bord du PGPC affichera alors la liste des types de formulaires associés à l'initiative.

Pour commencer une nouvelle soumission, cliquez sur l'icône du crayon (« Modifier ») sous l'option « Actions » à droite du formulaire approprié sur le tableau de bord du PGPC (voir l'étiquette 4 dans la Figure 3-2).

4. Naviguer parmi les formulaires en ligne et les sauvegarder

4.1 Menu supérieur

Accueil	« Accueil » permet d'accéder au Tableau de bord du PGPC.
Ec.gc.ca	« Ec.gc.ca » ouvre la page d'accueil <u>Environnement et Changement climatique Canada</u>
Déconnexion	« Déconnexion » déconnecte du GU et redirige à la page « Connexion ». Un message d'avertissement s'affiche indiquant que les modifications non sauvegardées seront perdues.
Aide	Certaines sections peuvent comprendre de l'« aide contextuelle » supplémentaire. Pour afficher le texte d'aide applicable, cliquez sur le symbole « Aide » figurant dans le coin supérieur droit de la page.

4.2 Piste de navigation

La « piste de navigation » se trouve en haut de la page, sous le « menu supérieur ». La piste de navigation montre le chemin suivi pour arriver à la page en cours et vous indique l'organisation, l'initiative, le but de la soumission, le titre de la soumission et la section. Utilisez cette piste de navigation pour revenir en arrière en cliquant sur l'un des liens. Voici un exemple :

GIGU → Environment Canada CMP Test 16 → Gestion des produits chimiques - général → Substances nouvelles - DSN
→ [Nom de la Substance] → Renseignements à déclarer

Si vous cliquez sur le lien GIGU dans la piste de navigation, cela ouvre une nouvelle fenêtre du navigateur avec le GIGU. Les autres liens de la piste de navigation s'ouvrent dans le même navigateur.

4.3 Boutons de navigation et de sauvegarde

Pour naviguer entre les formulaires, utilisez les boutons et les liens décrits dans la présente section. L'utilisation des boutons « Avance » et « Retour » du navigateur ou des raccourcis du clavier n'est **pas** prise en charge et peut entraîner un comportement inattendu du système.

Sauvegarder

Après avoir rempli une page, cliquez sur « Sauvegarder » pour sauvegarder vos données. Si des champs obligatoires ont été laissés vides ou si des données fournies non valides ont été saisies, le système affichera un message pour indiquer de compléter ou corriger ces champs et ne sauvegardera pas la page. Une fois que la page a été mise à jour, cliquez à nouveau sur « Sauvegarder ».

Si vous quittez ces pages sans cliquer sur « Sauvegarder », les renseignements ne seront **pas** enregistrés.

Actualiser du GIGU

Le bouton « Actualiser du GIGU » se trouve sur la page « Identification ». Cliquez sur ce bouton pour mettre à jour la « page d'identification » avec les renseignements provenant des sections « Organisation » et/ou « Contacts » de GIGU, puis cliquez sur « Sauvegarder ».

Annuler

Ok

Précédent

+ Ajouter

Les boutons « Annuler », « OK », « Précédent » et « + Ajouter » sont au bas des pages ou fenêtres de support. Lorsque le formulaire requiert plus d'une valeur pour une question sur une page principale (p. ex., documents), une page de soutien permet d'ajouter plusieurs valeurs, une à la fois, au besoin.



Certaines pages affichent un symbole de flèche à gauche des rangées. Cliquez sur le symbole de flèche qui est affiché pour passer du 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 naviguer à une autre page, cliquez sur « Sauvegarder » chaque fois que des données supplémentaires sont fournies pour sauvegarder les modifications dans la soumission.

4.4 Menu de gauche

Le menu de gauche est contextuel.

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

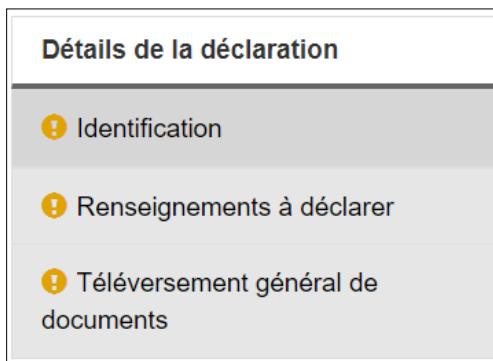


Figure 4-1 : Menu de gauche du GPC-général

4.5 Indicateurs de progression du formulaire

Les indicateurs de progression se trouvent dans le menu de gauche. Un symbole se transforme en une coche verte () et un message de validation s'affiche en haut de la page lorsque la page est sauvegardée avec succès. Un point d'exclamation jaune () s'affiche par défaut dans le menu de gauche pour les pages où les données n'ont pas encore été saisies ou sauvegardées.

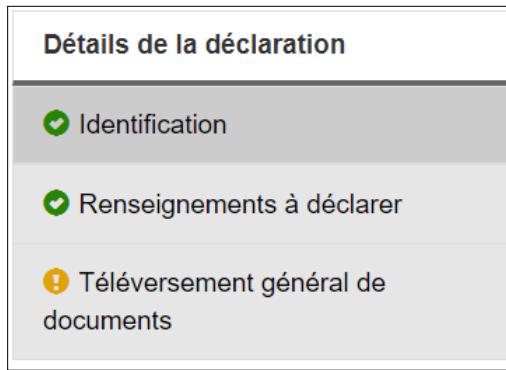


Figure 4-2 : Section des indicateurs de progrès dans le menu de gauche

Le statut par défaut est « Incomplet » (🟡). Une fois que la page a été sauvegardée avec toutes les données requises et sans erreurs, son statut est mis à jour et devient « Complet » (🟢). Une page peut afficher le statut « Complet » même si toutes les données nécessaires n'ont pas été saisies. L'état « Complet » indique que les données minimales requises pour la soumission en ligne de cette page ont été saisies. Assurez-vous que tous les renseignements nécessaires ont été saisis.

4.6 Indiquer la confidentialité

Conformément à l'article 313 de la loi, toute personne qui fournit des renseignements au ministre peut demander que ces renseignements ou une partie de ceux-ci soient traités de manière confidentielle.

Tout au long du formulaire, cliquez sur les icônes en forme de cadenas pour indiquer la confidentialité du champ ou du document téléchargé. Vous trouverez ci-dessous la définition de chaque icône en forme de cadenas.



Ce champ ou document n'est pas une information commerciale confidentielle. Cliquez pour le modifier.



Ce champ ou document est une information commerciale confidentielle. Cliquez pour le modifier.

Pour plus d'information sur la manière de justifier la confidentialité, rendez-vous à la section 4.9.

4.7 Page d'identification

La page « Identification » (voir Figure 4-3) est obligatoire. Cette page est remplie automatiquement avec des données provenant du GIGU sur l'organisation sélectionnée dans le Tableau de bord du PGPC.

Les organisations étrangères peuvent indiquer le nom d'une organisation canadienne associée, le cas échéant. Ces données sont propres à la soumission, car il n'y a pas de champ du GIGU associé.

Cliquez sur le symbole « Nom » () pour ouvrir une fenêtre de support et sélectionner le nom de la personne-ressource appropriée pour les rôles suivants (il peut s'agir de personnes identiques ou différentes) :

1. « Déclarant » : l'autorité qui déclare que les renseignements soumis sont exacts et complets.
2. « Répondant » : la personne qu'ECCC peut contacter pour poser des questions ou obtenir des précisions sur la soumission.

Détails de la déclaration

Identification

Renseignements à déclarer

Téléversement général de documents

Identification

Cliquez sur Aide dans le coin supérieur droit de la page pour obtenir d'autres directives.

– Entreprise

* Nom de l'entreprise (requis)

Environment Canada CMP Test 16

Numéro d'entreprise fédérale

999999999

– Adresse du siège social

* Adresse (requis)

3 - 4 5 Rue Sud, Eight (Nouveau-Brunswick)

* Adresse postale (requis)

1, rr 2, 3 - 4 Five Rue Sud, Eight (Nouveau-B

– Organisation Canadienne associée (si l'organisation est à l'extérieur du Canada)

Nom de l'organisation Canadienne associée (ex : filiale canadienne)

– Déclarant

* Nom (requis)

Titre du répondant

* Adresse postale (requis)

Numéro de téléphone

Poste

Numéro de télécopieur

* Courriel (requis)

courriel@domaine.com

– Répondant

* Nom (requis)

Titre du répondant

* Adresse postale (requis)

* Numéro de téléphone (requis)

Poste

Numéro de télécopieur

* Courriel (requis)

courriel@domaine.com

Actualiser du GIGU Sauvegarder

Figure 4-3 : Page « Identification »

Une fois que les noms de personnes-ressources appropriés sont sélectionnés, le reste des champs relatifs à ces personnes sont remplis automatiquement avec les données provenant du GIGU.

Si le nom requis ne se trouve pas dans le menu déroulant ou s'il faut mettre à jour les données dans les champs remplis, cliquez sur « Accueil » en haut de la page pour revenir au GIGU et mettez à jour les coordonnées de la personne-ressource. Pour plus d'informations, rendez-vous dans la section « Gérer vos personnes-ressources » de la rubrique Comment utiliser le Guichet unique : guide d'orientation.

Les renseignements sur l'organisation ou les personnes-ressources à contacter peuvent être mis à jour une fois qu'ils ont été enregistrés avec succès. Bien que les renseignements peuvent être mis à jour directement dans la soumission, il est recommandé de le faire dans le GIGU. Cliquez sur « Accueil » pour retourner au GIGU pour mettre à jour l'information, puis retournez à la page « Identification », cliquez sur « Actualiser du GIGU » et « Sauvegarder ».

Après avoir rempli les champs obligatoires, cliquez sur « Sauvegarder ».

4.8 Page Renseignements à déclarer

Cette page (voir la Figure 4-4) comprend les champs « But de la soumission » et « Titre de la soumission », qui sont obligatoires pour sauvegarder la page. Sélectionnez un but pour la déclaration dans la liste déroulante « But de la soumission ». Saisissez un titre unique et approprié pour cette soumission dans le champ « Titre de la soumission ». Pour plus d'informations sur la façon de remplir ces champs pour les déclarations de substances nouvelles, consultez la section 8.

Cliquez sur Sauvegarder sur cette page pour sauvegarder les données.

Une fois que le but et le titre de la soumission ont été saisis et que la page a été sauvegardée, la piste de navigation en haut de la page sera mis à jour avec les informations sélectionnées. De plus, ces renseignements apparaîtront dans le tableau de bord du PGPC pour la soumission, afin de différencier deux ou plusieurs soumissions sous l'initiative de GPC-général.

Pour une soumission de substances nouvelles, veuillez ne pas ajouter des substances dans le tableau sous l'en-tête « Substances ». Les substances doivent plutôt être indiquées dans les fichiers téléchargés.

Renseignements à déclarer

Détails sur la soumission

Substances

ACTIONS

Sauvegarder

The screenshot displays the 'Renseignements à déclarer' (Information to declare) page. On the left, a sidebar lists 'Détails de la déclaration' with links for 'Identification', 'Renseignements à déclarer' (which is highlighted in grey), and 'Téléversement général de documents'. In the top right corner is a 'Aide' (Help) button. The main content area has a light blue background. The 'Détails sur la soumission' section contains a note that multiple forms can be submitted under the 'Gestion des produits chimiques - général' initiative, and it advises selecting the appropriate 'But de la soumission' (Purpose of submission) and 'Titre de la soumission' (Title of submission). Below this, a list of bullet points provides specific instructions for different types of submissions. The 'Substances' section contains a note about article 70 and instructions for adding substances. A table at the bottom allows users to add one or more substances, with columns for 'Implication confidentielle?' (Confidential disclosure?), 'Complété?' (Completed?), and 'Actions' (Actions). A note states that the table is currently empty. A large blue 'Sauvegarder' (Save) button is located at the bottom right.

Figure 4-4 : Page « Renseignements à déclarer »

4.9 Page Téléversement général de documents

Dans le formulaire GPC-général, la page « Téléversement général de documents » permet de télécharger un ou plusieurs documents dans le cadre de la soumission (voir Figure 4-5). Pour téléverser un document, cliquez sur « + Ajouter un Document ». Dans la page de support qui s’ouvre, cliquez sur le symbole de trombone (❶) pour ouvrir la fenêtre de support de téléchargement de fichiers (voir la Figure 4-6). Sélectionnez

« Parcourir » ou « Browse » pour repérer le document, puis cliquez sur « + Ajouter » pour ajouter le document à la soumission et revenir à la page « Téléversement général de documents ». Répétez ce processus pour chaque document à télécharger dans la soumission.

Détails de la déclaration

Aide

Téléversement général de documents

– Document(s)

Identification

Renseignements à déclarer

Téléversement général de documents

Ajoutez tout document pertinent à votre soumission. La taille de chaque fichier doit être inférieure à 100 Mo, le nom du fichier accompagné d'un suffixe doit être moins de 100 caractères, et les suffixes acceptés sont les suivants : doc, docx, csv, xls, xlsx, jpg, pdf, i6z, txt et XML.

En ce qui concerne les Commentaires du public, vous pouvez les joindre soit comme pièce jointe à la soumission à l'aide de la fonction Ajouter un document ou les inscrire dans le champ Notes situé au bas de la page (dans les deux cas, veuillez utiliser l'icône du cadenas pour indiquer s'il s'agit de renseignements confidentiels, le cas échéant). En ce qui concerne le champ Notes, veuillez noter que le nombre de caractères y est limité à 4 000. Par conséquent, si le commentaire dépasse cette limite, il devra être présenté en pièce jointe.

Cliquez sur Sauvegarder dans le coin inférieur droit afin de continuer à remplir le formulaire.

Une fois que toutes les pages auront été sauvegardées, l'option Soumettre apparaîtra dans le menu de gauche. Sinon, pour les soumettre, vous pouvez retourner au tableau de bord.

Cliquez sur Aide dans le coin supérieur droit de la page pour obtenir d'autres directives.

+ Ajouter un document

Nom du fichier	Date	Taille du document (Kb)	Notes (s'il y a lieu)	Actions
Ce tableau est vide.				

Divulgation internationale

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

Justification de la 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

Notes (s'il y a lieu)

Sauvegarder

Figure 4-5 : Page « Téléversement général de documents »

Pour une soumission de substances nouvelles, ne sélectionnez pas de réponse sous l'en-tête *Divulgation internationale* ou sous l'en-tête *Justification de la confidentialité*.

Recherchez et sélectionnez le document à télécharger

i Pour ajouter un document

1. Cliquez sur l'icône en forme de trombone pour sélectionner un document.
2. La taille de fichier doit être inférieure à 100 Mo, le nom avec extension de moins de 100 caractères et les formats de fichiers suivants sont acceptés : doc, docx, csv, xls, xlsx, jpg, pdf, i5z, txt, XML. Si des erreurs de fichier sont trouvées, un message d'erreur s'affiche. Il faut corriger toute erreur avant de poursuivre.
3. Cliquez sur +Ajouter pour téléverser votre document dans le formulaire et retourner à la page Téléchargement général de documents.

Cliquez sur +Ajouter un document de la page Téléchargement général de documents pour téléverser chaque nouveau document. Une fois tous les fichiers ajoutés, cliquez sur Sauvegarder de la page Téléchargement général de documents pour sauvegarder tous les téléchargements dans le formulaire.

Le cas échéant, cliquez sur l'icône en forme de cadenas pour demander la confidentialité.

* Nom du fichier (requis)

Notes (s'il y a lieu)

Précédent **+ Ajouter**

Figure 4-6 : Page de soutien « Recherchez et sélectionnez le document à télécharger »

Les types de documents suivants sont pris en charge : doc, docx, csv, xls, xlsx, jpg, pdf, i5z, txt et XML. La taille maximale est de 100 Mo par fichier, et une limite de 100 caractères existe pour le nom du fichier (y compris l'extension). Si la taille du fichier est supérieure à 100 Mo ou s'il s'agit d'un type de document qui n'est pas pris en charge, les documents peuvent être enregistrés partiellement dans un type de fichier pris en charge avant d'être téléchargés. Le nombre de documents téléchargés n'est pas limité. Si un fichier ne peut pas être pris en charge, veuillez contacter le programme des substances nouvelles (voir Section 9), pour des options alternatives. Dans ces cas, lorsque le document requis ne peut pas être fourni par l'entremise du système en ligne, veuillez inclure une note de soumission qui explique comment les informations additionnelles sont fournies.

5. Modifier, supprimer et générer un rapport

5.1 Statut des formulaires

Le tableau 5-1 énumère les statuts des formulaires qui apparaissent dans le Tableau de bord du PGPC.

Tableau 5-1 Indicateurs de statut du tableau de bord 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)	Indicateur « En cours »
	Prêt à Soumettre	« Prêt à Soumettre » Ce statut indique que le système en ligne a reçu le minimum des renseignements requis pour qu'un formulaire soit techniquelement soumis, mais le formulaire peut encore être modifié et les renseignements n'ont pas encore été soumis. Le cas échéant, assurez-vous que les exigences légales ont été respectées.
	Soumis (2022-02-10 14:12:13)	« Soumis ». Le formulaire a été soumis (à la date et à l'heure indiquée).

Le statut du formulaire détermine les actions disponibles dans la colonne « Action » :

- « **En cours** » permet les actions suivantes : « Modifier », « Supprimer » ou « Générer le rapport ».
- « **Prêt à soumettre** » permet les actions suivantes : « Modifier », « Supprimer », « Soumettre » ou « Générer le rapport ».
- « **Soumis** » permet les actions suivantes : « Amender » ou « Générer le rapport. »

Note : l'option « Amender » pour les formulaires dont le statut est « Soumis » est disponible par défaut. Pour les substances nouvelles, une demande de soumission de renseignements supplémentaires doit d'abord être envoyée à Substances@ec.gc.ca. Une fois le formulaire de substance nouvelle soumis, seule la première version sera évaluée, à moins qu'une modification ne soit approuvée ou demandée par le Programme des substances nouvelles.

Il n'est pas nécessaire de compléter un formulaire en une seule session. À tout moment, vous pouvez enregistrer les modifications et vous déconnecter. Lorsque vous vous reconnectez, cliquez sur l'icône du crayon ou choisissez « Modifier » dans le menu déroulant sous « Actions » du tableau de bord du PGPC (voir la Figure 5-1) et continuez à saisir des données dans les formulaires de soumission. En cliquant sur « Modifier », le formulaire sélectionné s'ouvrira toujours sur la page « Identification ».

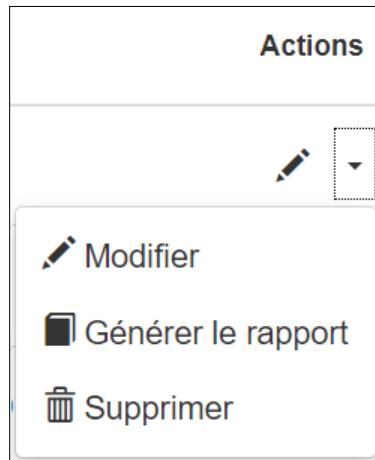


Figure 5-1 : Options du menu « Actions »

Vous pouvez supprimer tout formulaire qui n'a pas encore été soumis en sélectionnant l'option « Supprimer » dans le menu déroulant (voir la Figure 5-1). Un message d'avertissement s'affichera pour indiquer que la soumission et tout son contenu seront supprimés. Lorsqu'un formulaire est supprimé, toutes les données enregistrées sont effacées et ne peuvent être récupérées. Une fois la suppression terminée, une nouvelle version du formulaire peut être lancée en cliquant sur l'icône « Modifier » sous « Actions » dans le tableau de bord du PGPC.

À tout moment, vous pouvez visualiser ou imprimer un formulaire et toutes ses informations en choisissant « Générer le rapport » dans le menu déroulant (voir la Figure 5-1). La page « Historique du rapport » s'ouvrira alors (voir la Figure 5-2). À partir de cette page, exportez les informations en ligne sous forme de fichier PDF pour sauvegarder le formulaire qui a été soumis au Programme des substances nouvelles.

Historique du rapport		
Historique		
Statut	Version	Actions
	0	 <input type="button" value="Générer en Pdf"/> <input type="button" value="Générer en Html"/>
<input type="button" value="Précédent"/>		

Figure 5-2 : Page « Historique du rapport »

6. Soumettre un formulaire

Les formulaires doivent être soumis pour transmettre les données au Programme des substances nouvelles. Lorsque la dernière page du formulaire est remplie, une option « Soumettre » apparaît dans le menu de gauche. Cliquer sur cette sélection redirigera l'utilisateur vers la page Déclaration, pour finaliser la soumission.



Figure 6-1 : L'option Soumettre dans le menu de gauche

Autrement, dans le Tableau de bord du PGPC, les utilisateurs peuvent sélectionnez le formulaire à soumettre, puis choisir « Soumettre » dans le menu déroulant « Actions » (voir la Figure 6-2 ou cliquer sur l'icône « Soumettre » (disponible uniquement lorsque le statut d'un formulaire est « Prêt à soumettre »).

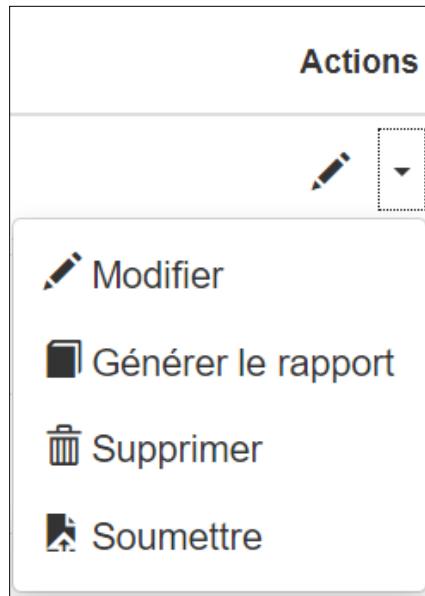


Figure 6-2 : Option « Soumettre » dans le menu « Actions »

Si l'option « Soumettre » ne s'affiche pas sous « Actions », cela indique que certaines pages du formulaire en ligne n'ont pas encore été sauvegardées correctement. Corrigez les erreurs et/ou remplissez toutes les données de sorte que le statut de toutes les pages principales soit « Complet ». Retournez ensuite au tableau de bord du PGPC pour soumettre le formulaire.

Lorsque vous aurez choisi « Soumettre », la page « Déclaration » s'affichera (voir la Figure 6-3). Cette page est remplie automatiquement avec les coordonnées de la personne-ressource sélectionnées sur la page « Identification ». Les commentaires sur la soumission finale peuvent être fournis sur cette page.

Déclaration

Commentaires sur la soumission

Commentaires

Déclaration

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

Prénom	Test
Surnom	User
Position	Employee Position

Les informations 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 6-3 : Page « Déclaration »

Cochez la case « Je déclare que les renseignements fournis sont exacts et complets. », révisez et confirmez la page de déclaration, puis cliquez sur « Soumettre ». Une fenêtre de support confirmera que le rapport a été soumis avec succès. Le système enverra un courriel pour confirmer que la soumission a été reçue (voir un exemple à la Figure 6-4). Si le courriel n'est pas reçu (c.-à-d. les courriels générés par le système sont parfois bloqués par les serveurs de courriel des entreprises), il est toujours possible de confirmer le statut d'une soumission sur le Tableau de bord du PGPC pour une entreprise donnée et une initiative particulière (voir section 5.1).

Il est recommandé de sauvegarder une copie du formulaire (voir section 5).

 Environnement et Changement climatique Canada Environment and Climate Change Canada



Confirmation de soumission	Confirmation of Submission
Test User,	Test User,
Le but de ce courriel est de vous informer que la déclaration suivante a été soumise avec succès dans le Guichet unique d'Environnement Canada en date du 2021-10-12 3:55:05 PM:	The purpose of this email is to notify you that the following report has been successfully submitted into Environment Canada's Single Window reporting system on 2021-10-12 3:55:05 PM:
Programme: Plan de gestion des produits chimiques Nom de la compagnie: Test Company Adresse: 0 1234 First Street North, Ottawa (Ontario), J0J 0J0, Canada Rapport : Gestion des produits chimiques - général Formulaire : Test	Program: Chemicals Management Plan Company Name: Test Company Company Address: 0 1234 First Street North, Ottawa (Ontario), J0J 0J0, Canada Report: Chemicals Management - General Form: Test
Pour visualiser ou mettre à jour la déclaration, veuillez vous connecter au Guichet unique d'Environnement Canada (https://ec.ss.ec.gc.ca).	To view or update the report, please log in to Environment Canada's Single Window (https://ec.ss.ec.gc.ca).

Figure 6-4 : Courriel de confirmation de soumission

7. Modification ou suppression d'un formulaire après sa soumission

Après avoir été soumis, un formulaire peut toujours être modifié si nécessaire (par exemple s'il y a des informations manquantes). Pour se faire, sélectionnez la soumission sur le tableau de bord du PGPC et cliquez sur l'option « Amender » ou sur le symbole du crayon ().

Tout formulaire qui a déjà été soumis peut-être supprimé, cependant il doit d'abord être amendé en cliquant sur l'option « Amender » sous le menu « Actions ». Une fois amendé, vous pouvez suivre les mêmes étapes pour supprimer (voir section 5).

À moins d'une demande ou d'une approbation spécifique du Programme des substances nouvelles, la soumission originale sera la seule à être évaluée par le programme.

Une fois soumis, les formulaires de substances nouvelles ne doivent pas être supprimés, sauf sur instruction du programme.

8. Soumission pour le Programme des substances nouvelles

8.1 Types de soumissions prises en charge

L'utilisation du formulaire GPC-général du GU pour les substances nouvelles présente l'avantage de permettre la soumission de différents formulaires de substances nouvelles. Pour obtenir la liste de tous les types de soumission de substances nouvelles pris en charge, reportez-vous à la section 8.2.2 ci-dessous.

8.2 Ce qu'il faut remplir et enregistrer

8.2.1 Page Identification

- Les renseignements sur l'entreprise et le siège social sont remplis automatiquement à partir du GIGU.
- Un déclarant doit être sélectionné dans la liste déroulante Nom.
- Un répondant (c.-à-d. personne-ressource pour la soumission) doit être sélectionné dans la liste déroulante du champ Nom.

Le déclarant et le répondant peuvent être la même personne ou deux personnes différentes. Consultez la section 4.7 pour plus de détails sur la façon de répondre à ces champs.

8.2.2 Page Renseignements à déclarer

Les champs « But de la soumission » et « Titre de la soumission » sont obligatoires pour sauvegarder la page. Remplissez ces champs selon les indications du tableau ci-dessous, en fonction du type de soumission. Cependant, d'autres types de déclarations peuvent être soumis en suivant une approche similaire.

Type de soumission	Objet de la soumission	Titre de la soumission
Avis de substances nouvelles	Substances nouvelles - DSN	[Nom de la substance]
Déclaration de nouvelle activité (DNAc)	Substances nouvelles - DSN	DNAc - [Nom de la substance]
Consultation avant déclaration	Substances nouvelles - Autre	Consultation avant déclaration (CAD) - [Nom de la substance]
Demandes de recherche confidentielle	Substances nouvelles - Autre	Recherche conf. - [Nom de la substance]
Demandes de renseignements manquants	Substances nouvelles - Autre	Renseignements manquants - [Nom de la substance]
Demandes concernant l'Australian Industrial	Substances nouvelles - Autre	AICIS - [Nom de la substance]

Chemicals Introduction Scheme (AICIS)		
Avis de fabrication ou d'importation (NOMI)	Substances nouvelles - Autre	Avis de fabrication ou d'importation - [Nom de la substance]
Avis de quantité excédentaire (NOEQ)	Substances nouvelles - Autre	NOEQ - [Nom de la substance]
Formulaire de déclaration de la liste intérieure des substances (LIS) (formulaire AB)	Substances nouvelles - Autre	Inscription sur la LIS - [Nom de la substance]
Formulaire de déclaration pour la liste extérieure des substances (LES) (formulaire C)	Substances nouvelles - Autre	Inscription sur la LES - [Nom de la substance]
Autorisation d'accès	Substances nouvelles - Autre	AA – [Date]
Lettre d'autorisation	Substances nouvelles - Autre	LA - [Nom de la substance]
Formulaire d'attestation pour l'interprétation de personne	Substances nouvelles - Autre	Formulaire d'attestation pour l'interprétation de personne
Tout autre document	Substances nouvelles - Autre	Autre – [Titre abrégé ou date]

Sur cette page, n'inscrivez aucun nom de substances dans le tableau sous l'en-tête « Substances ». Les substances doivent plutôt être indiquées dans les fichiers téléchargés de la page suivante.

8.2.3 Page Téléversement général de documents

Le tableau Document(s) doit contenir un ou plusieurs documents faisant partie de la soumission au programme des substances nouvelles. Pour obtenir des détails sur la façon de télécharger votre document, ou des détails sur les types de fichiers acceptés, consultez la section 4.9.

Sur cette page, ne sélectionnez pas de réponse sous l'en-tête *Divulgation internationale*

Sur cette page, ne sélectionnez pas de réponse sous l'en-tête *Justification de la confidentialité*, car cette section est déjà fournie dans le cadre de votre formulaire de substances nouvelles en format PDF.

8.2.4 Page Déclaration

- Les commentaires sur la soumission figurant sur cette page sont facultatifs et peuvent rester vides. Si des commentaires sont fournis dans ce champ, l'icône en forme de cadenas située à côté du champ peut être activée pour déclarer que les renseignements fournis dans ce champ sont considérés comme des renseignements commerciaux confidentiels.
- La case à cocher suivante, sous l'en-tête Déclaration, doit être cochée pour sauvegarder la page et soumettre le formulaire :
Je déclare que les renseignements soumis sont exacts et complets.

Pour plus de détails sur la manière d'accéder à la page de déclaration, rendez-vous à la section 6.

9. Comment nous joindre

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

Ligne d'information de la gestion des substances

Téléphone 819-938-3232

Numéro sans frais 1-800-567-1999 (au Canada seulement)

Courriel Substances@ec.gc.ca