



Gouvernement
du Canada

Government
of Canada

Guichet unique en ligne pour les soumissions aux avis émis en vertu de l'article 71 de la LCPE

Guide pratique

Été 2025

Table des matières

1. Objectif.....	1
2. Nouveaux utilisateurs du Gestionnaire d'informations du Guichet unique.....	1
2.1 Création d'un compte	1
2.2 Créer ou se connecter à une organisation dans le GIGU	2
3. Connexion au GU et au tableau de bord du Plan de gestion des produits chimiques	3
3.1 Connexion	3
3.2 Tableau de bord du PGPC	3
3.3 Sélectionner une organisation, une initiative et un formulaire	5
4. Naviguer parmi les formulaires en ligne et les sauvegarder.....	5
4.1 Menu supérieur.....	5
4.2 Piste de navigation	5
4.3 Boutons de navigation et de sauvegarde	6
4.4 Menu de gauche.....	7
4.5 Indicateurs de progression du formulaire	7
4.6 Indiquer la confidentialité.....	8
4.7 Page d'identification	8
4.8 Page Renseignements à déclarer	10
4.9 Page Téléversement général de documents	11
5. Modifier, supprimer et générer un rapport	13
5.1 Statut des formulaires.....	13
6. Soumettre un formulaire	16
7. Modification ou suppression d'un formulaire après sa soumission	18
8. Soumission pour les initiatives de collecte de données aux avis émis en vertu de l'article 71 de la LCPE	18
8.1 Types de soumissions prises en charge.....	18
8.2 Ce qu'il faut remplir et enregistrer.....	19
8.2.1 Page Identification	19
8.2.2 Page Renseignements à déclarer	19
8.2.3 Page Téléversement général de documents	19
8.2.4 Page Déclaration	20
9. Comment nous joindre	20

Liste des figures

Figure 3-1 : Accédez à votre tableau de bord du Plan de gestion des produits chimiques (PGPC)	3
Figure 3-2 : Tableau de bord du Plan de gestion des produits chimiques	4
Figure 4-1 : Menu de gauche du GPC-général	7
Figure 4-2 : Section des indicateurs de progrès dans le menu de gauche	7
Figure 4-3 : Page Identification	9
Figure 4-4 : Page Renseignements à déclarer	11
Figure 4-5 : Page Téléversement général de documents	12
Figure 4-6 : Page de soutien Recherchez et sélectionnez le document à télécharger ..	13
Figure 5-1 : Options du menu Actions pour un formulaire En cours, un formulaire Prêt à soumettre et un formulaire Soumis	15
Figure 5-2 : Page Historique du rapport	15
Figure 5-3 : Page Rapport de documents	16
Figure 6-1: Option Soumettre dans le menu de gauche	16
Figure 6-2 : Option Soumettre dans le menu Actions	17
Figure 6-3 : Page Déclaration	17
Figure 6-4 : Courriel de confirmation de soumission	18

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 soumettre des renseignements selon les avis de collectes de données émis en vertu de l'article 71 de la LCPE pour le Plan de gestion des produits chimiques (PGPC). Il aborde la fonctionnalité et les caractéristiques du formulaire Gestion des produits chimiques - général (GPC-général) et fournit des instructions étape par étape pour soumettre des renseignements en réponse à un avis a.71 ou une Déclaration des parties intéressées (DPI).

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 Création 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 via [le service de connexion Interac^{MD}](#) (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 d'amples renseignements sur ces méthodes de connexion, veuillez consulter :
 - Le site web du [service de connexion Interac^{MD}](#); et
 - Le site web de la [Foire aux Questions de la CléGC du Gouvernement 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 ne s'y figure 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. Cliquez sur le nom de votre organisation à partir du tableau de résultats. Choisissez le programme auquel vous souhaitez avoir accès et le rôle de programme dont vous avez besoin (choisissez le Gestionnaire d'information du Guichet unique et Responsable organisationnel du GIGU). Par la suite, un courriel sera envoyé au programme en question. Le traitement des demandes peut prendre jusqu'à trois jours ouvrables. Suivez les directives qui vous seront envoyées par courriel afin d'accéder à votre organisation. Veuillez noter que s'il y a un responsable organisationnel du GIGU répertorié pour votre organisation, nous vous enverrons un courriel avec les instructions et les coordonnées du responsable organisationnel du GIGU afin que celui-ci puisse vous accorder l'accès. Si votre responsable organisationnel du GIGU a quitté votre organisation, veuillez en informer l'équipe GIGU qui devrait être en mesure de vous accorder l'accès.
 - 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 [service de connexion Interac^{MD}](#), 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).

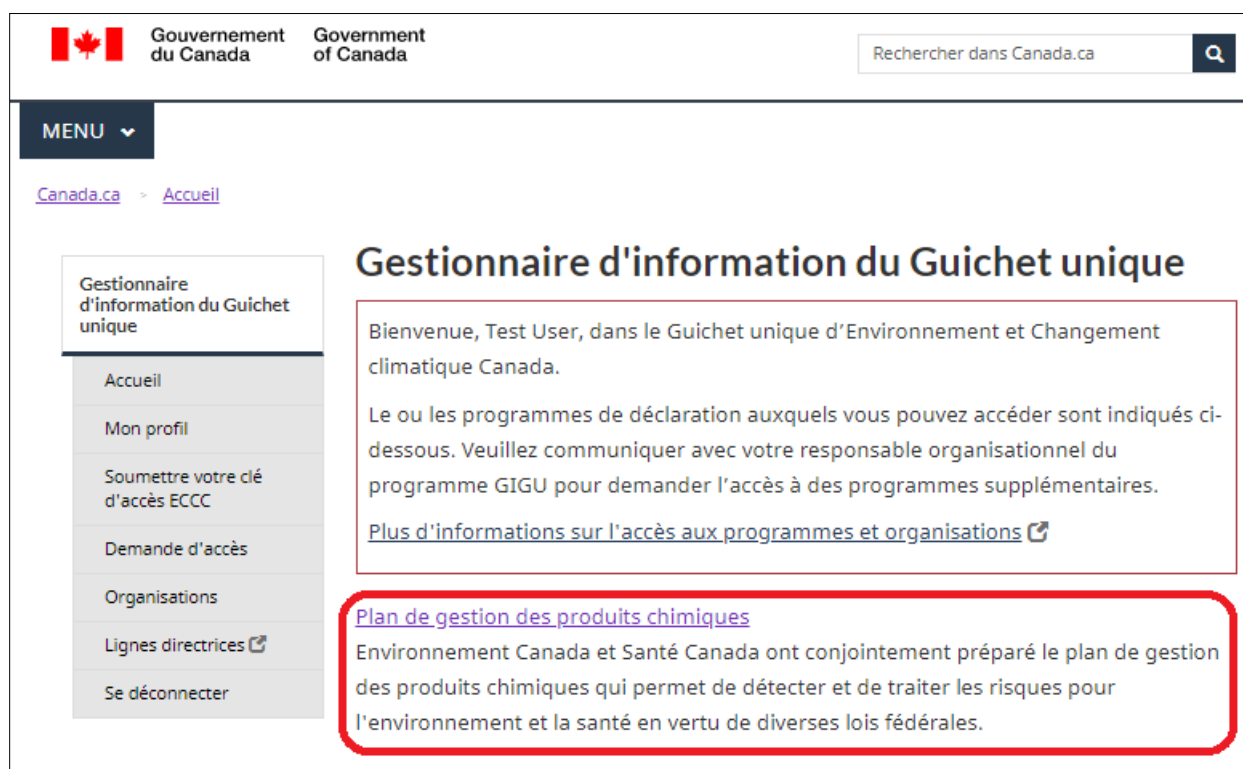


Figure 3-1 : Accédez à votre tableau de bord du Plan de gestion des produits chimiques (PGPC)

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

Aide

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 LCPE, 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

Environnement 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. Cliquer 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 Plan de gestion des produits chimiques

3.3 Sélectionner une organisation, une initiative et un formulaire

Commencez par sélectionner l'organisation pour laquelle vous souhaitez soumettre des renseignements 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 ».

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 » permet d'accéder au Tableau de bord du PGPC.
	« Ec.gc.ca » ouvre la page d'accueil Environnement et Changement climatique Canada
	« Déconnexion » déconnecte du GU et redirige à la page « Connexion ». Un message d'avertissement s'affiche indiquant que les modifications non sauvegardées seront perdues.
	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](#) → [ECCC CMP Test 1](#) → [Gestion des produits chimiques - général](#) → [a.71 PGPC 2023](#)
→ [Test Submission Title 444](#) → Téléversement général de documents

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.

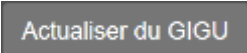
4.3 Boutons de navigation et de sauvegarde

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 ».

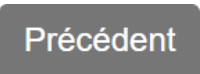
Si vous quittez ces pages sans cliquer sur « Sauvegarder », les renseignements ne seront **pas** enregistrés.

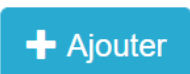
 Actualiser du GIGU

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.

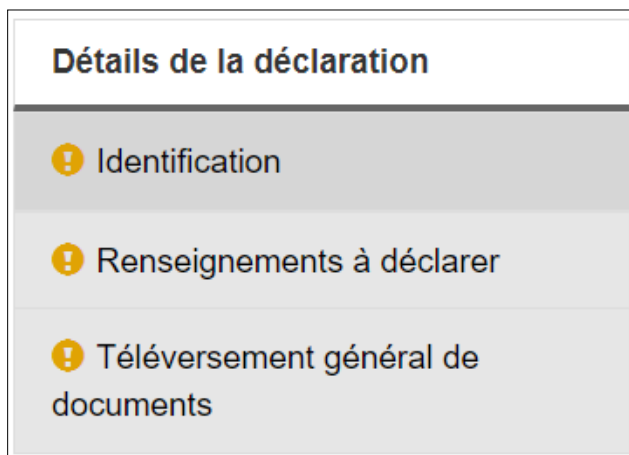


Figure 4-1 : Menu de gauche du GPC-général

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 (voir la Figure 4-2).

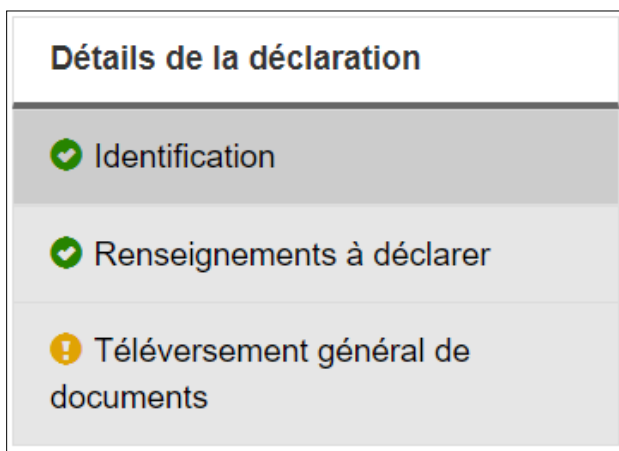


Figure 4-2 : Section des indicateurs de progrès dans le menu de gauche

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)

Numéro d'entreprise fédérale

– Adresse du siège social

* Adresse (requis)

* Adresse postale (requis)

– 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)

– Répondant

* Nom (requis)

Titre du répondant

* Adresse postale (requis)

* Numéro de téléphone (requis)

Poste

Numéro de télécopieur

* Courriel (requis)

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, 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 ».

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 mise 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 a.71 de la LCPE ou une DPI, veuillez ne pas ajouter des substances dans le tableau sous l'en-tête « Substances ». Les substances doivent plutôt être indiquées dans les fichiers téléchargés ou dans le champ Notes pour les DPI (voir Section 8).

Détails de la déclaration

- Identification
- Renseignements à déclarer**
- Téléversement général de documents

Renseignements à déclarer

Détails sur la soumission

i Plusieurs formulaires peuvent être soumis dans le cadre de l'Initiative Gestion des produits chimiques - général, pour fournir des renseignements relatifs aux activités visées par le PGPC.

Le Titre de la soumission est requis pour chaque formulaire et sera affiché dans le Tableau de bord de déclaration du PGPC pour distinguer plus facilement chaque formulaire lorsque vous remplissez plusieurs formulaires.

Lorsque cela est disponible, veuillez consulter les directives spécifiques pour sélectionner le But de la soumission pertinent et pour saisir le Titre de la soumission approprié.

- En ce qui concerne le programme relatif aux Substances nouvelles, veuillez consulter l'Aide sur cette page pour remplir le champ Titre de la soumission.
- En ce qui concerne l'article 70 de la LCPE, veuillez indiquer le nom des données ou des études soumises dans le champ Titre de la soumission. En ce qui concerne les articles 46 et 71 de la LCPE, veuillez consulter le guide spécifique accessible sur la page Web des [Initiatives de Collecte de renseignements](#) associées au Titre de la soumission.
- En ce qui concerne les Commentaires du public, veuillez inscrire le titre de la consultation publique dans le champ Titre de la soumission.

* But de la soumission (requis)

Sélectionner une option

* Titre de la soumission (requis)

Substances

i La présente section s'applique aux soumissions relatives à l'article 70. En ce qui concerne toutes les autres soumissions, n'utilisez pas cette section et assurez-vous d'inscrire la ou les substances dans les documents téléversés pertinents ou dans le champ Notes.

Pour rechercher et ajouter des substances inscrites, cliquez sur Ajouter substance(s). Pour ajouter des substances non inscrites, cliquez sur Ajouter une substance personnalisée.

Après avoir ajouté une ou plusieurs substances, cliquez sur la flèche apparaissant sous Actions et sélectionnez Ajouter des données. Chaque substance est accompagnée d'une page Information et d'une page Confidentialité qui lui sont propres. Même si elles sont laissées vides, ces pages doivent être sauvegardées pour que la page Renseignements à déclarer soit marquée comme complète.

Pour supprimer une substance et toutes les données enregistrées pour cette substance, cliquez sur la flèche apparaissant sous Actions et sélectionnez Supprimer.

Cliquez sur Sauvegarder.

+ Ajouter une ou plusieurs substances
+ Ajouter une substance personnalisée

Implication confidentielle?	Complété?	Actions
Ce tableau est vide.		

Sauvegarder

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 () pour ouvrir la fenêtre de support de téléversement 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

- 1 Identification
- 2 Renseignements à déclarer
- 3 Téléversement général de documents

Téléversement général de documents

[Aide](#)

– Document(s)

i 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, ifz, 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.				

Divulgaration internationale

i La personne autorisée à agir au nom de l'entreprise donne, par la présente, l'autorisation au ministre de l'Environnement de divulguer les renseignements sur la substance auprès de l'Environmental Protection Agency (EPA) des États-Unis. La personne donne cette autorisation limitée de divulguer ses renseignements en sachant et en ayant foi que l'EPA des É.-U. et le ministre de l'Environnement traiteront avec confidentialité tout renseignement déclaré par l'entreprise comme confidentiel ou protégé par des droits et qu'ils donneront toutes les protections auxquelles cette personne a droit en vertu des lois applicables.

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

Justification de la confidentialité

i En vertu de l'article 313 de la LCPE, quiconque fournit des renseignements peut demander que les renseignements fournis soient en tout ou en partie considérés comme confidentiels. Si vous avez demandé la confidentialité en ce qui concerne les documents téléversés dans cette page, en indiquez le ou les motifs. Cette section ne concerne pas les soumissions pour les Nouvelles Substances ou les Avis conformes à l'article 71 de la LCPE, car les motifs de la demande de confidentialité doivent être fournis dans les documents téléversés (c.-à-d. laisser le champ vide).

☐ 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 a.71 de la LCPE, ne sélectionnez pas de réponse sous l'en-tête *Divulgence internationale* ou sous l'en-tête *Justification de la confidentialité*.

Recherchez et sélectionnez le document à télécharger

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 téléversements 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 la Ligne d'information de la gestion des substances (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 techniquement 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 « Actions » :

- « **En cours** » permet les actions suivantes : « Modifier », « Visualiser l'historique » ou « Supprimer ».
- « **Prêt à soumettre** » permet les actions suivantes : « Modifier », « Visualiser l'historique », « Supprimer » ou « Soumettre ».
- « **Soumis** » permet les actions suivantes : « Visualiser l'historique » ou « Amender ».

Note : l'option « Amender » pour les formulaires dont le statut est « Soumis » est disponible par défaut.

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 ».

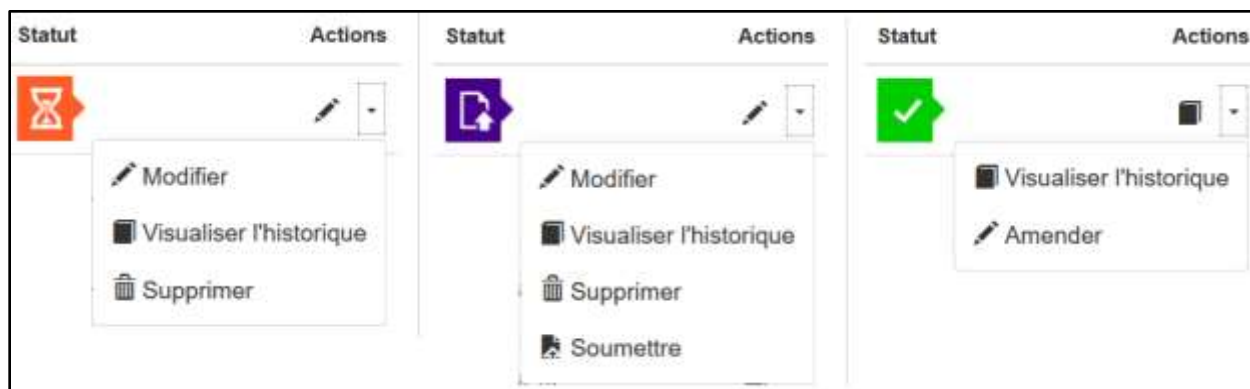


Figure 5-1 : Options du menu Actions pour un formulaire En cours, un formulaire Prêt à soumettre et un formulaire Soumis

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 (c.-à-d. « Générer en Pdf ») ou HTML (c.-à-d. « Générer en HTML ») pour sauvegarder le formulaire qui a été soumis.



Figure 5-2 : Page Historique du rapport

Les utilisateurs peuvent également télécharger tous les documents joints au formulaire en sélectionnant Visualiser les documents. Cela ouvrira la page Rapport des documents, où les documents peuvent être téléchargés individuellement en cliquant sur l'icône de téléchargement à côté de chaque document sous Actions, ou tous à la fois dans un fichier ZIP en cliquant sur le bouton Télécharger tous les documents. Les fichiers joints à des substances spécifiques seront étiquetés avec l'identifiant de la substance concernée suivi de « Information » dans la colonne Substance / Page. Les documents joints à la page Téléversement général de documents seront étiquetés comme « H008 ».

Rapport des documents				
– Documents				
Substance / Page	Nom du fichier	Taille du fichier (Ko)	Date de création	Actions
41239-48-9 / Information	Informations spécifiques aux substances.docx	13.0703	2025-05-26 4:42:48 PM	
/ H008	Téléversement général de documents.docx	13.0957	2025-05-26 4:44:01 PM	
Précédent		Télécharger tous les documents		

Figure 5-3 : Page Rapport de documents

6. Soumettre un formulaire

Les formulaires doivent être soumis pour transmettre les données. 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: Option Soumettre dans le menu de gauche

Autrement, dans le Tableau de bord du PGP, les utilisateurs peuvent sélectionner 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.

A screenshot of the 'Déclaration' (Declaration) page in a web application. The page has a title 'Déclaration' and a subtitle 'Commentaires sur la soumission'. Below the subtitle is a text area for 'Commentaires'. Further down is a 'Déclaration' section with a checkbox labeled '* Je déclare que les renseignements fournis sont exacts et complets. (requis)'. Below this are four input fields: 'Prénom', 'Nom', 'Position', and 'Employee Position'. At the bottom right are two buttons: 'Soumettre' (Submit) and 'Sauvegarder' (Save). A small note at the bottom states: '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.'

Figure 6-3 : Page Déclaration

Cochez la case « Je déclare que les renseignements fournis sont exacts et complets. », révissez 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 (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).

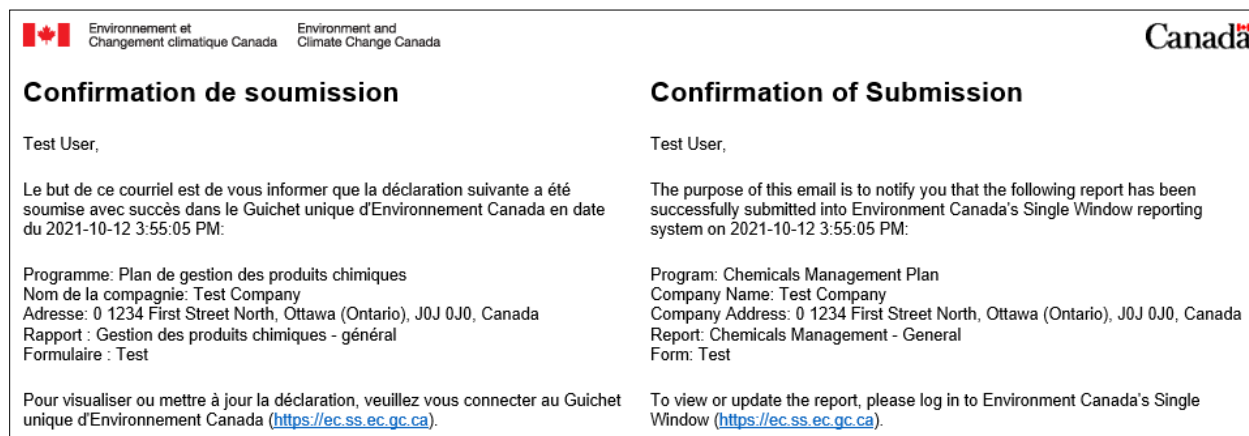


Figure 6-4 : Courriel de confirmation de soumission

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).

8. Soumission pour les initiatives de collecte de données aux avis émis en vertu de l'article 71 de la LCPE

8.1 Types de soumissions prises en charge

Utilisez le formulaire GPC-général du GU pour soumettre des réponses aux avis émis en vertu de l'article 71 de la LCPE ou des DPI pour ces initiatives. Les déclarations de non-implication (DNI) peuvent être envoyées par courriel à la Ligne d'information de la gestion des substances (section 9).

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 et ils sont spécifiques à chaque initiative de collecte de données a.71 de la LCPE.

Veuillez consulter le guide d'orientation pour répondre à l'avis d'intérêt ou l'onglet Instructions du fichier de déclaration en format Excel spécifique à l'avis d'intérêt afin de trouver le « But de la soumission » et « Titre de la soumission » pour votre soumission ou votre DPI.

Sur cette page Renseignements à déclarer, 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

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.

Pour une réponse a.71 de la LCPE : Téléchargez un fichier de déclaration Excel complété, et fournissez tous les autres documents pertinents, comme des études ou des données non publiées.

Pour une DPI : Sous la case « Notes », indiquez les numéros d'identification de substances applicables de l'avis et téléchargez tous les documents pertinents, comme des études ou des données non publiées.

Remarque: Si vous avez indiqué de l'information en tant que renseignements commerciaux confidentiels dans les fichiers téléchargés, cliquez sur l'icône de verrouillage à côté du « Nom du fichier ».

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

Sur cette page, ne sélectionnez pas de réponse sous l'en-tête *Justification de la confidentialité*. Pour les soumissions a.71 de la LCPE, l'information de cette section ne remplacera pas les réponses sur la confidentialité fournies dans le fichier de déclaration en format Excel.

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 0.

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