



GUIDE DE L'UTILISATEUR

SYSTÈME DE RAPPORT EN LIGNE DU RÈGLEMENT
SUR LES PRODUITS CONTENANT DU MERCURE

ISBN : 978-0-660-07191-6

N° de cat. : En14-265/2017F-PDF

À moins d'avis contraire, il est interdit de reproduire le contenu de cette publication, en totalité ou en partie, à des fins de diffusion commerciale sans avoir obtenu au préalable la permission écrite de l'administrateur du droit d'auteur d'Environnement et Changement climatique Canada. Si vous souhaitez obtenir du gouvernement du Canada les droits de reproduction du contenu à des fins commerciales, veuillez demander l'affranchissement du droit d'auteur de la Couronne en communiquant avec :

Environnement et Changement climatique Canada
Centre de renseignements à la population
7^e étage, édifice Fontaine
200, boulevard Sacré-Cœur
Gatineau (Québec) K1A 0H3
Téléphone : 819-997-2800
Ligne sans frais : 1-800-668-6767 (au Canada seulement)
Courriel : ec.enviroinfo.ec@canada.ca

Photos : © Environnement et Changement climatique Canada, Thinkstock

© Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par la ministre de l'Environnement et du Changement climatique, 2017

Also available in English

TABLE DES MATIÈRES

1.0	Introduction.....	1
1.1	Conseils pour utiliser le système de rapport en ligne	2
2.0	Utiliser le Gestionnaire d'information du guichet unique (GIGU)	3
2.1	Rôles dans le GIGU	3
3.0	Accès au système de rapport en ligne du RPCM via le GIGU	4
4.0	Utiliser le Tableau de bord des rapports du rapport de déclaration en ligne du RPCM	5
4.1	Création d'un nouveau rapport.....	6
4.2	Recherche d'un rapport en particulier	6
4.3	Modifier un rapport	7
4.4	Supprimer un rapport	8
4.5	Soumettre un rapport	8
4.6	Modifier un rapport soumis.....	9
4.7	Aperçu et impression d'un exemplaire du rapport soumis	9
5.0	Remplir le rapport.....	10
5.1	Page Renseignements sur la personne	10
5.1.1.	Instructions	11
5.1.2.	Modifier une adresse ou entrer une nouvelle adresse	11
5.2	Page Rapport sur les produits.....	13
5.3	Page Produits par Catégorie.....	14
5.3.1.	Instructions	15
5.3.2.	Messages d'erreur.....	17
5.4	Page Produits par permis.....	18
5.4.1.	Instructions	19
5.4.2.	Messages d'erreur.....	20
6.0	Soumettre un rapport : page Soumission du rapport.....	21
6.1	Instructions	22
6.2	Dernières étapes avant la soumission d'un rapport.....	23
7.0	Coordonnées.....	24

LISTE DES FIGURES ET TABLEAU

Figure 1 : Chemin d'accès à la page d'accueil du système de rapport en ligne du RPCM via le GIGU	4
Figure 2 : Exemple du Tableau de bord des rapports du système de rapport en ligne du RPCM	5
Figure 3 : Bouton Créer un nouveau rapport du Tableau de bord des rapports.....	6
Figure 4 : Page Créer un nouveau rapport	6
Figure 5 : Fonction Recherche du Tableau de bord des rapports	7
Figure 6 : Exemple d'actions pouvant être choisies dans le cas d'un rapport.....	7
Figure 7: Localisation de l'action Modifier sous la section Rapports du Tableau de bord des rapports.....	7
Figure 8 : Exemple d'un rapport prêt à soumettre dans le Tableau de bord des rapports	8
Figure 9 : Exemple de rapport soumis dans le Tableau de bord des rapports	9
Figure 10 : Accès à l'action Aperçu avant impression du Tableau de bord des rapports	9
Figure 11 : Exemples de page remplie et de page incomplète.....	10
Figure 12 : Page Renseignements sur la personne	10
Figure 13 : Comment modifier une adresse ou entrer une nouvelle adresse.....	11
Figure 14 : Fenêtre de l'adresse municipale.....	12
Figure 15 : Fenêtre de l'adresse postale	12
Figure 16 : Page Rapport sur les produits	13
Figure 17 : Nouveaux éléments du menu une fois la ou les situation(s) applicable(s) choisie(s)	13
Figure 18 : Page Produits par catégorie	14
Figure 19 : Affichage plein écran de la page Produits par catégorie	14
Figure 20 : Menu déroulant du tableau Produits par catégorie.....	15
Figure 21 : Exemple de Sommaire des erreurs	17
Figure 22 : Page sauvegardée avec succès.....	17
Figure 23 : Page Produits par permis	18
Figure 24 : Affichage plein écran du tableau des Produits par permis	18
Figure 25 : Page Soumission du rapport	21
Figure 26 : Dernières étapes avant la soumission du rapport	23
Figure 27 : Statut de document soumis dans le Tableau de bord des rapports	23
Tableau 1: Légende des icônes du « Statut »	5

1.0 INTRODUCTION

Le but du présent *Guide de l'utilisateur* est d'orienter les utilisateurs quant à la navigation dans le système de rapport en ligne du *Règlement sur les produits contenant du mercure* (le RPCM ou le *Règlement*) et l'utilisation de ses différentes fonctions. Le présent *Guide de l'utilisateur* aidera les parties réglementées à créer, modifier, soumettre et consulter leurs rapports dans le système de rapport en ligne du RPCM.

Ce système de rapport sur le Web a été mis au point par Environnement et Changement climatique Canada (ECCC) afin de permettre aux particuliers et aux organisations assujettis au *Règlement* de produire leur rapport par voie électronique, conformément aux articles 12 et 13 du *Règlement*. La communauté réglementée doit utiliser le système de rapport en ligne pour communiquer des renseignements sur les produits contenant du mercure exemptés¹ ou permis². L'objectif est d'utiliser les données recueillies afin de surveiller la tendance en matière de réduction du mercure au Canada.

Nous vous rappelons que le *Règlement*, pris en application de la *Loi canadienne sur la protection de l'environnement, 1999* (LCPE), interdit la fabrication et l'importation de produits contenant du mercure ou l'un de ses composés, tout en prévoyant quelques exemptions dans les cas de produits essentiels pour lesquels il n'existe pas de solution de rechange viable sur le plan technique ou économique. Les autres produits contenant du mercure sont interdits.

Depuis l'entrée en vigueur du *Règlement*, le 8 novembre 2015, les fabricants et les importateurs de produits contenant du mercure exemptés ou permis sont tenus de faire rapport à ECCC tous les trois ans. Un premier rapport doit être soumis avant le 31 mars 2017 pour les données de 2016. Par la suite, les rapports suivront le cycle triennal.

Vous trouverez d'autres renseignements sur le *Règlement*, dont le texte complet du *Règlement* et un document de conformité, à l'adresse suivante :

<https://ec.gc.ca/lcpe-cepa/fra/reglements/DetailReg.cfm?intReg=203>

Veillez noter qu'il faut d'abord se connecter au Gestionnaire d'information du guichet unique (GIGU) d'ECCC pour accéder au système de rapport en ligne. Pour en savoir plus le GIGU, consulter la section 2.0 de ce guide.

Pour accéder au GIGU, puis au système de rapport en ligne du RPCM, utilisez le lien suivant :
<https://ec.ss.ec.gc.ca/>

Nous croyons que l'information qui suit vous aidera à ouvrir un ou des comptes et à utiliser le système de rapport en ligne du RPCM. **Si vous avez besoin d'aide supplémentaire ou avez des questions à propos du système de rapport en ligne ou du *Guide de l'utilisateur*, veuillez consulter la section 7.0 de ce guide afin de trouver un point de contact approprié.**

Prenez note que les renseignements fournis dans ce Guide de l'utilisateur ne constituent pas un avis juridique. En cas de divergence entre ces renseignements et le Règlement pris en application de la LCPE (1999), le Règlement et la Loi ont préséance.

¹ Les produits contenant du mercure exemptés figurent à l'Annexe du *Règlement*.

² Produits contenant du mercure pour lesquels un permis a été délivré conformément à l'article 5 du *Règlement*.

1.1 CONSEILS POUR UTILISER LE SYSTÈME DE RAPPORT EN LIGNE

- ❖ Toujours sauvegarder la page que vous remplissez avant de passer à la prochaine section du rapport afin d'éviter de perdre l'information saisie. Nous vous recommandons également de sauvegarder régulièrement votre travail, même si la page n'est que partiellement remplie, pour éviter de le perdre.
- ❖ Au minimum, il faut remplir correctement tous les champs marqués « requis » afin de pouvoir sauvegarder et soumettre le rapport.
- ❖ La présence d'erreurs empêchera le système de rapport en ligne de sauvegarder et de soumettre le rapport. Il faut corriger toutes les erreurs signalées dans la case rouge du Sommaire des erreurs.

2.0 UTILISER LE GESTIONNAIRE D'INFORMATION DU GUICHET UNIQUE (GIGU)

Le GIGU est utilisé par ECCC 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. Tel qu'indiqué dans la partie 1 de ce guide, vous pouvez accéder au système de rapport en ligne du *Règlement sur les produits du mercure* (RPCM) par l'intermédiaire du GIGU.

Le GIGU gère l'authentification et la gestion de l'organisation pour le système de rapport en ligne du RPCM. Si vous produisez des rapports pour un autre programme d'ECCC, il est possible que vous ayez déjà un compte dans le GIGU. Si vous n'avez pas déjà un compte, vous devez en créer un afin d'accéder au GIGU et, par la suite, au système de rapport en ligne du RPCM. Veuillez prendre note que certains des renseignements saisis dans le GIGU (p. ex., le nom de l'organisation, les adresses, etc.) seront transférés dans le système de rapport en ligne du RPCM.

Le GIGU est accessible à l'adresse suivante : <https://ec.ss.ec.gc.ca/>

Pour obtenir de plus amples renseignements sur l'accès au GIGU et l'établissement d'un profil, veuillez consulter le *Guide d'utilisation du GIGU* disponible à cette adresse : <https://www.ec.gc.ca/qu-sw/default.asp?lang=Fr&n=18E16F61-1>.

En cas de difficultés techniques relatives à l'accès au GIGU ou à son utilisation, veuillez communiquer par courriel avec le Centre d'assistance à guichet unique à l'adresse ec.gigu-swim.ec@canada.ca.

2.1 RÔLES DANS LE GIGU

Les rôles dans le GIGU déterminent comment les utilisateurs peuvent interagir avec les données du GIGU et les programmes de rapport. Les utilisateurs peuvent détenir un ou plusieurs rôles dans le GIGU et les programmes de rapport auxquels ils ont accès. Le système de rapport en ligne du RPCM prévoit deux rôles du GIGU :

- 1) Entrée des données – Ce rôle permet à l'utilisateur de gérer l'information de l'organisation, d'entrer les données et de remplir les rapports. Ce rôle ne permet cependant pas à l'utilisateur de soumettre un rapport terminé à ECCC.
- 2) Responsable autorisé à la soumission – Ce rôle permet à l'utilisateur de gérer l'information de l'organisation, d'entrer les données, de remplir les rapports et de les soumettre à ECCC.

IMPORTANT!

Seul un *responsable autorisé à la soumission* peut soumettre le rapport final par l'intermédiaire du système de rapport en ligne du RPCM. Par conséquent, assurez-vous qu'au moins une personne de votre organisation demande un accès à titre de *responsable autorisé à la soumission*.

Pour obtenir des instructions sur la façon de demander l'accès au système de rapport en ligne du RPCM et de sélectionner votre rôle, veuillez consulter le « Tutoriel 4 : Gérer l'accès pour votre organisation » du *Guide d'utilisation du GIGU* : <https://www.ec.gc.ca/qu-sw/default.asp?lang=Fr&n=18E16F61-1&offset=7&toc=show>

3.0 ACCÈS AU SYSTÈME DE RAPPORT EN LIGNE DU RPCM VIA LE GIGU

Après avoir ouvert une session dans votre compte du GIGU, sélectionnez le *Règlement sur les produits contenant du mercure* dans la liste des programmes d'ECCC auxquels vous avez accès (voir la Figure 1). La première page s'affichant après avoir sélectionné le programme du RPCM sera la page d'accueil du Système de rapport en ligne, qui s'intitule : Tableau de bord des rapports du *Règlement sur les produits contenant du mercure* (RPCM). Le Tableau de bord des rapports est la voie d'accès à la création, modification et soumission de rapports.

Figure 1 : Chemin d'accès à la page d'accueil du système de rapport en ligne du RPCM via le GIGU

The figure consists of two screenshots from the GIGU website. The top screenshot shows the 'Gestionnaire d'information du Guichet unique' page. On the left is a navigation menu with links: Accueil, Mon profil, Soumettre votre clé d'accès EC, Demande d'accès, Organisations, and Déconnectez. The main content area has a heading 'Gestionnaire d'information du Guichet unique' and a welcome message. Below this are four green boxes, each with a link: 'eBPC', 'La planification de la prévention de la pollution en vertu de la LCPE', 'Plan de gestion des produits chimiques', and 'Règlement sur les produits contenant du mercure'. The bottom screenshot shows the 'Tableau de bord des rapports pour le Règlement sur les produits contenant du mercure (RPCM)' page. It has a navigation bar with 'Accueil', 'Conseils et aide', and 'Ec.gc.ca'. Below the navigation bar is a search bar with 'Nom de l'organisation' and 'Année de référence' fields, a 'Recherche' button, and a '+ Créer un nouveau rapport' button. The main content area has a heading 'Tableau de bord des rapports pour le Règlement sur les produits contenant du mercure (RPCM)' and a table of reports.

Statut	Nom de l'organisation	Année de référence	État d'avancement	Version	Actions
	PCMR Test 2 Org	2016	Prêt à Soumettre	2	

4.0 UTILISER LE TABLEAU DE BORD DES RAPPORTS DU RAPPORT DE DÉCLARATION EN LIGNE DU RPCM

Les parties qui suivent fournissent une orientation relative à la navigation, au suivi de l'état d'avancement et à l'utilisation des fonctions proposées par le Tableau de bord des rapports. Le Tableau de bord des rapports est l'élément central du système de rapport en ligne et vous permet de créer, visualiser, modifier, soumettre et imprimer vos rapports.

Figure 2 : Exemple du Tableau de bord des rapports du système de rapport en ligne du RPCM

Tableau de bord des rapports pour le Règlement sur les produits contenant du mercure (RPCM)

– Conseils et ressources pour vous aider à remplir votre rapport

Pour obtenir des instructions sur la façon de remplir votre rapport à l'aide de ce système en ligne, consultez le guide de l'utilisateur à la page du Règlement sur les produits contenant du mercure à <http://ec.gc.ca/lcpe-cepa/fra/reglements/DetailReg.cfm?intReg=203> (le guide de l'utilisateur se trouve à la section « Autres liens utiles »).

Pour obtenir de l'aide ou pour toute autre question, communiquez avec la Division des produits au 1-888-391-3426 (information) ou par courriel à ec_products-products.ec@canada.ca.

***En cas d'incompatibilité entre l'information contenue dans ce système de rapport et/ou le guide de l'utilisateur et le règlement relevant de la *Loi canadienne sur la protection de l'environnement (1999)*, le règlement et la loi ont préséance. ***

Recherche de rapports existants et en cours

Rapports

i Pour modifier ou continuer votre rapport, sélectionnez l'option **Modifier** dans le menu déroulant se trouvant sous la colonne **Actions** ou cliquer sur l'icône de crayon.

Lorsque votre rapport est complété, sélectionnez l'option **Soumettre** sous la colonne **Actions**. Si cette option n'est pas visible, demandez à un **responsable autorisé** à la **soumission** d'exécuter cette action.

À noter qu'une fois le rapport soumis, il ne sera plus possible d'y apporter des modifications. Si un rapport déjà soumis doit être modifié, communiquez avec la Division des produits.

Statut	Nom de l'organisation	Année de référence	État d'avancement	Version	Actions
	PCMR3 Corp	2016	Prêt à Soumettre	2	
	PCMR3 Corp	2019	Soumis (22/12/2016 10:06:19 AM)	1	

La liste de vos rapports se trouvera dans la section **Rapports**. Cette section fournit des renseignements généraux sur vos rapports. Vous y verrez le statut, le nom de l'organisation produisant le rapport, l'année de référence, l'état d'avancement ainsi que la version de chaque rapport. Le numéro de version changera seulement si vous déverrouillez un rapport. Vous constaterez aussi que l'icône affichée dans la colonne Statut change en fonction de l'état d'avancement du rapport. Veuillez consulter le Tableau 1 ci-dessous pour connaître la signification de chacune des icônes de la colonne Statut.

Tableau 1: Légende des icônes du « Statut »

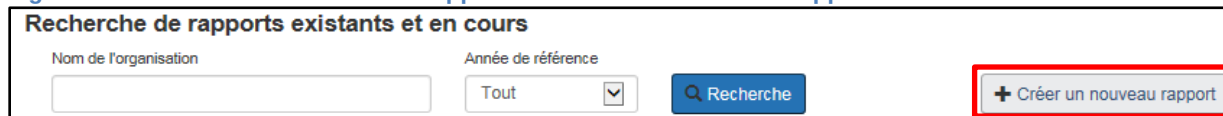
Icône de statut	Signification	Explication
	En cours	Le rapport est en cours de production. Certaines pages ne sont pas encore remplies ou des erreurs doivent être corrigées. Les rapports associés à ce statut ne peuvent pas être soumis à ECCC.
	Prêt à soumettre	Toutes les pages du rapport ont été remplies sans erreur et sauvegardées avec succès. Le rapport est prêt à être soumis à ECCC.
	Soumis	Le rapport a été soumis avec succès à ECCC.

4.1 CRÉATION D'UN NOUVEAU RAPPORT

Pour créer un nouveau rapport, allez à la section **Recherche de rapports existants et en cours** et :

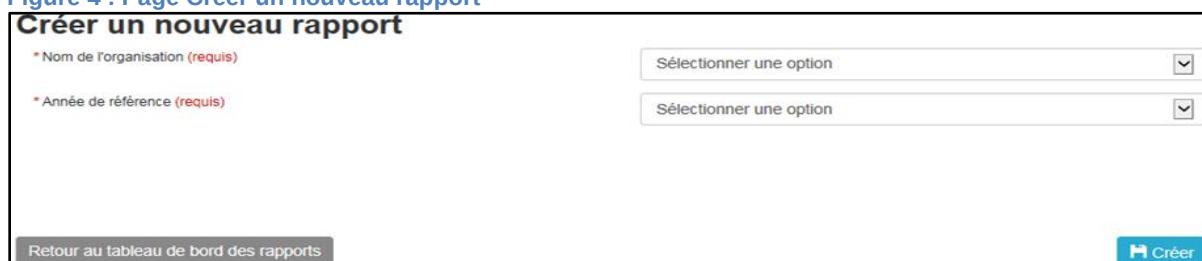
1. Cliquez sur le bouton **Créer un nouveau rapport** (Figure 3).

Figure 3 : Bouton Créer un nouveau rapport du Tableau de bord des rapports



2. Sélectionnez le nom de l'organisation et l'année de référence au moyen des options disponibles du menu déroulant (Figure 4).

Figure 4 : Page Créer un nouveau rapport



IMPORTANT!

- Seul un rapport par organisation et par année de référence peut être créé.
- L'année de référence correspond à l'année civile pour laquelle vous déclarez l'importation ou la fabrication de produits contenant du mercure. Ce n'est pas l'année de production du rapport. Par exemple, dans le cas d'un rapport contenant les données de l'année civile 2016 (c.-à-d., du 1^{er} janvier au 31 décembre 2016) qu'il faut produire pour le 31 mars 2017, l'année de référence est 2016.
- Si le nom de l'organisation indiqué dans le menu déroulant est erroné ou manquant, veuillez mettre à jour votre profil dans le GIGU.

3. Cliquez sur le bouton **Créer** afin de commencer à inscrire les renseignements dans le nouveau rapport (Figure 4).

IMPORTANT!

Si, après avoir cliqué sur le bouton **Créer**, vous voyez s'afficher un message d'erreur indiquant qu'un rapport identique a déjà été créé, contre-vérifiez l'information que vous avez saisie. Si l'information est exacte, retournez à la page d'accueil en cliquant sur le bouton **Retour au Tableau de bord des rapports** et cherchez le rapport existant au moyen de la fonction Recherche (se reporter à la section 4.2 de ce guide).

4.2 RECHERCHE D'UN RAPPORT EN PARTICULIER

Afin de trouver un rapport existant au moyen de la fonction Recherche, allez à la section **Recherche de rapports existants et en cours** et :

1. Inscrivez le nom de l'organisation pour effectuer une recherche ciblée ou ne rien indiquer pour visionner toutes les organisations associées à votre compte du GIGU.
2. Sélectionnez une année de référence, ou bien « Tout » pour voir l'ensemble des rapports existants et en cours associés à votre compte du GIGU.

3. Cliquez sur le bouton **Recherche**.

Figure 5 : Fonction Recherche du Tableau de bord des rapports

Recherche de rapports existants et en cours

Nom de l'organisation

Année de référence

Tout

Recherche

+ Créer un nouveau rapport

Une fois la recherche effectuée, la liste des rapports correspondant aux critères de recherche s'affichera sous la section **Rapports**. Les choix correspondant à chacun des rapports de la liste (modifier, supprimer, soumettre ou aperçu avant impression) figureront du côté droit de chaque rangée, sous la colonne Actions.

Figure 6 : Exemple d'actions pouvant être choisies dans le cas d'un rapport

Rapports

Pour modifier ou continuer votre rapport, sélectionnez l'option **Modifier** dans le menu déroulant se trouvant sous la colonne **Actions** ou cliquer sur l'icône de crayon.

Lorsque votre rapport est complété, sélectionnez l'option **Soumettre** sous la colonne **Actions**. Si cette option n'est pas visible, demandez à un responsable autorisé à la soumission d'exécuter cette action.

À noter qu'une fois le rapport soumis, il ne sera plus possible d'y apporter des modifications. Si un rapport déjà soumis doit être modifié, communiquez avec la Division des produits.

Statut	Nom de l'organisation	Année de référence	État d'avancement	Version	Actions
✓	PCMR1 Corp	2016	Soumis (09/12/2016 11:47:03 AM)	1	
	PCMR1 Corp	2019	Prêt à Soumettre	1	
	PCMR1 Corp	2025	(3/4)	1	

IMPORTANT!

- Si le tableau demeure vide une fois la recherche effectuée, cela signifie qu'aucune correspondance n'a été trouvée. Vérifiez qu'il n'y a pas d'erreur dans les critères de recherche et essayez de nouveau. Si aucun rapport ne s'affiche, créez un nouveau rapport (consulter la section 4.1 de ce guide).
- Le Tableau de bord des rapports a été configuré de manière à afficher tous les rapports existants et en cours associés à votre compte du GIGU. Même si vous cherchez un rapport en particulier, la fonction de recherche reviendra à « Tous » par défaut chaque fois que la page sera rafraîchie.
- Lors d'une recherche pour un ou des rapports d'une organisation en particulier, le nom de l'organisation recherché doit correspondre exactement à celui sauvegardé dans le GIGU.

4.3 MODIFIER UN RAPPORT

Afin de modifier ou de continuer un rapport, passez à la section **Rapports** et sélectionnez l'action **Modifier** dans le menu déroulant ou cliquer sur l'icône du crayon sous la colonne Actions (Figure 7).

Figure 7: Localisation de l'action Modifier sous la section Rapports du Tableau de bord des rapports

Statut	Nom de l'organisation	Année de référence	État d'avancement	Version	Actions
	PCMR1 Corp	2016	(0/2)	2	

Le rapport et s'ouvrira et la première page, la page **Renseignements sur la personne**, s'affichera. Vous pourrez, à partir de là, modifier ou continuer à remplir les diverses pages de votre rapport. Veuillez vous reporter à la section 5.0 de ce guide pour obtenir des instructions détaillées sur la manière de remplir votre rapport.

4.4 SUPPRIMER UN RAPPORT

Seuls les rapports n'ayant pas été soumis peuvent être supprimés. Pour supprimer un rapport :

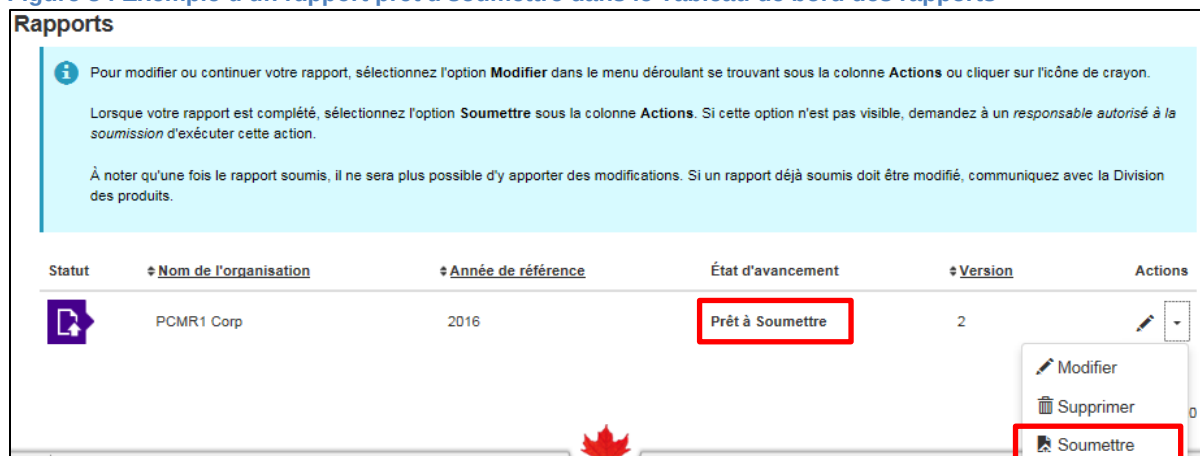
1. Passez à la section **Rapports** et trouvez le rapport à supprimer. Si le rapport est difficile à trouver, utilisez la fonction Recherche.
2. Dans la colonne **Actions**, cliquez sur le menu déroulant associé au rapport que vous souhaitez effacer et sélectionnez l'action **Supprimer** (se reporter à la Figure 8 pour obtenir un exemple). Un message vous demandera de confirmer si vous voulez vraiment supprimer le rapport. Cliquez sur l'option **Oui** afin de poursuivre ou **Non** pour annuler l'action.

4.5 SOUMETTRE UN RAPPORT

Un rapport ne peut être soumis qu'une fois que tous les renseignements demandés dans les pages du rapport ont été entrés et sauvegardés avec succès. Il faut en outre que tous les champs marqués « requis » soient remplis sans aucune erreur afin de pouvoir sauvegarder une page.

Une fois toutes les pages complétées et sauvegardées, le rapport s'affichera dans la section Rapports comme étant **Prêt à soumettre**. Pour soumettre le rapport, passez à la colonne **Actions** de la section **Rapports**, ouvrez le menu déroulant et sélectionnez l'action **Soumettre**. Prenez note que seul un responsable autorisé à la soumission pourra voir et exécuter cette action.

Figure 8 : Exemple d'un rapport prêt à soumettre dans le Tableau de bord des rapports



Statut	Nom de l'organisation	Année de référence	État d'avancement	Version	Actions
	PCMR1 Corp	2016	Prêt à Soumettre	2	Modifier Supprimer Soumettre

En cliquant sur l'action **Soumettre**, vous serez réacheminé à la page **Soumission du rapport**, où l'on vous demandera d'entrer les coordonnées de contact relatifs à la soumission. Pour obtenir des instructions détaillées sur la manière de remplir la page Soumission du rapport page, prière de se reporter à la section 6.0 de ce guide.

Une fois le rapport soumis, vous serez automatiquement redirigé au Tableau de bord des rapports. Une icône de statut verte indiquera dans la section **Rapports** que le rapport a bien été soumis. En outre, la colonne État d'avancement indiquera quand le rapport a été soumis.

Figure 9 : Exemple de rapport soumis dans le Tableau de bord des rapports

Statut	✦ Nom de l'organisation	✦ Année de référence	État d'avancement	✦ Version	Actions
	PCMR3 Corp	2016	Soumis (21/12/2016 11:16:15 AM)	1	

4.6 MODIFIER UN RAPPORT SOUMIS

Une fois un rapport soumis, seule l'action **Aperçu avant impression** sera disponible. **Tous les rapports soumis sont « verrouillés »** : aucun changement ne peut être effectué, à moins que le rapport ne soit déverrouillé par un fonctionnaire d'ECCC.

Veillez communiquer avec la Division des produits afin d'obtenir de l'aide pour déverrouiller un rapport (les coordonnées figurent dans la section 7.0 de ce guide). En communiquant avec la Division des produits, assurez-vous de préciser quel rapport (c.-à-d., nom de l'organisation et année de référence) doit être déverrouillé et pour quelle(s) raison(s).

Une fois le rapport déverrouillé, veuillez suivre les étapes habituelles de modification et de soumission d'un rapport (voir sections 4.3 et 4.5 de ce guide).

4.7 APERÇU ET IMPRESSION D'UN EXEMPLAIRE DU RAPPORT SOUMIS

Une fois le rapport soumis, l'action **Aperçu avant impression** sera disponible dans la colonne **Actions** de la section **Rapports**. Cette fonction vous permet de visionner et/ou d'imprimer le rapport final et vous permet ainsi de conserver une copie du rapport soumis dans vos dossiers.

Pour ouvrir l'**Aperçu avant impression** d'un rapport soumis :

1. Allez à la section **Rapports** et trouvez le rapport dans la liste complète des rapports ou en utilisant la fonction Recherche.
2. Sélectionnez l'action **Aperçu avant l'impression** en cliquant sur l'icône de l'imprimante se trouvant sous la colonne **Actions** de la section Rapports.

Figure 10 : Accès à l'action Aperçu avant impression du Tableau de bord des rapports

Status	✦ Organization Name	✦ Reporting Year	Progress	✦ Version	Actions
	PCMR2 Corp	2016	Submitted (28/11/2016 9:35:41 AM)	2	
	PCMR2 Corp	2019	Ready to Submit	1	 
	PCMR2 Corp	2025	(2/3)	1	 

RAPPEL relatif aux exigences de tenue de registres

Le paragraphe 16(1) du *Règlement sur les produits contenant du mercure* stipule que :

« Les registres, les copies des renseignements transmis au ministre ainsi que les documents à l'appui, sont conservés à l'établissement principal de la personne au Canada ou en tout autre lieu au Canada où ils peuvent être examinés. Dans ce dernier cas, la personne informe le ministre de l'adresse municipale du lieu. »

5.0 REMPLIR LE RAPPORT

La présente section de ce guide fournit de l'information sur la manière de remplir le rapport correctement. Elle explique quel contenu fournir et précise les exigences de présentation relatives au système de rapport en ligne.

Une fois le rapport ouvert, vous pouvez suivre son état d'avancement dans le système de rapport en surveillant les options se trouvant dans le menu **Détails de la déclaration**. Un cercle jaune barré d'un point d'exclamation s'affichera à côté d'une option du menu lorsque la page est incomplète. Un crochet vert s'affichera à côté d'une option du menu lorsque la page est remplie et sauvegardée avec succès.

Figure 11 : Exemples de page remplie et de page incomplète

5.1 PAGE RENSEIGNEMENTS SUR LA PERSONNE

La page **Renseignements sur la personne** est la première section du rapport qu'il faut remplir. Vous devez fournir des renseignements sur la personne réglementée. Le terme « personne » désigne tant des organisations que des particuliers. Il faut remplir tous les champs marqués « requis » afin de pouvoir sauvegarder la page. La section 5.1.1 fournit des instructions et des explications sur chacun des champs montrés dans la Figure 12.

Figure 12 : Page Renseignements sur la personne

5.1.1. Instructions

Veillez consulter les instructions ci-dessous afin de remplir la page Renseignements sur la personne. Les chiffres ci-après correspondent à ceux de la Figure 12 (ci-dessus). Notez qu'il faut entrer des données dans tous les champs marqués « requis » afin de pouvoir sauvegarder la page.

- | | |
|---|--|
| (1) Nom de l'organisation | L'information pour ce champ sera générée automatiquement au moyen de l'information contenue dans votre compte du GIGU. Le nom de votre organisation ou votre nom (si vous êtes un particulier produisant un rapport) s'affichera dans ce champ. |
| (2) Numéro de téléphone
<i>(requis)</i> | Entrez le numéro de téléphone auquel ECCC pourra joindre votre organisation ou vous-même pendant les heures d'ouverture. |
| (3) Poste | S'il y a lieu, entrez le numéro de votre poste téléphonique. |
| (4) Numéro de télécopieur | Fournissez le numéro de télécopieur de votre organisation |
| (5) Courriel | Fournissez l'adresse de courriel de votre organisation ou d'une personne au sein de votre organisation. Le format ci-après doit être utilisé afin de pouvoir sauvegarder la page : courriel@domaine.com |
| (6) Adresse municipale
<i>(requis)</i> | L'information pour ce champ sera générée automatiquement au moyen de l'information contenue dans votre compte du GIGU.

L'adresse municipale correspond à l'adresse physique de l'organisation ou du particulier. |
| (7) Adresse postale
<i>(requis)</i> | L'information pour ce champ sera générée automatiquement au moyen de l'information contenue dans votre compte du GIGU.

L'adresse postale correspond à l'adresse d'envoi de la correspondance à l'organisation ou au particulier (c.-à-d., son lieu d'affaires). |

IMPORTANT!

- L'adresse municipale et l'adresse postale peuvent être différentes.
- Si l'organisation compte plusieurs adresses, il est conseillé de transmettre un rapport pour l'organisation.
- Une adresse erronée peut être modifiée (voir la section 5.1.2 de ce guide).
- Les champs requis pour modifier ou entrer une adresse, sont la Ligne d'adresse 1, la Ville, le Code postal/code ZIP et le pays.
- Dans le cas d'une adresse canadienne ou américaine, il faut indiquer la province ou l'état afin de pouvoir sauvegarder l'information.

5.1.2. Modifier une adresse ou entrer une nouvelle adresse

Tel qu'indiqué dans la section précédente, les adresses seront importées automatiquement à partir de l'information contenue dans votre compte du GIGU. Pour modifier une adresse ou en entrer une nouvelle, cliquer sur l'icône de carte se trouvant à côté du champ de l'adresse (Figure 13).

Figure 13 : Comment modifier une adresse ou entrer une nouvelle adresse

* Adresse municipale <i>(requis)</i>	10 Rue Riel Gatineau Québec J9A2Z	
* Adresse postale <i>(requis)</i>	10 Rue Riel Gatineau	Adresse municipale. Ce lien va ouvrir dans une nouvelle fenêtre.

Une fenêtre de dialogue distincte s'ouvrira et vous permettra de modifier l'information ou d'entrer de nouvelles données. Il faut, au minimum, remplir tous les champs requis afin de pouvoir sauvegarder l'information. Cliquer sur le bouton **Ok** pour sauvegarder l'information (la fenêtre se fermera automatiquement).

Figure 14 : Fenêtre de l'adresse municipale

Adresse municipale

* Ligne d'adresse 1 (numéro, nom de rue) (requis) 10 Rue Riel

Ligne d'adresse 2 (renseignements additionnels)

* Ville (requis) Gatineau

Province canadienne/État américain Québec

* Code postal/code ZIP (requis) J9A2Z7

* Pays (requis) Canada

Annuler Ok

Lorsqu'il faut modifier l'adresse postale ou en entrer une nouvelle, veuillez suivre les mêmes étapes que pour l'adresse municipale. Cependant, si l'adresse postale est la même que l'adresse municipale, il suffit de cocher la case **Identique à l'adresse municipale** (tel que montré dans la Figure 15) et de cliquer sur le bouton **Ok**. L'information de l'adresse municipale sera dédoublée dans ces champs.

Figure 15 : Fenêtre de l'adresse postale

Adresse postale

Identique à l'adresse municipale ☒

* Ligne d'adresse 1 (numéro, nom de rue) (requis) 10 Rue Riel

Ligne d'adresse 2 (renseignements additionnels)

* Ville (requis) Gatineau

Province canadienne/État américain Québec

* Code postal/code ZIP (requis) J9A2Z7

* Pays (requis) Canada

Annuler Ok

5.2 PAGE RAPPORT SUR LES PRODUITS

La page **Rapport sur les produits** vous dirigera vers la ou les page(s) du rapport s'appliquant à votre situation. Dans cette page, il vous sera demandé de sélectionner les situations qui s'appliquent à vous ou à votre organisation, en précisant si vous avez des renseignements à soumettre sur :

- un ou des produits inscrit(s) à l'annexe du *Règlement sur les produits contenant du mercure* (c.-à-d., des produits exemptés); et/ou
- un ou des produits assujetti(s) à un permis en vertu de l'article 5 du *Règlement sur les produits contenant du mercure*.

Figure 16 : Page Rapport sur les produits

Détails de la déclaration

- Renseignements sur la personne
- Rapport sur les produits**

Rapport sur les produits - 2016 - Version 1

Choisissez la ou les situations qui s'appliquent à votre organisation en cliquant sur la ou les cases appropriées ci-dessous :

Cliquez sur le bouton **Sauvegarder** pour sauvegarder un rapport incomplet et éviter de perdre les données saisies.

Une fois cette page complétée et sauvegardée, passez à la prochaine section. Sélectionnez **Produits par catégorie** et/ou **Produits par permis** à partir du menu **Détails de la déclaration**.

J'ai des renseignements à soumettre sur un ou des produits inscrits(s) à l'[annexe du Règlement sur les produits contenant du mercure](#) ☐

J'ai des renseignements à soumettre sur un ou des produits assujetti(s) à un permis en vertu du Règlement sur les produits contenant du mercure. ☐

* Permis délivré par Environnement et Changement climatique Canada conformément à l'article 5 du *Règlement sur les produits contenant du mercure*.

Retour au tableau de bord des rapports

Sauvegarder

Vous pouvez sélectionner un des choix ou les deux, selon ce qui s'applique à votre situation, et appuyez ensuite sur le bouton **Sauvegarder**. Une fois la page sauvegardée, la ou les prochaines pages que vous devez remplir s'afficheront sous le menu **Détails de la déclaration**, tel que montré à la Figure 17. Une fois l'option applicable affichée, cliquez sur celle-ci pour passer à la page suivante.

Figure 17 : Nouveaux éléments du menu une fois la ou les situation(s) applicable(s) choisie(s)

Détails de la déclaration

- Renseignements sur la personne
- Rapport sur les produits**
- Produits par catégorie**
- Produits par permis**

Rapport sur les produits - 2016 - Version 1

Succès! Cette page a été sauvegardée avec succès.

Choisissez la ou les situations qui s'appliquent à votre organisation en cliquant sur la ou les cases appropriées ci-dessous :

Cliquez sur le bouton **Sauvegarder** pour sauvegarder un rapport incomplet et éviter de perdre les données saisies.

Une fois cette page complétée et sauvegardée, passez à la prochaine section. Sélectionnez **Produits par catégorie** et/ou **Produits par permis** à partir du menu **Détails de la déclaration**.

J'ai des renseignements à soumettre sur un ou des produits inscrits(s) à l'[annexe du Règlement sur les produits contenant du mercure](#) ☒

J'ai des renseignements à soumettre sur un ou des produits assujetti(s) à un permis en vertu du Règlement sur les produits contenant du mercure. ☒

* Permis délivré par Environnement et Changement climatique Canada conformément à l'article 5 du *Règlement sur les produits contenant du mercure*.

Retour au tableau de bord des rapports

Sauvegarder

5.3 PAGE PRODUITS PAR CATÉGORIE

Une fois choisie dans la page Rapport sur les produits, l'option **Produits par catégorie** s'affichera dans le menu **Détails de la déclaration**. Sélectionnez cette option du menu afin de continuer votre rapport.

Figure 18 : Page Produits par catégorie

Détails de la déclaration

- ✓ Renseignements sur la personne
- ✓ Rapport sur les produits
- ✓ Produits par catégorie**
- ! Produits par permis

Produit(s) figurant à l'annexe du règlement - 2016 - Version 3

Tableau des produits par catégorie

Notez que ce tableau se déroule vers la droite. Utilisez la barre de déroulement au bas de la page pour voir les colonnes de droite ou cliquez sur l'icône en flèches pour élargir le tableau (l'icône est située au-dessus de cette case bleue, à droite).

Cliquez sur une cellule pour saisir des données OU utilisez la fonction copier-coller d'une feuille de calcul (p. ex. Excel) pour saisir des données dans le tableau.

Cliquez sur le bouton **Sauvegarder** pour sauvegarder un rapport incomplet et éviter de perdre les données saisies.

Une fois le rapport sauvegardé, passez à la prochaine section du menu **Détails de la déclaration** ou, si votre rapport est complété, retournez au tableau de bord des rapports pour le soumettre.

* Pour la description complète des Catégories de produits, consultez l'annexe du [Règlement](#).

	Catégorie de produit* (par numéro d'article) et nom commun/générique	Nom commercial (le cas échéant)	Quantité de mercure dans chaque produit (en mg)	Quantité de produits (le cas échéant)
1	1 - Amalgame dentaire			
2	4 - Lampe fluorescente non linéaire			
3	3d) - Lampe fluorescente rectiligne, T8, 4 pieds et moins, >= 25 000 heures			
4				

Vous pouvez cliquer sur le bouton **Plein écran** (situé dans le coin supérieur droit de la case bleue) afin de passer en mode plein écran. Cette fonction élargit le tableau et vous permet d'afficher toutes les colonnes à remplir.

Figure 19 : Affichage plein écran de la page Produits par catégorie

Tableau des produits par catégorie

Notez que ce tableau se déroule vers la droite. Utilisez la barre de déroulement au bas de la page pour voir les colonnes de droite ou cliquez sur l'icône en flèches pour élargir le tableau (l'icône est située au-dessus de cette case bleue, à droite).

Basculez en mode plein écran

Tableau des produits par catégorie

	(1) Catégorie de produit* (par numéro d'article) et nom commun/générique	(2) Nom commercial (le cas échéant)	(3) Quantité de mercure dans chaque produit (en mg)	(4) Quantité de produits importés au cours de l'année civile (nombre total d'unités)	(5) Quantité de produits fabriqués au cours de l'année civile (nombre total d'unités)	(6) (Facultatif) Quantité de produits exportés au cours de l'année civile (nombre total d'unités) (le cas échéant)
1	1 - Amalgame dentaire					
2	4 - Lampe fluorescente non linéaire					
3	3d) - Lampe fluorescente rectiligne, T8, 4 pieds et moins, >= 25 000 heures					
4						

Afin d'inscrire des données dans ce tableau, cliquez sur une cellule ou utilisez la fonction copier-coller pour saisir les données dans le tableau à partir d'un tableur (p. ex., Excel).

Afin de retourner à l'affichage normal et sauvegarder la page, cliquez sur le **X** blanc du coin supérieur droit de la page. L'information entrée en mode plein écran sera toujours visible en mode normal.

Pour sauvegarder la page complétée ou en cours, cliquez sur le bouton **Sauvegarder** se trouvant au bas de la page.

5.3.1. Instructions

Prière de consulter les instructions ci-dessous afin de remplir le tableau. Les éléments numérotés correspondent aux colonnes de la Figure 19. Prenez note qu'il faut entrer des données dans tous les champs marqués « requis » afin de pouvoir sauvegarder la page.

**(1) Catégorie de produit
(par numéro d'article) et
nom commun/ générique
(requis)**

Sélectionnez, par le biais du menu déroulant, la catégorie de produit et le nom commun/générique de chaque produit que vous devez déclarer. Le menu déroulant contient toutes les catégories de produit (par numéro d'article) actuellement exemptées du *Règlement*. Afin de faciliter la lecture du tableau, seul un sommaire des catégories de produit s'affiche. Pour la description complète des catégories de produit, veuillez consulter l'Annexe du *Règlement*, à cette adresse : <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-2014-254/page-1.html>.

Seule une option par rangée peut être choisie dans le menu déroulant.

Figure 20 : Menu déroulant du tableau Produits par catégorie

Tableau des produits par catégorie	
	Catégorie de produit* (par numéro d'article) et nom commun/générique
1	3a) - Lampe fluorescente rectiligne, T5, < 25 000 heures
2	1 - Amalgame dentaire
3	2a) - Lampe fluorescente compacte, <= 25 watts
4	2b) - Lampe fluorescente compacte, > 25 watts
	3a) - Lampe fluorescente rectiligne, T5, < 25 000 heures
	3b) - Lampe fluorescente rectiligne, T8, 4 pieds et moins, < 25 000 heures
	3c) - Lampe fluorescente rectiligne, T5, >= 25 000 heures
	3d) - Lampe fluorescente rectiligne, T8, 4 pieds et moins, >= 25 000 heures
	3e) - Lampe fluorescente rectiligne, T12, 4 pieds et moins
	3f) - Lampe fluorescente rectiligne, T12, 8 pieds

IMPORTANT!

- Afin d'alléger le fardeau relatif à la quantité d'information devant être fournie dans ce tableau, la catégorie de produit correspond aussi au nom commun/générique du produit. Vous n'avez donc pas à entrer manuellement le nom commun/générique; il suffit de sélectionner la catégorie de produit appropriée dans le menu déroulant.
- Il est possible de combiner des produits similaires dans la même rangée s'ils sont associés à la même catégorie de produit et ont une teneur en mercure similaire (p. ex., des lampes fluorescentes compactes ayant la même teneur en mercure, mais des bases différentes).

**(2) Nom commercial (le cas
échéant)**

Entrez le nom commercial de chaque catégorie de produit que vous devez inclure dans votre rapport, s'il y a lieu.

Si vous avez, dans une même catégorie de produit, des produits similaires dont la teneur en mercure est similaire, vous pouvez entrer plusieurs noms sur la même ligne.

**(3) Quantité de mercure dans
chaque produit (en mg)
(requis)**

Entrez la quantité de mercure contenue dans un produit, en milligrammes (mg).

Le chiffre entré dans cette colonne peut comprendre un maximum de deux décimales. Les décimales doivent être séparées du nombre par une virgule (,) et non un point (.).

Rappel

La quantité maximale totale de mercure associée avec

certaines catégories de produit est indiquée dans l'Annexe du *Règlement*. Dans le tableau des Produits par catégorie, la quantité de mercure dans un produit doit être fournie en :

- mg par lampe pour les articles 2 à 6, et 8 à 11;
- mg par lampe à arc pour l'article 7;
- mg par 2,44 m pour l'article 12;
- mg par électrode pour l'article 13;
- mg par pont, commutateur ou relais pour l'article 15;
- **mg par poids*** pour l'article 29.

IMPORTANT!

* Bien que l'Annexe du *Règlement* limite l'article 29 (résines composites et résines adhésives utilisées dans l'industrie aérospatiale) à 2 % par poids, il faut pour cet article convertir le pourcentage (%) en milligrammes (mg) dans le tableau.

- | | |
|---|--|
| <p>(4) Quantité de produits importés au cours de l'année civile
(nombre total d'unités)
<i>(requis)</i></p> | <p>Entrez, en nombre total d'unités, la quantité de produits importés au Canada au cours de la période du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année de référence.</p> <p>Notez que le système n'accepte que les nombres entiers dans cette colonne.</p> <p>Cette information est requise, à moins de n'avoir que des produits fabriqués à déclarer.</p> |
| <p>(5) Quantité de produits fabriqués au cours de l'année civile
(nombre total d'unités)
<i>(requis)</i></p> | <p>Entrez, en nombre total d'unités, la quantité de produits fabriqués au Canada au cours de la période du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année de référence.</p> <p>Notez que le système n'accepte que les nombres entiers dans cette colonne.</p> <p>Cette information est requise, à moins de n'avoir que des produits importés à déclarer.</p> |
| <p>(6) Quantité de produits exportés au cours de l'année civile
(nombre total d'unités) (le cas échéant)</p> | <p>FACULTATIF – Entrez, en nombre total d'unités, la quantité de produits exportés du Canada au cours de la période du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année de référence.</p> <p>Notez que le système n'accepte que les nombres entiers dans cette colonne.</p> <p>Notez également que cette information n'est pas requise en vertu du RPCM et qu'il n'est donc pas obligatoire de la fournir. Cependant, l'information recueillie dans cette colonne aidera ECCC à avoir une meilleure connaissance de la quantité de mercure réelle au Canada.</p> |

IMPORTANT!

- En ce qui a trait aux colonnes (3), (4), (5) et (6), vous devez fournir un nombre, et non une plage. En outre, vous devrez entrer la quantité en chiffres. Ces cellules n'acceptent pas les lettres.
- Lorsque vous entrez des chiffres dans la cellule, n'ajoutez ni espace, ni virgule pour séparer les milliers; cela induirait des erreurs. Par exemple, entrez 1000000 pour un million, et NON PAS 1 000 000.
- Si un produit est conditionné sous emballage multiple, il faut compter chaque produit contenu dans l'emballage comme un article individuel distinct.

5.3.2. Messages d'erreur

Au moment de sauvegarder la page, tout champ manquant ou erroné sera signalé dans la case **Sommaire des erreurs**. Chaque cellule qui n'est pas correctement remplie sera surlignée afin d'indiquer les valeurs manquantes ou invalides. Si vous comptez finir de remplir ou corriger cette page plus tard, vous pouvez ignorer les messages d'erreur en sélectionnant le bouton **Retour au Tableau de bord des rapports**. Bien que les entrées soient alors sauvegardées, prenez note qu'il faudra corriger toutes les erreurs avant de soumettre votre rapport. Corrigez tous les champs incomplets ou invalides en observant les recommandations du Sommaire des erreurs.

Figure 21 : Exemple de Sommaire des erreurs

 **Sommaire des erreurs**

- [La valeur du champ « Quantité de mercure dans chaque produit \(en mg\) » sur la rangée #1 est requise](#)
- [La valeur du champ « Quantité de mercure dans chaque produit \(en mg\) » sur la rangée #2 est requise](#)
- [La valeur du champ « Quantité de mercure dans chaque produit \(en mg\) » sur la rangée #3 est requise](#)
- [La quantité importée et/ou la quantité fabriquée doit être saisie dans la rangée 1](#)
- [La quantité importée et/ou la quantité fabriquée doit être saisie dans la rangée 2](#)
- [La quantité importée et/ou la quantité fabriquée doit être saisie dans la rangée 3](#)

	de produit* (par numéro d'article) et nom commun/générique	Nom commercial (le cas échéant)	Quantité de mercure dans chaque produit (en mg)	Quantité de produits importés au cours de l'année civile (nombre total d'unités)	Qi
1	la fabrication de polyuréthane				
2	induction				
3	ctiligne, T8, 4 pieds et moins, >= 25 000 heures				
4					

Une fois les erreurs corrigées, cliquez sur le bouton **Sauvegarder** afin de valider de nouveau les renseignements. Le message **Succès!** s'affichant dans une case verte au haut de l'écran confirmera que toutes les cellules sont remplies correctement.

Figure 22 : Page sauvegardée avec succès

 **Succès!** Cette page a été sauvegardée avec succès.

Produit(s) figurant à l'annexe du règlement - 2022 - Version 1

Tableau des produits par catégorie

 Notez que ce tableau se déroule vers la droite. Utilisez la barre de déroulement au bas de la page pour voir les colonnes de droite ou cliquez sur l'icône en flèches pour élargir le tableau (l'icône est située au-dessus de cette case bleue, à droite).

Cliquez sur une cellule pour saisir des données OU utilisez la fonction *copier-coller* d'une feuille de calcul (p. ex. Excel) pour saisir des données dans le tableau.

Cliquez sur le bouton **Sauvegarder** pour sauvegarder un rapport incomplet et éviter de perdre les données saisies.

Une fois le rapport sauvegardé, passez à la prochaine section du menu **Détails de la déclaration** ou, si votre rapport est complété, retournez au tableau de bord des rapports pour le soumettre.

* Pour la description complète des Catégories de produits, consultez l'annexe du [Règlement](#).

	Catégorie de produit* (par numéro d'article) et nom commun/générique	Nom commercial (le cas échéant)	Quantité de mercure dans chaque produit (en mg)	Quantité de produits im au cours de l'année c (nombre total d'unités)
1	3a) - Lampe fluorescente rectiligne, T5, < 25 000 heures		2	1000
2	1 - Amalgame dentaire		5	1200
3	22 - Détecteur lumineux par radiation		6	3000

Page 17

5.4 PAGE PRODUITS PAR PERMIS

Lorsque sélectionnée dans la page Rapport sur les produits, l'option **Produits par permis** s'affichera dans le menu **Détails de la déclaration**. Sélectionnez cette option pour ouvrir la page.

Figure 23 : Page Produits par permis

Détails de la déclaration

- Renseignements sur la personne
- Rapport sur les produits
- Produits par catégorie
- Produits par permis**

Produit(s) assujetti(s) à un permis - 2016 - Version 1

Tableau des produits par permis

À noter que ce tableau se déroule vers la droite. Utilisez la barre de déroulement au bas de la page pour voir les colonnes de droite ou cliquez sur l'icône en flèches pour élargir le tableau (l'icône est située sous la case bleue, à droite).

Cliquez sur une cellule pour saisir des données OU utilisez la fonction copier/coller d'une feuille de calcul (p. ex. Excel) pour saisir des données dans le tableau.

Veuillez cliquer sur le bouton **Sauvegarder** pour sauvegarder un rapport incomplet et éviter de perdre les données saisies.

Une fois votre rapport sauvegardé, s'il est complété, retournez au tableau de bord des rapports pour le soumettre.

	Numéro du permis	Nom commun ou générique	Nom commercial (le cas échéant)	Quantité de mercure dans chaque produit (en mg)	Quantité de produits importés au cours de l'année civile (nombre total d'unités)	Quantité de produits exportés au cours de l'année civile (nombre total d'unités)
1						

IMPORTANT!

Afin de sélectionner l'option Produits par permis dans le menu Détails de la déclaration, il faut avoir obtenu un numéro de permis délivré par ECCC, conformément à l'article 5 du *Règlement* (c.-à-d., que le permis demandé a été évalué et approuvé par la ministre de l'Environnement).

Vous pouvez cliquer sur le bouton **Plein écran** pour passer au mode plein écran. Cela élargira le tableau afin de montrer toutes les colonnes qu'il faut remplir.

Figure 24 : Affichage plein écran du tableau des Produits par permis

Tableau des produits par permis

Notez que ce tableau se déroule vers la droite. Utilisez la barre de déroulement au bas de la page pour voir les colonnes de droite ou cliquez sur l'icône en flèches pour élargir le tableau (l'icône est située sous la case bleue, à droite).

Basculez en mode plein écran

	(1) Numéro du permis	(2) Nom commun ou générique	(3) Nom commercial (le cas échéant)	(4) Quantité de mercure dans chaque produit (en mg)	(5) Quantité de produits importés au cours de l'année civile (nombre total d'unités)	(6) Quantité de produits fabriqués au cours de l'année civile (nombre total d'unités)	(7) [Facultatif] Quantité de produits exportés au cours de l'année civile (nombre total d'unités) (le cas échéant)
1							
2							

Afin d'inscrire des données dans ce tableau, cliquez sur une cellule ou utilisez la fonction copier-coller pour saisir les données dans le tableau à partir d'un tableur (p. ex., Excel).

Afin de retourner à l’affichage normal et sauvegarder la page, cliquez sur le **X** blanc du coin supérieur droit de la page. L’information entrée en mode plein écran sera toujours visible en mode normal.

Pour sauvegarder la page complétée ou en cours, cliquez sur le bouton **Sauvegarder** se trouvant au bas de la page.

5.4.1. Instructions

Prière de consulter les instructions ci-dessous afin de remplir le tableau. Les éléments numérotés correspondent aux colonnes de la Figure 24. Prenez note qu’il faut entrer des données dans tous les champs marqués « requis » afin de pouvoir sauvegarder la page.

- | | |
|---|--|
| (1) Numéro de permis
<i>(requis)</i> | Afin d’entrer de l’information dans la page Produits par permis, vous devez avoir un numéro de permis valide délivré par ECCC, conformément à l’article 5 du <i>Règlement</i> . |
| | Veuillez communiquer avec la Division des produits si vous n’avez pas de numéro de permis (voir la section 7.0 de ce guide pour les coordonnées). |
| (2) Nom commun ou générique
<i>(requis)</i> | Fournissez le nom commun ou générique du ou des produit(s) pour le(s)quel(s) vous détenez un permis. Le nom commun ou générique correspond au nom sous lequel votre produit est généralement connu. Notez qu’il diffère du nom commercial. |
| (3) Nom commercial (le cas échéant) | Entrez le nom commercial de chaque produit que vous devez inclure dans votre rapport, s’il y a lieu. |
| (4) Quantité de mercure dans chaque produit (en mg) <i>(requis)</i> | Entrez la quantité de mercure contenue dans un produit, en milligrammes (mg).

Le chiffre entré dans cette colonne peut comprendre un maximum de deux décimales. Les décimales doivent être séparées du nombre par une virgule (,) et non un point (.). |
| (5) Quantité de produits importés au cours de l’année civile (nombre total d’unités)
<i>(requis)</i> | Entrez, en nombre total d’unités, la quantité de produits importés au Canada au cours de la période du 1 ^{er} janvier au 31 décembre de l’année de référence.

Notez que le système n’accepte que les nombres entiers dans cette colonne.

Cette information est requise, à moins de n’avoir que des produits fabriqués à déclarer. |
| (6) Quantité de produits fabriqués au cours de l’année civile (nombre total d’unités)
<i>(requis)</i> | Entrez, en nombre total d’unités, la quantité de produits fabriqués au Canada au cours de la période du 1 ^{er} janvier au 31 décembre de l’année de référence.

Notez que le système n’accepte que les nombres entiers dans cette colonne.

Cette information est requise, à moins de n’avoir que des produits importés à déclarer. |
| (7) Quantité de produits exportés au cours de l’année civile (nombre total d’unités) (le cas échéant) | FACULTATIF – Entrez, en nombre total d’unités, la quantité de produits exportés du Canada au cours de la période du 1 ^{er} janvier au 31 décembre de l’année de référence. |

Notez que le système n'accepte que les nombres entiers dans cette colonne.

Notez également que cette information n'est pas requise en vertu du RPCM et qu'il n'est donc pas obligatoire de la fournir. Cependant, l'information recueillie dans cette colonne aidera ECCC à avoir une meilleure connaissance de la quantité de mercure réelle au Canada.

IMPORTANT!

- En ce qui a trait aux colonnes (4), (5), (6) et (7), vous devez fournir un nombre, et non pas une plage. En outre, vous devrez entrer la quantité en chiffres. Ces cellules n'acceptent pas les lettres.
- Lorsque vous entrez des chiffres dans la cellule, n'ajoutez ni espace, ni virgule pour séparer les milliers; cela introduirait des erreurs. Par exemple, vous entrerez 1000000 pour un million, et **NON PAS** 1 000 000.
- Si un produit est conditionné sous emballage multiple, il faut compter chaque produit contenu dans l'emballage comme un article individuel distinct.

5.4.2. Messages d'erreur

Au moment de sauvegarder la page, tout champ manquant ou erroné sera signalé dans la case **Sommaire des erreurs** (voir l'exemple à la Figure 21). Chaque cellule qui n'est pas correctement remplie sera surlignée afin d'indiquer les valeurs manquantes ou invalides. Si vous comptez finir de remplir ou corriger cette page plus tard, vous pouvez ignorer les messages d'erreur en sélectionnant le bouton **Retour au Tableau de bord des rapports**. Bien que les entrées soient alors sauvegardées, prenez note qu'il faudra corriger toutes les erreurs avant de soumettre votre rapport. Corrigez tous les champs incomplets ou invalides en observant les recommandations du Sommaire des erreurs.

Une fois les erreurs corrigées, cliquez sur le bouton **Sauvegarder** afin de valider de nouveau les renseignements. Le message **Succès!** s'affichant dans une case verte au haut de l'écran confirmera que vous avez rempli toutes les cellules sont remplies correctement (voir l'exemple à la Figure 22).

6.0 SOUMETTRE UN RAPPORT : PAGE SOUMISSION DU RAPPORT

Une fois toutes les pages du rapport remplies et sauvegardées, retournez au Tableau de bord des rapports. Le rapport s'affichera dans la section **Rapports** comme étant **Prêt à soumettre**. Vous pouvez uniquement accéder à la page **Soumission du rapport** par le biais du Tableau de bord des rapports.

Pour ouvrir la page Soumission du rapport :

1. Allez à la colonne **Actions** de la section **Rapports** et ouvrez le menu déroulant;
2. Cliquez sur l'action **Soumettre** afin d'afficher la page Soumission du rapport.

Figure 25 : Page Soumission du rapport

Statut	Entité	Année	Statut	Actions
	PCMR3 Corp	2016	Prêt à Soumettre	2
	PCMR3 Corp	2019	Soumis (22/12/2016 10:08:19 AM)	1
	PCMR3 Corp	2022	(3/4)	1

Soumission du rapport - 2016 - Version 1

Une fois le rapport soumis, vous ne pourrez plus y apporter de modifications, à moins de communiquer avec la Division des produits.

Pour les champs d'adresse, cliquez sur l'icône de droite pour modifier l'adresse.

Fabricant, importateur ou représentant autorisé - Coordonnées

(1) Prénom (requis)

(2) Nom (requis)

(3) Titre du poste (requis)

(4) Adresse municipale (requis)

(5) Adresse postale (requis)

(6) Numéro de téléphone (requis)

(7) Poste

(8) Numéro de télécopieur

(9) Courriel

(10) Commentaires généraux (le cas échéant)

Modalités

☐ Je certifie, par la présente, que je suis le fabricant, importateur ou le représentant dûment autorisé, et je certifie que l'information fournie dans le rapport est exacte. En cochant la case ci-dessous et en cliquant « Soumettre », j'accepte de transmettre par voie électronique le rapport et je comprends que cela constitue ma signature numérique, à titre de fabricant, importateur ou représentant dûment autorisé.

* J'accepte les modalités ci-dessus (requis) ☐

Demande de confidentialité

Conformément à la Loi canadienne sur la protection de l'environnement (1999), je demande, en cochant cette case, que l'information fournie dans ce rapport soit considérée comme confidentielle ☐

[Retour au tableau de bord des rapports](#) [Soumettre](#)

Rappel

Seuls les utilisateurs possédant le rôle de *responsable autorisé à la soumission* dans le GIGU peuvent voir l'action **Soumettre** dans la section **Rapports** du Tableau de bord des rapports et compléter la soumission du rapport.

6.1 INSTRUCTIONS

Prière de consulter les instructions ci-dessous afin de remplir correctement la page Soumission du rapport. Les éléments numérotés correspondent aux champs numérotés de la Figure 25. Il faut remplir tous les champs marqués « requis » afin de pouvoir soumettre le rapport.

Qu'est-ce qu'un représentant autorisé?

Un représentant autorisé est une personne désignée et autorisée par une organisation afin d'agir pour son compte et de soumettre le rapport en son nom.

- | | |
|---|--|
| (1) Prénom
<i>(requis)</i> | Fournissez votre prénom |
| (2) Nom de famille
<i>(requis)</i> | Fournissez votre nom de famille |
| (3) Titre du poste
<i>(requis)</i> | Indiquez votre poste au sein de l'organisation (par exemple : directeur des affaires réglementaires, vice-président, Coordination environnementale, etc.). |
| (4) Adresse municipale
<i>(requis)</i> | L'information pour ce champ sera générée automatiquement au moyen de l'information contenue dans votre compte du GIGU.

L'adresse municipale correspond à l'adresse physique de l'organisation ou de la personne. |
| (5) Adresse postale
<i>(requis)</i> | L'information pour ce champ sera générée automatiquement au moyen de l'information contenue dans votre compte du GIGU.

L'adresse postale correspond à l'adresse d'envoi de la correspondance à l'organisation ou au particulier (c.-à-d., son lieu d'affaires). |
| (6) Numéro de téléphone
<i>(requis)</i> | Entrez le numéro de téléphone auquel ECCC pourra joindre votre organisation ou vous-même pendant les heures d'ouverture. |
| (7) Poste | S'il y a lieu, entrez le numéro de votre poste téléphonique. |
| (8) Numéro de télécopieur | Fournissez votre numéro de télécopieur. |
| (9) Courriel | Fournissez l'adresse de courriel de votre organisation ou d'une personne au sein de votre organisation. Le format ci-dessous doit être utilisé afin de pouvoir sauvegarder la page : courriel@domaine.com |
| (10) Commentaires généraux | Vous êtes invité à inscrire dans cette case tous vos commentaires à propos de votre rapport ou du système de rapport (maximum de 2 000 caractères). |

IMPORTANT!

- L'adresse municipale et l'adresse postale peuvent être différentes.
- Une adresse erronée peut être modifiée (voir la section 5.1.2).
- Les champs requis, pour modifier ou entrer une adresse, sont la Ligne d'adresse 1, la Ville, le Code postal/code ZIP et le pays.
- Dans le cas d'une adresse canadienne ou américaine, il faut indiquer la province ou l'état afin de pouvoir sauvegarder l'information.

6.2 DERNIÈRES ÉTAPES AVANT LA SOUMISSION D'UN RAPPORT

Une fois que vous aurez rempli la page Soumission du rapport :

1. Confirmez que vous acceptez les **Modalités** en cochant sur la case associée.
2. Si vous désirez que la confidentialité de l'information soit respectée conformément à la *Loi canadienne sur la protection de l'environnement (1999)*, cochez la case se trouvant dans la section **Demande de confidentialité**.
3. Cliquez sur le bouton **Soumettre** au bas de la page afin de soumettre officiellement votre rapport. Prenez note qu'aucun changement ne peut être effectué une fois le rapport soumis. Si vous devez modifier un rapport soumis, veuillez vous reporter à la section 4.6 de ce guide.

Figure 26 : Dernières étapes avant la soumission du rapport

Modalités

Je certifie, par la présente, que je suis le **fabricant, importateur ou le représentant dûment autorisé**, et je certifie que l'information fournie dans le rapport est exacte. En cochant la case ci-dessous et en cliquant « Soumettre », j'accepte de transmettre par voie électronique le rapport et je comprends que cela constitue ma signature numérique, à titre de **fabricant, importateur ou représentant dûment autorisé**.

(1) *J'accepte les modalités ci-dessus (requis) ☐

Demande de confidentialité

(2) Conformément à la *Loi canadienne sur la protection de l'environnement (1999)*, je demande, en cochant cette case, que l'information fournie dans ce rapport soit considérée comme confidentielle ☐

[Retour au tableau de bord des rapports](#)

(3) **Soumettre**

Une fois la soumission réussie, vous retournez automatiquement à la page Tableau de bord des rapports. Dans la section **Rapports**, le rapport affichera la date de soumission, ainsi que l'icône verte dans la colonne **Statut**. De plus, la colonne **État d'avancement** indiquera quand le rapport a été soumis. Veuillez noter que l'icône d'imprimante sera aussi visible dans la colonne **Actions** (section 4.5 de ce guide).

Figure 27 : Statut de document soumis dans le Tableau de bord des rapports

Statut	Nom de l'organisation	Année de référence	État d'avancement	Version	Actions
	PCMR3 Corp	2016	Soumis (21/12/2016 11:16:15 AM)	1	

7.0 COORDONNÉES

Veuillez adresser vos demandes d'aide et vos questions à la **Division des produits** d'ECCC par téléphone au 1-888-391-3426, ou par courriel à l'adresse ec.produits-products.ec@canada.ca.

Vous pouvez aussi communiquer avec votre bureau régional d'ECCC, à l'une des adresses ci-dessous.

Atlantique

Téléphone : 902-426-8679

Courriel : ec.promoatlcompro.ec@canada.ca

Québec

Téléphone : 514-596-7396

Courriel : ec.mercureqc-mercuryqc.ec@canada.ca

Ontario

Téléphone : 613-949-8278

Courriel : ec.promcon-on-compro.ec@canada.ca

Prairies et du Nord

Téléphone : 204-983-1906

Courriel : ec.promconrpn.pnrcompro.ec@canada.ca

Pacifique et Yukon

Téléphone : 604-664-9100

Courriel : ec.mercurerpy_mercurypyr.ec@canada.ca