



Environnement  
Canada

Environment  
Canada

Canada



**ENVIRONNEMENT CANADA**  
**SYSTÈME D'INFORMATION POUR LES RAPPORTS**  
**RÉGLEMENTAIRES SUR LES EFFLUENTS (SIRRE)**

---

**GUIDE DE L'UTILISATEUR**

**VERSION: 1.4**

**7 MARS 2013**



## TABLE DES MATIÈRES

<b>1.0</b>	<b>Aperçu .....</b>	<b>1</b>
1.1	INTRODUCTION .....	1
1.2	RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....	1
1.3	AIDE ET RESSOURCES SUPPLÉMENTAIRES .....	3
<b>2.0</b>	<b>Commencer à utiliser le Gestionnaire d'information du Guichet unique....</b>	<b>4</b>
<b>3.0</b>	<b>Accéder au Guichet unique d'Environnement Canada .....</b>	<b>6</b>
<b>4.0</b>	<b>Vérifier ou créer votre profil dans le GIGU.....</b>	<b>12</b>
<b>5.0</b>	<b>Sélectionner ou créer votre organisation.....</b>	<b>15</b>
<b>6.0</b>	<b>Vérifier ou créer des installations pour votre organisation .....</b>	<b>19</b>
<b>7.0</b>	<b>Gérer l'accès pour votre organisation/installation .....</b>	<b>22</b>
7.1	RÔLES DANS LE GESTIONNAIRE D'INFORMATION DU GUICHET UNIQUE .....	22
7.2	RÔLES DISPONIBLES DANS LE SIRRE.....	22
7.3	ACCORDER L'ACCÈS.....	22
7.4	SOUMETTRE VOTRE CLÉ D'ACCÈS EC.....	27
7.5	DEMANDE D'ACCÈS .....	28
7.6	SUPPRIMER L'ACCÈS.....	33
<b>8.0</b>	<b>Recommandations relatives au SIRRE.....</b>	<b>37</b>
8.1	PAGE D'ACCUEIL DU SIRRE.....	37
8.2	DÉTAILS D'IDENTIFICATION DES SYSTÈMES D'ASSAINISSEMENT .....	38
8.3	DÉTAILS OPÉRATIONNELS DU SYSTÈME D'ASSAINISSEMENT .....	42
8.4	POINTS DE REJET DU SYSTÈME D'ASSAINISSEMENT DES EAUX USÉES .....	46
8.5	APPROBATION DU RAPPORT D'IDENTIFICATION .....	52
8.6	COMMENT TERMINER VOTRE SESSION SIRRE/GIGU .....	53

## APPENDICES

<b>ANNEXE A : Pour nous joindre .....</b>	<b>A-1</b>
<b>ANNEXE B : Glossaire .....</b>	<b>B-1</b>
<b>ANNEXE C: Nagez et les Informations Supplémentaires ERRIS .....</b>	<b>C-1</b>



## TABLE DES FIGURES

Figure 3-1: Page d'accueil du Gestionnaire d'information du Guichet unique .....	6
Figure 3-2: Session avec un partenaire de connexion ou à l'aide d'une CléGC .....	6
Figure 3-3: SecureKey Service de Concierge.....	7
Figure 3-4: Créer un compte .....	8
Figure 3-5: Modalités et conditions d'utilisation.....	8
Figure 3-6: Continuer l'enregistrement .....	10
Figure 3-7: Terminer l'enregistrement.....	11
Figure 4-1: Rechercher un courriel .....	12
Figure 4-2: Créer un profil .....	13
Figure 4-3: Sauvegarder le profil .....	14
Figure 5-1: Afficher les organisations .....	15
Figure 5-2: Chercher une organisation existante .....	16
Figure 5-3: Ajouter une organisation.....	16
Figure 5-4: Saisir les renseignements sur l'organisation.....	17
Figure 5-5: L'organisation s'affiche .....	18
Figure 6-1: Ajouter une installation .....	19
Figure 6-2: Rechercher une installation existante.....	20
Figure 6-3: Cliquer de nouveau sur Ajouter une nouvelle installation.....	20
Figure 6-4: Sauvegarder pour créer votre nouvelle installation .....	21
Figure 7-1: Énumérer les organisations avant de gérer l'accès .....	23
Figure 7-2: Gérer l'accès .....	23
Figure 7-3: Accorder l'accès.....	24
Figure 7-4: Sélectionner le programme de déclaration .....	24
Figure 7-5: Sélectionner le rôle d'utilisateur.....	25
Figure 7-6: Sélectionner l'installation et continuez .....	25
Figure 7-7: Générer les clés .....	26
Figure 7-8: Soumettre une clé .....	26
Figure 7-9: Soumettre votre clé d'accès EC .....	27
Figure 7-10: Confirmation de l'activation .....	27
Figure 7-11: Liste des programmes.....	28
Figure 7-12: Demande d'accès.....	29



Figure 7-13: Sélectionner un programme pour la demande d'accès .....	30
Figure 7-14: Sélectionner le rôle d'utilisateur durant la demande d'accès.....	31
Figure 7-15: Rechercher une organisation durant la demande d'accès .....	31
Figure 7-16: Sélectionner l'installation durant la demande d'accès.....	32
Figure 7-17: Sélectionner l'installation durant la demande d'accès.....	32
Figure 7-18 : Sélectionnez Organisations.....	33
Figure 7-19 : Sélectionnez Gérer l'accès .....	34
Figure 7-20 : Sélectionnez l'utilisateur à supprimer .....	35
Figure 7-21 : Confirmer la suppression.....	36
Figure 8-1: Page d'accueil du SIRRE .....	37
Figure 8-2: Identification du système d'assainissement .....	38
Figure 8-3: Identification du système d'assainissement .....	39
Figure 8-4: Information sur l'exploitant.....	40
Figure 8-5: Coordonnées de la personne-ressource.....	41
Figure 8-6: Détails opérationnels.....	43
Figure 8-7: Grille des points de rejet.....	47
Figure 8-8: Formulaire relatif au point de rejet (ajouter/corriger) .....	47
Figure 8-9: Sauvegarder le rapport d'identification .....	52
Figure 8-10: Approuver le rapport d'identification .....	52
Figure 8-11: Confirmation de l'approbation.....	53
Figure 8-12: Sélectionnez Fermer la session.....	53
Figure 8-13: Confirmer la fermeture de session.....	54
Figure C-1: Modifier votre clé du GC .....	C-3
Figure C-2: Fenêtre Modifier votre mot de passe .....	C-4
Figure C-3: Modifier votre option de récupération.....	C-5
Figure C-4: Partie 1 de la fenêtre Modifier vos questions de récupération .....	C-5
Figure C-5: Partie 2 de la fenêtre Modifier vos questions de récupération .....	C-6
Figure C-6: Option Annuler votre clé du GC .....	C-7
Figure C-7: Inscrivez un mot de passe pour annuler votre clé du GC.....	C-8
Figure C-8: Fenêtre Annulation de la clé du GC terminée .....	C-8
Figure C-9: Sélectionner l'option de déconnexion.....	C-9
Figure C-10: Inscrire le Courriel d'un nouvel utilisateur .....	C-10
Figure C-11: Continuer pour « Réactiver une clé ».....	C-10
Figure C-12: Récupérer la clé de récupération à partir d'un courriel.....	C-11



Figure C-13: Activer la clé d'EC.....	C-11
Figure C-14: Clé d'accès récupérée avec succès.....	C-12



## 1.0 APERÇU

### 1.1 INTRODUCTION

L'objectif de ce guide est double. Premièrement, il vise à fournir aux utilisateurs des renseignements pour ouvrir une session dans le Gestionnaire d'information du Guichet unique d'Environnement Canada (GIGU) dans le but d'établir un profil sur l'organisation et les installations de traitement des eaux usées qui doivent se conformer au *Règlement sur les effluents des systèmes d'assainissement des eaux usées* (RESAEU).

Deuxièmement, le présent document vise à fournir aux utilisateurs des directives sur la navigation et l'exécution des fonctions au sein du Système d'information pour les rapports réglementaires sur les effluents (SIRRE). Cette application Web a été élaborée par Environnement Canada pour faciliter la production de rapports sur les renseignements requis par le RESAEU ainsi que pour établir l'environnement pour la future collecte de données et de rapports liés aux effluents qui pourraient être nécessaires dans le cadre d'autres règlements ou de permis. La première publication du Système d'information pour les rapports réglementaires sur les effluents est prévue en janvier 2013 et donnera aux entités sujettes au RESAEU la possibilité de soumettre le rapport d'identification. Les futures publications comprendront des fonctionnalités supplémentaires ou des améliorations, notamment la soumission de rapports de surveillance continue en vertu du RESAEU.

### 1.2 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

#### *Gestionnaire d'information du Guichet unique*

Le Guichet unique d'Environnement Canada a été lancé afin de réduire les coûts administratifs et les formalités administratives liés à la conformité réglementaire. Il a été élaboré en réponse à la demande de l'industrie de moderniser et de simplifier les exigences relatives aux déclarations sur l'environnement.

Le Gestionnaire d'information du Guichet unique (GIGU) est utilisé par Environnement Canada, les gouvernements provinciaux et municipaux et des organismes du secteur privé pour la collecte de données environnementales provenant des industries.

Un certain nombre de programmes utilisent actuellement cette solution pour leurs besoins en matière de production de rapports réglementaires. L'Inventaire national des rejets de polluants, le Programme de déclaration des émissions de gaz à effet de serre d'Environnement Canada, ainsi que plusieurs organismes provinciaux en sont des exemples.

#### *Accès au Gestionnaire d'information du Guichet unique*

Le gouvernement du Canada utilise des « authentifiants » électroniques pour permettre aux utilisateurs de communiquer en toute sécurité avec les services électroniques offerts par le gouvernement du Canada. Les authentifiants sont largement utilisés dans les systèmes d'information pour contrôler l'accès d'une personne à l'information ou aux services (p. ex. un numéro de carte ou un nom d'utilisateur/identifiant, combiné avec un mot de passe est un exemple typique d'authentifiant).



Si vous n'avez pas encore de compte, vous devez d'abord en créer un afin d'accéder au Gestionnaire d'information du Guichet unique. Le gouvernement du Canada reconnaît deux options sécuritaires pour créer un compte (c.-à-d. s'enregistrer) ou pour ouvrir une session par l'intermédiaire de votre compte pour accéder au Gestionnaire d'information du Guichet unique.

- 1) Le gouvernement du Canada lui-même par l'intermédiaire de son nouvel authentifiant délivré par le gouvernement est appelé CléGC. Lancé en automne 2012, CléGC remplace la Clé d'accès.

Remarque : l'ouverture de session avec la Clé d'accès n'est plus disponible. Si vous avez précédemment accédé au système avec la Clé d'accès, vous devrez créer une CléGC et utiliser la fonction de récupération de compte dans le Gestionnaire d'information du Guichet unique.

- 2) Le service commercial d'authentification appelé SecureKey Service de Concierge (c.-à-d. par l'intermédiaire de votre service bancaire en ligne si celui-ci est l'un des partenaires). Il convient de noter que même si seulement trois institutions financières font partie des premiers fournisseurs de services d'authentification, on s'attend à ce que d'autres fournisseurs commerciaux de services d'authentification s'y ajoutent à l'avenir.

Après avoir ouvert une session par l'intermédiaire de la CléGC ou de SecureKey Service de Concierge, un utilisateur sera acheminé vers le Gestionnaire d'information du Guichet unique. Dans le Gestionnaire d'information du Guichet unique, un utilisateur peut ensuite créer son profil s'il n'en a pas déjà un. En outre, il peut créer ou mettre à jour l'information relative à son organisation et à son installation, puis se connecter au Système d'information pour les rapports réglementaires sur les effluents (SIRRE).

Il est à noter que la première personne qui entre des renseignements sur une organisation et une installation dans le GIGU est considérée comme étant responsable de cette organisation. Cette même personne sera en mesure d'accorder l'accès (p. ex. un rôle de l'utilisateur) à toute entité réglementée pour créer et soumettre les rapports dans le SIRRE et à toute personne détenant le pouvoir de signature pour approuver les rapports. Ce responsable organisationnel peut autoriser son propre accès ou celui d'autres personnes qui assumeront un rôle Pouvoir de signature ou Entité réglementée. Des renseignements supplémentaires sont disponibles dans la section 7 (Gérer l'accès).

#### *Système d'information pour les rapports réglementaires sur les effluents (SIRRE)*

En 2009, le gouvernement fédéral représenté par Environnement Canada, de concert avec de nombreuses provinces et le Yukon, a entériné la Stratégie pancanadienne pour la gestion des effluents d'eaux usées municipales du Conseil canadien des ministres de l'environnement. Dans le cadre de cette stratégie, Environnement Canada s'est engagé à établir des normes nationales sur la qualité des effluents par l'intermédiaire de règlements en vertu de la Loi sur les pêches. De plus, Environnement Canada s'est engagé à élaborer une base de données afin de sauvegarder les données des rapports réglementaires.

Afin d'établir la conformité aux normes nationales sur la qualité des effluents, les propriétaires et exploitants de systèmes d'assainissement des eaux usées assujettis au RESAEU doivent soumettre des rapports sur la concentration des substances nocives définies dans ce règlement. De plus, les entités réglementées assujetties au RESAEU



doivent soumettre des données sur le volume d'effluents rejetés et, pour certains systèmes d'assainissement, les résultats des essais de létalité aiguë.

Environnement Canada a mis au point le SIRRE pour la déclaration relative aux effluents pour les propriétaires de systèmes d'assainissement des eaux usées concernés afin qu'ils soumettent des rapports d'identification, des rapports de surveillance continue des effluents, des demandes d'autorisation transitoires et temporaires ainsi que d'autres rapports liés au RESAEU. Ce système de déclaration permettra d'éliminer la nécessité de soumettre ces rapports sur papier et aidera Environnement Canada et ses partenaires pour la surveillance, la conformité et les activités d'application de la loi.

Janvier 2013 marque la mise en œuvre initiale du SIRRE par Environnement Canada. La première phase du SIRRE permet aux installations de traitement des eaux usées ou aux entités réglementées de créer et de soumettre des rapports d'identification. Les prochaines phases de fonctionnalité incluront les fonctions suivantes:

- Soumission de rapports de surveillance des effluents (régulièrement)
- Téléchargement de données sur les substances
- Saisie de données sur les substances
- Demande d'autorisation transitoire
- Demande d'autorisation temporaire de rejet d'ammoniac non ionisé
- Demande d'autorisation temporaire de dérivation
- Rapports sur le débordement des égouts unitaires

### **1.3 AIDE ET RESSOURCES SUPPLÉMENTAIRES**

Le présent guide renferme des directives utiles pour ouvrir une session dans le cadre d'un programme de réglementation par l'entremise du GIGU ainsi que sur l'utilisation de l'application en ligne du SIRRE. Une bonne partie de l'information relative au GIGU contenue dans le présent document provient du guide de l'utilisateur du GIGU intitulé « Guichet unique d'Environnement Canada – Guide de l'utilisateur – Version 10 ». Veuillez consulter ce document si vous avez besoin de plus amples renseignements au sujet de l'utilisation du GIGU. De plus, un glossaire des termes employés dans le GIGU et les concepts du Système d'information pour les rapports réglementaires sur les effluents sont fournis.

Si vous avez besoin de renseignements supplémentaires ou d'aide concernant la CléGC, le GIGU ou le SIRRE, veuillez consulter l'« Annexe A – Pour nous joindre » pour obtenir les coordonnées des personnes-ressources d'Environnement Canada.

Si vous avez besoin de renseignements supplémentaires au sujet des exigences en matière d'échantillonnage et de déclaration relatives au RESAEU, veuillez consulter le site Web du ministère de la Justice à l'adresse suivante:

<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-2012-139/TexteComplet.html>.





## 2.0 COMMENCER À UTILISER LE GESTIONNAIRE D'INFORMATION DU GUICHET UNIQUE

« GIGU » est l'acronyme du « Gestionnaire d'information du Guichet unique » qui sert de « portail » à de nombreux programmes de déclaration et constitue un moyen de relier les utilisateurs individuels à ces programmes. Le GIGU vous offre les possibilités suivantes:

- entrer, modifier ou mettre à jour les renseignements sur votre profil, les organisations, les installations, etc.;
- gérer les rôles des autres utilisateurs;
- accéder à des outils de déclaration propres aux programmes.

Vous constaterez que les options de la barre de menu à gauche se développent et se réduisent lors des déplacements vers le haut ou vers le bas le long de la structure du menu.

Lors de l'entrée ou de la modification de données, veuillez vous assurer d'utiliser régulièrement la fonction **Sauvegarder**. Un message d'avertissement s'affichera après 19 minutes d'inactivité. Après 20 minutes, le système mettra automatiquement fin à votre session et tous les changements non sauvegardés seront perdus.

Pour commencer:

1. Allez à la page <https://ec.ss.ec.gc.ca/> et choisissez la langue que vous souhaitez utiliser.
2. Inscrivez-vous pour obtenir la CléGC ou utilisez votre service SecureKey Service de Concierge existant ou CléGC si vous êtes déjà inscrit à l'un ou l'autre (*conformément à la section 3*).
  - a) Reportez-vous à la section 3 pour obtenir des renseignements au sujet de l'ouverture de session pour la première fois et à l'annexe C pour obtenir de l'aide pour récupérer votre compte.
  - b) L'ouverture de session avec la Clé d'accès n'est plus disponible. Si vous avez précédemment accédé au GIGU avec la Clé d'accès, vous devrez créer une CléGC et utiliser la fonction de récupération de compte dans le GIGU.
3. Vérifiez ou créez votre profil sur le GIGU (*conformément à la section 4*).
4. Sélectionnez ou créez votre organisation\* (*conformément à la section 5*).
5. Vérifiez les renseignements relatifs aux installations ou créez la vôtre\* (*conformément à la section 6*).
6. Autorisez l'accès à vous-même et à d'autres personnes, au besoin : les rôles Pouvoir de signature et Entité réglementée en vertu du RESAEU (*conformément à la section 7*).
7. Cliquez sur le lien du SIRRE une fois que vous aurez accès à la page d'accueil du GIGU.



8. Naviguez jusqu'à la fonction relative aux rapports d'identification, puis préparez et soumettez le rapport d'identification pour votre système d'eaux usées (*conformément à la section 8*).

\* Dans certains cas, votre organisation ou votre installation sera déjà dans la base de données du GIGU et ne devra pas être créée de nouveau.



### 3.0 ACCÉDER AU GUICHET UNIQUE D'ENVIRONNEMENT CANADA

Cette section traite de la façon d'ouvrir une session dans le Guichet unique d'Environnement Canada et de créer un compte ou un authentifiant si vous n'en avez pas déjà un.

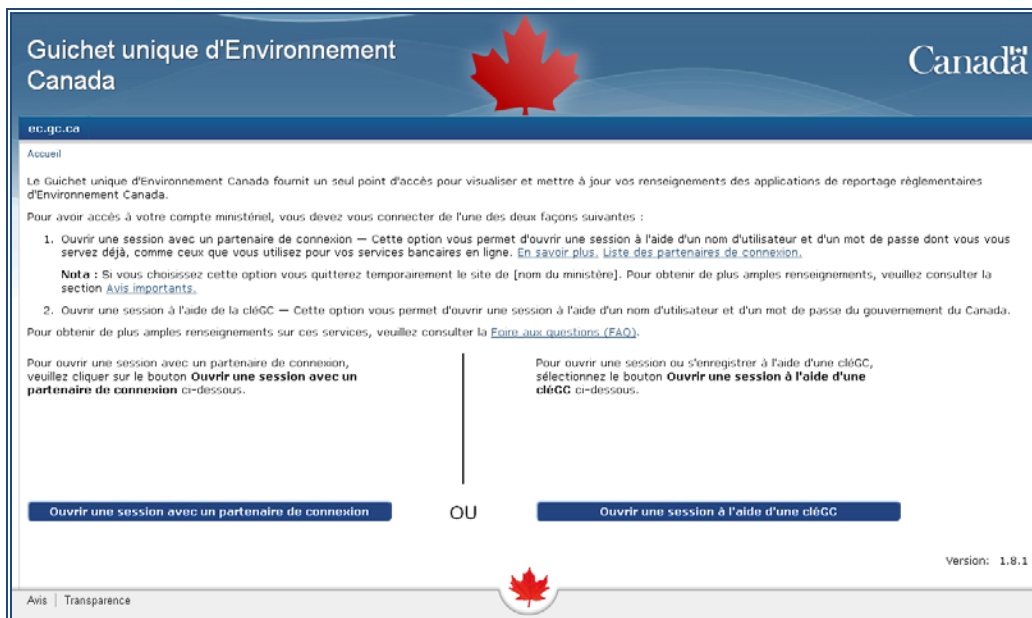
1. Allez à la page <https://ec.ss.ec.gc.ca/>.
2. Sélectionnez la langue que vous souhaitez utiliser (anglais ou français).

Figure 3-1: Page d'accueil du Gestionnaire d'information du Guichet unique



3. Choisissez si vous souhaitez ouvrir une session en tant que **partenaire de connexion** (justificatifs d'identité de votre compte bancaire) ou à l'aide de la **CléGC**.

Figure 3-2: Session avec un partenaire de connexion ou à l'aide d'une CléGC



4. Passez à la section d'ouverture de session souhaitée.



- i. Si vous choisissez l'option du partenaire de connexion, vous serez transféré vers SecureKey Service de Concierge et on vous demandera de choisir le partenaire de connexion que vous souhaitez utiliser. Sélectionnez l'option souhaitée et suivez les directives à l'écran pour ouvrir une session.

Figure 3-3: SecureKey Service de Concierge

- ii. Si vous avez choisi l'option de la CléGC, vous serez transféré vers le service CléGC. Si vous avez déjà un nom d'utilisateur et un mot de passe pour la CléGC, entrez-la immédiatement. Sinon, cliquez sur **S'enregistrer** pour créer un compte.



Figure 3-4: Créer un compte

CléGC

Définitions Foire aux questions (FAQ) Aide

cléGC

S'enregistrer

Services adaptés

CléGC - Ouvrir une session ou s'enregistrer

Bienvenue au service CléGC du gouvernement du Canada. Ce service vous émet une cléGC qui vous permet d'effectuer en toute sécurité des transactions en ligne avec de multiples services et programmes du gouvernement du Canada.

À partir de la présente page, vous pouvez soit sélectionner le lien [S'enregistrer](#) pour vous enregistrer pour une nouvelle cléGC, soit ouvrir une session avec une cléGC existante pour modifier votre mot de passe, modifier vos questions et réponses de récupération ou révoquer votre cléGC.

Si vous possédez déjà une cléGC, veuillez entrer l'ID utilisateur et le mot de passe qui y sont associés et sélectionnez **Ouvrir une session**. N'oubliez pas que votre mot de passe contient au moins une lettre majuscule, une lettre minuscule et un chiffre.

ID utilisateur : (obligatoire)

Mot de passe : (obligatoire)

[Vous avez oublié votre mot de passe?](#)

Ouvrir une session Effacer tout

Veuillez sélectionner **Sortir** pour quitter le service CléGC et retourner au ministère.

Sortir

Date de modification : 2012-08-08

Avis | Transparence

- iii. Pour commencer à créer un compte, vous devez accepter les conditions d'utilisation du service CléGC en cliquant sur **J'accepte**.

Figure 3-5: Modalités et conditions d'utilisation

CléGC

Définitions Foire aux questions (FAQ) Aide

Accueil > S'enregistrer pour une cléGC - Étape 1 de 2

S'enregistrer pour une cléGC - Étape 1 de 2

Modalités et conditions d'utilisation

Vous acceptez de respecter les modalités et conditions d'utilisation ci-dessous, en échange de quoi le gouvernement du Canada vous fournit une cléGC :

- Vous comprenez et acceptez que vous êtes responsable en tout temps de l'ID utilisateur, du mot de passe, et des questions, réponses et indices de récupération liés à votre cléGC. Si vous soupçonnez que d'autres personnes les ont obtenus, il est de votre responsabilité de révoquer votre cléGC et d'en obtenir une nouvelle, ainsi qu'un nouvel ID utilisateur et un nouveau mot de passe.
- Vous comprenez et acceptez que le gouvernement du Canada peut révoquer votre cléGC pour des raisons de sécurité ou des motifs administratifs.
- Vous comprenez et acceptez que le gouvernement du Canada décline toute responsabilité (sauf en cas de faute grave ou intentionnelle) en ce qui a trait à l'utilisation et à la livraison du service CléGC, ou de l'utilisation avec confiance de ce service. Vous trouverez plus de détails dans notre [Avis de non-responsabilité](#).

En sélectionnant le bouton **J'accepte**, vous acceptez les modalités et conditions d'utilisation de la cléGC indiquées ci-dessus. Vous pouvez choisir de ne pas vous enregistrer pour une cléGC en sélectionnant **Je refuse** pour mettre fin à ce processus.

J'accepte Je refuse

Date de modification : 2012-08-08

Avis | Transparence

- iv. On vous demandera de **créer votre ID utilisateur**, de répondre aux questions de récupération de compte et de **créer votre mot de passe**.



Votre ID utilisateur ne peut pas être votre courriel, car les caractères spéciaux ne sont pas autorisés.



Vous devrez retenir ce nom d'utilisateur pour ouvrir une session la prochaine fois que vous accéderez au GIGU.



Il y a deux cases vertes à droite de l'écran. Il s'agit des exigences auxquelles doivent répondre votre **ID utilisateur** et votre **mot de passe** pour être valides et pour que votre soumission fonctionne (autrement, des erreurs apparaîtront lorsque vous cliquerez sur **Soumettre**). Si une exigence n'est pas respectée, le système affichera un point noir à côté au lieu d'une coche verte '✓'.

- v. Cliquez sur **Continuer** pour poursuivre.



Figure 3-6: Continuer l'enregistrement

CléGC

Canada

Définitions Foire aux questions (FAQ) Aide

Accueil » S'enregistrer pour une cléGC - Étape 2 de 2

## S'enregistrer pour une cléGC - Étape 2 de 2

### Créez vos données d'enregistrement

Lorsque vous vous enregistrez pour une cléGC, vous devez :

- créer un ID utilisateur;
- créer et choisir des questions, réponses et indices de récupération;
- créer un mot de passe et le confirmer.

Veuillez assurer la confidentialité de votre ID utilisateur, de votre mot de passe et de vos questions, réponses et indices de récupération. Pour obtenir plus de renseignements sur la façon dont la protection de vos renseignements personnels est assurée, veuillez consulter notre [Déclaration sur la collecte des renseignements personnels](#).

Votre ID utilisateur doit contenir entre huit et seize caractères, au plus sept chiffres, et ne comprendre aucun caractère spécial (par exemple : %, #, @). Lorsque vous créez votre ID utilisateur, nous vous recommandons :

- de créer un ID utilisateur dont vous pouvez facilement vous souvenir, mais que d'autres personnes pourront difficilement deviner;
- d'éviter d'utiliser des renseignements personnels, tels votre nom, votre numéro d'assurance sociale (NAS), votre adresse postale ou votre adresse électronique;
- d'assurer en tout temps la confidentialité de votre ID utilisateur et de ne le partager avec personne.

Créez votre ID utilisateur : **(obligatoire)**

Les questions, réponses et indices de récupération sont utilisés pour vous aider si vous oubliez votre mot de passe. Veuillez répondre à toutes les questions ci-dessous pour poursuivre le processus d'enregistrement.

Choisissez des questions, réponses et indices dont vous pouvez facilement vous souvenir, mais que d'autres personnes pourront difficilement deviner. Vous pouvez, si vous le voulez, indiquer des indices pour vous aider à vous souvenir de vos réponses. Vos réponses et indices doivent contenir au moins trois caractères et ne comprendre aucun caractère spécial (par exemple : %, #, @).

Sélectionnez une question de récupération : **(obligatoire)**

Quel était le nom de mon premier animal de compagnie?

Ma réponse de récupération : **(obligatoire)**

Ma personne mémorable : **(obligatoire)**

Mon indice au sujet de ma personne mémorable :

Ma date mémorable (AAAA-MM-JJ) : **(obligatoire)**

Mon indice au sujet de ma date mémorable :

Votre mot de passe doit contenir entre huit et seize caractères et comprendre au moins une lettre majuscule, une lettre minuscule et un chiffre. Votre mot de passe doit être différent de votre ID utilisateur.

Créez votre mot de passe : **(obligatoire)**

Confirmez votre mot de passe : **(obligatoire)**

Veuillez sélectionner **Continuer** pour poursuivre ou **Annuler** pour mettre fin à ce processus.

Continuer

Effacer tout

Annuler

Liste de contrôle des ID utilisateur :

✓ 8 à 16 caractères

✓ Aucun caractère spécial

✓ Au plus 7 chiffres

Liste de contrôle des mots de passe :

✓ 8 à 16 caractères

✓ Lettre(s) minuscule(s)

✓ Lettre(s) majuscule(s)

✓ Chiffre(s)

✓ Mots de passe identiques

Date de modification : 2012-08-28

Avis | Transparence



- vi. Un message de confirmation s'affichera, cliquez de nouveau sur **Continuer**. Vous devriez maintenant avoir ouvert une session dans le système en tant que nouvel utilisateur.

*Figure 3-7: Terminer l'enregistrement*







## 4.0 VÉRIFIER OU CRÉER VOTRE PROFIL DANS LE GIGU

Cette section décrit la manière de s'assurer que votre profil est configuré dans le GIGU.

Si vous avez déjà un compte dans le GIGU et que vous avez été en mesure d'ouvrir une session à l'aide d'une CléGC, il y a de fortes chances que vous avez déjà un profil lié à votre compte. Vous pouvez rechercher, examiner et même mettre à jour votre profil si nécessaire.

Si vous n'avez pas déjà un profil (p. ex. vous êtes un nouvel utilisateur du GIGU et deviez créer un compte en enregistrant votre CléGC tel qu'il est décrit dans la section précédente), veuillez à créer votre profil en suivant les étapes ci-dessous.

1. Au moment de l'enregistrement de votre CléGC, vous ouvrez une session dans le système en tant que nouvel utilisateur.
2. L'écran **GIGU – Nouvel utilisateur** apparaîtra et il vous sera demandé d'entrer votre courriel.

Figure 4-1: Rechercher un courriel

1. Entrez votre courriel et cliquez sur **Recherche**.

À moins que vous ayez précédemment créé un profil avec le même courriel en utilisant un ID utilisateur et un mot de passe différents pour ouvrir une session, le système ne trouvera pas votre courriel.

2. Cliquez sur Continuer vers « Mon profil » pour configurer votre profil



! Si le système trouve votre courriel, consultez la section 7 pour obtenir de plus amples renseignements sur la récupération de compte.

Figure 4-2: Créer un profil

The screenshot shows the 'Gestionnaire d'information du Guichet unique' website. The header includes the title and the Canadian flag. The navigation bar has links for 'Accueil', 'Mon profil', 'Soumettre votre clé d'accès EC', and 'ec.gc.ca'. The main content area is titled 'Gestionnaire d'information - Nouvel utilisateur'. It contains a message: 'Nous n'avons pas trouvé votre adresse courriel dans nos dossiers. Veuillez suivre les étapes ci-dessous pour utiliser le gestionnaire d'identité.' followed by five numbered steps. A red arrow points to a button labeled 'Continuer vers "Mon profil"'. The footer includes 'Avis | Transparence' and 'Version: 1.7.7a'.

Accueil

Gestionnaire d'information du Guichet unique

Accueil

Mon profil

Soumettre votre clé d'accès EC

Lignes directrices

Déconnectez

Gestionnaire d'information - Nouvel utilisateur

Nous n'avons pas trouvé votre adresse courriel dans nos dossiers. Veuillez suivre les étapes ci-dessous pour utiliser le gestionnaire d'identité.

1. Créez votre profil – cliquez sur le bouton Mon profil dans le menu de gauche.
2. Avez-vous obtenu une Clé EC? Cliquez sur Soumettre la clé EC pour continuer.
3. Vous n'avez pas de clé EC? Créez ou Ajoutez une organisation à votre liste d'accès – cliquez sur le bouton Organisations dans le menu de gauche et utilisez le bouton Ajouter une organisation pour créer ou demander l'accès aux organisations existantes.
4. Créez des profils d'installations, de personnes-ressources et de société mères pour votre organisation. Tout cela se trouve sous l'onglet Organisations dans le menu de gauche.
5. Sélectionnez le bouton Demander l'accès dans le menu de gauche pour obtenir l'accès aux programmes de déclaration, ou utilisez l'option Gérer l'accès / Autoriser l'accès sous l'onglet Organisations.

Le Gestionnaire d'information fournit également une fonction où les Responsables de l'organisation du Gestionnaire d'Identité du Guichet unique (GIGU) peuvent autoriser les autres utilisateurs à accéder aux organisations et aux programmes de déclaration. Vous pouvez accéder à cette fonction en cliquant sur l'onglet Organisation dans le menu de gauche, mais accessible seulement aux Responsables de l'organisation du Gestionnaire d'Identité du Guichet unique (GIGU). Après avoir sélectionné l'organisation de votre choix, cliquez sur Gérer l'accès et Autoriser l'accès. Cette action générera une clé EC que vous pouvez fournir à l'utilisateur pour accéder au système.

Continuer vers "Mon profil"

Version: 1.7.7a

Avis | Transparence

3. La page **Mon profil** s'affichera. À tout le moins, vous devrez remplir tous les champs marqués d'un astérisque rouge; cependant, la plupart des programmes partenaires exigent que vous alliez au-delà des exigences minimales et il est recommandé que vous donniez le plus de détails possible.

4. Cliquez sur **Sauvegarder** une fois que vous avez inscrit les renseignements du profil.



Figure 4-3: Sauvegarder le profil

**Gestionnaire d'information du Guichet unique**

Canada

Accueil Mon profil Soumettre votre clé d'accès EC Demande d'accès Organisations ec.gc.ca

Accueil > Mon profil

**Gestionnaire d'information du Guichet unique**

Accueil

Mon profil

Soumettre votre clé d'accès EC

Demande d'accès

Organisations

Lignes directrices

Déconnectez

**Mon profil**

Saisissez ou mettez à jour vos renseignements.

\* Les champs obligatoires sont marqués d'un astérisque (\*).

\* **Prénom** **Initiales** \* **Nom de famille**

Nouv [ ] Utilisateur [ ]

**Téléphone** **Poste** **Télécopieur**

[ ] [ ] [ ]

\* **Courriel**

nom@courriel.ca [ ]

**Titre**

[ ]

**Langue de correspondance**

Français [v]

**Adresse postale** **Adresse physique**

**Mode de livraison** **Case postale** **Numéro rural de la rue**

[v] [ ] [ ]

**Unité** **Numéro civique** **Nom de la rue**

[ ] 0 [ ] [ ]

**Type de la rue** **Orientation de la rue** **Ville**

[v] [v] [ ]

**Prov/Terr/État** **Code postal**

[v] [ ]

**Pays**

[v]

**Informations supplémentaires**

[ ]

**Sauvegarder**

Version: 1.7.7a

Avis | Transparence



## 5.0 SÉLECTIONNER OU CRÉER VOTRE ORGANIZATION

Après avoir ouvert une session dans le GIGU et configuré ou vérifié votre profil, vous devez ensuite sélectionner ou créer votre organisation.

1. Cliquez sur **Organisations** dans le menu à gauche.
2. Si votre organisation est déjà créée dans le GIGU (p. ex. vous faites déjà une déclaration en vertu de programmes d'Environnement Canada autres que le Système d'information pour les rapports réglementaires sur les effluents), le nom et le numéro.

Sélectionnez l'organisation désirée pour examiner et/ou mettre à jour les renseignements, si nécessaire.

Figure 5-1: Afficher les organisations



3. Si vous êtes un nouvel utilisateur, aucune organisation ne sera énumérée sur la page. Si votre organisation n'est pas présente dans la base de données, vous devrez l'ajouter.
  - i. Cliquez sur Ajouter une nouvelle organisation sur la page Organisations.
  - ii. Entrez le nom et le numéro d'entreprise de votre organisation. Cliquez sur Recherche.



Figure 5-2: Chercher une organisation existante

Gestionnaire d'information du Guichet unique

Accueil Mon profil Soumettre votre clé d'accès EC Demande d'accès Organisations ec.gc.ca

Accueil > Organisations > Nouvelle organisation

Chercher une organisation existante

Avant d'ajouter une nouvelle organisation, vous devez faire des recherches pour vous assurer qu'elle n'existe pas déjà. Veuillez entrer le nom de votre organisation et/ou le numéro d'entreprise ci-dessous et cliquez sur Recherche.

Organisation Numéro d'entreprise

Nouvelle Organisation 123456789 Recherche



Si vous éprouvez des difficultés pour trouver l'entreprise que vous recherchez, essayez d'effectuer une recherche en utilisant moins de caractères.

- iii. Après avoir vérifié que votre organisation ne se trouvait pas déjà dans la base de données (c.-à.-d. que votre organisation ne s'affiche pas dans la liste des résultats de la recherche), cliquez de nouveau sur **Ajouter une nouvelle organisation**.

Figure 5-3: Ajouter une organisation

Gestionnaire d'information du Guichet unique

Accueil Mon profil Soumettre votre clé d'accès EC Demande d'accès Organisations ec.gc.ca

Accueil > Organisations > Nouvelle organisation

Résultats de recherche

Vous trouverez ci-dessous un tableau qui contient les correspondances qui se rapprochent le plus de vos résultats de recherche. Si votre organisation a été trouvée, veuillez la sélectionner pour continuer. Si votre organisation n'a pas été trouvée, veuillez cliquer sur Nouveau.

Organisation Numéro d'entreprise

Nouvelle Organisation 987654321 Recherche

Dénomination sociale	Numéro d'entreprise	Adresse physique
[REDACTED]	987654321	Salaberry-de-Valleyfield Québec, J6S 4W2
[REDACTED]	987654321	Gatineau Québec, K1A 0H3
[REDACTED]	987654321	
<a href="#">The Two Towers</a>	987654321	

1 pages

[Ajouter une nouvelle organisation](#)

Version: 1.7.7a



- iv. Sur l'écran suivant, saisissez tous les renseignements requis se rapportant à votre organisation, puis cliquez sur **Sauvegarder** pour créer cette organization.

En tant que créateur de cette organisation, vous (votre profil) serez automatiquement désigné comme « responsable organisationnel » dans le GIGU, mais vous aurez toujours besoin des rôles d'utilisateur pour exécuter diverses tâches précises dans le SIRRE.

En tant que responsable organisationnel, vous pouvez autoriser l'accès à vous-même ou à d'autres personnes (se reporter à la section 7 – Gérer l'accès pour votre organisation/installation).



L'adresse postale et l'adresse municipale de l'organisation dans le GIGU sont utilisées pour saisir des données dans les champs relatifs à l'adresse municipale et à l'adresse postale du propriétaire, respectivement, dans le SIRRE.

Figure 5-4: Saisir les renseignements sur l'organisation

Accueil > Organisations > Nouvelle organisation

Organisation

Les champs obligatoires pour le Gestionnaire d'information sont marqués d'un astérisque (\*). Pour visionner les renseignements obligatoires propres au programme, veuillez consulter les Lignes directrices dans le menu de gauche.

\* Les champs obligatoires sont marqués d'un astérisque (\*).

\* **Dénomination sociale**  
Nouvelle Organisation

**Nom commercial en anglais** **Nom commercial en français**

\* **Numéro d'entreprise** **Numéro DUNS**  
123324567

**Site web**

**Adresse postale** **Adresse physique**

**Mode de livraison** **Case postale** **Numéro rural de la rue**

**Unité** **Numéro civique** **Nom de la rue**

**Type de la rue** **Orientation de la rue** **Ville**

**Prov/Terr/État** **Code postal**

**Pays**

**Informations supplémentaires**

**Sauvegarder**



4. Une fois que vous avez créé votre organisation, allez dans **Organisations** dans le menu de gauche. L'organisation devrait maintenant être affichée à l'écran.

Figure 5-5: L'organisation s'affiche

Gestionnaire d'information du Guichet unique

Accueil Mon profil Soumettre votre clé d'accès EC Demande d'accès **Organisations** ec.gc.ca

Accueil > Organisations

**Organisations**

Vous trouverez ci-dessous la liste d'organisations auxquelles vous pouvez accéder au moyen du Gestionnaire d'information. Pour ajouter davantage d'organisations à votre liste d'accès, cliquer sur Ajouter du nouveau. Si vous avez besoin de plus amples renseignements, veuillez consulter les Lignes directrices dans le menu de gauche.

Organisation	Numéro d'entreprise
<a href="#">Nouvelle Organisation</a>	987654321

1 pages

[Ajouter une nouvelle organisation](#)

Version: 1.7.7a

Avis | Transparence

5. Une fois que vous avez ajouté/créer votre organisation, vous pouvez ensuite créer les installations qui sont associées à l'organisation tel que cela est décrit dans la section suivante.



## 6.0 VÉRIFIER OU CRÉER DES INSTALLATIONS POUR VOTRE ORGANISATION

En tant que responsable organisationnel, ajoutez une installation à une organisation comme suit:

1. Cliquez sur **Organisations** dans le menu à gauche.
2. Sélectionnez l'organisation dans la liste à laquelle vous souhaitez ajouter une installation en cliquant sur le nom de l'organisation.
3. Cliquez sur **Installations** dans le menu à gauche.

Figure 6-1: Ajouter une installation

The screenshot shows the 'Gestionnaire d'information du Guichet unique' interface. The top navigation bar includes 'Accueil', 'Mon profil', 'Soumettre votre clé d'accès EC', 'Demande d'accès', 'Organisations', and 'ec.gc.ca'. The left sidebar menu has 'Organisations' selected, with sub-items: 'Nouvelle Organisation', 'Personnes-ressources', 'Sociétés mères', 'Gérer l'accès', and 'Installations'. The main content area is titled 'Installations' and contains a table with columns 'Nom d'installation', 'Adresse', and 'Coordonnées'. Below the table is a button labeled 'Ajouter une nouvelle installation', which is highlighted with a red box and a red arrow. A text block above the table explains that the table lists installations linked to the organization and provides instructions on how to add or remove installations. The footer includes 'Avis | Transparence' and 'Version: 1.7.7a'.

4. La liste des installations actuellement liées à l'organisation (le cas échéant) s'affiche. Pour ajouter une nouvelle installation, cliquez sur le bouton **Ajouter une nouvelle installation**.
5. En premier lieu, on vous demandera de rechercher dans la base de données en premier lieu pour vous assurer que l'installation ne se trouve pas déjà dans le système. Vous pouvez effectuer une recherche par nom d'installation, code postal, ou les deux. Entrez les renseignements et cliquez sur **Recherche**.





Figure 6-2: Rechercher une installation existante

The screenshot shows the 'Rechercher une installation existante' page. The header includes the 'Gestionnaire d'information du Guichet unique' logo and the 'Canada' wordmark. The navigation bar contains links: Accueil, Mon profil, Soumettre votre clé d'accès EC, Demande d'accès, Organisations, and ec.gc.ca. The left sidebar lists various options under 'Organisations', including 'Nouvelle Organisation', 'Personnes-ressources', 'Sociétés mères', 'Gérer l'accès', and 'Installations'. The main content area has a search form with two input fields: 'Nom d'installation' (containing 'Nouvelle Installation') and 'Code postal' (containing 'N0N 1A0'). A 'Recherche' button is next to the fields. Below the form, a message states: 'Avant d'ajouter une nouvelle installation, vous devez faire des recherches pour vous assurer qu'elle n'existe pas déjà. Veuillez entrer le nom de l'installation et/ou le code postal/Zip code ci-dessous, puis cliquez sur Recherche.' The footer includes 'Avis', 'Transparence', and a version number 'Version: 1.7.7a'.

- Si l'installation n'est pas trouvée (si votre installation ne s'affiche pas dans la liste des résultats de recherche), cliquez de nouveau sur Ajouter une nouvelle installation.

Figure 6-3: Cliquer de nouveau sur Ajouter une nouvelle installation

The screenshot shows the 'Résultats de recherche' page. The header and navigation bar are identical to Figure 6-2. The left sidebar is also identical. The main content area displays the search results. At the top, it says 'Résultats de recherche'. Below this, a message states: 'Le tableau ci-dessous comprend les correspondances qui se rapprochent le plus de votre demande de recherche. Si votre installation a été trouvée, veuillez la sélectionner pour continuer. Si votre installation n'a pas été trouvée, veuillez cliquer sur Ajouter une nouvelle installation.' Below the message is a search form with the same inputs as in Figure 6-2. Below the form is a table with two columns: 'Nom d'installation' and 'Adresse physique'. The table contains two rows of results: 'New Facility 1' and 'New Facility 2', both with the address 'Ontario Ottawa, ON, N0N 1A0'. Below the table, it says '1 pages'. At the bottom of the main content area, there is a button labeled 'Ajouter une nouvelle installation'.



À tout le moins, tous les renseignements obligatoires tels que le nom, le type de propriété, etc. (c'est-à-dire tous les champs marqués d'un astérisque) doivent être saisis.

Figure 6-4: Sauvegarder pour créer votre nouvelle installation

7. Entrez tous les renseignements requis relatifs à l'installation et cliquez sur **Sauvegarder** pour créer votre nouvelle installation.



L'adresse physique (municipale) de l'installation sera reportée du GIGU vers le rapport d'identification dans la section « Renseignements sur le système d'assainissement des eaux usées ».

8. À ce stade, en tant que responsable organisationnel, assurez-vous que vous accordez l'accès en tant qu'entité réglementée ou pouvoir de signature (pour présenter et approuver les rapports, respectivement) à vous-même ou à toute autre ressource appartenant à cette installation qui est chargée de ces rôles.



Se reporter à la section 7 sur la gestion de l'accès.



## **7.0 GÉRER L'ACCÈS POUR VOTRE ORGANISATION/INSTALLATION**

### **7.1 RÔLES DANS LE GESTIONNAIRE D'INFORMATION DU GUICHET UNIQUE**

Les rôles dans le GIGU déterminent comment l'utilisateur peut interagir avec les données du Gestionnaire (données sur l'organisation, l'installation, les personnes-ressources, etc.) et le rapport d'identification dans le SIRRE. Les utilisateurs peuvent avoir l'un des différents rôles dans le cadre du GIGU et des programmes de déclaration. Un utilisateur qui est autorisé à accéder à un programme reçoit également automatiquement le rôle approprié dans le GIGU.

Si vous créez une nouvelle organisation dans le Gestionnaire d'information, vous deviendrez automatiquement le responsable organisationnel dans le GIGU pour cette organisation. En tant que responsable organisationnel du Gestionnaire d'information, cette personne a la possibilité d'accorder l'accès à toute personne qui a un rôle à jouer dans la production de rapports réglementaires d'un système d'assainissement des eaux usées (p. ex. installation) associé à cette organisation. Se reporter à la section suivante qui décrit les deux rôles d'utilisateur dans le SIRRE qui peuvent être attribués à des personnes. De plus, s'il y a une personne qui ne travaille plus pour cette organisation, ou qui n'a plus besoin d'avoir un accès (p. ex. les consultants), le responsable organisationnel peut supprimer les permissions de l'organisation.

### **7.2 RÔLES DISPONIBLES DANS LE SIRRE**

Les rôles d'utilisateurs disponibles pour le programme du SIRRE sont les suivants:

**Pouvoir de signature en vertu du RESAEU** – Ce rôle est utilisé pour entrer des données et approuver des rapports soumis dans le système.

**Entité réglementée en vertu du RESAEU** – Ce rôle est utilisé uniquement pour saisir des données dans le cadre de déclarations.

### **7.3 ACCORDER L'ACCÈS**

En supposant que vous êtes responsable organisationnel du Gestionnaire d'information pour votre organisation, vous serez en mesure d'accorder l'accès à vous-même et à un autre membre de votre organisation en suivant les étapes suivantes.

1. Cliquez sur **Organisations** dans le menu à gauche.
2. Cliquez sur le nom de l'organisation à laquelle la personne pour qui vous accorderez l'accès est associée.



Figure 7-1: Énumérer les organisations avant de gérer l'accès

**Gestionnaire d'information du Guichet unique**

Accueil | Mon profil | Soumettre votre clé d'accès EC | Demande d'accès | **Organisations** | ec.gc.ca

Accueil > Organisations

**Organisations**

Vous trouverez ci-dessous la liste d'organisations auxquelles vous pouvez accéder au moyen du Gestionnaire d'information. Pour ajouter davantage d'organisations à votre liste d'accès, cliquer sur Ajouter une nouvelle organisation. Si vous avez besoin de plus amples renseignements, veuillez consulter les Lignes directrices dans le menu de gauche.

Organisation	Numéro d'entreprise
<a href="#">NB Organization</a>	123456789
<a href="#">NB Organization2</a>	123432456

<< < Page 1 / 1 > >>

[Ajouter une nouvelle organisation](#)

Version: 1.10.6

Avis | Transparence

3. Cliquez sur **Gérer l'accès** dans le menu à gauche.

Figure 7-2: Gérer l'accès

**Gestionnaire d'information du Guichet unique**

Accueil | Mon profil | Soumettre votre clé d'accès EC | Demande d'accès | **Organisations** | ec.gc.ca

Accueil > Nouvelle Organisation

**Organisation**

Les champs obligatoires pour le Gestionnaire d'information sont marqués d'un astérisque (\*). Pour visionner les renseignements obligatoires propres au programme, veuillez consulter les Lignes directrices dans le menu de gauche.

\* Les champs obligatoires sont marqués d'un astérisque (\*).

\* **Dénomination sociale**

Nouvelle Organisation

**Nom commercial en anglais** **Nom commercial en français**

\* **Numéro d'entreprise** **Numéro DUNS**

987987987

**Site web**

**Adresse postale** **Adresse physique**

**Mode de livraison** **Case postale** **Numéro rural de la rue**

**Unité** **Numéro civique** **Nom de la rue**

100 Drummond

**Type de la rue** **Orientation de la rue** **Ville**

Rue Moncton

**Prov/Terr/État** **Code postal**

Nouveau-Brunswick E4E 4E4

**Pays**

Canada

**Informations supplémentaires**

[Sauvegarder](#)



#### 4. Cliquez sur le bouton **Accorder l'accès**.

Figure 7-3: Accorder l'accès

**Gestionnaire d'information du Guichet unique**

Accueil Mon profil Soumettre votre clé d'accès EC Demande d'accès Organisations ec.gc.ca

Accueil > Nouvelle Organisation > Gérer l'accès

**Gérer l'accès**

Le tableau affiché ci-dessous contient la liste de tous les utilisateurs qui ont accès à votre organisation. Pour créer les rôles et les autorisations pour les utilisateurs; utilisez la fonction Accorder l'accès. Les rôles et les autorisations des utilisateurs peuvent être supprimés en sélectionnant les utilisateurs et ensuite le bouton Supprimer.

**Accorder l'accès...**

Utilisateurs	Rôle	Détail
<input type="checkbox"/> Guy Hubert	Gestionnaire d'information du Guichet unique Responsable organisationnel du programme GIGU	

<< < Page 1 / 1 > >>

**Supprimer tous les sélectionnés**

Version: 1.10.6

Avis | Transparence

#### 5. Sélectionnez votre programme de déclaration (p. ex. SIRRE)

Figure 7-4: Sélectionner le programme de déclaration

**Gestionnaire d'information du Guichet unique**

Accueil Mon profil Soumettre votre clé d'accès EC Demande d'accès Organisations ec.gc.ca

Accueil > Nouvelle Organisation > Accorder l'accès

**Accorder l'accès...**

Votre profil doit être associé à votre organisation pour chaque service que vous souhaitez utiliser.

Il y a deux façons de faire cette association avec les organisations existantes :

- Demander une clé EC à votre administrateur d'organisation ou d'installation.** Il vous faudra communiquer directement avec cette personne pour obtenir votre clé. Parce qu'elle est plus rapide, cette approche est à privilégier. En outre, votre administrateur pourra authentifier votre identité et vous accorder le rôle qui convient.
- Si votre administrateur d'organisation ou d'installation est inconnu ou n'est pas accessible, utilisez la fonction Demande d'accès. Une demande sera alors adressée à Environnement Canada. Veuillez noter que pendant les périodes de pointe, le traitement de votre demande auprès d'Environnement Canada peut prendre jusqu'à trois jours ouvrables.
  - Sélectionnez l'un des programmes de la liste ci-dessous. Veuillez noter que vous ne pouvez sélectionner qu'un programme à la fois.
  - Sélectionnez le rôle qui convient.
  - Recherchez votre organisation et sélectionnez-la dans les résultats de la recherche. Si vous ne trouvez pas le nom de l'organisation, vous pouvez l'ajouter dans la base de données. Sélectionnez l'onglet Organisations dans le menu de gauche puis cliquez sur Ajouter une nouvelle organisation.

[Gaz à effet de serre CB](#)

Déclaration des émissions de gaz à effet de serre pour la province de Colombie Britannique

[Système d'information pour les rapports réglementaires sur les effluents](#)

Le Système d'information pour les rapports réglementaires sur les effluents est un site de déclaration en ligne qui permet la présentation de rapports sur le rejet d'effluents, comme l'exigent divers instruments réglementaires fédéraux et provinciaux.

[Programme de déclaration des émissions de gaz à effet de serre EC-AB](#)

Programme de déclaration des émissions de gaz à effet de serre d'Environnement Canada et le programme de déclaration de gaz à effet de serre d'Alberta

[Gestionnaire d'information du Guichet unique](#)

Gestion d'identité et des permissions (incluant l'accès à PGPC)



6. Sélectionnez le rôle que vous souhaitez accorder.

Figure 7-5: Sélectionner le rôle d'utilisateur

**Gestionnaire d'information du Guichet unique**

Accueil | Mon profil | Soumettre votre clé d'accès EC | Demande d'accès | Organisations | ec.gc.ca

Accueil > Nouvelle Organisation > Accorder l'accès > SIRRE

**Accorder l'accès...**

Vous trouverez ci-dessous une liste de tous les rôles disponibles pour ce service. Sélectionnez un rôle pour continuer. Il peut être nécessaire que pour certains rôles qu'une installation soit sélectionnée.

[RESAEU pouvoir de signature](#) Ce rôle permet d'approuver les rapports et de confirmer les données versées dans le système.

[RESAEU Réglementée](#)

Une entité réglementée est une usine d'assainissement visée par le RESAEU ou par un permis provincial ayant trait aux eaux usées. Les propriétaires de systèmes d'assainissement visés font partie des entités réglementées.

Version: 1.10.6

7. Cochez la case à côté de l'installation à laquelle vous souhaitez accorder l'accès. Cliquez sur **Continuer**.

! Si l'installation n'existe pas, vous devrez la créer en tant que responsable organisationnel (se reporter à la section 6).

Figure 7-6: Sélectionner l'installation et continuez

**Gestionnaire d'information du Guichet unique**

Accueil | Mon profil | Soumettre votre clé d'accès EC | Demande d'accès | Organisations | ec.gc.ca

Accueil > Nouvelle Organisation > Accorder l'accès > ERRIS

**Accorder l'accès...**

Veuillez sélectionner les installations dont vous souhaitez accorder l'accès aux utilisateurs.

	Nom d'installation	Adresse	Coordonnées
<input checked="" type="checkbox"/>	WW Installation	100 Street, Drummond, NB, E4E 4E4	0.00000N, 0.00000W

<< < Page 1 / 1 > >>

**Continuer**

Version: 1.10.6

8. On vous demandera ensuite combien de clés vous souhaitez générer. Entrez le nombre de personnes à qui vous souhaitez accorder ce niveau d'accès pour votre organisation/installation. Cliquez sur **Générer**.



Figure 7-7: Générer les clés

Gestionnaire d'information du Guichet unique

Accueil Mon profil Soumettre votre clé d'accès EC Demande d'accès Organisations ec.gc.ca

Accueil > Nouvelle Organisation > Accorder l'accès > ERRIS

Gestionnaire d'information du Guichet unique

Accueil

Mon profil

Soumettre votre clé d'accès EC

Demander d'accès

Organisations

Nouvelle Organisation

Personnes-ressources

Sociétés mères

Gérer l'accès

Installations

Lignes directrices

Déconnectez

Accorder l'accès...

Saisissez le nombre de clés que vous souhaitez créer pour le rôle et les autorisations décrits ci-dessous. Chaque clé ne peut être utilisée qu'une seule fois.

\* Les champs obligatoires sont marqués d'un astérisque (\*).

Rôle

Programme

Installation

RESAEU Réglementée

Système d'information pour les rapports réglementaires sur les effluents

\* Nombre de clés 1

Générer

Version: 1.10.6

Avis | Transparence

- Le nombre de clés que vous avez demandées s'affichera à l'écran.

Figure 7-8: Soumettre une clé

Gestionnaire d'information du Guichet unique

Accueil Mon profil Soumettre votre clé d'accès EC Demande d'accès Organisations ec.gc.ca

Accueil > Nouvelle Organisation > Accorder l'accès > ERRIS > RESAEU Réglementée

Gestionnaire d'information du Guichet unique

Accueil

Mon profil

Soumettre votre clé d'accès EC

Demander d'accès

Organisations

Nouvelle Organisation

Personnes-ressources

Sociétés mères

Gérer l'accès

Installations

Lignes directrices

Déconnectez

Accorder l'accès...

Rôle

Programme

Installation

RESAEU Réglementée

Système d'information pour les rapports réglementaires sur les effluents

eb1bd0e5-c625-461e-819b-62a1455fe762

Version: 1.10.6

Avis | Transparence

9. Si vous soumettez la clé pour vous-même, vous devrez cliquer **Soumettre votre clé d'accès EC**

- Vous devrez envoyer une copie de la clé à qui vous souhaitez accorder l'accès. Cette personne pourra soumettre la clé dans la section **Soumettre votre clé d'accès EC** du menu à gauche.



## 7.4 SOUMETTRE VOTRE CLÉ D'ACCÈS EC

Les clés EC sont des codes alphanumériques utilisés par le système pour établir des connexions. Les clés EC peuvent être créées par des personnes ayant le rôle de responsable organisationnel du GIGU, et par les administrateurs à Environnement Canada. Les étapes suivantes vous montreront comment soumettre votre clé selon la situation.

1. Cliquez sur **Soumettre votre clé d'accès EC** dans le menu à gauche.
2. Copiez et collez votre clé dans la case fournie.

Figure 7-9: Soumettre votre clé d'accès EC

3. Cliquez sur **Activer la clé**.

- Si la clé est bonne, le système l'activera et la figure suivante sera affichée.

Figure 7-10: Confirmation de l'activation



Assurez-vous de ne pas copier d'espaces avant la clé sinon la case peut couper un caractère à la fin de la clé. Si vous voyez un message indiquant que la clé est invalide, essayez de la copier et de la coller de nouveau.



Chaque clé ne peut être utilisée qu'une seule fois. Si vous tentez de nouveau de soumettre la même clé, le système affichera le message d'erreur correspondant.





4. Une fois que votre clé est soumise, l'écran de confirmation sera affiché. Cliquez sur Accueil pour revenir à l'écran d'affichage des programmes.

Figure 7-11: Liste des programmes



## 7.5 DEMANDE D'ACCÈS

Si vous n'avez pas soumis de déclaration à Environnement Canada par le passé, et que vous êtes nouveau à votre poste ou dans votre organisation, la méthode recommandée pour obtenir l'accès à une organisation est de soumettre une clé EC (se reporter à la **Section 7.3 – Accorder l'accès**) obtenue auprès du responsable organisationnel du GIGU (ou du responsable des déclarations de programme).

1. Lorsque la méthode avec la clé EC n'est pas disponible, vous pouvez parcourir la base de données des organisations existantes en sélectionnant Demande d'accès dans la barre de menu à gauche.



Figure 7-12: Demande d'accès

Gestionnaire d'information du Guichet unique

Accueil | Mon profil | Soumettre votre clé d'accès EC | **Demande d'accès** | Organisations | ec.gc.ca

Accueil

**Gestionnaire d'information du Guichet unique**

Accueil

Mon profil

Soumettre votre clé d'accès EC

Demande d'accès

Organisations

Lignes directrices

Déconnectez

**Gestionnaire d'information du Guichet unique**

Bienvenue Guy Hubert, au Guichet unique d'Environnement Canada. Le Gestionnaire d'information offre un portail commun qui facilite la déclaration de renseignements administratifs à divers programmes. Pour obtenir de l'aide pendant l'utilisation du Gestionnaire d'Information du Guichet unique (GIGU), veuillez consulter les Lignes directrices.

[Plan de gestion des produits chimiques](#)

Environnement Canada et Santé Canada ont conjointement préparé le plan de gestion des produits chimiques qui permet de détecter et de traiter les risques pour l'environnement et la santé en vertu de diverses lois fédérales.

[Système d'information pour les rapports réglementaires sur les effluents](#)

Le Système d'information pour les rapports réglementaires sur les effluents est un site de déclaration en ligne qui permet la présentation de rapports sur le rejet d'effluents, comme l'exigent divers instruments réglementaires fédéraux et provinciaux.

Version: 1.10.7

Avis | Transparence

2. Sélectionnez le programme pour lequel vous aurez besoin d'un accès pour la déclaration (p. ex. SIRRE).



Figure 7-13: Sélectionner un programme pour la demande d'accès

Gestionnaire d'information du Guichet unique

Canada

Accueil Mon profil Soumettre votre clé d'accès EC Demande d'accès Organisations ec.gc.ca

Accueil > Demande d'accès

**Gestionnaire d'information du Guichet unique**

Accueil

Mon profil

Soumettre votre clé d'accès EC

Demande d'accès

Organisations

Lignes directrices

Déconnectez

### Demande d'accès

Votre profil doit être associé à votre organisation pour chaque service que vous souhaitez utiliser.

Il y a deux façons de faire cette association avec les organisations existantes :

1. **Demander une clé EC à votre administrateur d'organisation ou d'installation.** Il vous faudra communiquer directement avec cette personne pour obtenir votre clé. Parce qu'elle est plus rapide, cette approche est à privilégier. En outre, votre administrateur pourra authentifier votre identité et vous accorder le rôle qui convient.
2. Si votre administrateur d'organisation ou d'installation est inconnu ou n'est pas accessible, utilisez la fonction Demande d'accès. Une demande sera alors adressée à Environnement Canada. Veuillez noter que pendant les périodes de pointe, le traitement de votre demande auprès d'Environnement Canada peut prendre jusqu'à trois jours ouvrables.

Pour demander l'accès à partir d'Environnement Canada :

- a. Sélectionnez l'un des programmes de la liste ci-dessous. Veuillez noter que vous ne pouvez sélectionner qu'un programme à la fois.
- b. Sélectionnez le rôle qui convient.
- c. Recherchez votre organisation et sélectionnez-la dans les résultats de la recherche. Si vous ne trouvez pas le nom de l'organisation, vous pouvez l'ajouter dans la base de données. Sélectionnez l'onglet Organisations dans le menu de gauche puis cliquez sur Ajouter une nouvelle organisation.

[Gaz à effet de serre CB](#) Déclaration des émissions de gaz à effet de serre pour la province de Colombie Britannique

[Système d'information pour les rapports réglementaires sur les effluents](#) Le Système d'information pour les rapports réglementaires sur les effluents est un site de déclaration en ligne qui permet la présentation de rapports sur le rejet d'effluents, comme l'exigent divers instruments réglementaires fédéraux et provinciaux.

[Programme de déclaration des émissions de gaz à effet de serre EC-AB](#) Programme de déclaration des émissions de gaz à effet de serre d'Environnement Canada et le programme de déclaration de gaz à effet de serre d'Alberta

[Gestionnaire d'information du Guichet unique](#) Gestion d'identité et des permissions (incluant l'accès à PGPC)

[Inventaire national des rejets de polluants \(INRP\) et partenaires](#) INRP, Règlement de l'Ontario 127/01, Loi de l'Ontario sur la réduction des toxiques, Environnement Alberta, Plan directeur national pour la réduction des émissions et Cadre national pour la réduction des émissions des raffineries de pétrole

[Inventaire national des rejets de polluants télécharger en masse](#) Téléchargement en masse INRP

[Gaz à effet de serre OH](#) Déclaration des émissions de gaz à effet de serre pour la province de l'Ontario

[Système de déclaration électronique pour le Règlement sur les carburants renouvelables](#) Le Système de déclaration électronique pour le Règlement sur les carburants renouvelables (SDERCR) est un système de déclaration électronique pour signaler les informations requises par le Règlement sur les carburants renouvelables d'Environnement Canada.

[Services Sécurisé - Admin](#) Secure Services - Admin

[Registre des rapports sur les émissions de véhicules et moteurs](#) Le RREVM est une base de données conçue pour la collecte de données reliées aux émissions de gaz à effet de serre, à l'économie de carburant et aux technologies de moteurs des véhicules motorisés. Ces données sont transmises par les compagnies qui fabriquent

Version: 1.10.7

Avis | Transparence

3. Sélectionnez le niveau d'accès dont vous avez besoin (voir la **Section 7.1 – Rôles**) pour obtenir une description de chaque rôle).



Figure 7-14: Sélectionner le rôle d'utilisateur durant la demande d'accès

4. Recherchez l'organisation à laquelle vous essayez d'accéder en entrant le nom et le numéro d'entreprise de l'organisation. Cliquez sur **Recherche**.
5. Sélectionnez l'organisation parmi les options qui s'affichent.

Figure 7-15: Rechercher une organisation durant la demande d'accès

Dénomination sociale	Numéro d'entreprise	Adresse physique
<a href="#">Nouvelle Organisation</a>	987987987	Moncton Nouveau-Brunswick, E4E 4E4
<a href="#">Nouvelle Organisation 2</a>	986542712	Moncton Nouveau-Brunswick, E5E 4T4

6. Sélectionnez l'installation pour laquelle un accès est nécessaire. Cochez la case à côté de l'installation, puis cliquez sur **Continuer**.



Si l'organisation n'a pas d'installation, vous recevrez le message **Il n'y a pas d'installation**. Vous devrez créer une installation (se reporter à la section 6).

Figure 7-16: Sélectionner l'installation durant la demande d'accès

**Gestionnaire d'information du Guichet unique**

Accueil | Mon profil | Soumettre votre clé d'accès EC | **Demande d'accès** | Organisations | ec.gc.ca

Accueil > Demande d'accès > INRP > Responsable des déclarations - installations sélectionnées INRP

**Demande d'accès**

Veuillez sélectionner les installations dont vous souhaitez accorder l'accès aux utilisateurs.

	Nom d'installation	Adresse	Coordonnées
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

1 pages

**Continuer**

Version: 1.7.7a

Avis | Transparence

7. Une page de confirmation de demande d'accès s'affichera ensuite et indiquera les détails de la demande.



Votre demande d'accès sera envoyée à Environnement Canada et vous recevrez un courriel automatisé à l'adresse courriel entrée dans votre profil confirmant ainsi la réception de votre demande. Au cours des périodes de forte activité, cela prendre jusqu'à trois jours ouvrables pour que votre demande soit traitée.

Figure 7-17: Sélectionner l'installation durant la demande d'accès

**Gestionnaire d'information du Guichet unique**

Government of Canada | Gouvernement du Canada | Canada.gc.ca | Services | Ministères | English

Accueil | Mon profil | Soumettre votre clé d'accès EC | **Demande d'accès** | Organisations | ec.gc.ca

Accueil > Demande d'accès > ERRIS > WSER Régulée

**Demande d'accès**

Merci. Nous avons reçu votre demande. Vous recevrez une confirmation par courrier électronique. Si cela est approuvé, une clé EC vous sera envoyée par courriel.

Rôle	Programme	Organisation	Installation
RESAEU Réglementée	Système d'information pour les rapports réglementaires sur les effluents	Nouvelle Organisation	WW Installation 100 Street, Drummond, NB, E4E 4E4

Version: 1.10.8



## 7.6 SUPPRIMER L'ACCÈS

Les utilisateurs qui occupent le rôle de responsable comme GIGU (gestionnaire d'information à guichet unique) peuvent supprimer l'accès d'autres utilisateurs à l'intérieur de leur organisation lorsque nécessaire. Si vous souhaitez supprimer l'accès que les gens ont à GIGU ou à l'organisation, vous pouvez le faire comme suit :

1. Cliquez sur **Organisations** dans le menu de gauche.
2. Sélectionnez une organisation.

Figure 7-18 : Sélectionnez Organisations

Gestionnaire d'information du Guichet unique

Canada

Accueil Mon profil Soumettre votre clé d'accès EC Demande d'accès **Organisations**

ec.gc.ca

Accueil > Organisations

**Gestionnaire d'information du Guichet unique**

Accueil  
Mon profil  
Soumettre votre clé d'accès EC  
Demande d'accès  
**Organisations**  
Lignes directrices  
Déconnectez

### Organisations

Vous trouverez ci-dessous la liste d'organisations auxquelles vous pouvez accéder au moyen du Gestionnaire d'information. Pour ajouter davantage d'organisations à votre liste d'accès, cliquer sur Ajouter une nouvelle organisation. Si vous avez besoin de plus amples renseignements, veuillez consulter les Lignes directrices dans le menu de gauche.

Organisation	Numéro d'entreprise
Dunham	888887654
Tech	123455555

<< < Page 1/ 1 > >>

**Ajouter une nouvelle organisation**

Version: 1.10.7

Avis Transparence

3. Cliquez sur **Gérer l'accès** dans le menu de gauche.



Figure 7-19 : Sélectionnez Gérer l'accès

Gestionnaire d'information du Guichet unique

Canada

Accueil Mon profil Soumettre votre clé d'accès EC Demande d'accès Organisations

ec.gc.ca

Accueil > Dunham Waste Recovery

Gestionnaire d'information du Guichet unique

Accueil

Mon profil

Soumettre votre clé d'accès EC

Demande d'accès

Organisations

Dunham Waste Recovery

Personnes-ressources

Sociétés mères

Gérer l'accès

Installations

Lignes directrices

Déconnectez

## Organisation

Les champs obligatoires pour le Gestionnaire d'information sont marqués d'un astérisque (\*). Pour visionner les renseignements obligatoires propres au programme, veuillez consulter les Lignes directrices dans le menu de gauche.

Les champs obligatoires sont marqués d'un astérisque (\*).

**Dénomination sociale \***  
Dunham

**Nom commercial en anglais** **Nom commercial en français**

**Numéro d'entreprise \*** **Numéro DUNS**  
888887654

**Site web**

**Adresse postale** **Adresse physique**

**Mode de livraison** **Case postale** **Numéro rural de la rue**  
Poste restante

**Unité** **Numéro civique** **Nom de la rue**  
100 Any

**Type de la rue** **Orientation de la rue** **Ville**  
Rue Nord Anycity

**Prov/Terr/État** **Code postal**  
Ontario k2b7s9

**Pays**  
Canada

**Informations supplémentaires**

Sauvegarder

- Sélectionnez les rôles que vous souhaitez supprimer et cliquez sur **Supprimer toute la sélection**.





Figure 7-20 : Sélectionnez l'utilisateur à supprimer

**Gestionnaire d'information du Guichet unique**

Canada

Accueil Mon profil Soumettre votre clé d'accès EC Demande d'accès Organisations

ec.gc.ca

Accueil > Dunham Waste Recovery > Gérer l'accès

**Gérer l'accès**

Le tableau affiché ci-dessous contient la liste de tous les utilisateurs qui ont accès à votre organisation. Pour créer les rôles et les autorisations pour les utilisateurs; utilisez la fonction Accorder l'accès. Les rôles et les autorisations des utilisateurs peuvent être supprimés en sélectionnant les utilisateurs et ensuite le bouton Supprimer.

Accorder l'accès...

Utilisateurs	Rôle	Détails
<input checked="" type="checkbox"/> John	Gestionnaire d'information du Guichet unique Responsable organisationnel du programme GIGU	

<< < Page 1/ 1 > >>

Supprimer tous les sélectionnés

Version: 1.10.7

Avis Transparence

- Une fenêtre de confirmation apparaît et vous demande :  
« Êtes-vous certain de vouloir supprimer l'accès des utilisateurs suivants ou les rôles de (organisation)? »

5. Pour poursuivre avec la suppression, cliquez sur **Supprimer toute la sélection**.





Figure 7-21 : Confirmer la suppression



- La fenêtre **Gestion de l'accès** est alors affichée de nouveau avec l'utilisateur/rôle supprimé.



## 8.0 RECOMMANDATIONS RELATIVES AU SIRRE

Une fois que vous avez un compte et avez ouvert une session dans le SIRRE par l'intermédiaire du GIGU, vous pouvez créer et soumettre des rapports réglementaires concernant le RESAEU.

### 8.1 PAGE D'ACCUEIL DU SIRRE

La page d'accueil du SIRRE est la première page qui s'affiche lorsque vous sélectionnez le SIRRE à partir de la liste des applications d'Environnement Canada. À partir de cette page, un utilisateur peut naviguer dans le système, et soumettre et approuver des rapports électroniques (p. ex. rapports d'identification). Poursuivez en sélectionnant Voir/modifier le rapport d'identification dans l'onglet Rapports en haut de la page.

Figure 8-1: Page d'accueil du SIRRE



Le système a une fonction de temporisation, ce qui signifie qu'après 20 minutes d'inactivité, le système vous avertira que votre session sera sur le point d'expirer. Vous



avez une minute pour prolonger votre session avant qu'elle n'expire et que **tous les renseignements non sauvegardés soient perdus**.

Afin d'enregistrer le rapport d'identification, tous les champs marqués « (obligatoire) » doivent être remplis, sinon, un message d'erreur peut s'afficher lorsque vous tentez de sauvegarder le rapport d'identification.

## 8.2 DÉTAILS D'IDENTIFICATION DES SYSTÈMES D'ASSAINISSEMENT

1. Entrez des données dans tous les champs connus pour identifier votre système d'assainissement des eaux usées. À tout le moins, vous devez remplir tous les champs marqués « (obligatoire) ».



Lorsque vous commencez un nouveau rapport d'identification, un certain nombre de champs peuvent être en grande partie préremplis selon les renseignements sur l'installation fournis précédemment dans le GIGU.

Figure 8-2: Identification du système d'assainissement

Accueil Rapports

Accueil > Rapports > Voir/modifier le rapport d'identification

### Détails d'identification

Organisation: NB Organization

Installation: NB Wastewater Facility [Changer d'installation](#)

État de l'approbation: En attente d'approbation [Approuver le rapport](#)

### Système

Nom du système (obligatoire): NB Wastewater Facility

Unité:  Numéro de la rue: 101 Nom de la rue: Charles

Type de rue: Rue Direction de la rue:

Ville (obligatoire): Moncton Prov/Terr (obligatoire): Nouveau-Brunswick

Code postal (obligatoire): E1C 5H5

2. Entrez l'information sur le propriétaire, notamment l'adresse municipale et l'adresse postale (ces adresses peuvent être différentes).



Lorsque vous commencez un nouveau rapport d'identification, un certain nombre de champs peuvent être en grande partie préremplis selon les renseignements sur l'organisation fournis précédemment dans le GIGU.



Figure 8-3: Identification du système d'assainissement

Information sur le propriétaire			
Nom (obligatoire):	<input type="text" value="NB Organization"/>		
No de téléphone (obligatoire):	<input type="text" value="555-555-0000"/>	No de télécopieur:	<input type="text"/>
Courriel:	<input type="text"/>		
Type de propriétaire (obligatoire):	<input type="text" value="Municipal"/>		
Propriétaire Adresse municipale			
Unité:	<input type="text"/>	Numéro de la rue:	<input type="text" value="101"/>
		Nom de la rue:	<input type="text" value="Charles"/>
Type de rue:	<input type="text" value="Rue"/>	Direction de la rue:	<input type="text"/>
Ville (obligatoire):	<input type="text" value="Moncton"/>	Prov/Terr (obligatoire):	<input type="text" value="Nouveau-Brunswick"/>
Code postal (obligatoire):	<input type="text" value="E1C 5H5"/>		
Propriétaire Adresse postale			
Mode de livraison:	<input type="text"/>		
Case postale :	<input type="text"/>	Numéro de route rurale :	<input type="text"/>
Unité:	<input type="text"/>	Numéro de la rue:	<input type="text" value="101"/>
		Nom de la rue:	<input type="text" value="Charles"/>
Type de rue:	<input type="text" value="Rue"/>	Direction de la rue:	<input type="text"/>
Ville (obligatoire):	<input type="text" value="Moncton"/>	Prov/Terr (obligatoire):	<input type="text" value="Nouveau-Brunswick"/>
Code postal (obligatoire):	<input type="text" value="E1C 5H5"/>		

3. Remplissez les champs de l'information sur l'exploitant. Si l'information sur l'exploitant est la même que l'information sur le propriétaire, cliquez sur le bouton « Même que pour le propriétaire » pour que tous les champs relatifs à l'exploitant soient préremplis.



Vérifiez que tous les renseignements sont exacts avant de continuer, surtout si vous avez utilisé l'option « Même que pour le propriétaire ».



Figure 8-4: Information sur l'exploitant

Information sur l'exploitant		Même que pour le propriétaire	
Nom (obligatoire):	NB Organization		
No de téléphone (obligatoire):	555-555-0000	No de télécopieur:	
Courriel:	nborganization@email.ca		
Type d'exploitant (obligatoire):	Municipal		
<b>Exploitant Adresse municipale</b>			
Unité:		Numéro de la rue:	101
Type de rue:	Rue	Nom de la rue:	Charles
Ville (obligatoire):	Moncton	Direction de la rue:	
Code postal (obligatoire):	E1C 5H5	Prov/Terr (obligatoire):	Nouveau-Brunswick
<b>Exploitant Adresse postale</b>			
Mode de livraison:			
Case postale :		Numéro de route rurale :	
Unité:		Numéro de la rue:	101
Type de rue:	Rue	Nom de la rue:	Charles
Ville (obligatoire):	Moncton	Direction de la rue:	
Code postal (obligatoire):	E1C 5H5	Prov/Terr (obligatoire):	Nouveau-Brunswick

4. Entrez l'information sur la personne-ressource pour l'installation.

**Définition de la personne-ressource :** La personne qui a préparé le rapport et qui pourra répondre à toutes les questions relatives à son contenu. La correspondance de la part d'Environnement Canada en ce qui concerne le RESAEU sera envoyée à la personne-ressource désignée.

À l'aide de l'onglet « Copier à partir de », vous pouvez choisir entre le propriétaire ou l'exploitant afin de copier les champs de l'adresse municipale et de l'adresse postale à partir de l'une de ces sources, le cas échéant. Autrement, vous devrez entrer les données manuellement dans les champs d'adresse de la personne-ressource.



L'option « Copier à partir de » copie uniquement l'information relative aux adresses. Le nom, le titre, le numéro de téléphone, le numéro de télécopieur et le courriel de la personne-ressource doivent être saisis manuellement.



Vérifiez que tous les renseignements sont exacts avant de continuer, surtout si vous avez utilisé l'option « Copier à partir de ».

Figure 8-5: Coordonnées de la personne-ressource

Personne-ressource ?		Copier à partir de: <input type="text"/>	
Nom (obligatoire):	<input type="text" value="Pauline Michaud"/>		
Titre (obligatoire):	<input type="text" value="Manager"/>		
No de téléphone (obligatoire):	<input type="text" value="555-555-5555"/>	No de télécopieur:	<input type="text"/>
Courriel:	<input type="text"/>		
<b>Coordonnées Adresse municipale</b>			
Unité:	<input type="text"/>	Numéro de la rue:	<input type="text" value="101"/>
		Nom de la rue:	<input type="text" value="Charles"/>
Type de rue:	<input type="text" value="Rue"/>	Direction de la rue:	<input type="text"/>
Ville (obligatoire):	<input type="text" value="Moncton"/>	Prov/Terr (obligatoire):	<input type="text" value="Nouveau-Brunswick"/>
Code postal (obligatoire):	<input type="text" value="E1C 5H5"/>		
<b>Coordonnées Adresse postale</b>			
Mode de livraison:	<input type="text"/>		
Case postale :	<input type="text"/>	Numéro de route rurale :	<input type="text"/>
Unité:	<input type="text"/>	Numéro de la rue:	<input type="text" value="101"/>
		Nom de la rue:	<input type="text" value="Charles"/>
Type de rue:	<input type="text" value="Rue"/>	Direction de la rue:	<input type="text"/>
Ville (obligatoire):	<input type="text" value="Moncton"/>	Prov/Terr (obligatoire):	<input type="text" value="Nouveau-Brunswick"/>
Code postal (obligatoire):	<input type="text" value="E1C 5H5"/>		



### **8.3 DÉTAILS OPÉRATIONNELS DU SYSTÈME D'ASSAINISSEMENT**

Cette section décrit la façon de saisir les détails opérationnels de votre système d'assainissement.

Le système détermine la valeur de deux champs sur le rapport d'identification en fonction d'autres champs que vous entrez.

Le système détermine automatiquement la fréquence de rapport et la période de calcul en fonction des valeurs que vous entrez dans les champs suivants dans le rapport d'identification :

- a) Type de système (Continu ou intermittent);
- b) Volume journalier moyen de l'effluent (le volume journalier moyen de l'effluent rejeté par le point de rejet final du système d'assainissement pour l'année civile précédant celle au cours de laquelle le rapport d'identification est envoyé);
- c) Le cas échéant, le volume journalier moyen de l'affluent et le volume de conception journalier moyen de l'affluent.

Les champs « Fréquence de rapport de l'installation » et « Période de calcul de l'installation » sont affichés sur le rapport d'identification uniquement à titre informatif. Ces valeurs représentent la fréquence de rapport pour la surveillance des effluents et la période de calcul qui sera utilisée pour calculer les moyennes de la demande biochimique en oxygène des matières carbonées et des matières solides en suspension.



Veillez vous reporter à la Section 6.2 du RESAEU pour obtenir plus de détails sur les périodes de calcul.



Figure 8-6: Détails opérationnels

Détails opérationnels			
Type de système (obligatoire):	Continu		
Son temps de rétention hydraulique est-il d'au moins cinq jours?			
<input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non			
Volume journalier moyen de l'effluent (m <sup>3</sup> ) (obligatoire):	17600		
Méthode de calcul utilisée pour déterminer le volume journalier moyen des effluents (obligatoire):	<input type="checkbox"/> Déterminé à partir du débit de conception moyen d'affluent de ce système <input checked="" type="checkbox"/> Mesure en continu du volume d'effluent rejeté à partir du point de rejet final <input type="checkbox"/> Mesure en continu du volume d'affluent rejeté à partir du point de rejet final <input type="checkbox"/> Estimations fondée sur la mesure du débit de l'effluent <input type="checkbox"/> Estimations fondée sur les pratiques d'ingénierie généralement reconnues <input type="checkbox"/> Estimations fondée sur le débit mesuré de l'affluent <input type="checkbox"/> Autre méthode de calcul fondée sur les mesures		
Description d'une autre méthode de calcul :			
Fréquence de rapport de l'installation:	Trimestriel	Période de calcul de l'installation:	Mensuel
Volume journalier moyen de l'affluent (m <sup>3</sup> ):	18000	Volume de conception journalier moyen de l'affluent (m <sup>3</sup> ):	20000
Types de traitement - cocher toutes les réponses applicables (obligatoire):	Dessablage, Sédimentation/clarification primaire		
Autre type de traitement (description):			
<input type="checkbox"/> Système fictif : <input type="checkbox"/> système fictif <input type="checkbox"/> Partie d'un système fictif			
Est-ce que du chlore ou l'un de ses composés fait partie du traitement des eaux usées?	<input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non		
Description du lieu de rejet (obligatoire):	<input type="checkbox"/> L'effluent est rejeté dans des eaux fréquentées par les poissons à partir du le point de rejet final. <input type="checkbox"/> L'effluent pénètre dans les eaux fréquentées par les poissons à partir d'un lieu où il a été rejeté à partir du point de <input checked="" type="checkbox"/> rejet final.		

1. Saisissez le type de système (c.-à-d. continu ou intermittent).

**Définition d'un système d'assainissement intermittent :** Système d'assainissement dont le temps de rétention hydraulique est d'au moins quatre-vingt-dix jours et qui rejettent un effluent à partir du point de rejet final au cours d'un maximum de quatre périodes séparées par un intervalle sans rejet d'au moins sept jours francs au cours d'une année civile donnée.

**Définition d'un système d'assainissement en continu :** Système d'assainissement autre qu'un systèmes d'assainissement intermittent.





2. Si votre type de système est continu, vous devez sélectionner « Oui » ou « Non » à la question relative à la rétention hydraulique.

3. Entrez le volume journalier moyen de l'effluent.

**Définition du volume journalier moyen de l'effluent:** Le volume journalier moyen, exprimé en m<sup>3</sup>, de l'effluent rejeté par le point de rejet final du système d'assainissement des eaux usées pour l'année civile précédant celle au cours de laquelle le rapport d'identification est envoyé.

4. Sélectionnez la méthode de calcul utilisée pour déterminer le volume journalier moyen des effluents qui s'applique à votre système d'assainissement des eaux usées.



Si vous sélectionnez « Autre méthode de calcul fondée sur les mesures », vous devrez entrer une description dans « Description d'une autre méthode de calcul ».

5. Fréquence de rapport de l'installation – Cette valeur est générée par le système en fonction du type de système, du volume journalier moyen d'effluents et, le cas échéant, du volume journalier moyen de l'affluent ou du volume de conception journalier moyen de l'affluent



La valeur décrit la fréquence de rapport pour cette installation pour les rapports de surveillance des effluents requis en vertu du RESAEU.

6. Période de calcul de l'installation – Cette valeur est générée par le système en fonction du type de système, du volume journalier moyen d'effluents et, le cas échéant, du volume journalier moyen de l'affluent ou du volume de conception journalier moyen de l'affluent.



La valeur décrit la période de calcul pour le calcul de la demande biochimique moyenne en oxygène des matières carbonées et des matières solides en suspension qui sera inclus dans les rapports de surveillance des effluents.

7. Entrez le volume journalier moyen de l'affluent, le cas échéant

8. Entrez le volume de conception journalier moyen de l'affluent, le cas échéant.

9. Sélectionnez tous les types de traitement qui s'appliquent au système d'assainissement des eaux usées.



Les types de traitement pourraient être:

**Traitement préliminaire**

- ☐ Dessablage
- ☐ Tamisage

**Traitement physique/chimique primaire**

- ☐ Floculation chimique
- ☐ Sédimentation/clarification primaire
- ☐ Écrémage

**Traitement biologique ou secondaire**

- ☐ Boues activées
- ☐ Boues activées par aération prolongée
- ☐ Lagune – Aérée
- ☐ Lagune – Aérobie
- ☐ Lagune – Anaérobie
- ☐ Lagune – Facultative
- ☐ Lagune – Non aérée
- ☐ Lagune – Non aérée filtrée
- ☐ Chenal d'oxydation
- ☐ Boues activées par oxygène pur
- ☐ Disques biologiques
- ☐ Bassins de stockage
- ☐ Réacteur discontinu de séquençage
- ☐ Lit bactérien

**Traitement tertiaire**

- ☐ Biofiltration
- ☐ Élimination biologique de l'ammoniac – Nitrification seulement
- ☐ Élimination biologique de l'azote – Nitrification et dénitrification
- ☐ Élimination biologique des éléments nutritifs (azote et phosphore)
- ☐ Élimination biologique du phosphore
- ☐ Précipitation chimique (phosphore)



- ☐ Filtration
- ☐ Filtre de tourbe
- ☐ Lagunes tertiaires

**Autre**

- ☐ Désinfection
- ☐ Autres types de traitement (décrire ci-dessous)
- ☐ Aucun traitement



Si vous avez un type de traitement qui n'est pas inclus dans cette liste, veuillez le décrire dans l'espace donné à côté de « Autre type de traitement (description) ».

10. Si votre système d'assainissement est considéré comme un système fictif, cochez cette case et l'un des boutons radio situés sous cette case.

**Définition du système fictif:** Un propriétaire d'au moins 10 systèmes d'assainissement des eaux usées peut prévoir un plan pour regrouper les systèmes d'assainissement des eaux usées en un ou plusieurs systèmes d'assainissement des eaux usées. Si cela s'applique à votre situation et que vous avez besoin de plus amples directives, veuillez communiquer avec la Section des eaux usées d'Environnement Canada: [ww-eu@ec.gc.ca](mailto:ww-eu@ec.gc.ca).

11. Vérifiez si le chlore est l'un des composés utilisés dans le traitement de l'effluent dans votre installation.

12. Vérifiez quelle est la description qui définit le mieux le lieu de rejet.

**Définition du lieu de rejet:** Le « lieu où il est rejeté » peut inclure, sans s'y limiter : un fossé à sec, des terres humides, un canal ou un conduit de drainage.

## **8.4 POINTS DE REJET DU SYSTÈME D'ASSAINISSEMENT DES EAUX USÉES**

Dans cette section, entrez les points de rejet associés au système d'assainissement.

Le point d'entrée (par rapport au point de rejet final) ainsi que le point de rejet final sont les deux points obligatoires et, lors de l'affichage initial du rapport d'identification, le système présente un paramètre fictif pour chacun de ces points dans la grille des points de rejet.



Figure 8-7: Grille des points de rejet

Points de rejet							
Inscrire les renseignements suivants pour le point d'entrée, le point de rejet final et tous les points de débordement des égouts unitaires et sanitaires.							
Type ?	Latitude (N)	Longitude (O)	Masse d'eau	Nom du cours d'eau au point d'entrée	Description des eaux fréquentées par les poissons	Description de l'utilisation de l'eau	Action
Point d'entrée	46.0910	64.7801	Petitcodiac River	Tributary to Petitcodiac River	Contact récréatif (baignade)	Zone fréquentée par une espèce aquatique qui est une espèce protégée dans un rayon de 1500 m	<a href="#">Éditer</a> <a href="#">Supprimer</a>
Point de rejet final	46.0890	64.7720					<a href="#">Éditer</a> <a href="#">Supprimer</a>
Surverse des égouts unitaires	46.1510	64.8221	Petitcodiac River		Contact récréatif (baignade)	Zone fréquentée par une espèce aquatique qui est une espèce protégée dans un rayon de 1500 m	<a href="#">Éditer</a> <a href="#">Supprimer</a>
Débordement sanitaire	46.1111	64.7916	Petitcodiac River		Autre contact récréatif (bateau)	Zone de récolte de mollusques dans un rayon de 1500 m	<a href="#">Éditer</a> <a href="#">Supprimer</a>
<a href="#">Ajouter un point de rejet</a>							

L'écran suivant apparaîtra lorsque vous voudrez modifier un point de rejet existant ou en ajoutant un nouveau. Les étapes suivantes de fournir des directives sur les champs à remplir.

Figure 8-8: Formulaire relatif au point de rejet (ajouter/corriger)

Point de rejet (ajouter/corriger)	
Type de rejet (obligatoire):	<input type="text"/>
Latitude (obligatoire):	<input type="text"/>
Longitude (obligatoire):	<input type="text"/>
Nom de la masse d'eau fréquentée par les poissons:	<input type="text"/>
Nom de la masse d'eau au point d'entrée :	<input type="text"/>
Description de l'utilisation de l'eau :	<input type="text"/>
Description de l'utilisation de l'eau (autre) :	<input type="text"/>
Description de l'eau fréquentée par les poissons :	<input type="text"/>
Description de l'eau fréquentée par les poissons (autre) :	<input type="text"/>
Identification de la station :	Nom de la station : <input type="text"/>
<a href="#">Sauvegarder le point de rejet</a>	



### Point d'entrée et point de rejet final

1. Entrez les renseignements disponibles pour le point d'entrée (par rapport au point de rejet final) comme suit:

- a) Cliquez sur le bouton **Éditer** à droite du point d'entrée dans la grille des points de rejet.
- b) Entrez les renseignements disponibles. Les champs obligatoires pour les points d'entrée sont les suivants:
  - Type de rejet;
  - Latitude (jusqu'à 4 décimales);
  - Longitude (jusqu'à 4 décimales);
  - Description de l'utilisation de l'eau\*;
  - Description de l'eau fréquentée par les poissons\*.

\* Si vous sélectionnez l'option « Autre » comme valeur pour l'un ou l'autre de ces champs, vous devez entrer une description dans la ligne correspondante réservée à cette fin (c.-à-d. immédiatement sous le champ respectif prérempli avec « Autre »).

- c) Entrez les renseignements disponibles pour les champs facultatifs, y compris:
  - Nom de la masse d'eau fréquentée par les poissons;
  - Nom de la masse d'eau au point d'entrée;
  - Identification de la station;
  - Nom de la station.
- d) Cliquez sur Sauvegarder le point de rejet.
- e) Si vous avez besoin de changer les renseignements d'un point d'entrée, cliquez sur Éditer à droite de l'élément du point d'entrée dans la grille des points de rejet, apportez la modification, puis cliquez sur Sauvegarder le point de rejet.

2. Entrez les renseignements disponibles pour le point de rejet final comme suit:

- a) Cliquez sur le bouton **Éditer** à droite du point de rejet final dans la grille des points de rejet.
- b) Entrez les renseignements disponibles. Les champs obligatoires pour les points de rejet final sont les suivants :
  - Type de rejet;
  - Latitude (jusqu'à 4 décimales);
  - Longitude (jusqu'à 4 décimales).



c) Entrez les renseignements disponibles pour les champs facultatifs, y compris:

- Nom de la masse d'eau fréquentée par les poissons;
- Nom de la masse d'eau au point d'entrée;
- Description de l'utilisation de l'eau\*;
- Description de l'eau fréquentée par les poissons\*;
- Identification de la station;
- Nom de la station.

\* Si vous sélectionnez l'option « Autre » comme valeur pour l'un ou l'autre de ces champs, vous devez entrer une description dans la ligne correspondante réservée à cette fin (c.-à-d. immédiatement sous le champ respectif prérempli avec « Autre »).

d) Cliquez sur **Sauvegarder le point de rejet**.

e) Si vous avez besoin de changer les renseignements d'un point de rejet final, cliquez sur **Éditer** à droite de l'élément du point de rejet final dans la grille des points de rejet, apportez la modification, puis cliquez sur **Sauvegarder le point de rejet**.

3. **Recommandation** : Cliquez sur **Sauvegarder le rapport d'identification** après avoir entré le point d'entrée et le point de rejet final.

Vous devez sauvegarder l'information que vous avez saisie jusqu'à présent pour limiter le risque de tout perdre en cas d'expiration de la session. Cela est particulièrement important si vous avez plusieurs autres points de rejet à entrer pour votre système d'assainissement des eaux usées qui nécessitera beaucoup de temps.

Il s'agit d'une bonne occasion pour corriger les erreurs qui s'affichent en haut du rapport d'identification, s'il y a lieu.

### ***Points de rejet des débordements des égouts unitaires et sanitaires***

4. Pour chaque point de rejet des débordements des égouts unitaires et sanitaires qui s'applique à votre système d'assainissement, suivez les étapes suivantes:

a) Cliquez sur **Ajouter un point de rejet**.



Les types de rejet affluents et autre point d'échantillonnage ne sont pas requis en vertu du RESAEU. Ces points de rejet pourraient être utilisés aux fins de déclaration future.



- b) Sélectionnez le type de point de rejet<sup>\*</sup>.
- c) Entrez les renseignements disponibles.



Les champs obligatoires pour les débordements des égouts unitaires et sanitaires incluent : Point de rejet, Point de rejet, Latitude, Longitude, Description de l'utilisation de l'eau et Description de l'eau fréquentée par les poissons. Les autres champs sont facultatifs pour ces points de rejet.

- d) Cliquez sur **Sauvegarder le point de rejet**.
- e) Si vous avez besoin de changer les renseignements que vous avez entrés, cliquez sur **Éditer** à droite de la grille (correspondant au point de rejet que vous venez d'entrer), apportez la modification, puis cliquez sur **Sauvegarder le point de rejet**.

\*Type de point de rejet – Voici une liste de définitions pour chaque type:

**Point de rejet final** : Le point du système d'assainissement, autre qu'un point de débordement, au-delà duquel la qualité des eaux usées, avant leur rejet comme effluent dans des eaux ou autres lieux, n'est plus assujettie au contrôle du propriétaire ou de l'exploitant.

**Le point d'entrée, à l'égard du point de rejet final d'un système d'assainissement,** est:

- a. soit le point où l'effluent est rejeté dans les eaux fréquentées par les poissons à partir du point de rejet final;
- b. soit tout point où l'effluent pénètre dans ces eaux du lieu où il a été rejeté à partir du point de rejet final.

**Point de débordement d'égout unitaire**: Tout point de rejet d'un système d'assainissement, autre qu'un point de rejet final ou qu'un point de débordement d'égout sanitaire, à partir duquel un trop-plein d'eaux usées peut être rejeté et au-delà duquel la qualité des eaux usées, avant leur rejet comme effluent dans des eaux ou autres lieux, n'est plus assujettie au contrôle du propriétaire ou de l'exploitant.

**Le point d'entrée, à l'égard du point de débordement d'égout unitaire d'un système d'assainissement,** est:

- a) soit le point où l'effluent est rejeté dans les eaux fréquentées par les poissons par l'intermédiaire du point de débordement de l'égout unitaire;



- b) soit tout point où l'effluent pénètre dans ces eaux du lieu où il a été rejeté par l'intermédiaire du point de débordement de l'égout unitaire.

**Point de débordement d'égout sanitaire** : Tout point d'un système d'assainissement, autre qu'un point de rejet final ou qu'un point de débordement d'égout sanitaire, à partir duquel un trop-plein d'eaux usées peut être rejeté et au-delà duquel la qualité des eaux usées, avant leur rejet comme effluent dans des eaux ou autres lieux, n'est plus assujettie au contrôle du propriétaire ou de l'exploitant.

Le point d'entrée, à l'égard du point de débordement d'égout sanitaire d'un système d'assainissement, est :

- a) soit le point où l'effluent est rejeté dans les eaux fréquentées par les poissons par l'intermédiaire du point de débordement de l'égout sanitaire;
- b) soit tout point où l'effluent pénètre dans ces eaux du lieu où il a été rejeté par l'intermédiaire du point de débordement de l'égout sanitaire.

### ***Sauvegarder le rapport d'identification***

1. Après la saisie de tous les points de rejet, vérifiez tous les renseignements que vous avez saisis dans le rapport d'identification et apportez des modifications si cela est jugé nécessaire.
2. Sauvegardez le rapport d'identification comme suit:
  - a) Si vous êtes connecté en tant qu'entité réglementée du système d'assainissement des eaux usées, cliquez sur **Sauvegarder le rapport d'identification** au bas de la page pour valider et enregistrer le rapport.
  - b) Autrement, si vous avez le rôle Pouvoir de signature, cliquez sur **Sauvegarder et approuver le rapport d'identification** au bas de la page pour valider et enregistrer le rapport. La section relative à l'approbation s'affichera alors.



Figure 8-9: Sauvegarder le rapport d'identification

Types de traitement - cocher toutes les réponses applicables (obligatoire):

Autre type de traitement (description):

Est-ce que du chlore ou l'un de ses composés fait partie du traitement des eaux usées?

Description du lieu de rejet (obligatoire):

Points de rejet

Inscrire les renseignements suivants pour le point d'entrée, le point de rejet final et tous les points de débordement des égouts unitaires et sanitaires.

Type	Latitude (N)	Longitude (O)	Masse d'eau	Nom du cours d'eau au point d'entrée	Description des eaux fréquentées par les poissons	Description de l'utilisation de l'eau	Action
Point d'entrée	43.5673	64.4565	Lac Petitcodiac	La Rive Petitcodiac	Pêche sportive	Lac naturel	Éditer Supprimer
Point de rejet final	43.5896	64.5467					Éditer Supprimer

Ajouter un point de rejet

Sauvegarder le rapport d'identification Sauvegarder et approuver le rapport d'identification

## 8.5 APPROBATION DU RAPPORT D'IDENTIFICATION

Après la soumission du rapport d'identification, le Pouvoir de signature doit remplir la section relative à l'approbation du rapport d'identification.

1. Afin d'approuver que les renseignements fournis dans le rapport d'identification soient exacts et complets, cochez la case et vérifiez que votre nom apparaît.
2. Cliquer sur le bouton « Approuver le rapport ».

Figure 8-10: Approuver le rapport d'identification

Gouvernement du Canada / Government of Canada

Canada.gc.ca | Services | Ministères | English | Fermer la session

Système d'information pour les rapports réglementaires sur les effluents

Canada

Accueil Rapports

Accueil

Rapport d'identification Approbation

☐ J'approuve cette soumission réglementaire au nom de WW Installation

Nom: Guy Hubert Date: 2013-02-24 : Heure: 22:35 (UTC)

Approuver le rapport



3. Le système confirmera que le rapport d'identification est approuvé en haut de la page.

Figure 8-11: Confirmation de l'approbation

The screenshot shows the SIRRE system interface. At the top, there is a navigation bar with the Government of Canada logo, the text 'Gouvernement du Canada' and 'Government of Canada', the URL 'Canada.gc.ca', and links for 'Services', 'Ministères', 'English', and 'Fermer la session'. Below this is a header section with the title 'Système d'information pour les rapports réglementaires sur les effluents' and the 'Canada' logo. A red maple leaf is also visible. The main content area has a blue navigation bar with 'Accueil' and 'Rapports'. Below this, a breadcrumb trail reads 'Accueil > Rapports > Voir/modifier le rapport d'identification'. The section is titled 'Détails d'identification'. A green box contains the message 'Vous avez approuvé le rapport d'identification'. Below this, a table shows the following details: Organisation: Nouvelle Organisation, Installation: WW Installation, and État de l'approbation: Approuvé. A 'Changer d'installation' button is located to the right of the Installation field. At the bottom, there is a 'Système' section.

## 8.6 COMMENT TERMINER VOTRE SESSION SIRRE/GIGU

Veuillez vous assurer de vous déconnecter une fois que vous avez terminé votre session SIRRE afin d'éviter un accès non autorisé à SIRRE à l'aide de votre compte.

### Se déconnecter de SIRRE :

1. Cliquez sur **Fermeture de session** à droite de l'écran SIRRE.

Figure 8-12: Sélectionnez Fermer la session

This screenshot is similar to the previous one, showing the SIRRE system interface. The breadcrumb trail is 'Accueil > Rapports > Voir/modifier le rapport d'identification'. The 'Détails d'identification' section shows: Organisation: Nouvelle Organisation, Installation: WW Installation, and État de l'approbation: Nouveau. The 'Changer d'installation' button is still present. The 'Fermer la session' link in the top navigation bar is highlighted.

- L'écran **Fermeture de session** s'affiche.



2. Selon l'écran sur lequel vous êtes, vous pouvez avoir à cliquer sur **Fermeture de session** une deuxième fois pour quitter complètement.

Figure 8-13: Confirmer la fermeture de session



- Le guichet unique de **Bienvenue** d'Environnement Canada s'affiche.



## ***ANNEXE A***

### **POUR NOUS JOINDRE**



## **ANNEXE A : POUR NOUS JOINDRE**

### **CléGC**

Toute question liée à l'ouverture de session ou à l'inscription à CléGC doit être posée sur la page Foire aux questions de CléGC. Les emplacements actuels sont les suivants :

Site Web:

[https://clegc-gckey.gc.ca/j/fra/FQ-02?ReqID= 169b151c5b761e74e3676f26a958ea85](https://clegc-gckey.gc.ca/j/fra/FQ-02?ReqID=169b151c5b761e74e3676f26a958ea85)

### **Gestionnaire d'information du Guichet unique**

Toute question liée à l'ouverture de session du Guichet unique ou à l'inscription doit être adressée au Gestionnaire d'information d'Environnement Canada à l'adresse suivante :

Courriel: [SS\\_Admin@ec.gc.ca](mailto:SS_Admin@ec.gc.ca)

Lien du GIGU: <https://ec.ss.ec.gc.ca>

### **Système d'information pour les rapports réglementaires sur les effluents**

Pour toute question concernant l'utilisation du Système d'information pour les rapports réglementaires sur les effluents, veuillez consulter le site Web d'Environnement Canada sur les eaux usées à l'adresse <http://www.ec.gc.ca/eu-ww> pour obtenir de plus amples renseignements ou communiquez avec nous à l'adresse [ww-eu@ec.gc.ca](mailto:ww-eu@ec.gc.ca) et entrez SIRRE dans l'objet du courriel.



## ***ANNEXE B***

### **GLOSSAIRE**



## ANNEXE B : GLOSSAIRE

Terme	Description
CléGC	Le service CléGC du gouvernement du Canada. Ce service vous délivre une cléGC qui vous permet d'effectuer des transactions en ligne en toute sécurité avec de multiples programmes et services du gouvernement du Canada.
EC	Environnement Canada
Entité réglementée	L'entité réglementée est un rôle d'utilisateur dans le GIGU. L'entité réglementée représente une installation de traitement des eaux usées qui est assujettie au <i>Règlement sur les effluents des systèmes d'assainissement des eaux usées</i> ou à un permis provincial de traitement des eaux usées. Ce rôle est utilisé uniquement pour saisir des données dans le cadre de déclarations.
Fréquence des rapports	Cette valeur est générée par le système et s'affiche sur le rapport d'identification à titre informatif. La fréquence des rapports est générée par le système en fonction du type de système, du volume journalier moyen d'effluents et, le cas échéant, du volume journalier moyen de l'affluent ou du volume de conception journalier moyen de l'affluent.
GC	Gouvernement du Canada
GIGU	Le GIGU est l'initiative d'Environnement Canada visant à rationaliser toutes les déclarations de données environnementales par l'entremise d'un guichet unique.
Lieu de rejet	Le « lieu où il est rejeté » peut inclure, sans s'y limiter : un fossé à sec, des terres humides, un canal ou un conduit de drainage.
Période de calcul de l'installation	Cette valeur est générée par le système et s'affiche sur le rapport d'identification à titre informatif. La période de calcul est fondée sur les valeurs saisies pour le type de système, le volume journalier moyen de l'effluent et, le cas échéant, le volume journalier moyen de l'affluent ou le volume de conception journalier moyen de l'affluent.
Personnes-ressources	La personne qui a préparé le rapport et qui pourra répondre à toutes les questions relatives à son contenu. La correspondance de la part d'Environnement Canada en ce qui concerne le <i>Règlement sur les effluents des systèmes d'assainissement des eaux usées</i> sera envoyée à la personne-ressource désignée.
Point de débordement de l'égout unitaire	Tout point d'un système d'assainissement, autre qu'un point de rejet final ou qu'un point de débordement d'égout sanitaire, à partir duquel un trop-plein d'eaux usées peut être rejeté et au-delà duquel la qualité des eaux usées, avant leur rejet comme effluent dans des eaux ou autres lieux, n'est plus assujettie au contrôle du propriétaire ou de l'exploitant. Le point d'entrée, par rapport à un point de débordement d'égout unitaire d'un système d'assainissement des eaux usées, est soit tout point où l'effluent pénètre dans ces eaux du lieu où il a été rejeté par l'intermédiaire du point de débordement de l'égout unitaire; soit tout point où l'effluent pénètre dans ces eaux du lieu où il a été rejeté par l'intermédiaire du point de débordement de l'égout unitaire.



Terme	Description
Point de débordement d'égout sanitaire	Tout point d'un système d'assainissement, autre qu'un point de rejet final ou qu'un point de débordement d'égout unitaire, à partir duquel un trop-plein d'eaux usées peut être rejeté et au-delà duquel la qualité des eaux usées, avant leur rejet comme effluent dans des eaux ou autres lieux, n'est plus assujettie au contrôle du propriétaire ou de l'exploitant. Le point d'entrée, par rapport à un point de débordement d'égout sanitaire d'un système d'assainissement des eaux usées, est soit tout point où l'effluent pénètre dans ces eaux du lieu où il a été rejeté par l'intermédiaire du point de débordement de l'égout sanitaire; soit tout point où l'effluent pénètre dans ces eaux du lieu où il a été rejeté par l'intermédiaire du point de débordement de l'égout sanitaire.
Point de rejet final	Le point du système d'assainissement, autre qu'un point de débordement, au-delà duquel la qualité des eaux usées, avant leur rejet comme effluent dans des eaux ou autres lieux, n'est plus assujettie au contrôle du propriétaire ou de l'exploitant.
Point d'entrée	Le point d'entrée, à l'égard du point de rejet final d'un système d'assainissement, est soit le point où l'effluent est rejeté dans les eaux fréquentées par les poissons à partir du point de rejet final; soit tout point où l'effluent pénètre dans ces eaux du lieu où il a été rejeté à partir du point de rejet final.
Pouvoir de signature	Le pouvoir de signature est un rôle d'utilisateur dans le GIGU. Ce rôle est utilisé pour saisir des données et approuver les rapports soumis dans le système.
RESAEU	<i>Règlement sur les effluents des systèmes d'assainissement des eaux usées</i>
SCAE	Services communs d'applications aux entreprises (voir également GIGU). Initiative d'Environnement Canada visant à rationaliser toutes les déclarations de données environnementales par l'entremise d'un guichet unique. Elle a pour but d'établir un portail Web à guichet unique sécuritaire pour la déclaration, la gestion unique de l'identité et le soutien à la gestion des données.
SIRRE	Système d'information pour les rapports réglementaires sur les effluents
Système d'assainissement en continu	Tous les systèmes d'assainissement qui ne sont pas intermittents.
Système d'assainissement fictif	Un propriétaire d'au moins 10 systèmes d'assainissement des eaux usées peut prévoir un plan pour regrouper les systèmes d'assainissement des eaux usées en un ou plusieurs systèmes d'assainissement des eaux usées. Si cela s'applique à votre situation et que vous avez besoin de plus amples directives, veuillez communiquer avec la Section des eaux usées d'Environnement Canada : <a href="mailto:ww-eu@ec.gc.ca">ww-eu@ec.gc.ca</a> .
Système intermittent	Systèmes d'assainissement dont le temps de rétention hydraulique est d'au moins quatre-vingt-dix jours et qui rejettent un effluent à partir de leur point de rejet final au cours d'un maximum de quatre périodes séparées par un intervalle sans rejet d'au moins sept jours francs au cours d'une année civile donnée.





Terme	Description
Volume journalier moyen de l'effluent	Le volume journalier moyen, exprimé en m <sup>3</sup> de l'effluent rejeté par le point de rejet final du système d'assainissement des eaux usées pour l'année civile précédant celle au cours de laquelle le rapport d'identification est envoyé.



## ***ANNEXE C***

### **GIGU ET LES INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES SUR SIRRE**



## **ANNEXE C: GIGU ET LES INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES SUR ERRIS**

Les sections suivantes donnent des renseignements sur les sous-sections supplémentaires non répertoriés dans le corps principal du présent guide d'utilisation pour les sections GIGU et SIRRE.

Les sections pour GIGU comprennent :

- Comment modifier votre mot de passe;
- Comment modifier vos questions de récupération;
- Comment annuler votre clé du GC;
- Comment quitter GIGU; et
- Comment utiliser la fonction de récupération de compte.

Les sections pour SIRRE comprennent :

- Comment éviter ou réactiver une session expirée.

La première section couvre les fonctions de GIGU. « Comment modifier votre mot de passe » commence à la page suivante.



## Comment modifier votre mot de passe

Après vous être connecté au système, la fenêtre **Bienvenue à la clé du GC** est affichée.

1. Sélectionnez l'hyperlien **Modifier votre mot de passe** ou cliquez dessus à partir du navigateur de gauche.

Figure C-14 : Modifier votre clé du GC



2. À partir de la fenêtre Modifier votre mot de passe, inscrivez votre mot de passe actuel dans le champ fourni.
3. Maintenant, inscrivez votre nouveau mot de passe.
4. La dernière étape est la confirmation de votre nouveau mot de passe.



Assurez-vous de suivre les directives de la **Liste de vérification du mot de passe** énumérées à la droite de la fenêtre lorsque vous effectuez cette tâche.



Figure C-15 : Fenêtre Modifier votre mot de passe

5. Pour inscrire ces modifications dans le système, cliquez sur **Continuer**.

- Le système effectue les modifications et revient automatiquement à la fenêtre de **Bienvenue à la clé du GC**.

## Comment modifier vos questions de récupération

Après vous être connecté au système, la fenêtre **Bienvenue à la clé du GC** est affichée.

1. Sélectionnez l'hyperlien **Modifier les questions de récupération** ou cliquez dessus à partir du navigateur de gauche.

Figure C-16 : Modifier votre option de récupération

Canada.gc.ca | Services | Ministères | English

CléGC

Définitions | Foire aux questions (FAQ) | Aide

Accueil > Bienvenue SANBWSE

**cléGC**

Modifier votre mot de passe  
Modifier vos questions de récupération  
Révoquer votre cléGC  
Fermeture de session

Bienvenue SANBWSE

Vous avez ouvert une session la dernière fois avec votre cléGC le vendredi 22 février 2013 à 16:06:41 HE.

À partir de la présente page, vous pouvez [Modifier votre mot de passe](#), [Modifier vos questions de récupération](#) ou [Révoquer votre cléGC](#). Veuillez sélectionner les liens ci-dessus pour commencer.

Lorsque vous avez complété vos transactions avec le gouvernement du Canada, vous devez fermer votre session, en sélectionnant le bouton Fermer la session ou le lien Fermeture de session, et votre navigateur avant de laisser cet ordinateur sans surveillance. Vous préviendrez ainsi l'accès non autorisé d'autres personnes à vos renseignements personnels.

Veuillez sélectionner **Fermer la session** pour quitter le service CléGC et retourner à la page d'accueil.

Fermer la session

Date de modification : 2012-08-08

Avis | Transparence

2. À partir de la fenêtre Modifier vos questions de récupération, inscrivez votre mot de passe actuel dans le champ donné.
3. Sélectionnez une **Question de récupération** à partir de la liste déroulante donnée.

Figure C-17 : Partie 1 de la fenêtre Modifier vos questions de récupération

Définitions | Foire aux questions (FAQ) | Aide

Accueil > Modifier vos questions de récupération

**Modifier vos questions de récupération**

Veuillez assurer la confidentialité de votre mot de passe et de vos questions, réponses et indices de récupération. Pour obtenir plus de renseignements sur la façon dont la protection de vos renseignements personnels est assurée, veuillez consulter notre [Déclaration sur la collecte des renseignements personnels](#).

Pour modifier vos questions et réponses de récupération, vous devez d'abord entrer votre mot de passe actuel.

Entrez votre mot de passe actuel : **(obligatoire)**

Choisissez de nouvelles questions et réponses, et de nouveaux indices de récupération dont vous pouvez facilement vous souvenir, mais que d'autres personnes pourront difficilement deviner. Vous pouvez, si vous le voulez, indiquer des indices pour vous aider à vous souvenir de vos réponses. Vos réponses et indices doivent contenir au moins trois caractères et ne comprendre aucun caractère spécial (par exemple : %, #, @).

Sélectionnez une question de récupération : **(obligatoire)**

Veuillez sélectionner une question...

Ma réponse de récupération : **(obligatoire)**

Ma personne mémorable : **(obligatoire)**

Mon indice au sujet de ma personne mémorable :

4. Continuez en inscrivant une **Réponse de récupération**.



5. Inscrivez une personne mémorable.
6. Inscrivez un conseil pour la personne mémorable.
7. Inscrivez une date mémorable.
8. Inscrivez un conseil pour la date mémorable.
9. Cliquer sur **Continuer** sauvegarde les modifications et revient automatiquement à la fenêtre **Bienvenue à la clé du GC**.

*Figure C-18 : Partie 2 de la fenêtre Modifier vos questions de récupération*

Choisissez de nouvelles questions et réponses, et de nouveaux indices, de récupération dont vous pouvez facilement vous souvenir, mais que d'autres personnes pourront difficilement deviner. Vous pouvez, si vous le voulez, indiquer des indices pour vous aider à vous souvenir de vos réponses. Vos réponses et indices doivent contenir au moins trois caractères et ne comprendre aucun caractère spécial (par exemple : %, #, @).

Sélectionnez une question de récupération : **(obligatoire)**

Ma réponse de récupération : **(obligatoire)**

Ma personne mémorable : **(obligatoire)**

Mon indice au sujet de ma personne mémorable :

Ma date mémorable (AAAA-MM-JJ) : **(obligatoire)**

Mon indice au sujet de ma date mémorable :

Veuillez sélectionner **Continuer** pour poursuivre ou **Annuler** pour mettre fin à ce processus.



Écrivez ces renseignements et conservez-les à un endroit sûr pour référence ultérieure, si besoin est. **NE** partagez **PAS** ces renseignements.

## Comment annuler votre clé du GC



Après vous être connecté au système, la fenêtre **Bienvenue à la clé du GC** est affichée.

1. Sélectionnez l'hyperlien **Annuler votre clé du GC** ou cliquez dessus à partir du navigateur de gauche.

Figure C-19 : Option Annuler votre clé du GC



2. À partir de la fenêtre **Annuler votre clé du GC**, inscrivez votre mot de passe actuel dans le champ donné et cliquez ensuite sur **Continuer**.



Figure C-20 : Inscrivez un mot de passe pour annuler votre clé du GC



- Le système annule votre **clé du GC** et affiche la fenêtre de confirmation suivante :

Figure C-21 : Fenêtre Annulation de la clé du GC terminée



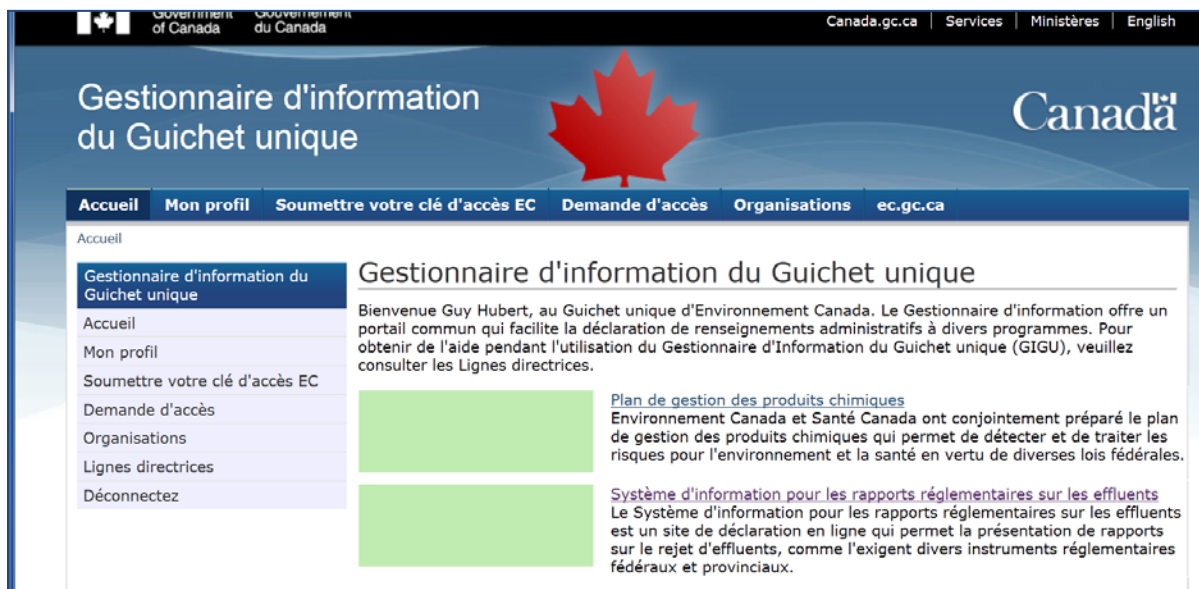
3. Si vous souhaitez créer une nouvelle **clé de GC**, cliquez sur **Continuer**.
  - Vous devrez refaire le processus d'enregistrement. (Consulter la section **Error! Reference source not found. Error! Reference source not found.**)
4. Si vous ne le faites pas, fermez la fenêtre du navigateur pour terminer la session.



## Comment quitter GIGU

1. À partir de la fenêtre **Gestionnaire d'information à guichet unique (GIGU)** et **Clé du GC**, cliquez sur **Déconnexion** à partir du navigateur de gauche.
  - Le système retourne automatiquement au **Guichet unique d'Environnement Canada**.

Figure C-22 : Sélectionner l'option de déconnexion



## Comment utiliser la fonction de récupération de compte

1. Si vous êtes un utilisateur de retour, mais que vous avez oublié votre **ID d'utilisateur** et votre **mot de passe de la clé du GC**, revenez à la page de connexion de la **clé de GC** et créez un nouvel **ID d'utilisateur** et un nouveau **mot de passe**.
2. Sur la fenêtre **Gestionnaire d'information à guichet unique – Nouvel utilisateur**, inscrivez le **Courriel** que vous avez utilisé pour votre compte précédent et cliquez sur **Recherche**.



Figure C-23 : Inscrire le Courriel d'un nouvel utilisateur

Government of Canada / Gouvernement du Canada | Canada.gc.ca | Services | Ministères | English

## Gestionnaire d'information du Guichet unique

Accueil | Mon profil | Soumettre votre clé d'accès EC | ec.gc.ca

### Gestionnaire d'information - Nouvel utilisateur

Bienvenue au Gestionnaire d'information de Guichet unique d'Environnement Canada. Le Gestionnaire d'information offre un portail commun qui facilite la déclaration de renseignements administratifs à divers programmes. Pour obtenir de l'aide pendant l'utilisation du Gestionnaire d'information de Guichet unique (GIGU), veuillez consulter les Lignes directrices.

Nous n'avons pas trouvé de compte dans notre base de données qui correspond à vos renseignements d'ouverture de session. Veuillez entrer votre adresse courriel ci-dessous. Si nous ne trouvons pas votre adresse courriel dans notre base de données, vous serez invité à entrer davantage de détails pour ouvrir un compte. Si vous avez besoin de plus de renseignements, veuillez consulter les Lignes directrices.

\* Les champs obligatoires sont marqués d'un astérisque (\*).

\* Courriel

Recherche

- Si votre compte est retrouvé, une **Clé de récupération de compte** vous sera envoyée par courriel. Aux heures de pointe, le courriel peut prendre un certain temps à arriver à votre compte.
- Si votre session expire pendant que vous attendez le courriel, vous pouvez vous connecter à nouveau lorsque le courriel arrive et continuer le processus.

3. Cliquez sur **Continuer** pour réactiver votre **clé d'EC**.

Figure C-24 : Continuer pour « Réactiver une clé »

Government of Canada / Gouvernement du Canada | Canada.gc.ca | Services | Ministères | English

## Gestionnaire d'information du Guichet unique

Accueil | Mon profil | Soumettre votre clé d'accès EC | ec.gc.ca

### Rétablir le compte

Nous avons trouvé votre adresse courriel dans notre base de données. Veuillez cliquer sur le bouton "Continuer à soumettre votre clé d'accès EC" pour qu'une Clé d'accès EC vous soit envoyée automatiquement par courriel.

Continuer à "Soumettre votre clé d'accès EC"



4. Sélectionnez et copiez la clé alphanumérique fournie dans le courriel.

Figure C-25 : Récupérer la clé de récupération à partir d'un courriel



5. Collez la clé dans la case sur la page **Réactiver une clé d'EC** et cliquez sur **Activer la clé**.

! La clé ne fonctionnera qu'une seule fois.

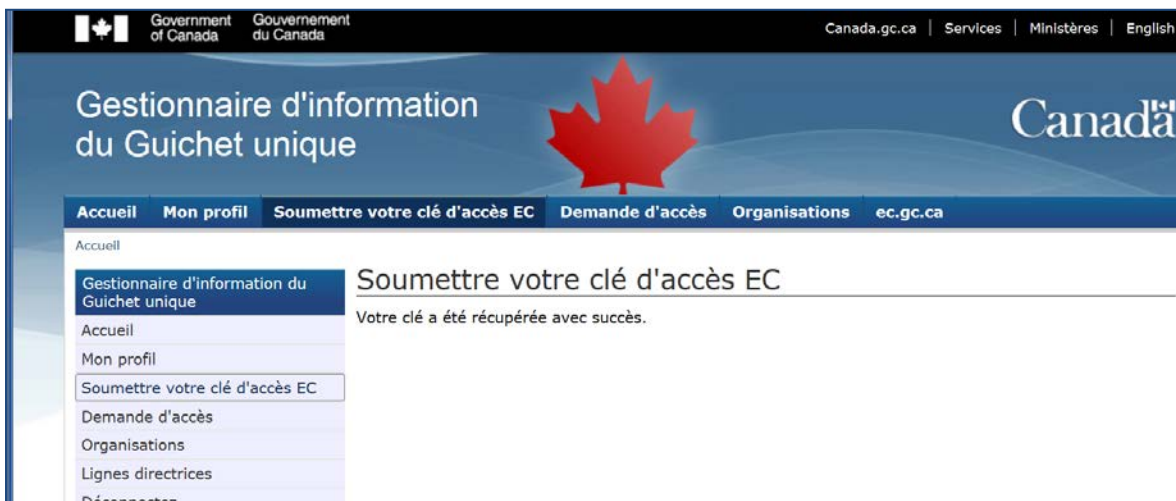
Figure C-26 : Activer la clé d'EC.



- La page d'accueil comprenant vos liens au programme de rapport apparaîtra.
- Votre ancien compte est maintenant lié à vos nouvelles références.
- Toutes vos organisations et installations devraient rester les mêmes.



Figure C-27 : Clé d'accès récupérée avec succès



### Comment éviter ou réactiver une session expirée

Le système possède une fonction d'**Interruption** en place pour des raisons de sécurité. Si vous deviez quitter votre espace de travail pour une raison quelconque, cette fonction s'active automatiquement.

Après 19 minutes d'inactivité, le système affiche un message d'avertissement qui énonce que la session va expirer.

Vous avez une minute pour prolonger votre session. Cliquer sur **OK** dit au système de reprendre.

Si **OK** n'est pas sélectionné, la session se termine automatiquement après 20 minutes et vous serez déconnecté. Tout renseignement non sauvegardé sera perdu.

Si votre session expire, vous devrez vous connecter et inscrire à nouveau les renseignements perdus.