GUIDE DU SYSTÈME DE DÉCLARATION DU RÈGLEMENT

SUR LES URGENCES ENVIRONNEMENTALES (2019)

Environnement et Changement climatique Canada
Environment and Climate Change Canada
Canada

No de cat. : En14-389/2019F-PDF
ISBN : 978-0-660-32230-8

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
12e étage, édifice Fontaine
200, boulevard Sacré-Cœur
Gatineau (Québec) K1A 0H3
Téléphone : 819-938-3860
Ligne sans frais : 1-800-668-6767 (au Canada seulement)
Courriel : ec.enviroinfo.ec@canada.ca

Photos : © Environnement et Changement climatique Canada
© Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par la ministre de l'Environnement et du Changement climatique, 2019

Also available in English

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE 1 INTRODUCTION 5

1.1. Contexte du projet 5

1.1.1. Gestionnaire d'information du Guichet unique (GIGU) 5
1.1.2. Règlement sur les urgences environnementales 5

1.2. Autres ressources et aide 6

CHAPITRE 2 PREMIERS PAS AVEC LE GIGU 7

2.1. Accès au GIGU 7

2.2. Aperçu du processus de production de rapports au moyen du GIGU 7

CHAPITRE 3 ACCÈS AU GIGU D'ECCC 8

CHAPITRE 4 VÉRIFICATION OU CRÉATION D'UN PROFIL POUR LE GIGU 13

CHAPITRE 5 SÉLECTION OU CRÉATION DE L'ORGANISATION (SIÈGE SOCIAL) 15

5.1. Établissement d'un lien avec une organisation 15

5.1.1. Établissement d'un lien avec une organisation existante 16

5.2. Création d'une organisation et établissement du lien avec un profil 18

CHAPITRE 6 VÉRIFICATION OU CRÉATION D'INSTALLATIONS POUR UNE ORGANISATION 21

CHAPITRE 7 GESTION DE L'ACCÈS POUR VOTRE ORGANISATION/INSTALLATION 24

7.1. Rôles dans le GIGU 24

7.1.1. Rôles offerts dans le Système de déclaration du Règlement sur les urgences environnementales 24

7.2. Accès 24

7.3. Soumission d'une clé ECCC 27

7.4. Retrait de l'accès 29

CHAPITRE 8 DIRECTIVES RELATIVES AU SYSTÈME DE DÉCLARATION DU RÈGLEMENT SUR LES URGENCES ENVIRONNEMENTALES 31

8.1. Connexion au Système de déclaration du Règlement sur les urgences environnementales 31

8.2. Page d'accueil 32

8.3. Tableau de bord 33

8.4. Annexe 2 – Avis sur les substances se trouvant à une installation 35

8.4.1. Soumission d'une annexe 2 35
8.4.2. Annexe 2 – Renseignements sur l'installation 37
8.4.3. Annexe 2 – Renseignements sur le siège social 43
8.4.4. Annexe 2 – Renseignements sur la(les) substance(s) 45
8.4.5. Annexe 2 – Renseignements sur la(les) substance(s) – Ajout de substances à l'annexe 47
8.4.6. Attestation 52
8.4.7. Mise à jour de l'annexe 2 54
8.4.8. Révision quinquennale de l'annexe 2 55

8.5. Annexe 3 – Avis concernant la préparation d'un plan d'urgence environnementale 56

8.5.1. Pour soumettre une annexe 3 : 56
8.5.2. Annexe 3 – Renseignements sur l'installation 58
8.5.3. Annexe 3 – Plan d'urgence environnementale – Renseignements génériques 59
8.5.4. Annexe 3 – Plan d'urgence environnementale – Renseignements sur la(les) substance(s) 61
8.5.5. Attestation 65
8.5.6. Modifier votre annexe 3 67
8.6. Annexe 4 – Avis concernant la mise en vigueur d'un plan d'urgence environnementale 68
8.6.1. Pour soumettre une annexe 4 : 68
8.6.2. Annexe 4 – Renseignements sur l'installation 70
8.6.3. Mise en vigueur du plan d'urgence environnementale 70
8.6.4. Attestation 72
8.6.5. Modifier votre annexe 4 75
8.7. Annexe 5 – Avis d'exercice effectué à l'égard d'un plan d'urgence environnementale 76
8.7.1. Pour soumettre une annexe 5 : 76
8.7.2. Annexe 5 – Renseignements sur l'installation 78
8.7.3. Renseignements relatifs aux exercices 78
8.7.4. Attestation 82
8.7.5. Modifier votre annexe 5 84
8.8. Annexe 6 – Avis de changement 85
8.8.1. Annexe 6 – Renseignements sur l'installation 88
8.8.2. Changement dans les circonstances 88
8.8.3. Attestation 94
8.9. Annexe 7 – Avis de cessation des activités ou transfert de propriété 96
8.9.1. Annexe 7 – Renseignements sur l'installation 99
8.9.2. Changement dans les circonstances—Cessation des activités ou transfert de propriété 99
8.9.3. Attestation 102
8.10. Annexe 8 – Rapport d'urgence environnementale 105
8.10.1. Signalement des urgences environnementales – Avis verbal 105
8.10.2. Signalement des urgences environnementales – Rapport écrit 105
8.10.3. Soumission d'une annexe 8 106
8.10.4. Annexe 8 – Renseignements sur l'installation 108
8.10.5. Annexe 8 – Renseignements sur le déversement 109
8.10.6. Attestation 115
8.11. Soumettre une annexe 8 sans être réglementé en vertu du Règlement sur les urgences environnementales de 2019 116
8.11.1. Signalement des urgences environnementales – Avis verbal 116
8.11.2. Signalement des urgences environnementales – Rapport écrit 116
8.11.3. Rapport public sur les déversements 117
8.11.4. Soumettre un rapport écrit d'une urgence environnementale à partir du site public 117
8.11.5. Annexe publique 8—Coordonnées de la personne-ressource 118
8.11.6. Annexe publique 8—Adresse 118
8.11.7. Annexe publique 8 — Informations sur l'entreprise / l'installation 119
8.11.8. Annexe publique 8 – Information sur les urgences environnementales 120
8.11.9. Annexe publique 8—Substance(s) rejetée(s) 120
8.11.10. Annexe publique 8 – Renseignements sur les attestations 125

8.12. Comment mettre fin à votre session dans le système de déclaration du Règlement sur les urgences environnementales/GIGU 126
CHAPITRE 9 POUR NOUS CONTACTER 128
9.1. CléGC 128
9.2. GIGU 128
9.3. Système de déclaration du Règlement sur les urgences environnementales 128
CHAPITRE 10 GLOSSAIRE 129
CHAPITRE 11 RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES 130
11.1. Comment modifier votre mot de passe 130
11.2. Comment modifier vos questions de récupération 131
11.3. Comment révoquer votre CléGC 132
11.4. Comment quitter GIGU 132
11.5. Comment utiliser la fonction de récupération de compte 133
11.6. Comment éviter ou réactiver une session expirée 134

Chapitre 1 INTRODUCTION

L'objet du présent guide est de fournir aux utilisateurs de l'information sur la manière d'ouvrir une session dans le Gestionnaire d'information du Guichet unique (GIGU) d'Environnement et Changement climatique Canada (ECCC), dans le but de configurer un profil permettant d'inscrire une organisation et une installation en vertu du *Règlement sur les urgences environnementales (2019)*, aussi appelé le Règlement.

En outre, ce document fournit aux utilisateurs des conseils en matière de navigation et d'utilisation des fonctions dans le Système de déclaration du Règlement sur les urgences environnementales. Cette application Web a été développée par ECCC pour faciliter la production de rapports et satisfaire aux exigences du Règlement.

1.1. CONTEXTE DU PROJET

1.1.1. Gestionnaire d'information du Guichet unique (GIGU)

Le Guichet unique d'ECCC a été conçu pour réduire les frais d'administration et le fardeau administratif générés par la conformité à la réglementation. Il a été mis au point à la demande de l'industrie pour moderniser et simplifier les exigences relatives aux déclarations sur l'environnement.

Le GIGU est utilisé par ECCC, par les gouvernements provinciaux et les administrations municipales, ainsi que par des organisations du secteur privé pour recueillir des données environnementales auprès de l'industrie. Certains programmes s'en servent à l'heure actuelle pour répondre à leurs besoins en matière de conformité à la réglementation.

1.1.2. Règlement sur les urgences environnementales

L'objectif du *Règlement sur les urgences environnementales* en vertu de la *Loi canadienne sur la protection de l'environnement, 1999* (LCPE, 1999) est de réduire la fréquence et les conséquences des déversements non contrôlés, imprévus ou accidentels de substances dangereuses dans l'environnement. Il s'agit donc d'assurer une planification appropriée des urgences environnementales afin que les entreprises puissent prévenir, se préparer, réagir et se remettre d'une urgence environnementale.

Le 6 mars 2019, le ministère de l'Environnement et du Changement climatique a publié dans la Gazette du Canada, Partie II, le *Règlement sur les urgences environnementales (2019)* (le Règlement). Ce Règlement abroge et remplace le *Règlement sur les urgences environnementales*.

L'annexe 1 du Règlement comporte une liste de substances qui, si elles pénètrent dans l'environnement à la suite d'une urgence environnementale :

(i) ont ou peuvent avoir, immédiatement ou à long terme, un effet nocif sur l'environnement ou sur la diversité biologique;
(ii) mettent ou peuvent mettre en danger l'environnement essentiel pour la vie humaine ou
(iii) constituent ou peuvent constituer un danger au Canada pour la vie ou la santé humaines.

Les substances énumérées dans cette liste ont été identifiées comme présentant au moins un danger d'entraîner une urgence environnementale.

Selon le Règlement, toute personne qui est propriétaire d'une substance toxique et dangereuse désignée – ou qui a toute autorité sur elle – dont la quantité est égale ou supérieure au seuil précisé dans le Règlement devra fournir des renseignements obligatoires sur ladite substance et sur la quantité dont elle dispose. Elle devra également préparer et mettre en œuvre des plans d'urgence environnementale sous forme de documents appelés des annexes.

Pour aider les entités réglementées à se conformer aux exigences énoncées dans le Règlement, ECCC a mis au point le Système de déclaration du Règlement sur les urgences environnementales. Grâce à ce système, il n'est plus nécessaire de présenter des rapports sur support papier. Il facilite également les activités de surveillance, de conformité et d'application de la loi. Ce système constitue un moyen moderne et pratique de transmettre l'information relative aux installations réglementées, aux substances dangereuses et à la planification d'urgence environnementale. Il sert aussi de mécanisme de transmission de rapports écrits sous forme électronique pour les entités réglementées en cas d'urgence environnementale, comme le stipule le Règlement. Il permet notamment de :

- remplir une annexe;
- modifier une annexe;
- envoyer une annexe;
- faire le suivi de l'état d'une annexe;
- obtenir une version électronique d'une annexe;
- rechercher des annexes terminées.

1.2. AUTRES RESSOURCES ET AIDE

Le présent guide contient des instructions utiles sur la connexion à un programme réglementé au moyen du GIGU ainsi que sur l'utilisation du Système de déclaration du Règlement sur les urgences environnementales. La majeure partie des renseignements sur le GIGU présentés ici sont tirés du guide de l'utilisateur du GIGU, intitulé le Guide pour soumettre un rapport au Guichet unique. Veuillez le consulter pour obtenir de plus amples renseignements sur l'utilisation du GIGU.

Pour obtenir de plus amples renseignements ou de l'aide sur la CléGC, le GIGU ou le Règlement, veuillez consulter l'annexe A – Contactez-nous pour savoir comment nous joindre.

Chapitre 2 PREMIERS PAS AVEC LE GIGU

Le GIGU sert de porte d'entrée à de nombreux programmes de production de rapports et permet aux utilisateurs d'accéder à ces programmes. Il vous permet notamment de faire ce qui suit :

- saisir, modifier ou mettre à jour de l'information sur votre profil, vos organisations (siège social), vos installations, etc.;
- gérer les rôles d'autres utilisateurs;
- accéder à des outils de production de rapports propres au programme;
- et bien d'autres choses encore.

2.1. ACCÈS AU GIGU

Le gouvernement du Canada (GC) utilise des justificatifs d'identité électroniques pour autoriser les utilisateurs en toute sécurité avec les services gouvernementaux offerts en ligne. L'utilisation de tels justificatifs est répandue dans de nombreux systèmes d'information pour contrôler l'accès aux renseignements et aux services (p. ex., numéro de carte ou nom d'utilisateur/code d'identification (ID) combinés avec un mot de passe).

Si nous ne possédez pas encore de compte dans le GIGU, vous devez d'abord en créer un pour pouvoir accéder au GIGU. Le GC reconnaît deux options aussi sûres l'une que l'autre pour créer (« enregistrer ») un compte ou ouvrir une session au moyen de votre compte et ainsi pouvoir accéder au GIGU, à savoir :

- le nouveau justificatif électronique CléGC, émis par le gouvernement;
- le service de justificatif électronique appelé SecureKey Service de Concierge (accessible au moyen des services en ligne offerts par votre institution financière, si cette dernière est un partenaire de connexion).

Après avoir ouvert une session au moyen d'une CléGC ou de SecureKey Service de Concierge, l'utilisateur est lié au GIGU. Il peut ensuite créer son profil, s'il ne l'a pas déjà fait. Il peut également créer ou mettre à jour de l'information relative à son organisation et à une installation, puis se connecter au Système de déclaration du Règlement sur les urgences environnementales.

2.2. APERÇU DU PROCESSUS DE PRODUCTION DE RAPPORTS AU MOYEN DU GIGU

1. Accédez à la **page d'accueil du GIGU** et **sélectionnez** la langue voulue.
2. Enregistrez-vous afin d'obtenir une CléGC ou utilisez votre CléGC ou votre Partenaire de connexion SecureKey Service de Concierge si vous êtes déjà enregistré (voir le chapitre 3).
    a) Gardez à l'esprit que l'option de connexion à l'aide d'une Clé d'accès n'est plus offerte. Si vous avez déjà accédé au GIGU à l'aide d'une Clé d'accès, vous devez créer une CléGC et utiliser la fonction de récupération de compte du GIGU.
3. Vérifiez ou créez votre profil dans le GIGU (voir le chapitre 4).
4. Sélectionnez ou créez votre organisation (voir le chapitre 5).
5. Vérifiez ou créez une installation (voir le chapitre 6).
6. Gérez l'accès de votre organisation (voir le chapitre 7).
7. À partir de la page d'accueil du GIGU, suivez le lien vers le Système de déclaration du Règlement sur les urgences environnementales. Remplissez et envoyez les annexes requises (voir le chapitre 8).

Chapitre 3 ACCÈS AU GIGU D'ECCC

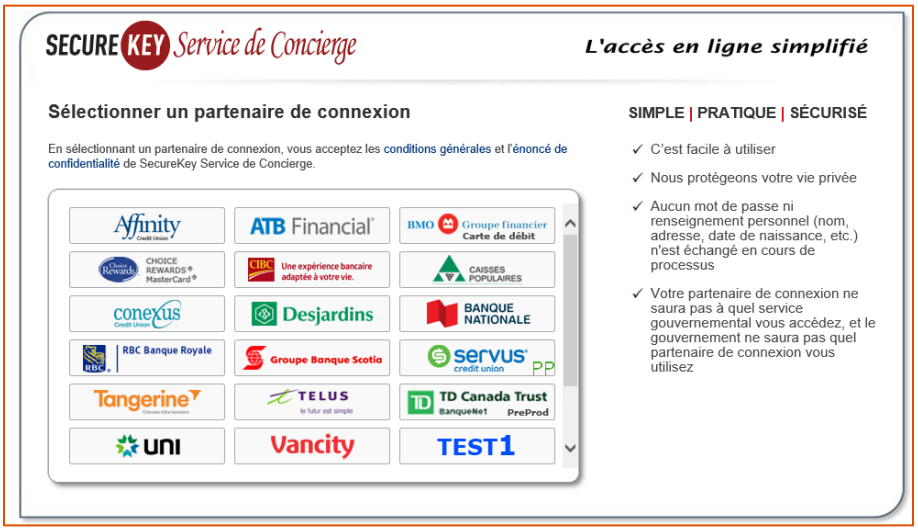
La présente section porte sur l'ouverture d'une session dans le GIGU d'ECCC et sur la création d'un profil. Prenez note que si vous avez déjà accédé au système, vous n'avez pas besoin de vous enregistrer, sauf si vous avez oublié votre nom d'utilisateur et votre mot de passe depuis votre dernière connexion.

1. **Accédez** à la **page d'accueil du GIGU**.
2. **Sélectionnez** la langue voulue (anglais ou français).
3. **Sélectionnez** le type de connexion voulue, c'est-à-dire avec l'aide d'un **partenaire de connexion** (au moyen de vous justificatifs d'identité bancaires) ou d'une **CléGC**.

Figure 3.0-1 Partenaire de connexion ou cléGC

4. Choisissez l'option de connexion voulue.
    a. Si vous cliquez sur « Poursuivez avec un partenaire de connexion », le système vous amène à la page SecureKey Service de Concierge, où l'on vous invite à sélectionner le partenaire de connexion à utiliser.
        i. **Sélectionnez** l'option voulue et suivez les instructions à l'écran pour ouvrir une session.

Figure 3.0-2 SecureKey Service de Concierge



b. Si vous cliquez sur « Ouvrir une session à l'aide d'une CléGC », le système vous amène à la page « Bienvenue au service CléGC ».
   i. Si vous possédez déjà un nom d'utilisateur et un mot de passe CléGC, **saisissez-les** maintenant.
   ii. Si ne possédez pas de CléGC, cliquez sur **S'enregistrer** pour créer un compte, puis procédez comme suit.

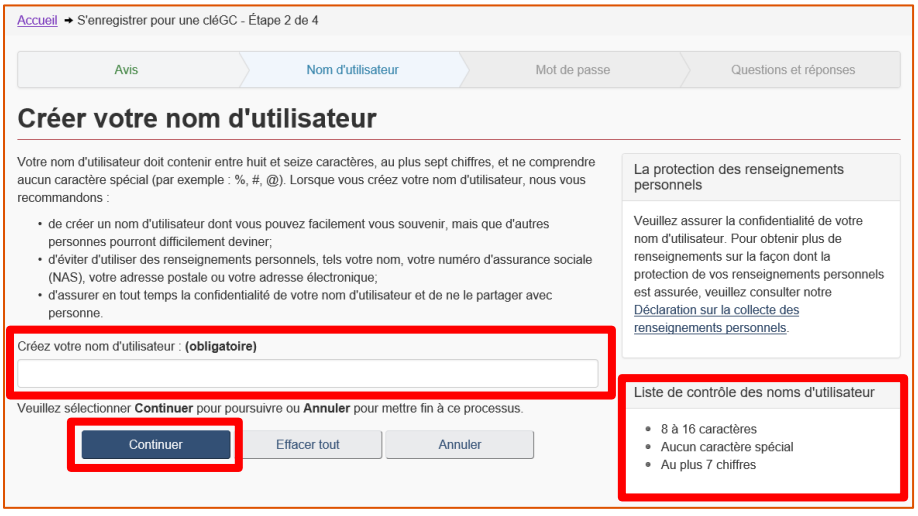
Figure 3.0-3 Enregistrement et connexion à l'aide d'une clé GC

5. Pour commencer à créer un compte, vous devez accepter les modalités et conditions d'utilisation d'une CléGC. Cliquez sur **J'accepte**.

Figure 3.0-4 Acceptation des modalités et conditions d'utilisation

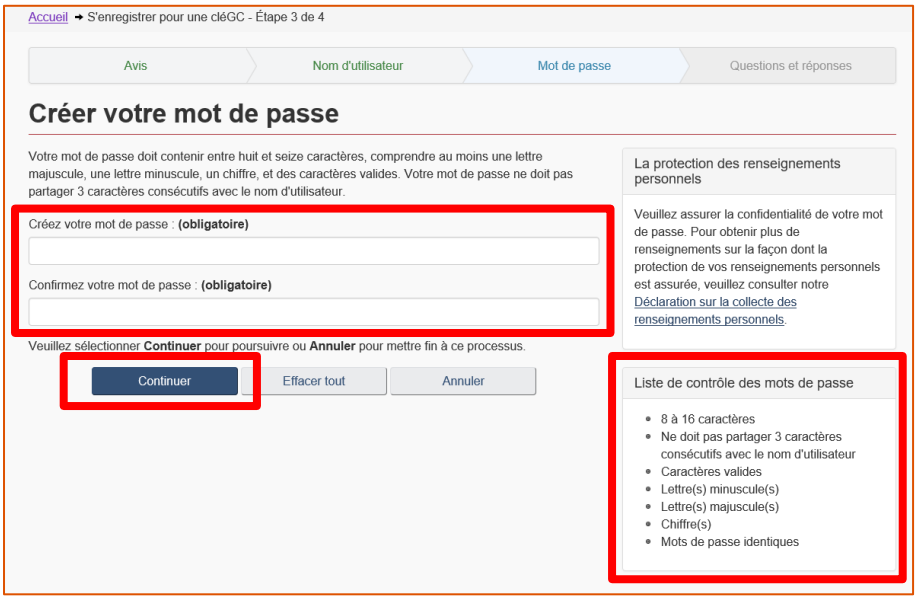
a. Vous serez alors invité à créer votre nom d'utilisateur.
   i. Consultez la liste de contrôle des noms d'utilisateur, dans le coin inférieur droit de la page. Il s'agit des exigences auxquelles doit répondre votre nom d'utilisateur pour être valide et pour que votre soumission soit recevable. Si l'une de ces exigences n'est pas satisfaite, le système affiche une puce en regard de l'exigence plutôt qu'une coche verte.
b. **Créez** votre nom d'utilisateur.
c. **Cliquez sur « Continuer »** pour poursuivre.

Figure 3.0-5 Création du nom d'utilisateur de la CléGC



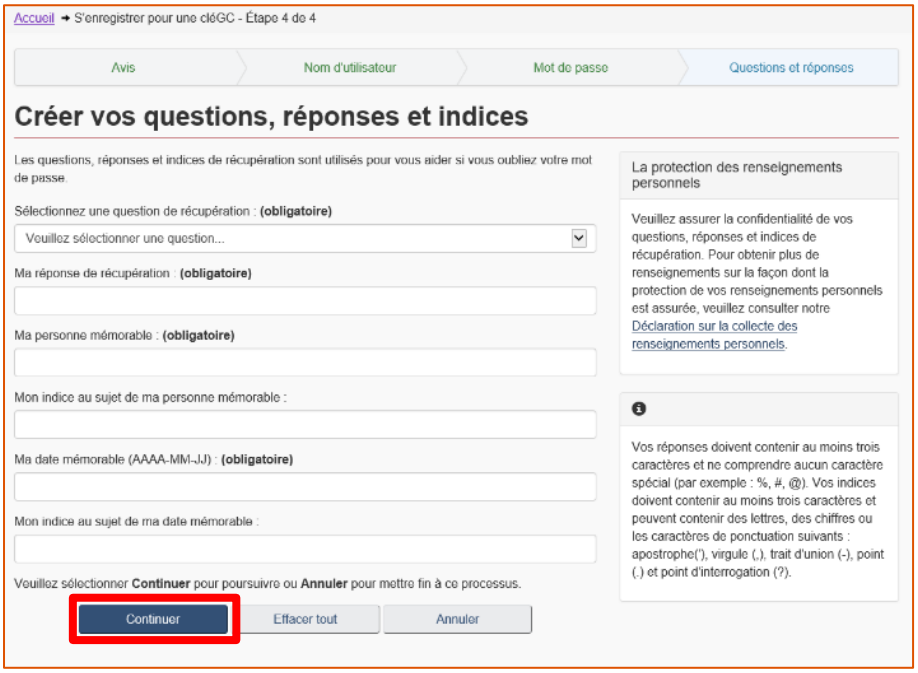
d. Le système vous invite maintenant à créer votre mot de passe.
   i. Vous pouvez voir dans le coin inférieur droit de la page une liste de contrôle des mots de passe. Il s'agit des exigences que doit satisfaire votre mot de passe pour être valide et pour que votre soumission soit recevable. Si l'une de ces exigences n'est pas satisfaite, le système affiche une puce en regard de l'exigence plutôt qu'une coche verte.
   ii. **Créez** votre mot de passe.
   iii. **Cliquez sur « Continuer »** pour poursuivre.

Figure 3.0-6 Création du mot de passe pour la CléGC



e. **Sélectionnez** une **question de récupération** dans la liste déroulante.
f. **Saisissez** une réponse à la question de récupération.
g. **Saisissez** le nom d'une personne mémorable.
h. **Saisissez** un indice pour le nom de la personne mémorable choisie.
i. **Saisissez** une date mémorable.
j. **Saisissez** un indice pour la date mémorable.
k. **Cliquez sur « Continuer »** pour poursuivre.

Figure 3.0-7 Créer vos questions, réponses et indices pour la CléGC



6. **Cliquez sur « Continuer »** pour quitter le service CléGC.

Figure 3.0-8 S'enregistrer pour une cléGC - Complété

Chapitre 4 VÉRIFICATION OU CRÉATION D'UN PROFIL POUR LE GIGU

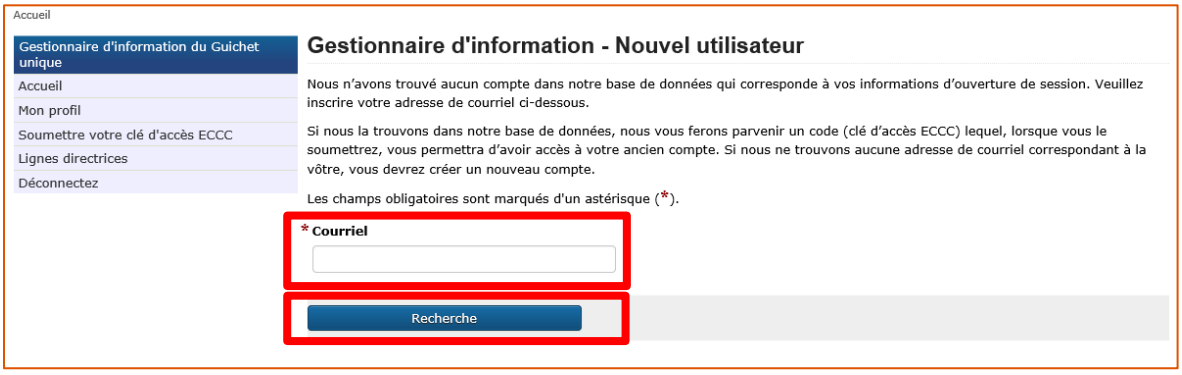
La présente section explique comment procéder pour vous assurer que votre profil est correctement configuré dans le GIGU. Vous devez établir votre profil pour pouvoir accéder au Système de déclaration du Règlement sur les urgences environnementales.

Si vous possédez déjà un compte GIGU et que vous avez pu ouvrir une session au moyen d'une CléGC, il est fort possible que vous possédiez également un profil associé à votre compte. Vous pouvez chercher, examiner et même mettre à jour votre profil, au besoin.

Si vous ne possédez pas de profil (autrement dit, si vous êtes un nouvel utilisateur du GIGU et que vous avez dû créer un compte GIGU en vous enregistrant pour une CléGC, comme expliqué au chapitre 3), suivez la procédure décrite ci-dessous pour en créer un.

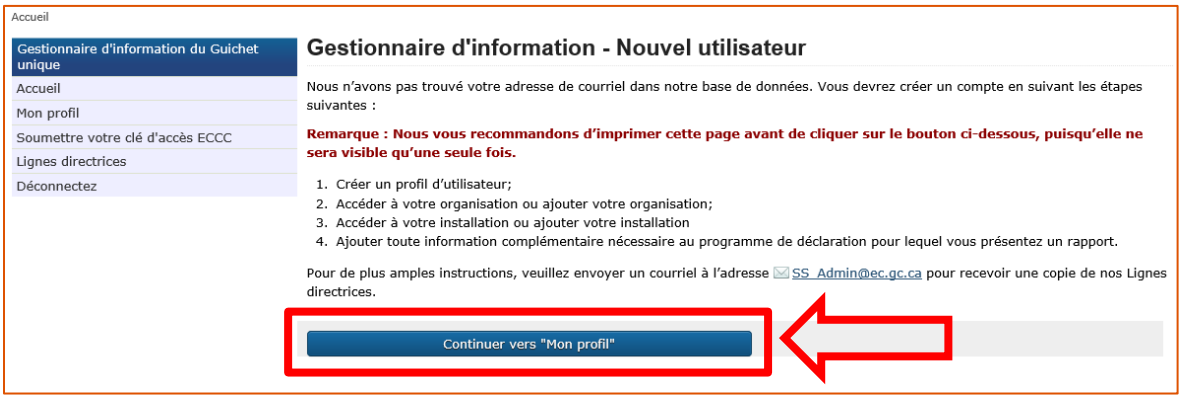
1. Lorsque vous obtenez votre CléGC, vous êtes connecté au système en tant que nouvel utilisateur.
2. Le système affiche alors la page « Gestionnaire d'information – Nouvel utilisateur ».
3. Saisissez votre adresse courriel, puis **cliquez sur « Recherche »**.
    a. À moins que vous ayez créé un profil antérieurement au moyen de la même adresse courriel, mais d'un nom d'utilisateur et d'un mot de passe différents, le système ne trouvera pas votre adresse.
    b. S'il trouve votre adresse, consultez le chapitre 7 pour en savoir plus sur la récupération de compte.

Figure 4.0-1 Recherche d'adresse courriel



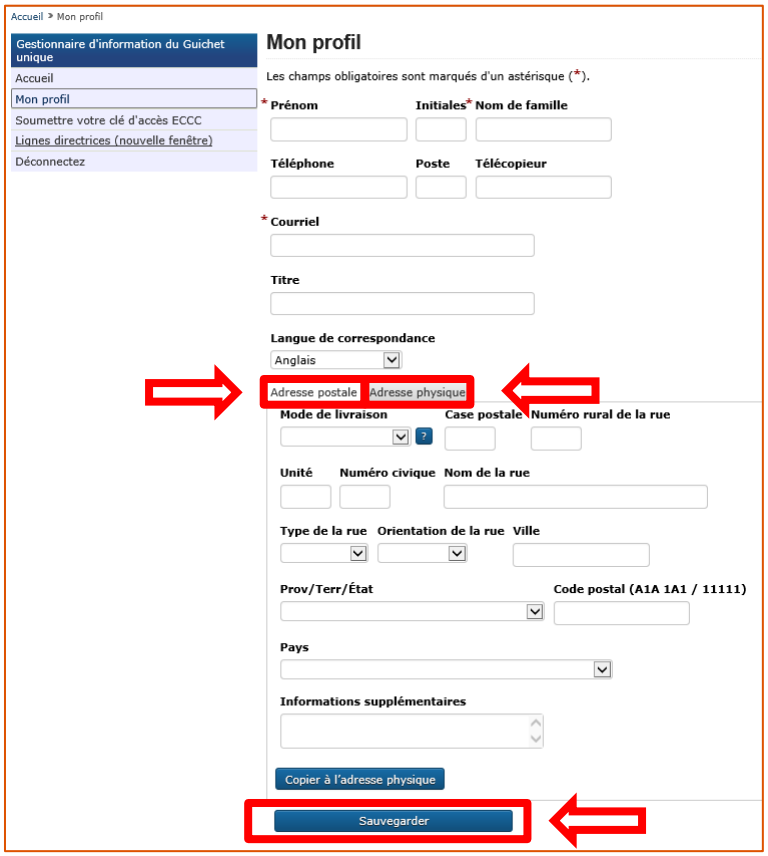
4. **Cliquez sur « Continuer vers "Mon profil" »** pour configurer votre profil.
    a. Avant de continuer à modifier votre profil, nous vous conseillons d'imprimer la page que vous voyez à l'écran. Ainsi, vous aurez un aide-mémoire pour la marche à suivre, étant donné que cette page ne s'affiche qu'une seule fois.

Figure 4.0-2 GIGU – Nouvel utilisateur



5. Le système affiche alors une page intitulée « Mon profil ». Tous les champs marqués d'un astérisque doivent être remplis. Cependant, nous vous recommandons de **saisir les renseignements** dans le plus grand nombre possible de champs pertinents.
    a. Certains de ces renseignements seront utilisés dans le Système de déclaration du Règlement sur les urgences environnementales; si vous les saisissez dans votre profil, cela vous évitera d'avoir à les entrer de nouveau.
6. **Cliquez sur « Sauvegarder »** après avoir saisi les renseignements sur votre profil.

Figure 4.0-3 Saisie de renseignements sur la page « Mon profil »



Chapitre 5 SÉLECTION OU CRÉATION DE L'ORGANISATION (SIÈGE SOCIAL)

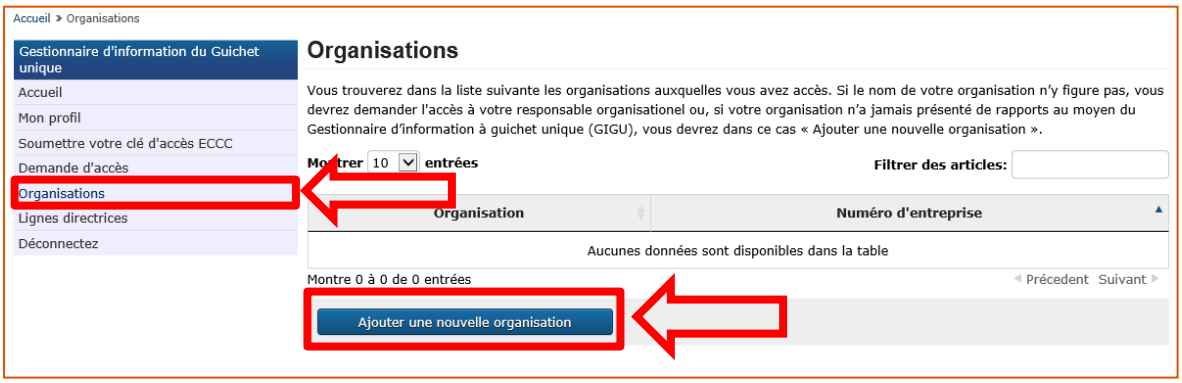
Après que vous avez ouvert une session dans le GIGU et configuré ou vérifié votre profil, la plupart des programmes de production de rapports (y compris le Système de déclaration du Règlement sur les urgences environnementales), exigent que vous soyez relié à une organisation pour pouvoir produire un rapport dans le système.

5.1. ÉTABLISSEMENT D'UN LIEN AVEC UNE ORGANISATION

Pour vous relier à une organisation ou pour vous assurer que vous êtes relié à l'organisation appropriée, veuillez suivre la procédure décrite ci-dessous. (Cette marche à suivre n'est pas obligatoire pour les anciens utilisateurs, sauf si vous avez perdu le lien établi avec votre organisation lors d'une année antérieure.)

1. Après avoir ouvert une session dans le GIGU et configuré ou vérifié votre profil, **cliquez sur l'option « Organisations »** dans le menu latéral. Le système affiche le nom et le numéro d'entreprise des organisations auxquelles vous êtes relié.
    a. Si votre organisation ne figure pas dans la liste, vous devez établir un lien entre l'organisation et votre profil.
    b. Si vous êtes un nouvel utilisateur, le système n'affiche aucune organisation ni aucun siège social sur cette page.
2. Lancez une recherche pour savoir si l'organisation voulue existe déjà dans le système.
3. Pour ce faire, cliquez sur **Ajouter une nouvelle organisation**.

Figure 5.1-1 Affichage des organisations – Aucune organisation prédéfinie



4. **Saisissez** le nom ou le numéro d'entreprise de votre organisation, puis **cliquez sur « Recherche »**.
    a. Si le système trouve l'organisation, vous devez y lier votre profil.
    b. S'il ne la trouve pas, vous devez la créer.

Figure 5.1-2 Recherche d'organisation

5.1.1. **Établissement d’un lien avec une organisation existante**

Après avoir trouvé l’organisation voulue, vous devez en demander l’accès à l’administrateur de celle-ci. Il s’agit donc de lier l’organisation à votre profil.

Pour obtenir cet accès, vous pouvez soumettre une clé d’accès ECCC ou demander l’accès à un dirigeant de l’organisation :

1. Soumettre une clé d’accès ECCC
    a. Le meilleur moyen de lier un profil à une organisation consiste à se procurer une clé d’accès ECC auprès d’un dirigeant de l’organisation et à l’inscrire sur la page « Soumettre votre clé d’accès ECCC ». Une clé d’accès ECCC est composée de codes alphanumériques utilisés par le système pour établir des liens. Elle peut être créée par toute personne ayant le rôle de dirigeant de l’organisation dans le GIGU ou par un administrateur d’ECCC.
        i. Si vous recevez la clé par courriel, **sélectionnez-la** et copiez-la.
        ii. **Cliquez sur l’option** « Soumettre votre clé d’accès ECCC » dans le menu latéral.
        iii. Dans le GIGU, **collez** la clé dans le champ réservé à cette fin sur la page « Soumettre votre clé d’accès ECCC ».
        iv. **Cliquez sur** « Soumettre ».

Figure 5.1-3 Clé d’accès ECCC reçue par courriel

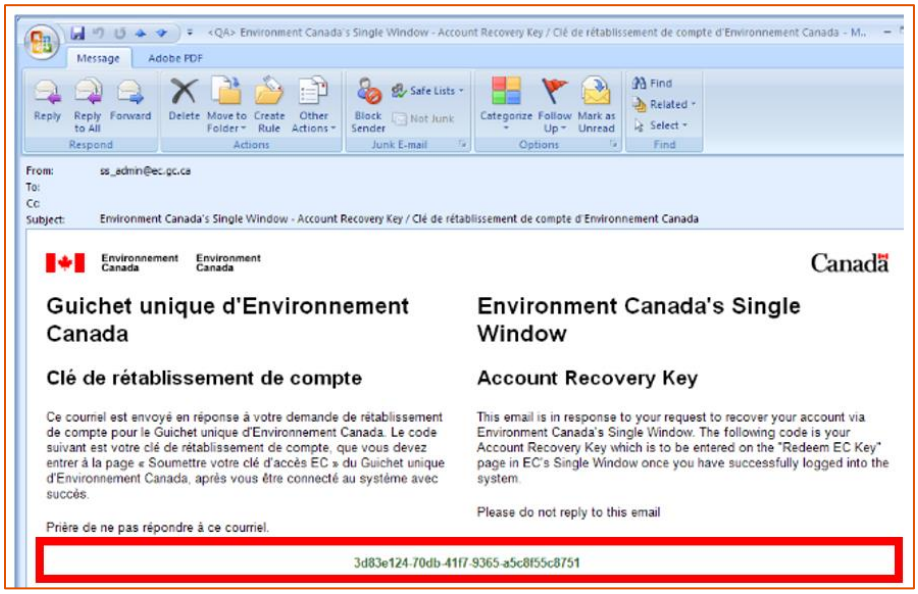
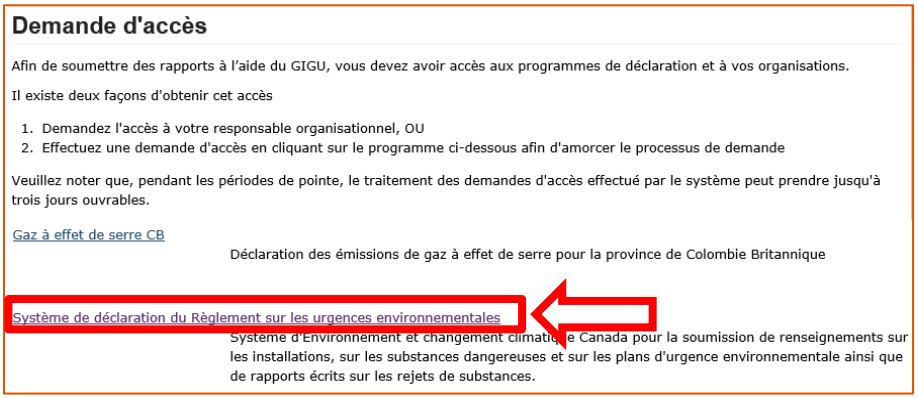


Figure 5.1-4 Soumettre votre clé d'accès ECCC pour une organisation existante

2. Demander l'accès à un dirigeant de l'organisation :
    a. Si vous ne réussissez pas à vous procurer une clé d'accès ECCC auprès d'un membre de votre organisation et que vous devez lier à votre profil une organisation qui figure déjà dans la base de données du système, vous devez demander l'accès à l'organisation.
        i. Dans la liste des résultats de la recherche, **sélectionnez l'organisation** à laquelle vous souhaitez demander l'accès.
        ii. Vous devez ensuite **cliquer** sur le programme de production de rapports que vous souhaitez utiliser pour l'organisation en question. Si vous voulez utiliser le Système de déclaration du Règlement sur les urgences environnementales, vous devez **cliquer** sur le lien « Système de déclaration du Règlement sur les urgences environnementales ».

Figure 5.1-5 Demande d'accès à un programme de production de rapports pour une organisation existante

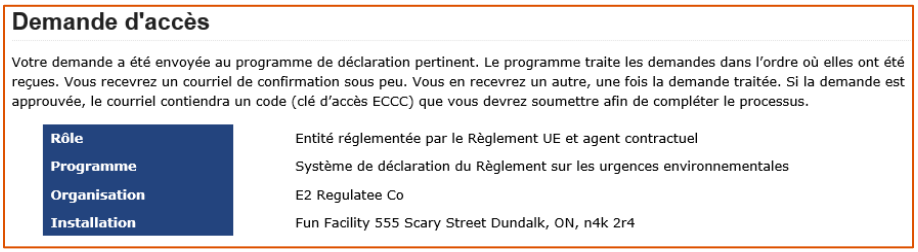


    b. Une fois le programme sélectionné, vous devez choisir le rôle dont vous avez besoin pour cette organisation.
        i. Les rôles accordent aux gens à qui ils sont attribués des droits d'accès à des programmes de production de rapport selon leurs besoins. Un utilisateur peut avoir plusieurs rôles différents dans le GIGU et les programmes en question. Les rôles d'utilisateur offerts dans le Système de déclaration du Règlement sur les urgences environnementales sont les suivants :
            i. Entité réglementée par le Règlement sur les urgences environnementales et agent contractuel – Ce rôle permet de saisir des données dans les calendriers et de soumettre ces derniers.

ii. Responsable de la sécurité publique sous le Règlement sur les urgences environnementales – Ce rôle permet aux responsables de la sécurité publique de consulter certains renseignements.

Figure 5.1-6 Demande d'accès à un rôle pour une organisation existante

Figure 5.1-7 Demande d'accès envoyée



c. Ainsi, une demande sera envoyée au personnel d'ECCC. Si la demande est approuvée, une clé d'accès ECCC vous sera envoyée par courriel. Vous pourrez ensuite suivre les étapes décrites ci-dessus pour soumettre la clé.

5.2. CRÉATION D'UNE ORGANISATION ET ÉTABLISSEMENT DU LIEN AVEC UN PROFIL

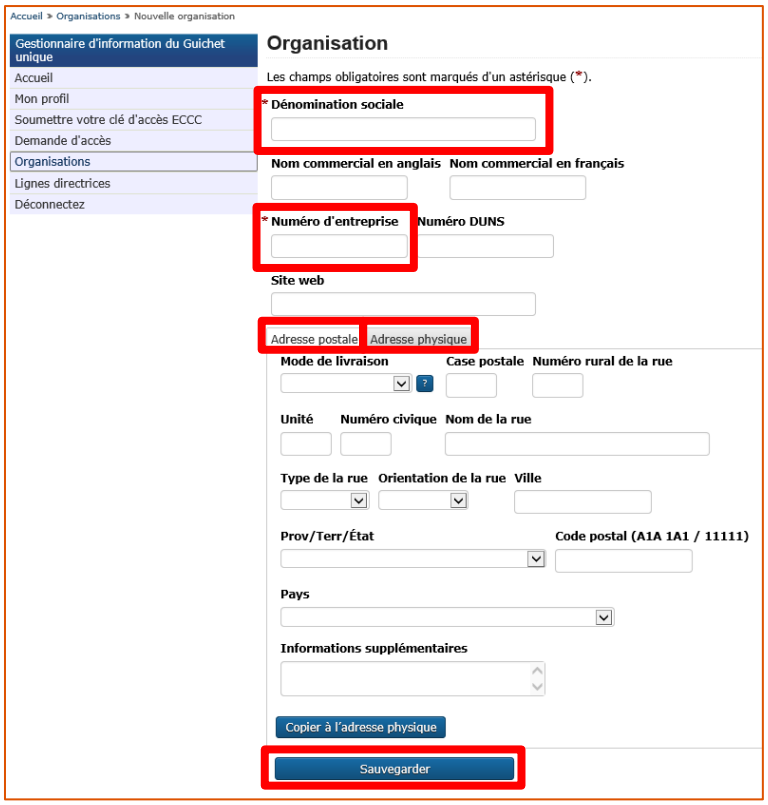
Si vous avez du mal à trouver une organisation, saisissez moins de caractères et relancez la recherche. Après vous être assuré que l'organisation ne figure pas déjà dans la base de données (autrement dit, si votre organisation ne figure pas dans la liste des résultats), vous pouvez la créer dans le système.

1. **Cliquez à nouveau sur « Ajouter une nouvelle organisation »**. Le système affiche alors une nouvelle page dans laquelle vous pouvez saisir les renseignements sur l'organisation.

Figure 5.2-1 Ajout d'une organisation

2. **Saisissez** les renseignements sur l'organisation.
3. **Cliquez sur « Sauvegarder »** pour créer l'organisation.

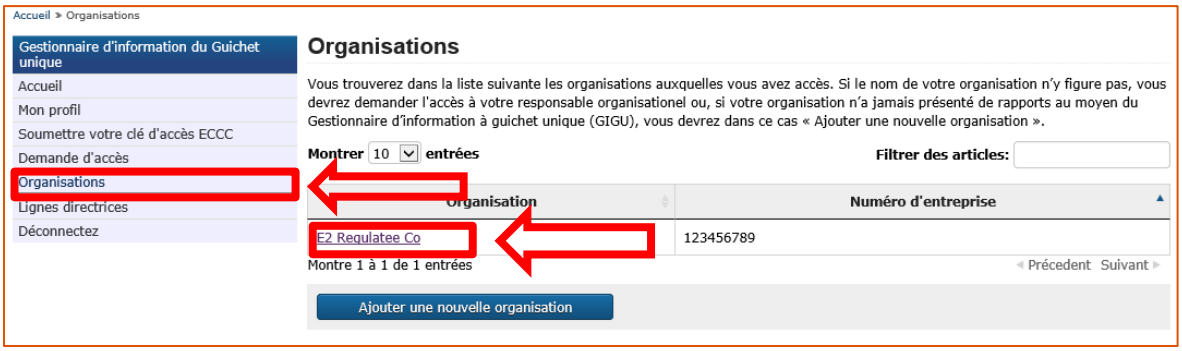
Figure 5.2-2 Renseignements sur l'organisation



4. Au titre de créateur de l'organisation, vous (votre profil) serez automatiquement désigné « dirigeant de l'organisation » dans le GIGU, mais vous devez quand même avoir certains rôles d'utilisateur pour pouvoir exécuter certaines tâches dans le Système de déclaration du Règlement sur les urgences environnementales.
    a. Au titre de dirigeant de l'organisation, vous pouvez **accorder l'accès (attribuer des rôles) à vous-même** ou à d'autres utilisateurs (consulter le chapitre 7).

5. Après avoir créé votre organisation, **cliquez sur l'option « Organisations »** dans le menu latéral. L'organisation devrait maintenant figurer sur la page.

Figure 5.2-3 Affichage de l'organisation nouvellement ajoutée



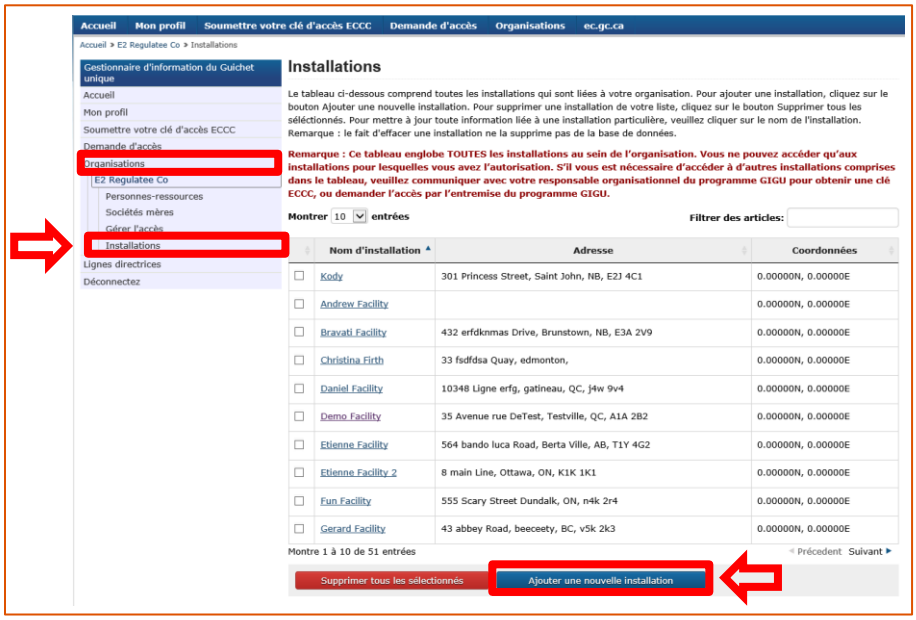
Après avoir ajouté ou créé votre organisation, vous pouvez créer des installations qui y sont associées, comme vous pourrez le voir dans le prochain chapitre.

Chapitre 6 VÉRIFICATION OU CRÉATION D'INSTALLATIONS POUR UNE ORGANISATION

Une fois que vous avez accès à une organisation dans votre profil, vous devez vérifier (ou créer) l'information sur les installations qui relèvent de l'organisation en question.
Pour ajouter une installation à une organisation, procédez comme suit.

1. **Cliquez sur l'option « Organisations »** dans le menu latéral.
2. **Dans la liste, cliquez** sur le nom de l'organisation à laquelle vous voulez ajouter une installation.
3. **Cliquez sur l'option « Installations »** dans le menu latéral.
4. Le système affiche alors la liste des installations liées à l'organisation (le cas échéant). Pour ajouter une installation, **cliquez sur « Ajouter une nouvelle installation »**.

Figure 6.0-1 Ajouter une installation à une organisation

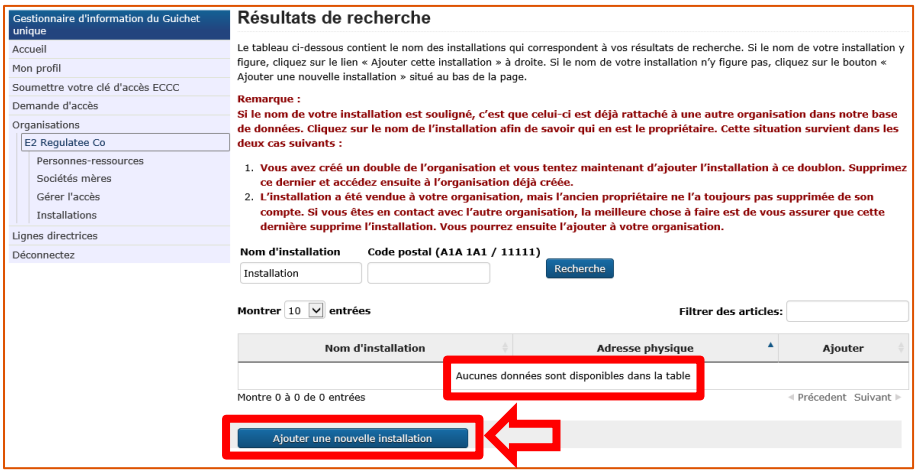


5. Le système vous invite d'abord à faire une recherche dans la base de données pour vous assurer que l'installation voulue n'existe pas déjà dans le système. Vous pouvez faire une recherche d'après le nom ou le code postal/code ZIP de l'installation, ou les deux.
6. Saisissez les critères de recherche, puis **cliquez sur « Recherche »**.

Figure 6.0-2 Recherche d'une installation pour une organisation

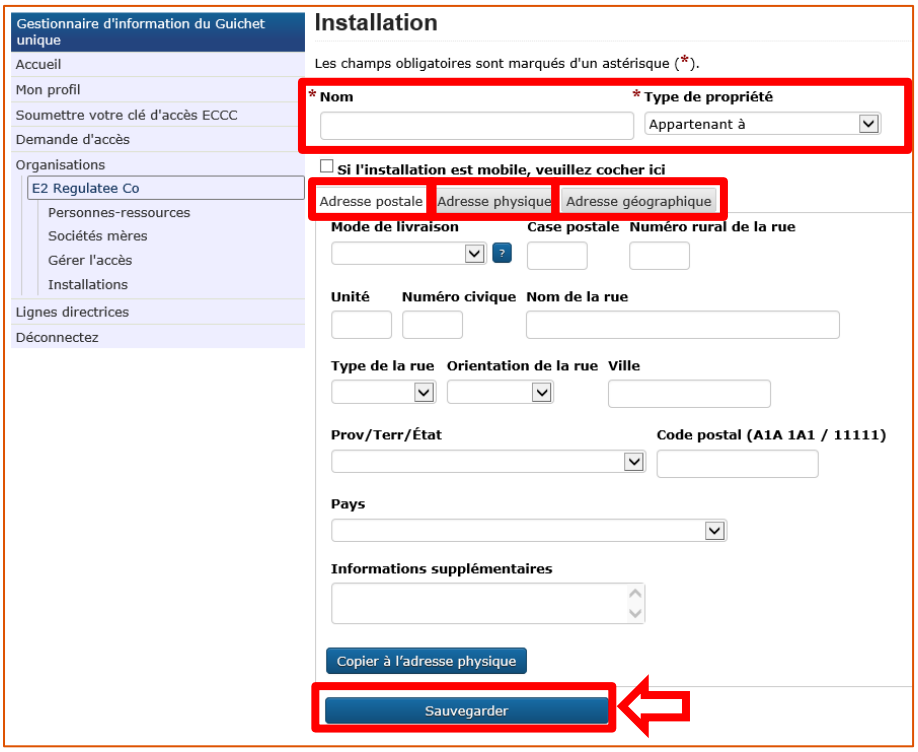
7. Si l'installation est introuvable (c'est-à-dire si elle ne figure pas dans la liste des résultats de la recherche), **cliquez de nouveau sur « Ajouter une nouvelle installation »**.

Figure 6.0-3 Fonction « Ajouter une nouvelle installation »



8. **Saisissez** tous les renseignements requis au sujet de l'installation. Vous devez remplir au moins tous les champs obligatoires (marqués d'un astérisque), notamment « Nom » et « Type de propriété ».
    a. Idéalement, le nom donné à l'installation doit être le nom utilisé couramment dans l'industrie ou au sein de l'entreprise pour la désigner et doit pouvoir être utilisé dans une liste ou dans une base de données.
        i. Si le nom de l'installation est le même que pour d'autres installations (p. ex., Shell), vous devez ajouter des qualificatifs au nom pour différencier les installations. Voici quelques exemples :
            1. Shell – King Edward Station;
            2. Husky Energy – 09-07-067-08-W6 Padsite;
            3. Irving Oil – Charlottetown Marine Terminal;
            4. Autogas Propane – Castlegar;
            5. Canwest Propane – Bella Coola;
    b. Vous n'êtes pas tenu de saisir l'adresse physique (municipale) de l'installation. Cependant, cette information sera demandée dans le Système de déclaration du Règlement sur les urgences environnementales. Si vous saisissez l'information dans le GIGU, elle sera automatiquement transférée au Système de déclaration du Règlement sur les urgences environnementales.
9. **Cliquez sur « Sauvegarder »** pour créer la nouvelle installation.

Figure 6.0-4 Sauvegarder la nouvelle installation



10. À ce stade-ci, au titre de dirigeant de l'organisation, veillez à accorder l'accès en tant que personne réglementée à vous-même et à toute personne à qui ce rôle doit être attribué.
11. Consulter le chapitre 7 pour savoir comment gérer les accès.

Chapitre 7 GESTION DE L'ACCÈS POUR VOTRE ORGANISATION/INSTALLATION

7.1. RÔLES DANS LE GIGU

Les rôles attribués dans le GIGU déterminent dans quelle mesure l'utilisateur peut interagir avec les données du GIGU (organisation, installation, personnes-ressources, etc.) et les rapports réglementaires accessibles dans le Système de déclaration du Règlement sur les urgences environnementales. Un utilisateur peut avoir un rôle parmi d'autres dans le GIGU et dans les programmes de production de rapports (rôles dans le GIGU et dans le Système de déclaration du Règlement sur les urgences environnementales). Un utilisateur à qui l'on a accordé l'accès à un programme obtient automatiquement le rôle approprié dans le GIGU; toutefois, le fait d'avoir un rôle dans le GIGU ne signifie pas que vous avez nécessairement accès au Système de déclaration du Règlement sur les urgences environnementales.

Lorsqu'un utilisateur crée une organisation (siège social), il obtient automatiquement le rôle de dirigeant de l'organisation en question dans le GIGU. À ce titre, il peut accorder l'accès au Système de déclaration du Règlement sur les urgences environnementales à toute personne ayant un rôle lié à la production de rapports réglementaires pour l'installation réglementée associée à l'organisation.

Cependant, cet utilisateur (dirigeant de l'organisation) doit quand même accorder l'accès à lui-même au Système de déclaration du Règlement sur les urgences environnementales pour pouvoir y accéder. Le fait d'avoir le rôle de dirigeant ne signifie pas qu'il aura automatiquement accès au Système de déclaration du Règlement sur les urgences environnementales.

De même, si une personne qui ne travaille plus pour l'organisation ou n'a plus besoin d'y accéder (p. ex., un consultant), le dirigeant de l'organisation peut lui retirer ses droits d'accès à l'organisation.

7.1.1. Rôles offerts dans le Système de déclaration du Règlement sur les urgences environnementales

Les rôles offerts dans le Système de déclaration du Règlement sur les urgences environnementales diffèrent des rôles du GIGU et sont les suivants :

- **Entité réglementée par le Règlement UE et agent contractuel –** Ce rôle permet de saisir des données et d'approuver les déclarations soumises dans le système. Il est utilisé pour les personnes travaillant sur place (responsables) et les personnes embauchées pour remplir et envoyer le rapport au nom du responsable de l'installation. Le dirigeant de l'organisation peut accorder ce rôle aux utilisateurs.
- **Responsable de la sécurité publique** – Ce rôle permet de saisir des données et d'approuver les déclarations soumises dans le système. Ces utilisateurs auront un accès limité au Système de déclaration et ne verront que les données qui les concernent. Seuls les employés d'ECCC peuvent accorder ce rôle aux utilisateurs.

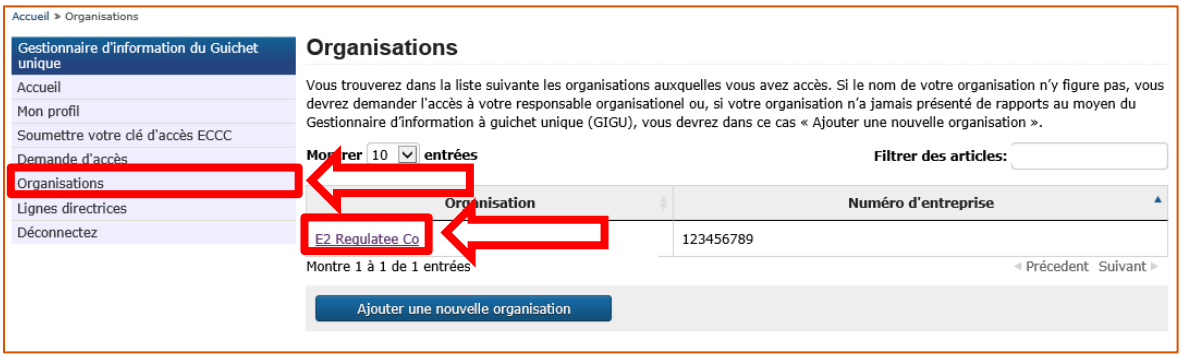
7.2. ACCÈS

Au titre de dirigeant de l'organisation dans le GIGU, vous pouvez accorder l'accès au Système de déclaration, à vous-même et à tout autre utilisateur de votre organisation (siège social). Pour ce faire, suivez la procédure décrite ci-dessous.

1. **Cliquez sur l'option « Organisations »** dans le menu latéral.

2. **Sélectionnez** dans la liste l'organisation à laquelle vous accorderez l'accès au Système de déclaration.

Figure 7.2-1 Liste des organisations avant l'accord de l'accès

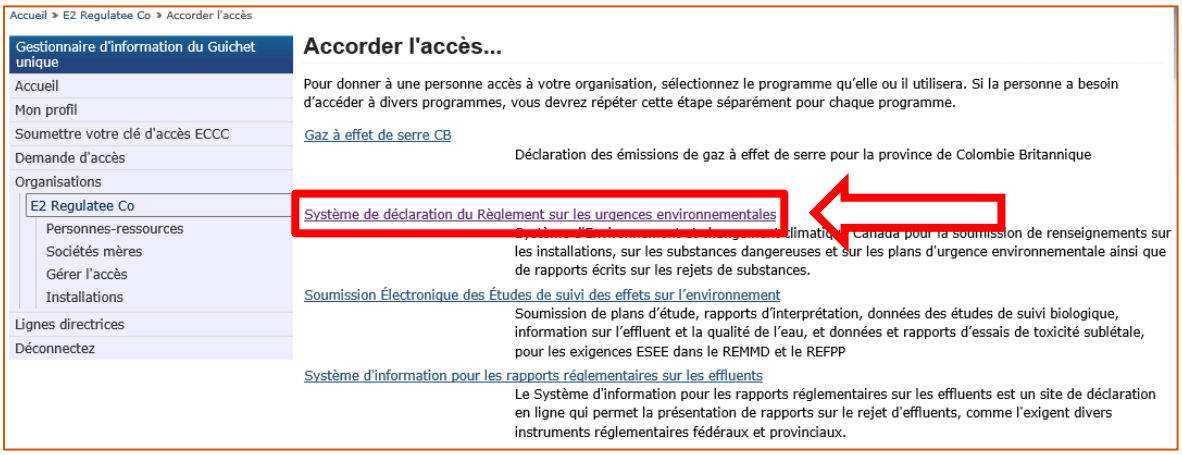


3. **Cliquez sur « Gérer l'accès »** dans le menu latéral.
4. **Cliquez sur « Accorder l'accès »**.

Figure 7.2-2 Gérer l'accès de l'une de vos organisations

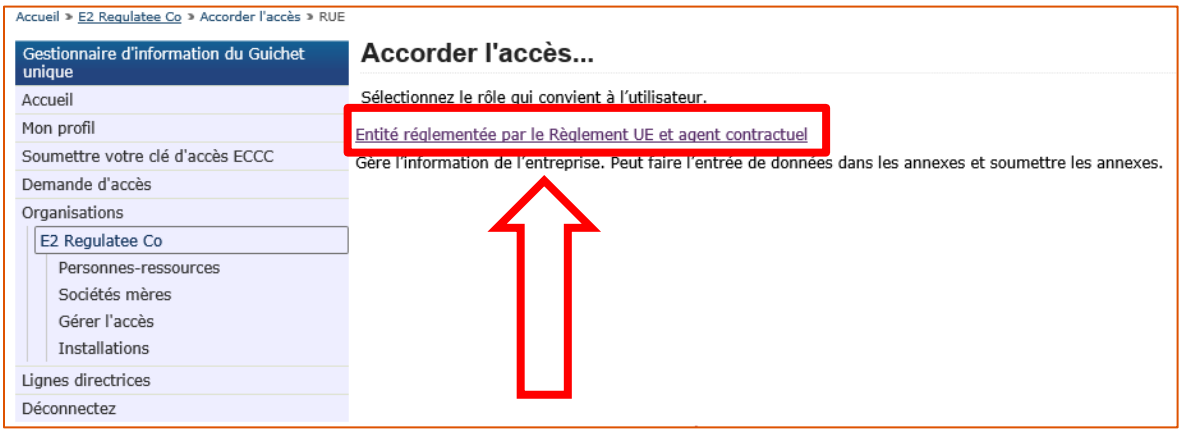
5. **Sélectionnez** le programme de production de rapports auquel vous souhaitez accorder l'accès. Dans notre exemple, **sélectionnez « Système de déclaration du Règlement sur les urgences environnementales »**.

Figure 7.2-3 Accorder l'accès à un programme de production de rapports à l'une de vos organisations



6. **Sélectionnez** le rôle que vous devez attribuer à l'utilisateur pour l'organisation en question. Vous devriez pouvoir accorder un seul type de rôle à un utilisateur dans le Système de déclaration du Règlement sur les urgences environnementales, à savoir **« Entité réglementée par le Règlement UE et contractuel »**.

Figure 7.2-4 Attribuer un rôle pour l'une de vos organisations

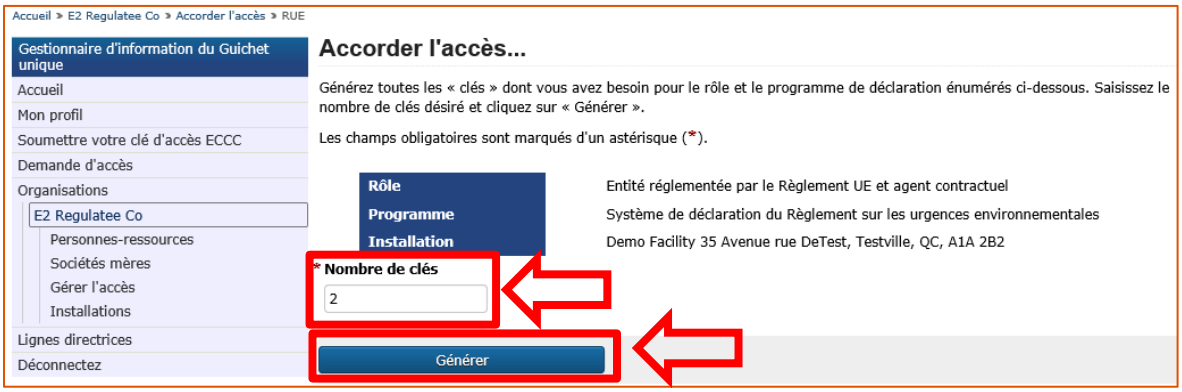


7. **Cochez** la case des installations auxquelles vous voulez accorder l'accès pour l'utilisateur. Si l'installation n'existe pas, vous (en tant que dirigeant de l'organisation) devez la créer avant d'y accorder l'accès (consulter le chapitre 6).
8. **Cliquez sur « Continuer »**.

Figure 7.2-5 Sélectionner les installations et Continuer

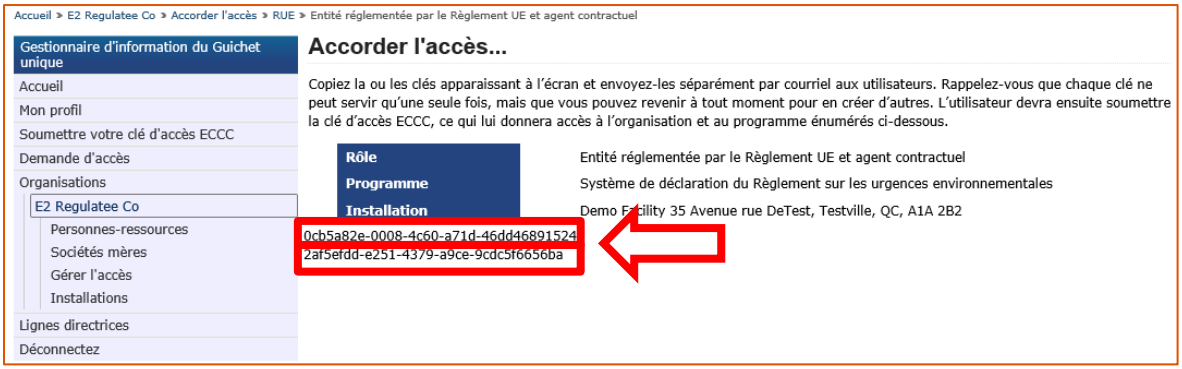
9. Le système vous demande alors combien de clés vous souhaitez générer. **Saisissez** le nombre de clés ECCC dont vous avez besoin (une par personne). À la prochaine étape, chaque utilisateur qui demande une clé ECCC pour accéder au Système de déclaration du Règlement sur les urgences environnementales obtiendra sa propre clé.
10. **Cliquez sur « Générer »**.

Figure 7.2-6 Générer les clés ECCC



11. Le nombre de clés demandé s'affiche alors à l'écran. Chaque clé se rapporte à un seul utilisateur.

Figure 7.2-7 Clés ECCC générées



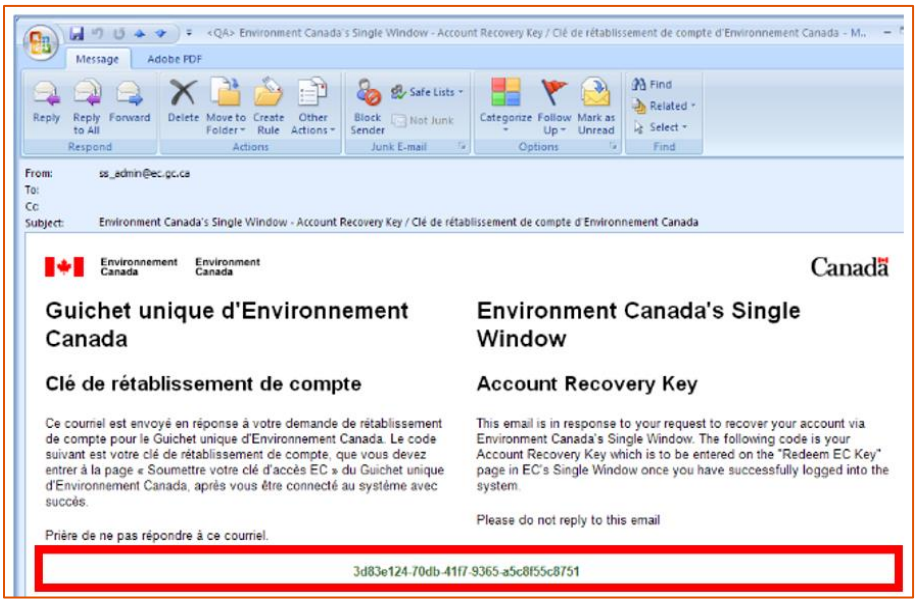
12. **Copiez** chacune des clés et envoyez-les individuellement aux utilisateurs par courriel. N'oubliez pas : chaque clé ne peut être utilisée qu'une seule fois, mais vous pouvez revenir en tout temps pour en créer d'autres. La personne qui reçoit la clé devra ensuite la soumettre pour obtenir l'accès au Système de déclaration du Règlement sur les urgences environnementales. Consultez la prochaine section pour savoir comment soumettre une clé ECCC.

7.3. SOUMISSION D'UNE CLÉ ECCC

Une clé ECCC peut être créée par le dirigeant d'une organisation dans le GIGU, ainsi que par les administrateurs d'ECCC. Suivez la procédure décrite ci-dessous pour soumettre votre clé.

1. Après avoir reçu la clé par courriel, sélectionnez-la, puis **copiez-la**.

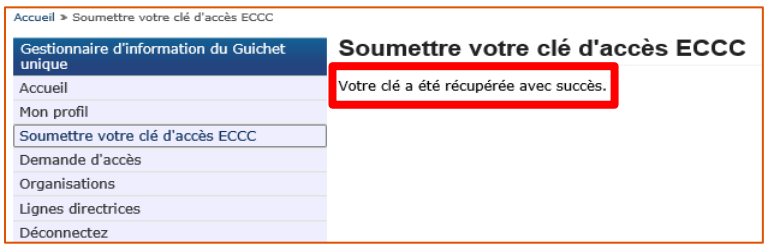
Figure 7.3-1 Clé ECCC reçue par courriel



2. **Cliquez sur « Soumettre votre clé d'accès ECCC »** dans le menu latéral.
3. **Collez** la clé dans le champ réservé à cette fin sur la page « Soumettre votre clé d'accès ECCC ».
    a. Assurez-vous qu'aucune espace ne précède votre clé. Sinon, le système pourrait couper le dernier caractère de la clé. Si vous obtenez un message indiquant que votre clé n'est pas valide, copiez et collez à nouveau votre clé. Si la clé saisie est exacte, le système l'activera.

Figure 7.3-2 Soumettre une clé d'accès ECCC pour une organisation existante

Figure 7.3-3 Confirmation de l'activation de la clé ECCC

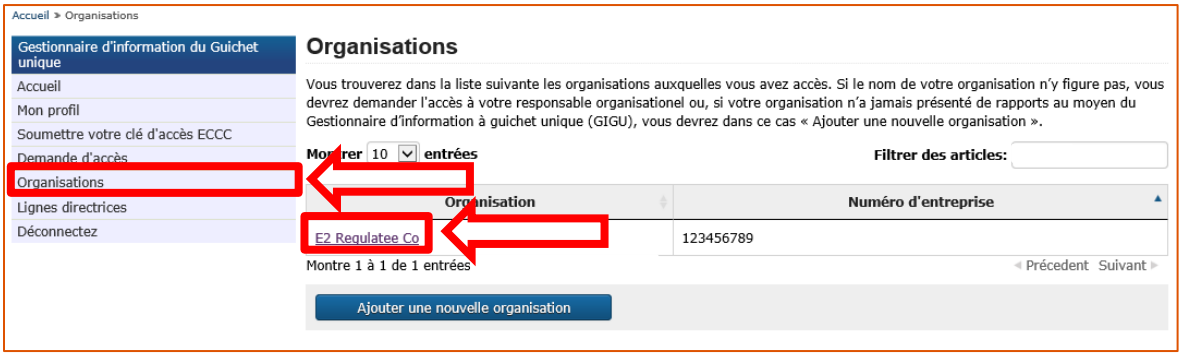


7.4. RETRAIT DE L'ACCÈS

Les utilisateurs ayant le rôle de dirigeant de l'organisation dans le GIGU peuvent, au besoin, retirer l'accès à leur organisation précédemment accordé à des utilisateurs. Pour retirer l'accès à votre organisation ou au GIGU, suivez la procédure décrite ci-dessous.

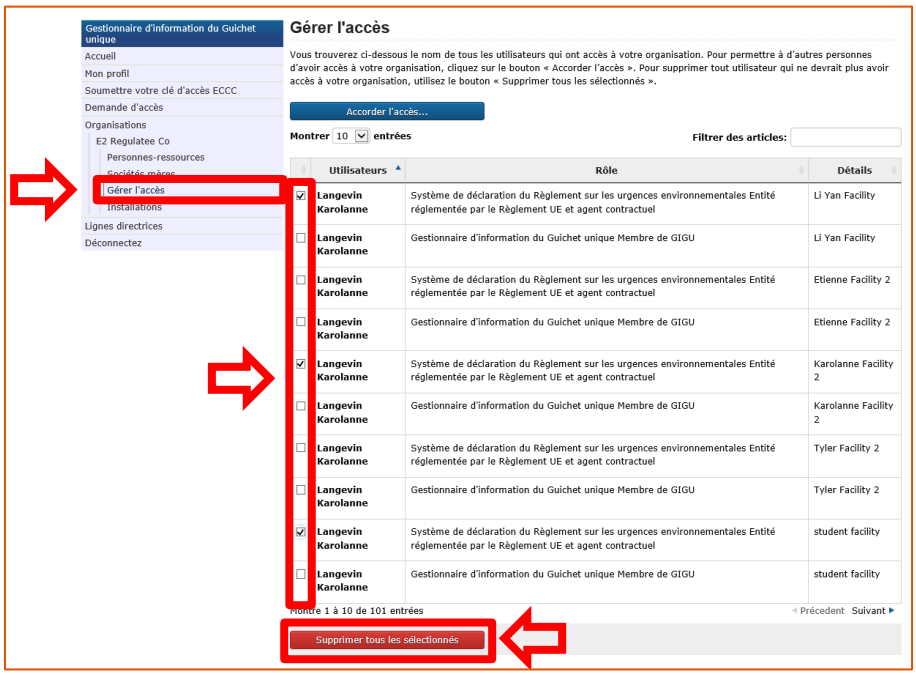
1. **Cliquez sur l'option « Organisations »** dans le menu de gauche.
2. **Sélectionnez** une organisation.

Figure 7.4-1 Sélection d'une organisation



3. **Cliquez sur l'option « Gérer l'accès »** dans le menu latéral.
4. **Sélectionnez** les utilisateurs ou les rôles à supprimer. Vous pouvez voir dans le volet de droite l'installation associée à chacun des rôles.
5. **Cliquez sur « Supprimer tous les sélectionnés »**.

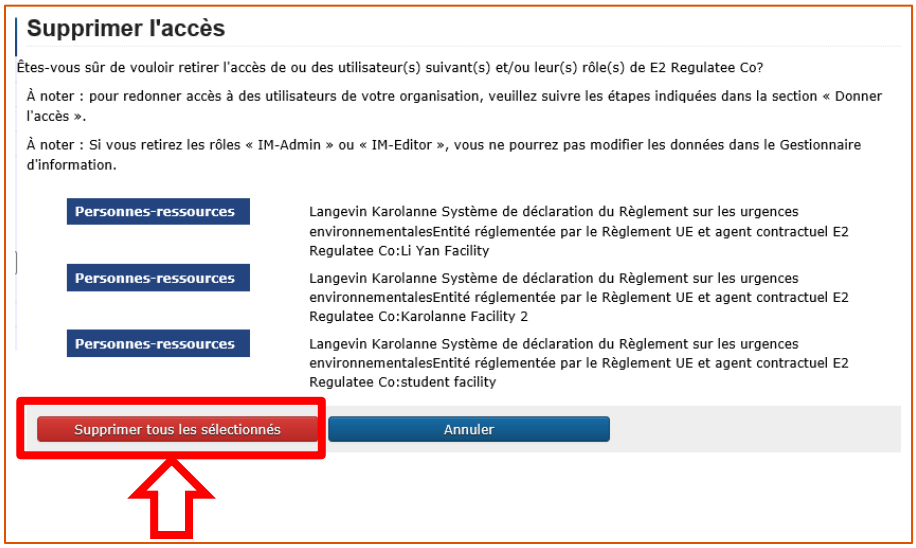
Figure 7.4-2 Option Gérer l'accès



- Le système affiche une fenêtre de confirmation dans laquelle il pose la question suivante : « Êtes-vous sûr de vouloir retirer l'accès de ou des utilisateur(s) suivant(s) et/ou leur(s) rôle(s) de [l'organisation]? »

6. Pour confirmer le retrait, **cliquez sur « Supprimer tous les sélectionnés »**.

Figure 7.4-3 Confirmation du retrait



7. Le système affiche de nouveau la page « Gérer l'accès », qui ne contient plus l'utilisateur ou le rôle supprimé.

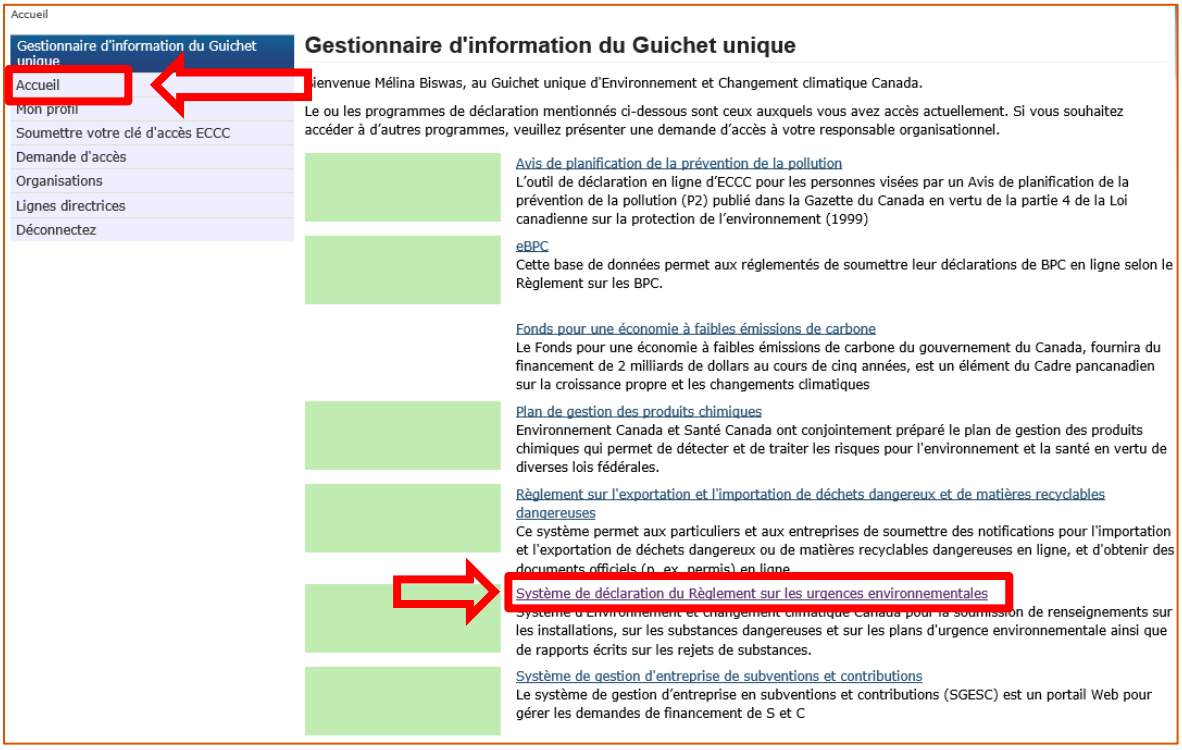
Chapitre 8 DIRECTIVES RELATIVES AU SYSTÈME DE DÉCLARATION DU RÈGLEMENT SUR LES URGENCES ENVIRONNEMENTALES

8.1. CONNEXION AU SYSTÈME DE DÉCLARATION DU RÈGLEMENT SUR LES URGENCES ENVIRONNEMENTALES

Maintenant que vous détenez un compte GIGU et que vous avez suivi toutes les étapes mentionnées dans les chapitres précédents (configuration du profil, ajout d'organisations et d'installations, etc.), vous pouvez ouvrir une session dans le Système de déclaration du Règlement sur les urgences environnementales.

1. Depuis n'importe quelle page, **cliquez sur l'option « Accueil »** pour accéder à la page d'accueil de votre compte GIGU. Le système affiche alors la liste des programmes de production de rapports auxquels vous avez accès.
2. **Cliquez sur le lien « Système de déclaration du Règlement sur les urgences environnementales »** dans la liste des applications d'ECCC du GIGU.

Figure 8.1-1 Sélection du Système de déclaration du Règlement sur les urgences environnementales à partir du GIGU



Une fois que vous possédez un compte et que vous avez ouvert une session dans le Système de déclaration du Règlement sur les urgences environnementales à partir du GIGU, vous pouvez créer et soumettre des rapports réglementaires en vertu du Règlement. La page d'accueil du Système de déclaration du Règlement sur les urgences environnementales est la première page qui s'affiche lorsque vous sélectionnez le lien du système dans la liste des applications d'ECCC du GIGU. Si vous ne voyez pas ce système dans la liste, cela signifie qu'on ne vous a pas attribué le rôle « Entité réglementée par le Règlement UE et agent contractuel », et que vous devez demander l'accès au système à ce titre. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, veuillez consulter la section 5.1.1.

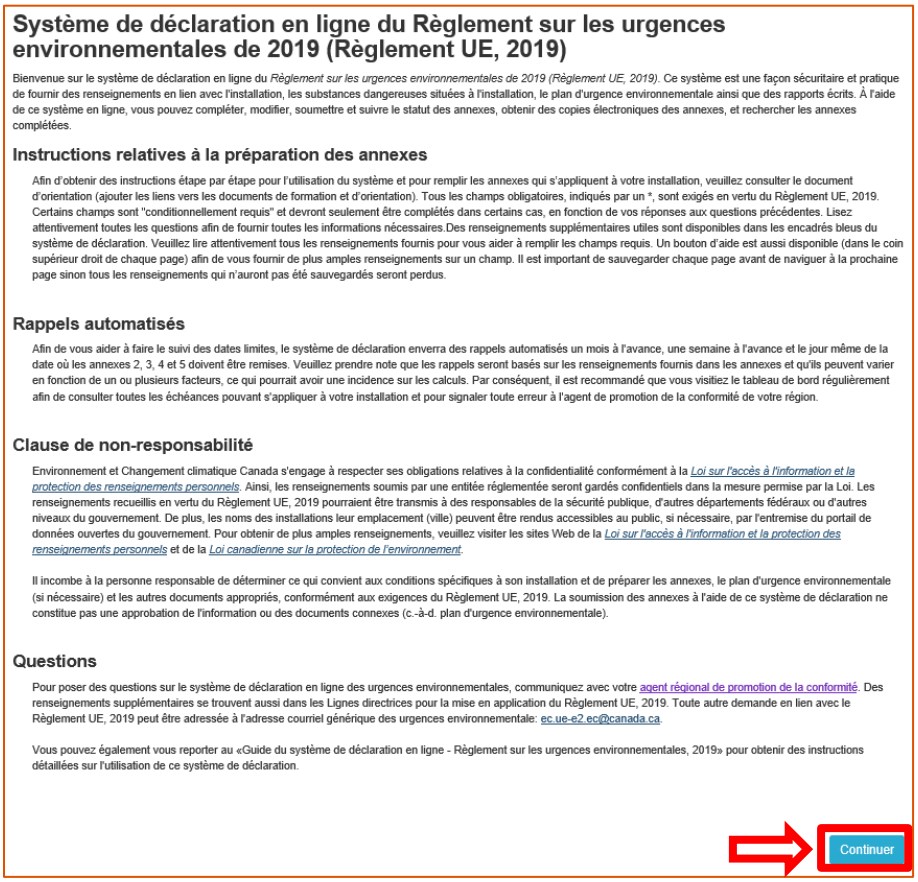
Le système a une fonction de **délai d'inactivation**. Autrement dit, après 20 minutes d'inactivité, le système vous préviendra que votre session est sur le point de prendre fin. Vous avez une minute pour prolonger la session; sinon, la session prendra fin et perdrez tout renseignement qui n'a pas été sauvegardé. Pour que le système puisse surveiller vos activités, vous devez être actif sur la page (cliquez, saisissez de l'information, etc.). Le simple fait de garder la page ouverte ou de la faire défiler n'est pas considéré comme de l'activité.

8.2. PAGE D'ACCUEIL

La page d'accueil du Système de déclaration du Règlement sur les urgences environnementales est la première page qui s'affiche lorsque vous sélectionnez le lien du système dans la liste des applications d'ECCC du GIGU. Depuis cette page, vous pouvez naviguer dans le système, remplir, modifier et soumettre des annexes et en faire le suivi, obtenir une version électronique des annexes et chercher des annexes terminées.

Avant de poursuivre, **lisez toute l'information** présentée sur la page d'accueil. Lorsque vous avez terminé votre lecture, **cliquez sur « Continuer »** au bas de la page.

Figure 8.2-1 Page d'accueil du Système de déclaration du Règlement sur les urgences environnementales



Système de déclaration en ligne du Règlement sur les urgences environnementales de 2019 (Règlement UE, 2019)

Bienvenue sur le système de déclaration en ligne du *Règlement sur les urgences environnementales de 2019 (Règlement UE, 2019)*. Ce système est une façon sécuritaire et pratique de fournir des renseignements en lien avec l'installation, les substances dangereuses situées à l'installation, le plan d'urgence environnementale ainsi que des rapports écrits. À l'aide de ce système en ligne, vous pouvez compléter, modifier, soumettre et suivre le statut des annexes, obtenir des copies électroniques des annexes, et rechercher les annexes complétées.

Instructions relatives à la préparation des annexes

Afin d'obtenir des instructions étape par étape pour l'utilisation du système et pour remplir les annexes qui s'appliquent à votre installation, veuillez consulter le document d'orientation (ajouter les liens vers les documents de formation et d'orientation). Tous les champs obligatoires, indiqués par un *, sont exigés en vertu du Règlement UE, 2019. Certains champs sont "conditionnellement requis" et devront seulement être complétés dans certains cas, en fonction de vos réponses aux questions précédentes. Lisez attentivement toutes les questions afin de fournir toutes les informations nécessaires.Des renseignements supplémentaires utiles sont disponibles dans les encadrés bleus du système de déclaration. Veuillez lire attentivement tous les renseignements fournis pour vous aider à remplir les champs requis. Un bouton d'aide est aussi disponible (dans le coin supérieur droit de chaque page) afin de vous fournir de plus amples renseignements sur un champ. Il est important de sauvegarder chaque page avant de naviguer à la prochaine page sinon tous les renseignements qui n'auront pas été sauvegardés seront perdus.

Rappels automatisés

Afin de vous aider à faire le suivi des dates limites, le système de déclaration enverra des rappels automatisés un mois à l'avance, une semaine à l'avance et le jour même de la date où les annexes 2, 3, 4 et 5 doivent être remises. Veuillez prendre note que les rappels seront basés sur les renseignements fournis dans les annexes et qu'ils peuvent varier en fonction de un ou plusieurs facteurs, ce qui pourrait avoir une incidence sur les calculs. Par conséquent, il est recommandé que vous visitiez le tableau de bord régulièrement afin de consulter toutes les échéances pouvant s'appliquer à votre installation et pour signaler toute erreur à l'agent de promotion de la conformité de votre région.

Clause de non-responsabilité

Environnement et Changement climatique Canada s'engage à respecter ses obligations relatives à la confidentialité conformément à la *Loi sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels*. Ainsi, les renseignements soumis par une entitée réglementée seront gardés confidentiels dans la mesure permise par la Loi. Les renseignements recueillis en vertu du Règlement UE, 2019 pourraient être transmis à des responsables de la sécurité publique, d'autres départements fédéraux ou d'autres niveaux du gouvernement. De plus, les noms des installations leur emplacement (ville) peuvent être rendus accessibles au public, si nécessaire, par l'entremise du portail de données ouvertes du gouvernement. Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez visiter les sites Web de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels* et de la *Loi canadienne sur la protection de l'environnement*.

Il incombe à la personne responsable de déterminer ce qui convient aux conditions spécifiques à son installation et de préparer les annexes, le plan d'urgence environnementale (si nécessaire) et les autres documents appropriés, conformément aux exigences du Règlement UE, 2019. La soumission des annexes à l'aide de ce système de déclaration ne constitue pas une approbation de l'information ou des documents connexes (c.-à-d. plan d'urgence environnementale).

Questions

Pour poser des questions sur le système de déclaration en ligne des urgences environnementales, communiquez avec votre agent régional de promotion de la conformité. Des renseignements supplémentaires se trouvent aussi dans les Lignes directrices pour la mise en application du Règlement UE, 2019. Toute autre demande en lien avec le Règlement UE, 2019 peut être adressée à l'adresse courriel générique des urgences environnementale: ec.ue-e2.ec@canada.ca.

Vous pouvez également vous reporter au «Guide du système de déclaration en ligne - Règlement sur les urgences environnementales, 2019» pour obtenir des instructions détaillées sur l'utilisation de ce système de déclaration.

Continuer

8.3. TABLEAU DE BORD

Le tableau de bord vous permet d'ajouter, de consulter, de modifier ou de supprimer des annexes. Pour revenir au tableau de bord, vous pouvez en tout temps **cliquer sur le bouton « Tableau de bord »** au bas de la page.

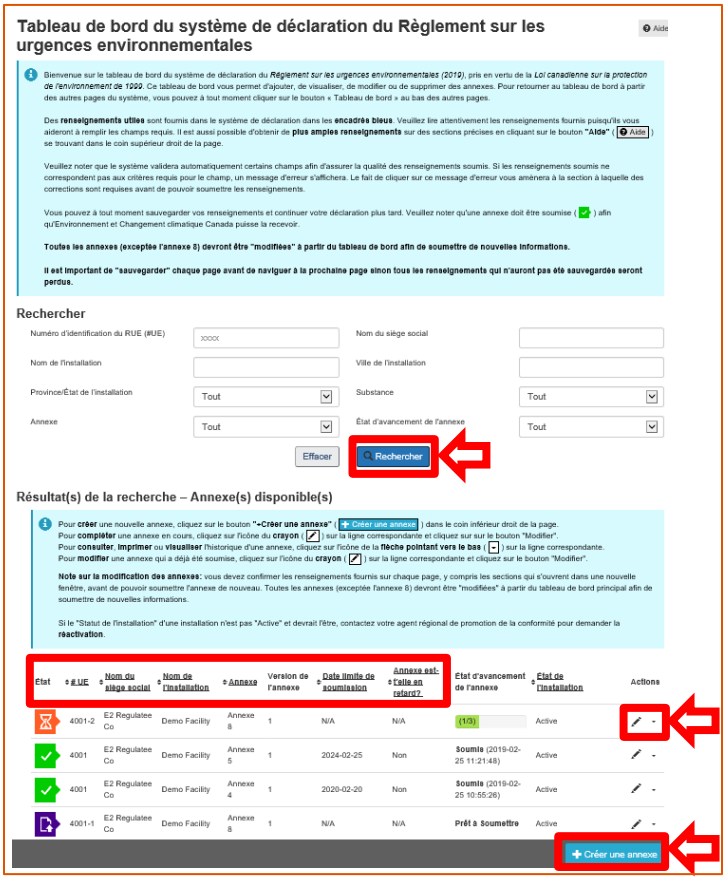
Vous pouvez **chercher** de l'information au sujet de votre installation et des annexes en utilisant n'importe lequel des critères de recherche du tableau de bord. Sachez toutefois que vous n'aurez accès qu'aux annexes traitant des installations auxquelles votre profil est lié.

1. Pour ajouter une annexe, **cliquez sur « + Créer une annexe »** dans le coin inférieur droit de la page.
2. Pour remplir une annexe en cours ou pour modifier une annexe déjà soumise, **cliquez** sur l'icône du crayon ( ) de la ligne correspondante, puis **sélectionnez l'option « Modifier »**.
3. Pour consulter ou imprimer une annexe ou pour en voir l'historique, **cliquez sur la flèche vers le bas ( ) ** de la ligne correspondante.

Figure 8.3-1 Modification, historique et suppression d'une annexe

Il est important de sauvegarder chaque page avant de passer à la suivante. Autrement, tout renseignement qui n'a pas été sauvegardé sera perdu.

Figure 8.3-2 Tableau de bord du Système de déclaration du Règlement sur les urgences environnementales



Sur le tableau de bord principal, vous trouverez des renseignements sur vos annexes, dont leur état.

4. Une icône bleue ( ) désigne une nouvelle annexe à remplir.
5. Une icône orange ( ) désigne une annexe en cours de préparation.
6. Une icône violette ( ) désigne une annexe prête à être soumise.
7. Une icône verte ( ) désigne une annexe déjà soumise.

Vous pouvez aussi **trier** la liste de vos annexes selon n'importe quelle colonne, en **cliquant** sur le titre de la colonne.

L'une des principales colonnes importantes est la colonne intitulée **« Date limite de soumission »**, qui vous indique la date d'ici laquelle l'annexe doit être soumise. Elle est calculée automatiquement d'après l'information soumise dans la première annexe 2 (le cas échéant).

Vous pouvez aussi utiliser la colonne « **Annexe est-elle en retard? »** pour trouver les annexes considérées comme étant en retard d'après les calculs du système.

8.4. ANNEXE 2 – AVIS SUR LES SUBSTANCES SE TROUVANT À UNE INSTALLATION

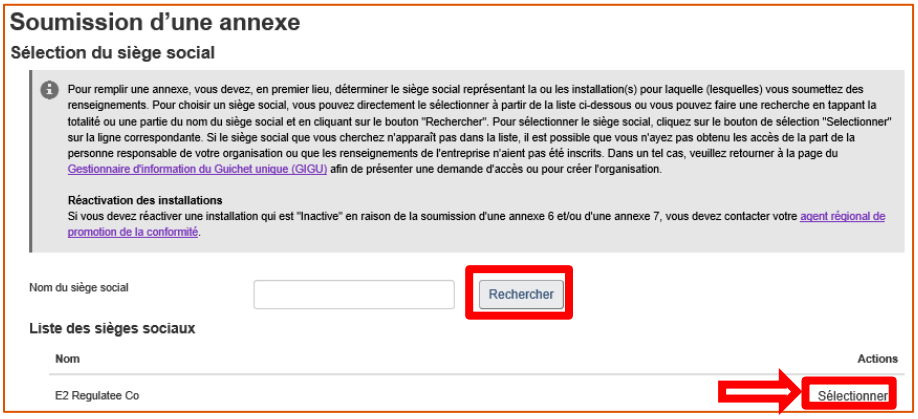
La personne responsable doit soumettre une annexe 2 dans les 90 jours suivant la date à laquelle l'une ou l'autre des situations suivantes survient, et ce, pour chacune des installations où la substance est entreposée :

1. la quantité totale de la substance, qu'elle se trouve dans un système de réservoirs ou non, atteint ou dépasse la quantité figurant à la colonne 4 de l'annexe 1 pour cette substance ou
2. une quantité de la substance est placée dans un système de réservoirs ayant une capacité maximale égale ou supérieure à la quantité figurant à la colonne 4 de l'annexe 1 pour cette substance.

8.4.1. Soumission d'une annexe 2

1. Pour ajouter une annexe 2 à partir du tableau de bord**, cliquez sur « + Créer une annexe »** dans le coin inférieur droit de la page. Le système vous amène alors à la page « Soumission d'une annexe ».
2. Sur cette page, vous devez **sélectionner** le siège social de la ou des installations pour laquelle ou lesquelles vous soumettez des renseignements. Pour ce faire, vous pouvez le sélectionner directement dans la liste ou faire une recherche. Le siège social, aussi appelé administration centrale, constitue généralement la plaque tournante de l'entreprise et sert de souvent de point central où sont prises les décisions. Le siège social est habituellement l'endroit où se trouvent les bureaux de l'entreprise, y compris ceux de la direction générale.
    - Pour trouver un siège social, **saisissez** son nom, complet ou partiel, et **cliquez sur « Rechercher »**. Le système présente les noms des sièges sociaux qui correspondent au nom entré dans le champ de recherche. Ainsi, prenez soin d'inscrire le nom correctement.
    - Pour sélectionner un siège social dans la liste des résultats, **cliquez sur « Sélectionner »** sur la ligne correspondante.

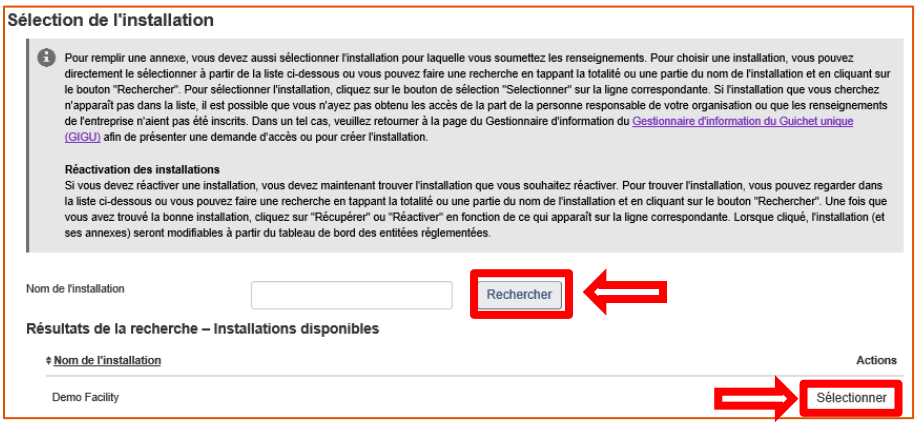
Figure 8.4-1 Sélection du siège social pour une nouvelle annexe



3. Après avoir sélectionné le siège social, vous devez choisir l'installation pour laquelle vous voulez soumettre une annexe 2. Pour ce faire, vous pouvez la **sélectionner** directement dans la liste ou, encore, lancer une recherche.

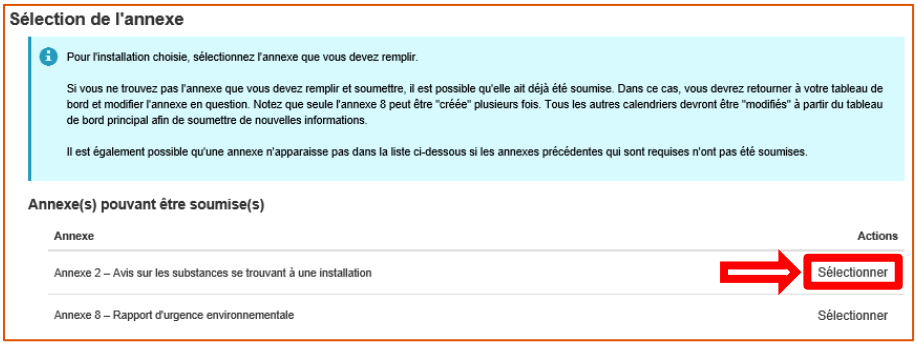
- Pour trouver une installation, **saisissez** son nom, complet ou partiel, et **cliquez sur « Rechercher »**. Le système présente les noms des installations qui correspondent au nom entré dans le champ de recherche. Ainsi, prenez soin d'inscrire le nom correctement.
- Pour sélectionner une installation, **cliquez sur « Sélectionner »** sur la ligne correspondante.

Figure 8.4-2 Sélection de l'installation pour une nouvelle annexe



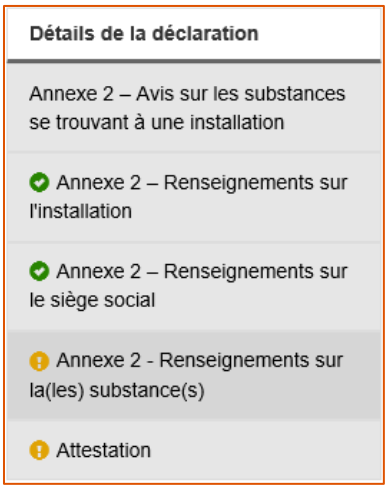
4. Une fois l'installation sélectionnée, le système affiche la liste des annexes que vous pouvez soumettre. Les annexes 2 et 8 devraient s'afficher en premier pour toute installation « vide ». Si l'annexe 2 ne figure pas dans la liste, il est possible qu'une autre personne ait déjà commencé à la préparer (retournez au tableau de bord pour faire une recherche).
5. **Cliquez** sur **« Sélectionner »** sur la ligne correspondant à l'annexe 2. Le système ouvre alors le formulaire de l'annexe 2, que vous devez maintenant remplir.

Figure 8.4-3 Sélection de l'annexe 2 pour la créer



6. L'annexe 2 comporte quatre sections que vous devez remplir, valider et sauvegarder avant de soumettre l'annexe :
   - Renseignements sur l'installation;
   - Renseignements sur le siège social;
   - Renseignements sur les substances;
   - Attestation.

Figure 8.4-4 Annexe 2 – Sections

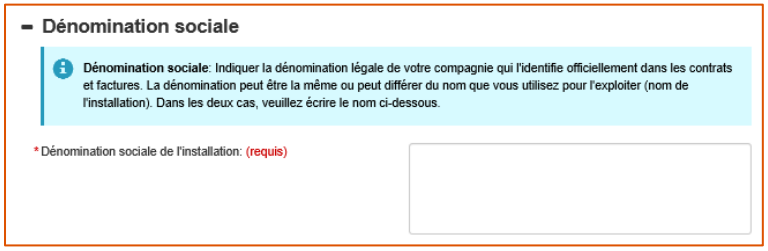


8.4.2. **Annexe 2 – Renseignements sur l'installation**

L'information à consigner dans cette section se rapporte à l'endroit où la ou les substances sont entreposées (l'installation).

- Nom du siège social et nom de l'installation : Vous ne pouvez pas modifier le du siège social ni celui de l'installation. Si vous devez modifier l'un ou l'autre, vous devez retourner à la page d'accueil du GIGU (https://ec.ss.ec.gc.ca/fr/cs?).
- Dénomination sociale : Inscrivez la dénomination légale de votre compagnie qui l'identifie officiellement dans les contrats et factures. La dénomination peut être la même ou peut différer du nom que vous utilisez pour l'exploiter (nom de l'installation). Dans les deux cas, veuillez **saisir** le nom dans le champ réservé à cette fin.

Figure 8.4-5 Annexe 2 – Renseignements sur l'installation

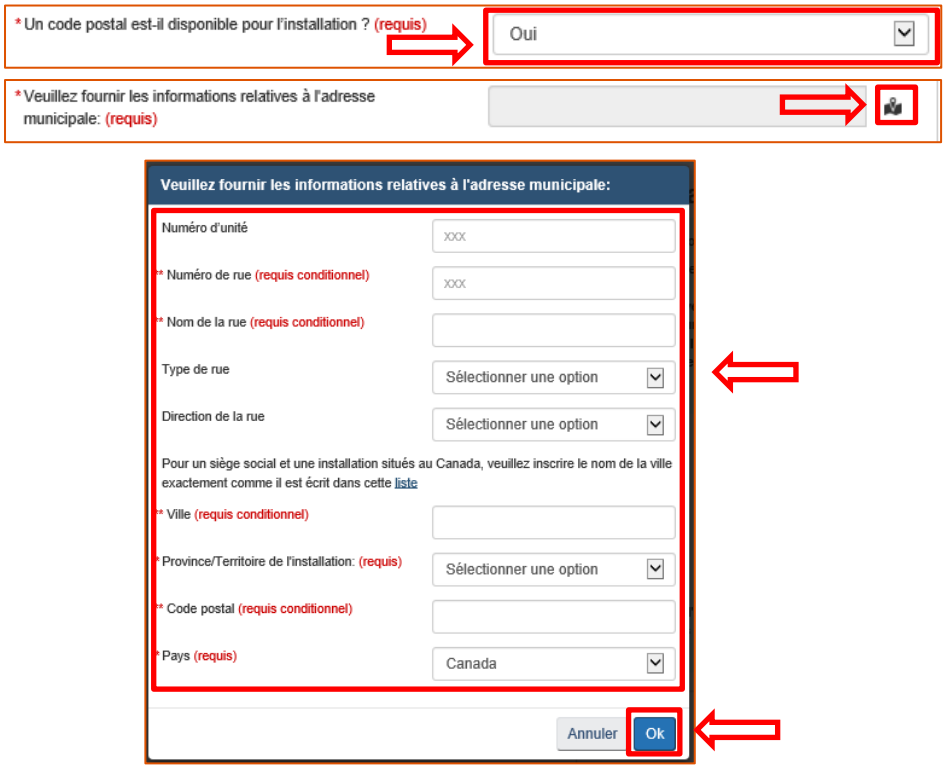


- Un code postal est-il disponible pour l'installation? : La réponse à cette question est nécessaire, car certaines installations se trouvent dans des endroits isolés et n'ont donc pas de code postal.
    - Si un code postal existe pour votre installation, **sélectionnez l'option « Oui »**.
    - Si aucun code postal n'existe pour votre installation, **sélectionnez l'option « Non ».**

Figure 8.4-6 Annexe 2 – Renseignements sur l'installation en cas d'absence de code postal

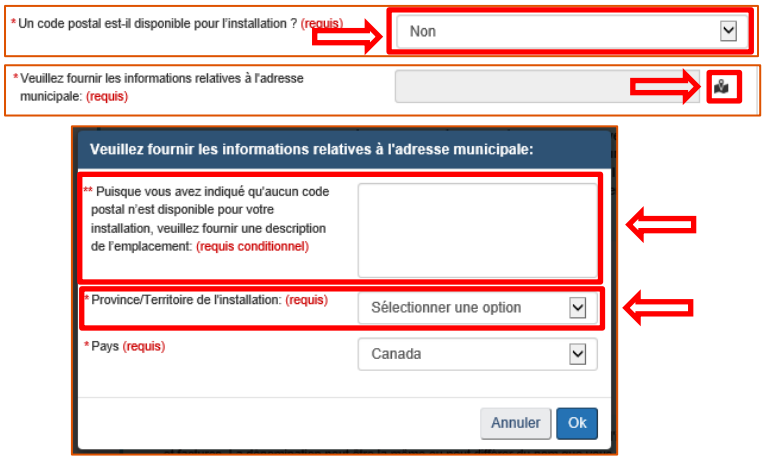
- Saisissez les renseignements sur l'adresse municipale :
  - Si un code postal existe pour l'installation (vous avez choisi l'option « Oui »), **cliquez sur l'icône de carte** ( ), à droite, pour saisir l'adresse municipale. Le système affiche alors une nouvelle fenêtre dans laquelle vous pouvez saisir l'information requise.
    - **Entrez** de l'information dans tous les champs relatifs à l'entrée principale de l'installation ou, encore, un équivalent.

Figure 8.4-7 Annexe 2 – Renseignements sur l'installation lorsqu'un code postal est disponible



  - Même si votre installation n'a pas de code postal (c'est-à-dire si vous avez sélectionné « Non »), vous devez fournir une description de l'emplacement et indiquer la province de l'installation. Pour ce faire, **cliquez sur l'icône de carte** ( ), à droite du champ d'adresse. Le système ouvre alors une nouvelle fenêtre dans laquelle vous pouvez saisir des renseignements dans les champs requis.
    - Dans le champ de commentaires, **saisissez** une description comprenant les détails nécessaires pour trouver l'installation (identificateur de route rurale, repères, etc.).
    - Sélectionnez la province dans laquelle se trouve l'installation.

Figure 8.4-8 Annexe 2 – Adresse municipale – Entrer une description et indiquer la province seulement

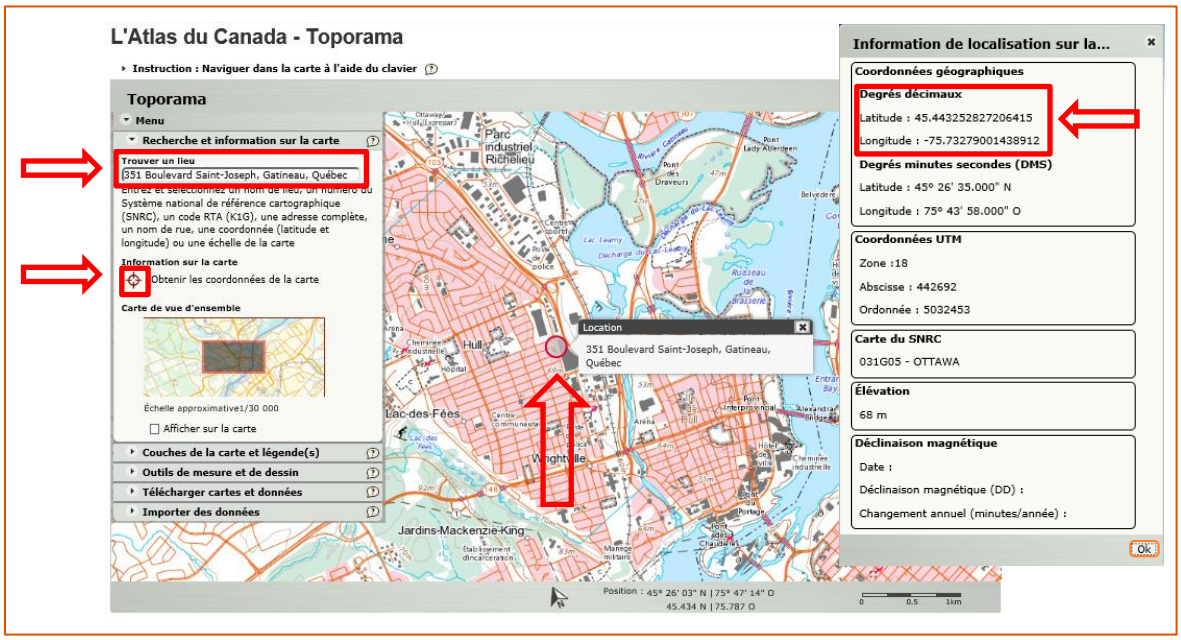


- L'adresse postale est-elle la même que l'adresse municipale?
  - Si l'adresse postale de l'installation est la même que l'adresse municipale que vous venez de saisir, **sélectionnez « Oui »**.
    - Le système insère automatiquement les renseignements de l'adresse postale en fonction de l'adresse municipale. Vous remarquerez que le champ d'adresse paraît en grisé et demeure vide – les renseignements s'afficheront après que vous aurez **cliqué sur « Sauvegarder »** au bas de la page.
  - Si l'adresse postale de l'installation diffère de l'adresse municipale que vous venez de saisir, **sélectionnez « Non »**.
    - Sachez que si vous n'avez indiqué que la province (sans code postal), vous ne pouvez pas **sélectionner « Oui »**.
  - Si l'adresse postale diffère de l'adresse municipale, saisissez l'adresse postale de l'installation.
  - Si l'installation n'a pas de code postal ou si vous avez indiqué que l'adresse postale diffère de l'adresse municipale (vous avez répondu « Non » à la question précédente), **cliquez** sur l'icône de carte ( ), à droite du champ de l'adresse postale. Le système ouvre alors une nouvelle fenêtre dans laquelle vous pouvez saisir les renseignements requis.
    - **Saisissez** tous les renseignements requis.
- Latitude et longitude : **Saisissez** les coordonnées (au format décimal, précisément jusqu'à cinq décimales) pour l'entrée principale de l'installation ou l'équivalent. Si l'installation compte plusieurs entrées, veuillez choisir celle par où les premiers intervenants pourront entrer. Pour déterminer les coordonnées de l'installation, nous vous invitons à utiliser deux outils, à savoir l'outil Toporama de RNCAN et l'outil de coordonnées de Google Maps.

  - Instructions pour l'outil Toporama de RNCAN :
    1. **Suivez** le lien ci-dessous pour accéder à l'outil Toporama de RNCAN : http://atlas.gc.ca/toporama/fr/index.html
    2. Après avoir ouvert l'outil de navigation, **cliquez** sur le menu déroulant, dans le volet de gauche, puis **cliquez sur « Recherche et information sur la carte »**.
    3. Dans le champ « Trouver un lieu », **saisissez** l'adresse ou le code postal de l'installation.

4. **Sélectionnez** l'adresse dans la liste. Si l'adresse semble introuvable, vous pouvez agrandir la carte pour atteindre l'emplacement voulu.
5. Si vous avez sélectionné l'adresse, le système agrandit automatiquement la carte en s'orientant sur la région.
6. **Cliquez** sur l'icône de cible ( ) en regard de l'option « Obtenir les coordonnées de la carte » et positionnez-la à l'emplacement voulu sur la carte (ce dernier devrait déjà être délimité par un cercle rouge).
7. Le système affiche alors une fenêtre éclair intitulée « Information de localisation sur la carte », qui contient les coordonnées de l'installation.
8. **Copiez** les coordonnées de type « Degrés décimaux » en conservant cinq décimales.

Figure 8.4-9 Recherche de coordonnées au moyen de l'outil Toporama



- Instructions pour l'outil de coordonnées de Google Maps :
  1. **Suivez** le lien vers l'outil de Google Maps : https://www.gps-coordinates.net/
  2. Dans le champ **« Address »**, commencez à **taper** l'adresse.
  3. **Sélectionnez l'adresse** dans la liste déroulante des adresses possibles. Si l'adresse de l'installation ne figure pas dans la liste, vous pouvez agrandir la carte pour atteindre l'emplacement voulu et **cliquer dessus**.
  4. **Cliquez sur « Get GPS Coordinates »**.
  5. **Copiez** les coordonnées de la section « DD (decimal degrees) » en conservant cinq décimales.

Figure 8.4-10 Annexe 2 – Recherche de coordonnées au moyen de l'outil de coordonnées de Google Maps

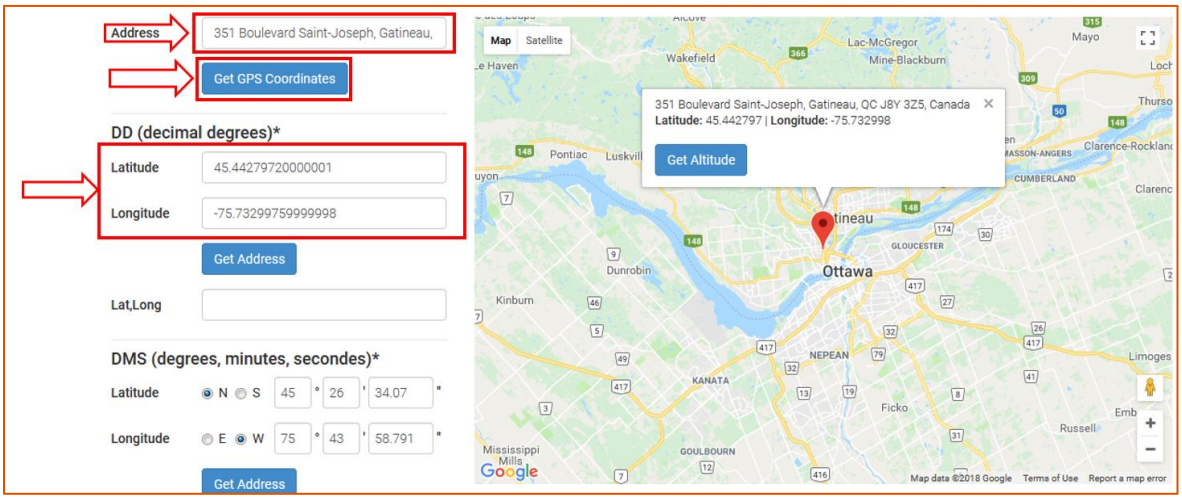
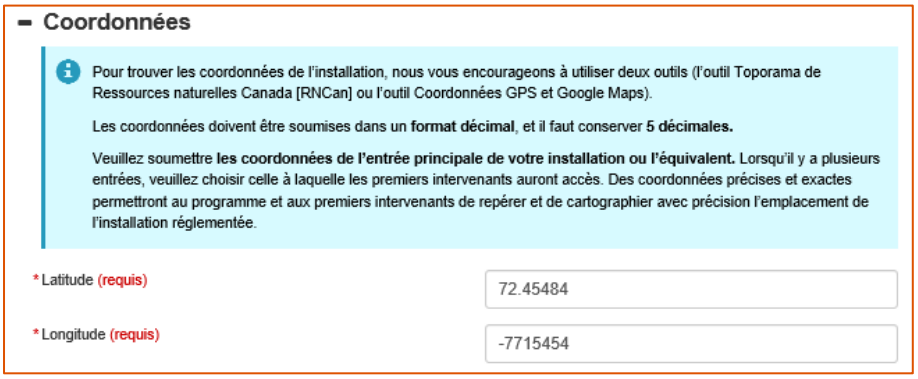


Figure 8.4-11 Annexe 2 – Coordonnées



- Sélectionnez l'intervalle représentant le nombre maximal d'employés à l'installation : Vous devez **sélectionner** la page qui correspond le mieux au nombre maximal moyen d'employés à l'installation.
- Fournissez le code SCIAN qui décrit les opérations à l'installation : Vous devez **taper** au moins les quatre premiers chiffres du code SCIAN.
    - Si vous ne connaissez pas le code SCIAN associé à l'installation, veuillez consulter la page suivante : https://www.naics.com/search/

Figure 8.4-12 Annexe 2 – Autres renseignements

- Contacts et personne responsable de l'installation : Vous devez saisir au moins une personne-ressource principale, une personne-ressource suppléante et la personne ultimement responsable de l'installation.
    - Les personnes désignées comme étant des personnes-ressources principales ou suppléantes doivent connaître l'installation ainsi que les exigences du Règlement.

- Le responsable devrait être la personne qui est ultimement responsable de l'installation. Il peut s'agir du directeur général (DG), du directeur, etc.
- Pour ajouter une personne-ressource, **cliquez** sur **« +Ajouter une personne-ressource ou la personne responsable »**. Le système ouvre alors une nouvelle fenêtre dans laquelle vous pouvez saisir les renseignements requis.
- Saisissez l'information requise, puis **cliquez sur « OK »** pour la sauvegarder.
- Lorsque vous avez terminé, le système vous ramène à la page depuis laquelle vous pouvez ajouter d'autres personnes-ressources (vous devez suivre ces étapes trois fois pour entrer les deux personnes-ressources et la personne responsable).

Figure 8.4-13 Annexe 2 – Contacts et personne responsable de l'installation

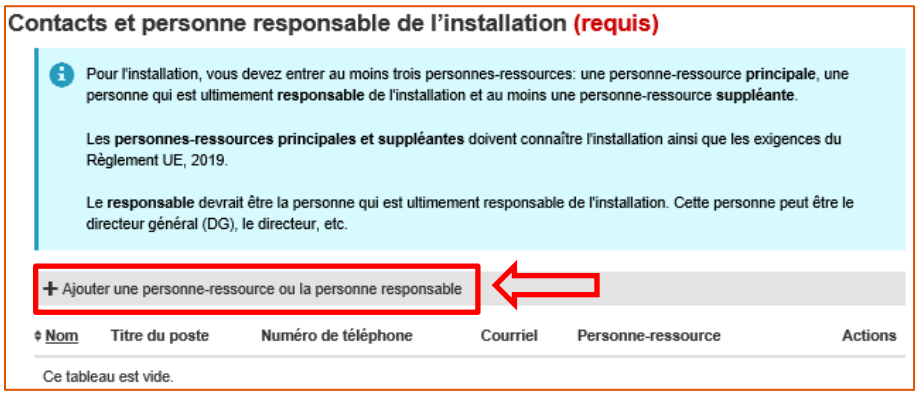


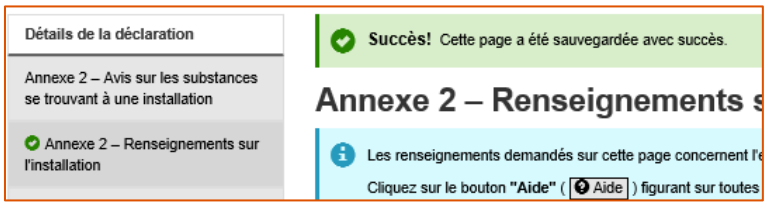
Figure 8.4-14 Annexe 2 – Ajout de contacts et d'une personne responsable de l'installation

Après avoir saisi tous les renseignements à la section « Renseignements sur l'installation » de l'annexe 2, vous devez sauvegarder la page avant de la quitter; autrement, tout renseignement qui n'a pas été sauvegardé sera perdu. Lorsque vous **cliquez sur « Sauvegarder »**, le système vérifie les réponses fournies.

- Si l'information saisie ne correspond pas aux critères, le système affiche un message d'erreur. Cliquez sur le message pour aller à la section que vous devez corriger pour pouvoir soumettre les renseignements.
- Si les données sont exactes, le système affiche un message « Succès! Cette page a été sauvegardée avec succès. », la page sera sauvegardée et une coche verte figurera en regard de cette section de l'annexe 2.
- Vous pouvez maintenant **cliquer sur « Suivant »** pour passer à la prochaine section de l'annexe.

Figure 8.4-15 Annexe 2 – Sauvegarder l'information d'une section de l'annexe

Figure 8.4-16 Annexe 2 – Page sauvegardée avec succès



8.4.3. **Annexe 2 – Renseignements sur le siège social**

À la page « Renseignements sur le siège social », vous devez fournir l'adresse et le nom des personnes-ressources.

- Est-ce que l'adresse municipale du siège social est la même que l'adresse municipale fournie pour l'installation?
  - Si l'adresse municipale du siège social est la même que celle que vous avez saisie pour l'installation, **sélectionnez « Oui »**.
    - Le système inscrit automatiquement l'information sur l'adresse postale d'après les renseignements fournis pour l'adresse municipale. Sachez que le champ d'adresse paraît en grisé et demeure vide – les renseignements s'afficheront après que vous aurez **cliqué sur « Sauvegarder »** au bas de la page.
  - Si l'adresse postale de l'installation diffère de l'adresse municipale que vous avez saisie ou si l'installation n'a pas de code postal, **sélectionnez « Non »**.
- Si l'adresse civique du siège social est différente de l'adresse municipale de l'installation, indiquez l'adresse civique du siège social :
  - **Cliquez** sur l'icône de carte ( ), à droite, pour saisir l'adresse municipale. Le système ouvre alors une nouvelle fenêtre dans laquelle vous pouvez saisir les renseignements requis.
    - **Saisissez** tous les renseignements requis.

Figure 8.4-17 Annexe 2 – Renseignements sur le siège social

- Est-ce que l'adresse postale du siège social est la même que l'adresse postale fournie pour l'installation?
    - Si l'adresse postale de l'installation est la même que l'adresse municipale que vous avez saisie, **sélectionnez « Oui ».** Le système insère automatiquement les renseignements de l'adresse postale en fonction de l'adresse municipale.
        - Vous remarquerez que le champ d'adresse paraît en grisé et demeure vide – les renseignements s'afficheront après que vous aurez **cliqué sur « Sauvegarder »** au bas de la page.
    - Si l'adresse postale du siège social diffère de l'adresse municipale saisie pour l'installation, **sélectionnez « Non »**.
- Si l'adresse postale du siège social est différente de l'adresse postale de l'installation, indiquez l'adresse postale du siège social :
    - **Cliquez** sur l'icône de carte ( ), à droite, pour saisir l'adresse postale. Le système ouvre alors une nouvelle fenêtre dans laquelle vous pouvez saisir les renseignements requis.
        - **Saisissez** tous les renseignements requis.

Figure 8.4-18 Annexe 2 – Renseignements sur le siège social

- Personnes-ressources du siège social : Pour le siège social, vous devez saisir au moins une personne-ressource principale et une personne-ressource suppléante.
    - Les personnes désignées comme étant des personnes-ressources principales ou suppléantes doivent connaître l'installation ainsi que les exigences du Règlement.
    - Pour ajouter une personne-ressource, **cliquez** sur « **+Ajouter une personne-ressource** ». Le système ouvre alors une nouvelle fenêtre dans laquelle vous pouvez saisir les renseignements requis. Lorsque vous avez terminé, le système vous ramène à la page depuis laquelle vous pouvez ajouter d'autres personnes-ressources (vous devez suivre ces étapes au moins deux fois pour entrer les deux personnes-ressources).

Figure 8.4-19 Annexe 2 – Personnes-ressources du siège social

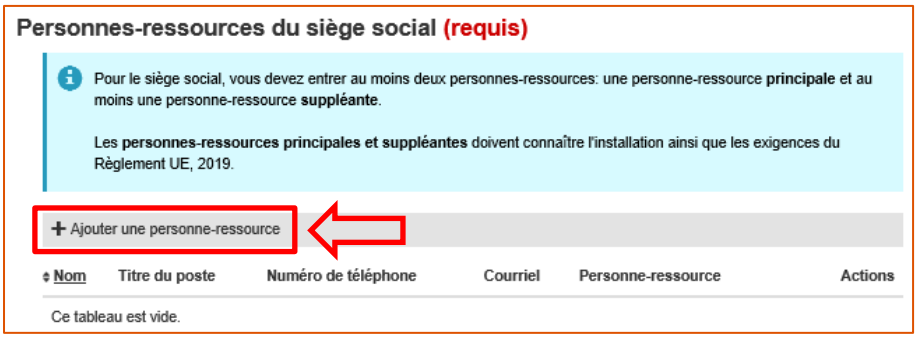
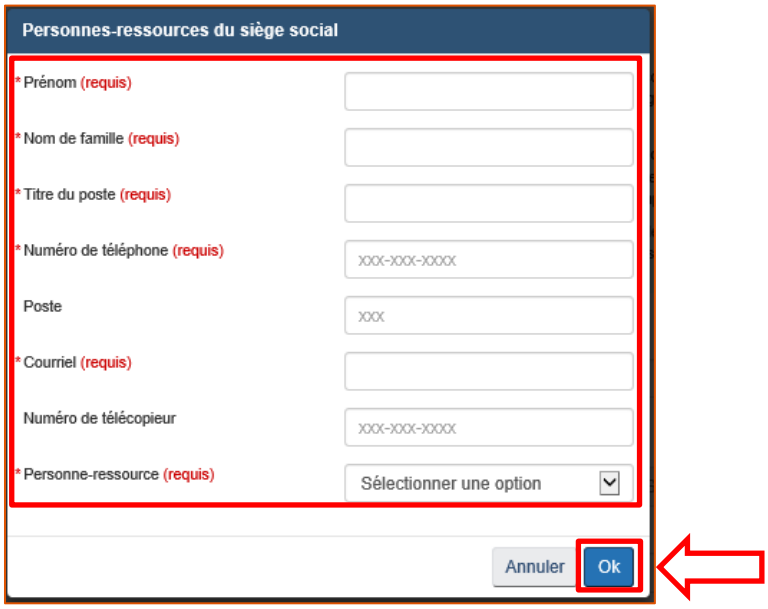


Figure 8.4-20 Annexe 2 – Ajout de personnes-ressources du siège social



Après avoir saisi tous les renseignements à la section « Renseignements sur le siège social » de l'annexe 2, vous devez sauvegarder la page avant de la quitter; autrement, tout renseignement qui n'a pas été sauvegardé sera perdu. Lorsque vous **cliquez sur « Sauvegarder »**, le système vérifie les réponses fournies.

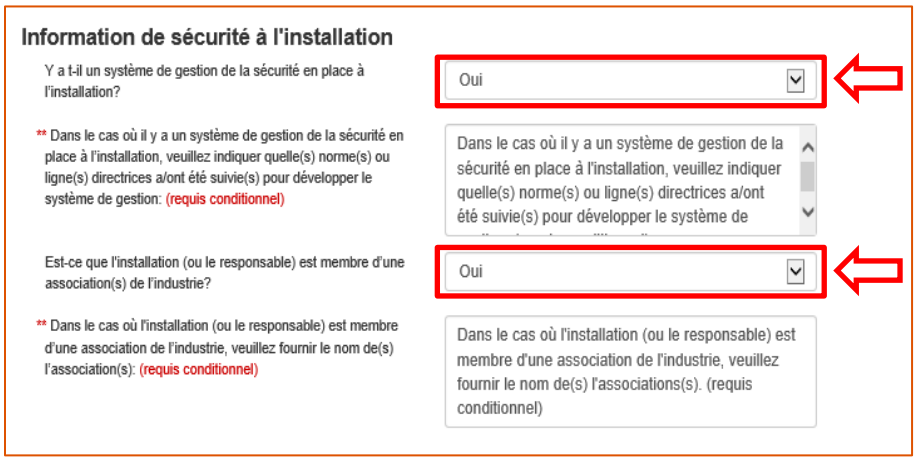
- Si l'information saisie ne correspond pas aux critères, le système affiche un message d'erreur. Cliquez sur le message pour aller à la section que vous devez corriger pour pouvoir soumettre les renseignements.
- Si les données sont exactes, le système affiche un message « Succès! Cette page a été sauvegardée avec succès. », la page sera sauvegardée et une coche verte figurera en regard de cette section de l'annexe 2.
- Vous pouvez maintenant **cliquer sur « Suivant »** pour passer à la prochaine section de l'annexe.

8.4.4. **Annexe 2 – Renseignements sur la(les) substance(s)**

Vous devez saisir dans cette section les renseignements sur les substances entreposées dans l'installation.

- Y a-t-il un système de gestion de la sécurité en place à l'installation? Un système de gestion de la sécurité est un système de gestion globale conçu pour gérer les éléments de sécurité en milieu de travail. Voici quelques exemples de systèmes de gestion de la sécurité : Gestion de la sécurité opérationnelle, ISO 14001 SME.
    - Si un tel système est en place, **sélectionnez « Oui »**.
    - Sinon, **sélectionnez « Non »**.
- Dans le cas où il y a un système de gestion de la sécurité en place à l'installation, veuillez indiquer quelle(s) norme(s) ou ligne(s) directrices a/ont été suivie(s) pour développer le système de gestion :
    - Si vous avez sélectionné « Oui » à la question précédente, ce qui signifie qu'un système de gestion de la sécurité est en place dans l'installation, **indiquez** la ou les normes ou lignes directrices qui ont été suivies pour développer le système.
    - Si vous avez sélectionné « Non » à la question précédente, il n'est pas nécessaire de répondre à celle-ci.
- Est-ce que l'installation (ou le responsable) est membre d'une association de l'industrie? Une association de l'industrie est une organisation fondée et financée par des entreprises œuvrant dans un secteur spécifique.
    - Si l'installation est membre d'une association, **sélectionnez « Oui »**.
    - Si l'installation n'est pas membre d'une association, **sélectionnez « Non »**.
- Dans le cas où l'installation (ou le responsable) est membre d'une association de l'industrie, veuillez fournir le nom de(s) l'association(s) :
    - Si vous avez sélectionné « Oui » à la question précédente, parce que l'installation est membre d'une association, **saisissez** le nom de l'association en question.
    - Si vous avez sélectionné « Non », vous n'avez rien à entrer dans ce champ.

Figure 8.4-21 Annexe 2 – Renseignements sur la(les) substance(s)



La prochaine étape consiste à ajouter les substances entreposées dans l'installation et régies par le Règlement. La liste des substances régies par le Règlement comporte les substances auxquelles on a attribué un numéro d'enregistrement CAS (# CAS) dans la colonne 1 de l'annexe 1.

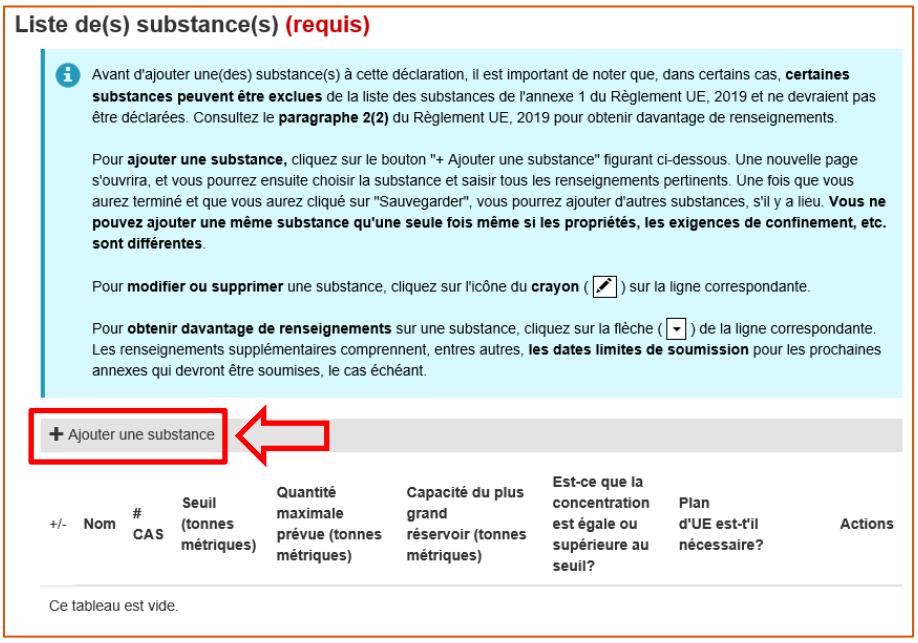
8.4.5. **Annexe 2 – Renseignements sur la(les) substance(s) – Ajout de substances à l'annexe**

Avant d'ajouter des substances au rapport, il est important de savoir que certaines substances sont exclues de la liste des substances dangereuses décrite à l'annexe 1 du Règlement, paragraphe 2(2).

Vous ne pouvez déclarer une substance qu'une seule fois, même si les propriétés ou les réservoirs sont différents. Autrement dit, si une substance est confinée dans des réservoirs à un certain endroit dans une installation et que cette même substance est conservée en piles, vous devez faire la somme des quantités et la déclarer une seule fois. Le même principe s'applique si la substance est diluée selon diverses concentrations dans différents réservoirs; vous devez déclarer la substance une seule fois en faisant la somme des quantités.

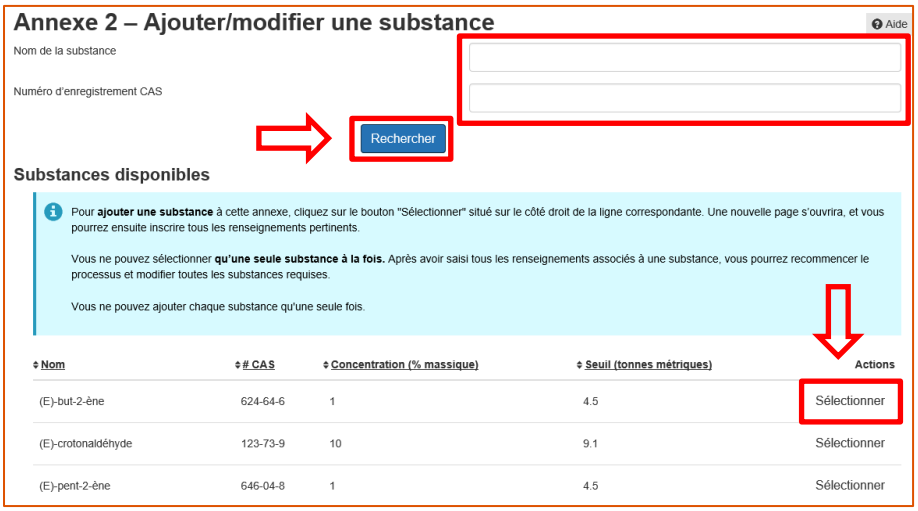
1. Pour ajouter une substance**, cliquez sur « +Ajouter une substance »**. Le système vous amène à une nouvelle page dans laquelle vous pouvez sélectionner la substance.

Figure 8.4-22 Annexe 2 – Liste des substances



2. **Cherchez** la substance soit par son # CAS, soit par son nom, soit en triant la liste.
3. **Cliquez** sur le lien **« Sélectionner »** en regard de la substance voulue.
4. Le système vous amène alors à une nouvelle page vous permettant de saisir tous les renseignements pertinents.

Figure 8.4-23 Annexe 2 – Ajouter une substance



- La substance est-elle dans un mélange? : Votre substance est considérée comme étant dans un mélange si elle est mélangée avec une autre substance, peu importe que celle-ci soit ou non régie par le Règlement. Sachez que les substances définies aux parties I et II de l'annexe 1 ne sont pas considérées comme des mélanges. Par exemple, l'acide chlorhydrique (qui figure à la partie II) n'est pas considéré comme un mélange en vertu de ce Règlement, même s'il est composé de deux composants (eau et acide). Il serait considéré comme un mélange si vous mélangez l'acide chlorhydrique avec une autre substance, que cette substance soit ou non réglementée en vertu du Règlement.
    - Si la substance est un mélange, **sélectionnez** l'option « Mélange ».
    - Si la substance n'est pas un mélange, **sélectionnez** l'option « Pas un mélange ».
    - Si certaines quantités de la substance sélectionnée sont mélangées alors que d'autres ne le sont pas, choisissez l'option selon la plus grande quantité entreposée dans l'installation (c'est-à-dire que si la substance se retrouve en plus grande quantité sous forme de mélange), **sélectionnez l'option Mélange**, alors que si elle se retrouve en plus grande quantité sous forme pure, **sélectionnez l'option « Pas un mélange »**.
- Est-ce qu'au moins une quantité de la substance est non confinée? Ou est-ce que la totalité de la substance sur le site est confinée?
    - Dans le cas d'une substance confinée (liquide ou gaz), vous n'avez rien à saisir. Le système sélectionne automatiquement l'option « Confinée ».
    - Si la substance peut être à la fois confinée et non confinée (ce qui est principalement le cas des solides), vous devez **sélectionner** le type de stockage :
        - Si toute ou une partie de la substance n'est pas confinée dans un système de réservoirs, vous devez sélectionner l'option « Non confinée ». Autrement dit, dès que la moindre quantité de substance n'est pas confinée, vous devez sélectionner l'option « Non confinée ».
        - Si l'intégralité de la substance dans l'installation est confinée dans un système de réservoirs, vous devez **sélectionner l'option « Confinée »**.

Figure 8.4-24 Annexe 2 – Informations de stockage

- Fournissez la quantité maximale prévue (confinée et non confinée) de la substance : La quantité maximale prévue d'une substance, qui est à la fois confinée et non-confinée, que l'on retrouve dans l'ensemble des lieux d'entreposage (y compris les tuyaux) à l'intérieur des limites de l'installation pendant l'année civile. Vous devez inclure dans vos calculs toutes les quantités (peu importe le type d'entreposage ou le mélange). Vous trouverez ci-dessous des instructions d'ordre général sur la méthode à utiliser pour calculer la quantité maximale prévue d'une substance entreposée dans l'installation. Pour en savoir plus, veuillez consulter les paragraphes 3(3) et 3(4) du Règlement.

$$\text{Quantité maximale prévue} = \text{Quantité 1} + \text{Quantité 2} + \text{Quantité 3} + \text{Quantité}_n$$

Substances de la Partie 1, dans un mélange (paragraphe 3(3))

$$\text{Quantité totale} = \text{quantité du mélange en tonnes métriques} \times \text{concentration exprimée en pourcentage (m/m) de la substance dans le mélange}$$

Solutions de la Partie 2, pas dans un mélange (alinéa 3(4)a))

$$\text{Quantité totale} = \text{quantité de la solution en tonnes métriques} \times \text{concentration exprimée en pourcentage (m/m) du soluté dans la solution}$$

Solutions de la Partie 2, dans un mélange, concentration du soluté dans la solution est connue (sous-alinéa 3(4)b)(i))

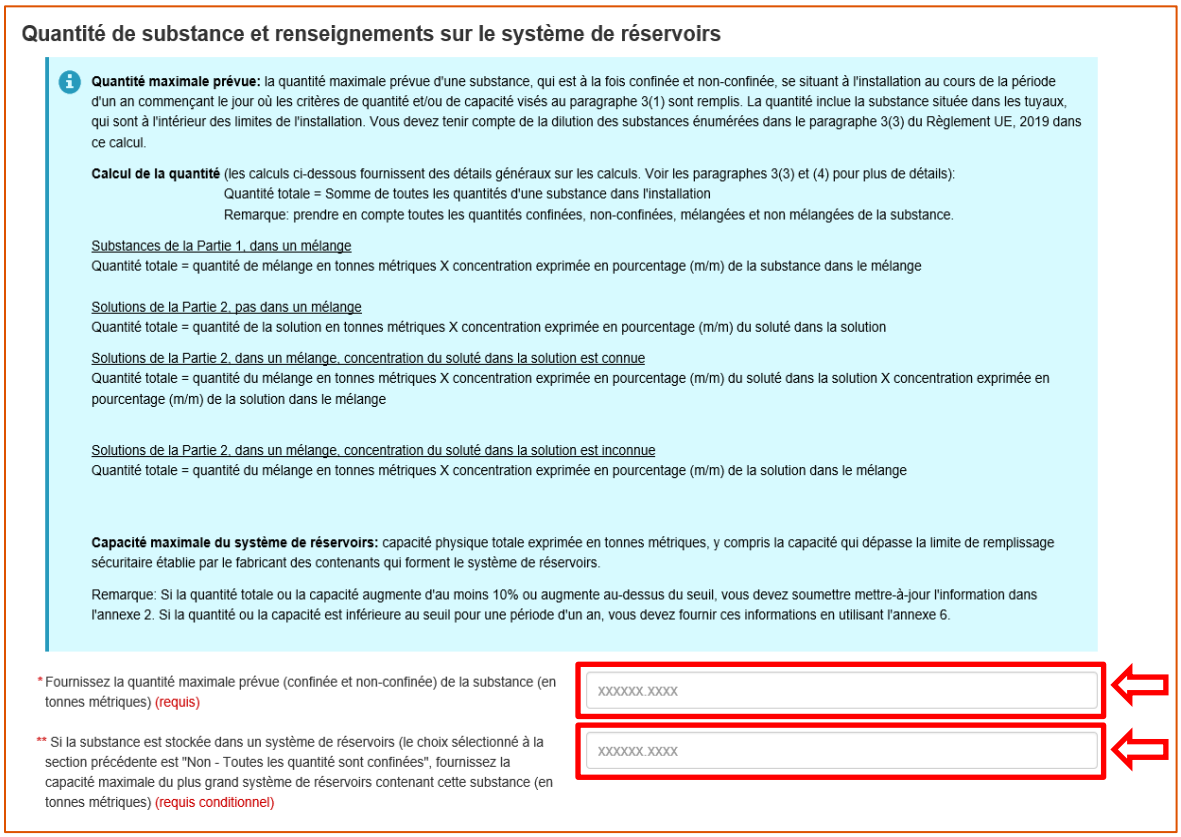
$$\text{Quantité totale} = \text{quantité du mélange en tonnes métriques} \times \text{concentration exprimée en pourcentage (m/m) du soluté dans la solution} \times \text{concentration exprimée en pourcentage (m/m) de la solution dans le mélange}$$

Solutions de la Partie 2, dans un mélange, concentration du soluté dans la solution est inconnue (sous-alinéa 3(4) (b)(ii))

$$\text{Quantité totale} = \text{quantité du mélange en tonnes métriques} \times \text{concentration exprimée en pourcentage (m/m) de la solution dans le mélange}$$

- Si la substance est stockée dans un système de réservoirs (le choix sélectionné à la section précédente est « Non – Toutes les quantités sont confinées » à la section précédente de la page), fournissez la capacité maximale du plus grand système de réservoirs contenant cette substance :
    - Dans le cas d'une substance qui doit être confinée (liquide ou gaz), vous devez **saisir** la capacité maximale du système de réservoirs (capacité physique totale du système, y compris toute capacité au-delà de la quantité maximale sécuritaire définie par le fabricant des réservoirs du système).
    - Dans le cas d'une substance qui peut être confinée et non confinée et dont une partie est non confinée dans l'installation, **saisissez** la capacité maximale du système de réservoirs (capacité physique totale du système, y compris toute capacité au-delà de la quantité maximale sécuritaire définie par le fabricant des réservoirs du système).
    - Dans le cas d'une substance qui peut être confinée et non confinée et dont aucune partie n'est confinée dans l'installation, vous n'avez pas à indiquer la capacité maximale du système, étant donné que la substance n'est contenue dans aucun réservoir.

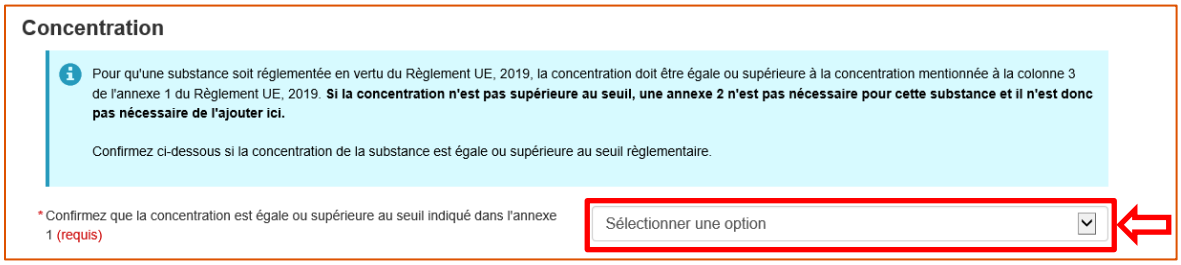
Figure 8.4-25 Annexe 2 – Quantité de substance et renseignements sur le système de réservoirs



- Confirmez que la concentration est égale ou supérieure au seuil indiqué dans l'annexe 1 : Pour qu'une substance soit réglementée en vertu du Règlement, elle doit satisfaire à certains critères, dont le seuil de concentration. Si la concentration n'est pas supérieure au seuil, une annexe 2 n'est pas nécessaire pour cette substance et il n'est donc pas nécessaire de l'ajouter ici.

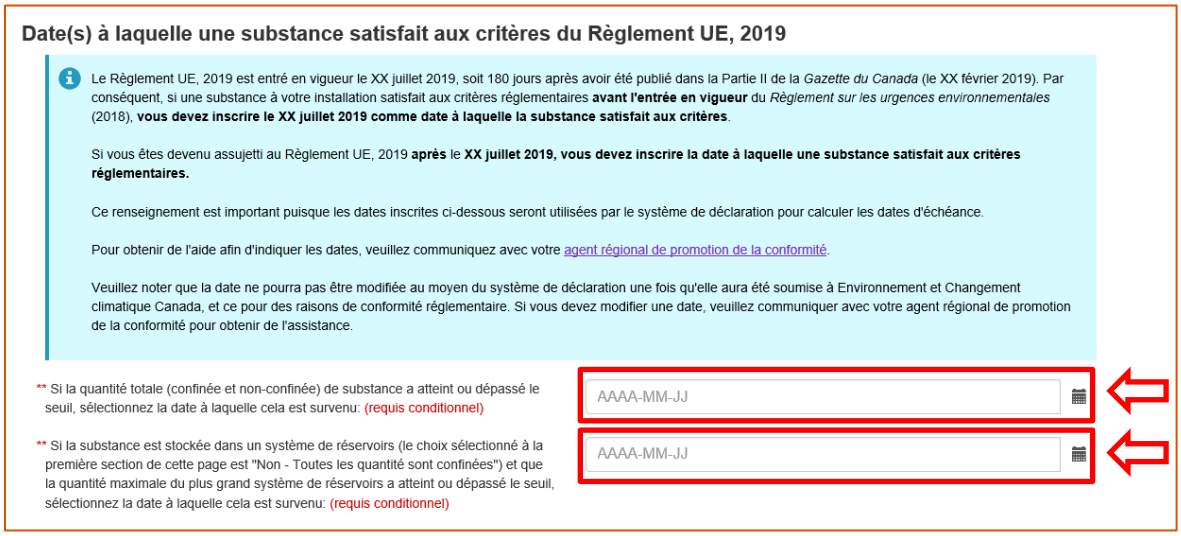
- **Confirmez** que la concentration de la substance déclarée est égale ou supérieure au seuil indiqué **en cliquant sur « Oui »**.
- Si la concentration est inférieure au seuil indiqué, le système vous permet de soumettre votre déclaration; toutefois, sachez qu'il n'est pas nécessaire de remplir une annexe 2 pour cette substance.

Figure 8.4-26 Annexe 2 – Confirmation de la concentration



- Date à laquelle une substance satisfait aux critères du Règlement (date à laquelle la quantité totale prévue de substance a atteint ou dépassé le seuil et date à laquelle la capacité maximale du plus grand système de réservoirs a atteint ou dépassé le seuil) :
  - En ce qui concerne la capacité maximale du système de réservoirs, ce champ n'est requis que si la substance est confinée et que la quantité maximale a atteint ou dépassé le seuil. **Saisissez** la date.
  - En ce qui concerne la quantité totale de substance, ce champ n'est requis que si la quantité a atteint ou dépassé le seuil. **Saisissez** la date.
  - Le Règlement est entré en vigueur 180 jours après avoir été publié dans la Partie II de la *Gazette du Canada* (le 6 mars 2019). Par conséquent, si une substance à votre installation satisfait aux critères réglementaires avant l'entrée en vigueur du Règlement, vous devez inscrire le 24 août 2019 comme date à laquelle la substance satisfait aux critères. En effet, vous n'étiez pas assujetti au Règlement avant son entrée en vigueur et la première date que vous pouvez entrer est le 24 août 2019.
  - Si vous êtes devenu assujetti au Règlement après le 24 août 2019, vous devez inscrire la date à laquelle une substance satisfait aux critères réglementaires.
  - Veuillez noter que, pour des raisons de conformité réglementaire, la date ne pourra pas être modifiée au moyen du Système de déclaration une fois que l'annexe aura été soumise à ECCC. Si vous devez modifier une date, veuillez communiquer avec votre agent régional de promotion de la conformité pour demander le changement.

Figure 8.4-27 Annexe 2 – Date à laquelle une substance satisfait aux critères du Règlement sur les urgences environnementales (2019)



Après avoir saisi tous les renseignements de la section « Renseignements sur la(les) substance(s) » de l'annexe 2, vous devez sauvegarder la page avant de la quitter; autrement, tout renseignement qui n'a pas été sauvegardé sera perdu. Lorsque vous **cliquez sur « Sauvegarder »**, le système vérifie les réponses fournies.

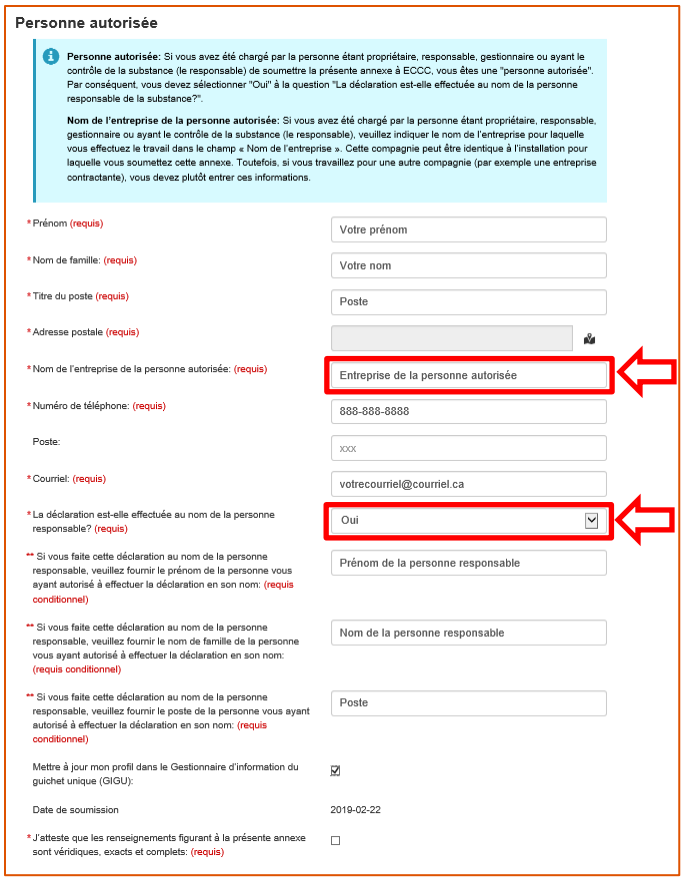
- Si l'information saisie ne correspond pas aux critères, le système affiche un message d'erreur. Cliquez sur le message pour aller à la section que vous devez corriger pour pouvoir soumettre les renseignements.
- Si les données sont exactes, le système affiche un message « Succès! Cette page a été sauvegardée avec succès. », la page sera sauvegardée et une coche verte figurera en regard de cette section de l'annexe 2.
- Vous pouvez maintenant **cliquer sur « Suivant »** pour passer à la prochaine section de l'annexe.

8.4.6. **Attestation**

- Prénom : **Saisissez** votre prénom s'il n'a pas été extrait du GIGU.
- Nom de famille : **Saisissez** votre nom de famille s'il n'a pas été extrait du GIGU.
- Titre du poste : **Saisissez** le titre de votre poste s'il n'a pas été extrait du GIGU.
- Adresse postale : **Saisissez** votre adresse postale si elle n'a pas été extraite du GIGU.
- Nom de l'entreprise de la personne autorisée : **Saisissez** le nom de l'entreprise qui vous emploie :
    - Si vous avez été embauché par la personne étant propriétaire, responsable, gestionnaire ou ayant le contrôle de la substance de soumettre la présente annexe à ECCC, **veuillez indiquer** dans le champ « Nom de l'entreprise » le nom de l'entreprise contractuelle pour laquelle vous travaillez.
    - Si vous travaillez pour l'entreprise pour laquelle l'annexe est soumise, **saisissez** le nom de l'entreprise en question dans le champ « Nom de l'entreprise ».
- Numéro de téléphone et Poste : **Saisissez** votre numéro de téléphone s'il n'a pas été extrait du GIGU.
- Courriel : **Saisissez** votre adresse de courriel si elle n'a pas été extraite du GIGU.
- La déclaration est-elle effectuée au nom de la personne responsable?

    - Si vous êtes employé par la personne étant propriétaire, responsable, gestionnaire ou ayant le contrôle de la substance, **sélectionnez « Oui »** et saisissez les renseignements au sujet de cette personne dans les champs suivants.
    - Sinon, **sélectionnez « Non »**.
- Si vous faites cette déclaration au nom de la personne responsable, veuillez fournir le prénom de la personne vous ayant autorisé à effectuer la déclaration en son nom : Si vous êtes employé par la personne étant propriétaire, responsable, gestionnaire ou ayant le contrôle de la substance, **inscrivez** son prénom.
- Si vous faites cette déclaration au nom de la personne responsable, veuillez fournir le nom de famille de la personne vous ayant autorisé à effectuer la déclaration en son nom : Si vous êtes employé par la personne étant propriétaire, responsable, gestionnaire ou ayant le contrôle de la substance, **inscrivez** son nom de famille.
- Si vous faites cette déclaration au nom de la personne responsable, veuillez fournir le titre du poste de la personne vous ayant autorisé à effectuer la déclaration en son nom : Si vous êtes employé par la personne étant propriétaire, responsable, gestionnaire ou ayant le contrôle de la substance, **inscrivez** le titre de son poste.
- Mettre à jour mon profil dans le GIGU : Si vous avez saisi de nouveaux renseignements dans un ou plusieurs champs de cette page, vous pouvez décider de mettre à jour votre profil dans le GIGU. Pour ce faire, **cochez** la case.
- Date de soumission : Le système insère automatiquement la date du jour.
- J'atteste que les renseignements figurant à la présente annexe sont véridiques, exacts et complets : Pour soumettre l'annexe, vous devez **cocher** cette case.

Figure 8.4-28 Annexe 2 – Personne autorisée

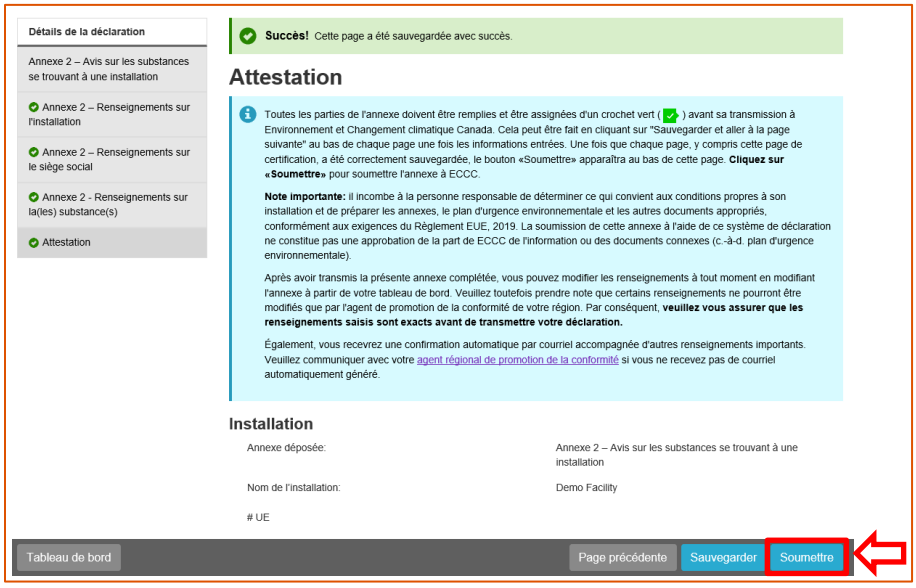


Après avoir saisi tous les renseignements à la section « Attestation » de l'annexe 2, vous devez sauvegarder la page avant de la quitter. Lorsque vous **cliquez sur « Sauvegarder »**, le système vérifie les réponses fournies. Si toutes les sections de l'annexe 2 sont marquées d'une coche verte, le système affiche un bouton « Soumettre » au bas de la page, qui vous permet de soumettre l'annexe à ECCC. Pour ce faire, **cliquez sur « Soumettre »**.

Une fois l'annexe 2 soumise, vous pouvez modifier les renseignements à tout moment en modifiant l'annexe à partir de votre tableau de bord. Cependant, certains renseignements ne peuvent être modifiés que par votre agent régional de promotion de la conformité. Par conséquent, veuillez-vous assurer que les renseignements saisis sont exacts avant de transmettre votre déclaration.

Après avoir soumis cette annexe, vous recevrez une confirmation automatique par courriel accompagnée d'autres renseignements importants. Si vous ne recevez pas ce courriel, veuillez communiquer avec votre agent régional de promotion de la conformité.

Figure 8.4-29 Annexe 2 – Soumission de l'annexe 2



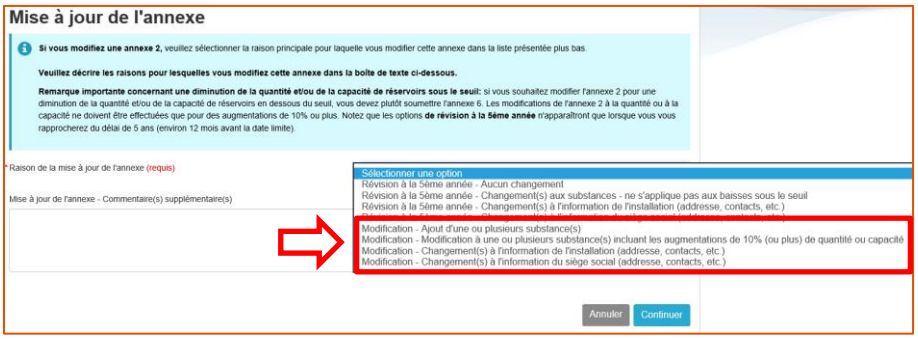
8.4.7. **Mise à jour de l'annexe 2**

L'annexe 2 peut faire l'objet d'une mise à jour pour plusieurs raisons, notamment :

- Augmentation(s) de 10 % ou plus de la quantité ou de la capacité;
- Augmentation(s) de la quantité ou de la capacité au-delà du seuil;
- Ajout d'une ou de plusieurs substances;
- Changement(s) à l'information sur l'installation ou sur le siège social.

1. Trouvez l'annexe 2 dans le tableau de bord.
2. **Cliquez sur « Modifier »** (icône de crayon).
3. **Sélectionnez** dans la liste déroulante la principale raison pour laquelle vous mettez cette annexe à jour. Prenez soin de sélectionner la raison appropriée, car votre choix aura des incidences sur l'ensemble du système.

Figure 8.4-30 Annexe 2 – Raison de la mise à jour de l'annexe



4. Confirmez ou modifiez les renseignements de la page « Renseignements sur l'installation ».
5. Confirmez ou modifiez les renseignements de la page « Renseignements sur le siège social ».
6. Confirmez ou modifiez les renseignements de la page « Renseignements sur la(les) substance(s) ».
7. Vérifiez si les renseignements sur la page « Attestation » sont exacts, puis **cliquez sur « Soumettre ».**

Dans le cas des modifications énumérées ci-dessous, vous devez communiquer avec votre agent régional de promotion de la conformité, qui pourra effectuer le changement en votre nom :

- Supprimer une substance de l'annexe 2;
- Modifier les dates auxquelles les exigences relatives à une substance ont été satisfaites;
- Réactiver une installation inactive à l'heure actuelle.

8.4.8. **Révision quinquennale de l'annexe 2**

La personne responsable doit confirmer (ou modifier, s'il y a lieu) l'information contenue dans l'annexe 2 au moins une fois tous les cinq ans, si aucun renseignement n'a changé.

1. Trouvez l'annexe 2 dans le tableau de bord.
2. **Cliquez sur « Modifier »** (icône de crayon).
3. **Sélectionnez** dans la liste déroulante la raison la plus appropriée pour laquelle vous voulez mettre à jour cette annexe; il est important de sélectionner une raison qui commence par l'expression « Révision à la 5^{e} année – ... », car votre choix aura des incidences sur l'ensemble du système et des échéanciers.

Figure 8.4-31 Annexe 2 – Raison de la révision à la 5^{e} année

4. Confirmez ou modifiez l'information de la page « Renseignements sur l'installation ».

5. Confirmez ou modifiez l'information de la page « Renseignements sur le siège social ».
6. Confirmez ou modifiez l'information de la page « Renseignements sur la(les) substance(s) ».
7. Vérifiez si les renseignements sur la page « Attestation » sont exacts, puis **cliquez sur « Soumettre »**.

8.5. ANNEXE 3 – AVIS CONCERNANT LA PRÉPARATION D'UN PLAN D'URGENCE ENVIRONNEMENTALE

La personne responsable est tenue de soumettre une annexe 3 dans les six mois suivant la date à laquelle un plan d'urgence environnementale (plan d'UE) doit être élaboré dans les cas suivants :

1. si la substance n'est pas dans un système de réservoirs, le responsable a déclaré à la fois au titre de l'alinéa 3(d) de l'annexe 2 une quantité maximale prévue qui est égale ou supérieure à la quantité figurant à la colonne 4 de l'annexe 1 pour cette substance;
2. si la substance se trouve dans un système de réservoirs, le responsable a déclaré, à la fois :
    a. au titre de l'alinéa 3(d) de l'annexe 2, une quantité maximale prévue qui est égale ou supérieure à la quantité figurant à la colonne 4 de l'annexe 1 pour cette substance,
    b. au titre de l'alinéa 3(f) de l'annexe 2, une capacité maximale du plus grand système de réservoirs dans lequel est contenue une quantité de substance qui est égale ou supérieure à la quantité figurant à la colonne 4 de l'annexe 1 pour cette substance.

8.5.1. Pour soumettre une annexe 3 :

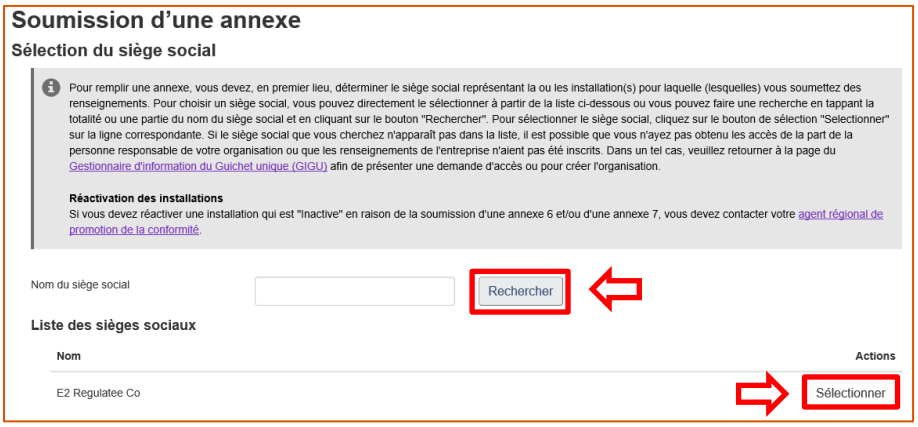
La personne responsable est tenue de préparer un plan d'UE conformément aux exigences énoncées au paragraphe 4(1) du Règlement. L'Avis concernant la préparation d'un plan d'UE (annexe 3) doit être présenté dans les six mois suivant la date à laquelle un plan d'UE doit être élaboré en application du paragraphe 4(1).

1. Après avoir soumis une annexe 2, s'il est établi que votre installation doit présenter une annexe 3, le système créera automatiquement une annexe 3 vierge et l'ajoutera à votre tableau de bord (indiquée par une icône bleue).
    a. Pour commencer à remplir l'annexe 3**, cliquez** sur l'icône du crayon ( ) sur la ligne correspondante, puis **cliquez sur « Modifier »**.
2. Si le système n'a pas créé automatiquement une annexe 3 vierge – ce qui est rare -, il vous faudra la créer.
3. Pour ajouter une annexe 3, **cliquez** sur l'icône « + Créer une annexe » figurant dans le coin inférieur droit de la page. Vous serez dirigé vers une page intitulée « Soumission d'une annexe ».

Figure 8.5-1 Annexe 3—Créer une annexe 3

4. À partir de cette page, vous devrez **sélectionner** le siège social représentant la ou les installation(s) pour laquelle (lesquelles) vous soumettez des renseignements. Pour choisir un siège social, vous pouvez directement le **sélectionner** à partir de la liste ou vous pouvez faire une recherche.
    - Pour trouver un siège social, tapez la totalité ou une partie du nom du siège social et **cliquez sur « Rechercher »**. Le système affichera les résultats qui correspondent au texte saisi dans le champ de recherche. Vous devez donc prêter attention à l'orthographe.
    - Pour sélectionner le siège social, **cliquez sur « Sélectionner »** sur la ligne correspondante.

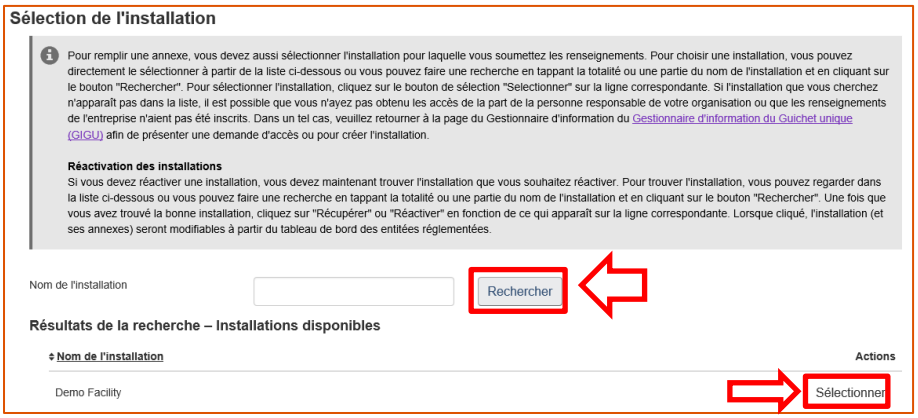
Figure 8.5-2 Annexe 3—Sélectionner le siège social pour soumettre l'annexe 3



Une fois le siège social sélectionné, vous devez choisir l'installation pour laquelle il vous faut soumettre une annexe 3. Pour choisir une installation, vous pouvez directement la **sélectionner** à partir de la liste ou vous pouvez faire une recherche.

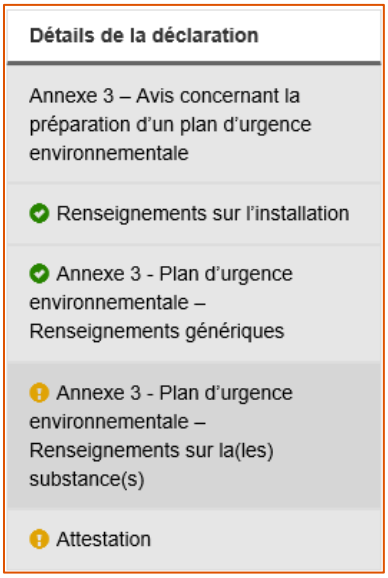
- Pour trouver une installation, tapez la totalité ou une partie du nom de l'installation et **cliquez sur « Rechercher »**. Le système affichera les résultats qui correspondent au texte saisi dans le champ de recherche. Vous devez donc prêter attention à l'orthographe.
- Pour sélectionner l'installation, **cliquez sur « Sélectionner »** sur la ligne correspondante.

Figure 8.5-3 Annexe 3—Sélectionner l'installation pour soumettre l'annexe 3



7. Une fois l'installation sélectionnée, vous verrez les annexes qui peuvent être soumises. L'annexe 3 devrait apparaître comme choix.
8. **Sélectionnez** l'annexe 3 **en cliquant** sur « Sélectionner » sur la ligne correspondante. Cette action ouvrira l'annexe 3 que vous devrez remplir.
9. L'annexe 3 est divisée en quatre sections qu'il vous faut remplir, valider et sauvegarder avant de pouvoir soumettre l'annexe.
    - Renseignements sur l'installation
    - Plan d'urgence environnementale – Renseignements génériques
    - Plan d'urgence environnementale – Renseignements sur la(les) substance(s)
    - Attestation

Figure 8.5-4 Annexe 3 — Sections

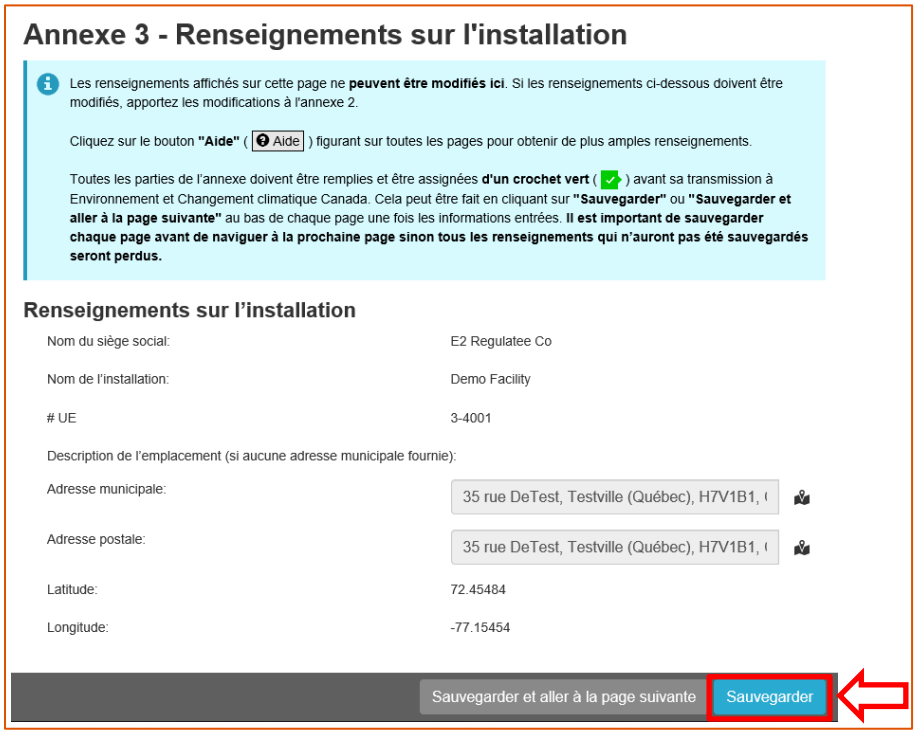


8.5.2. **Annexe 3 – Renseignements sur l'installation**

Les renseignements affichés sur cette page ne peuvent être modifiés et correspondent aux renseignements concernant l'installation et le siège social ayant été soumis à l'annexe 2. Avant de remplir d'autres sections de l'annexe 3, vous devrez confirmer les renseignements présentés sur cette page **en cliquant sur** « Sauvegarder » au bas de la page.

S’il faut modifier des renseignements, vous devrez d’abord modifier l’annexe 2 et la soumettre de nouveau.

Figure 8.5-5 Annexe 3—Confirmer les renseignements sur l’installation



- **Cliquez sur « Suivant »** et passez à la section suivante de l’annexe.

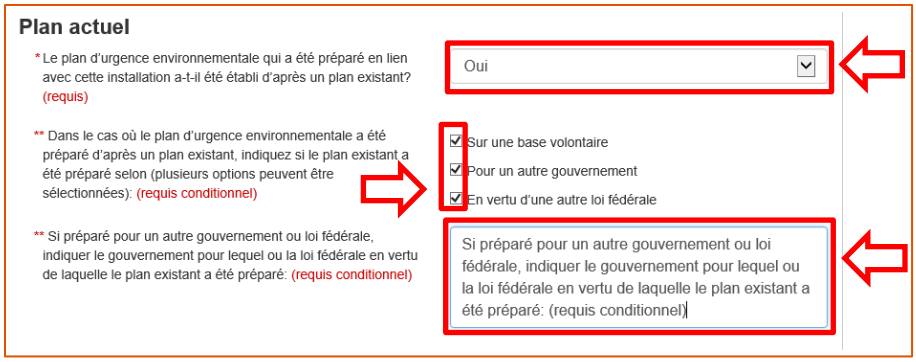
8.5.3. Annexe 3 – Plan d’urgence environnementale – Renseignements génériques

Les renseignements demandés dans cette section se rapportent aux renseignements génériques concernant le plan d’UE. Les renseignements s’appliquent à toutes les substances qui nécessitent un plan d’UE. Des renseignements précis concernant chaque substance seront demandés dans la prochaine section de l’annexe.

- Le plan d’urgence environnementale qui a été préparé en lien avec cette installation a-t-il été établi d’après un plan existant? Les entités réglementées peuvent satisfaire aux exigences du plan en utilisant un plan d’UE existant qui a été préparé sur une base volontaire, soit pour un autre gouvernement, soit en vertu d’une autre loi fédérale, pourvu que le plan soit modifié pour satisfaire à toutes les exigences du Règlement (paragraphe 4(3)).
    - Si le plan d’UE a été préparé d’après un plan existant, **sélectionnez « Oui »**.
    - Si le plan d’UE n’a pas été préparé d’après un plan existant, **sélectionnez « Non »**.
- Dans le cas où le plan d’urgence environnementale a été préparé d’après un plan existant, indiquez si le plan existant a été préparé selon :
    - Si vous avez répondu « Oui » à la question précédente, vous devez indiquer (**cochez la case**) pourquoi le plan existant a été préparé. Vous pouvez **sélectionner** plus d’une raison :
        - Préparé sur une base volontaire
        - Préparé pour un autre gouvernement (provincial, municipal, etc.)

        - Préparé en vertu d'une autre loi fédérale
    - Si vous avez répondu « Non » à la question précédente, il n'est pas nécessaire de répondre à cette question.
- Si préparé pour un autre gouvernement ou loi fédérale, indiquer le gouvernement pour lequel ou la loi fédérale en vertu de laquelle le plan existant a été préparé :
    - Si vous avez sélectionné « Préparé en vertu d'une autre loi fédérale » et/ou « Préparé pour un autre gouvernement » à la question précédente, **indiquez** le gouvernement pour lequel et/ou la loi fédérale en vertu de laquelle le plan existant a été préparé.
    - Si vous avez sélectionné « Préparé sur une base volontaire » à la question précédente, il n'est pas nécessaire de répondre à cette question.

Figure 8.5-6 Annexe 3 — Renseignements concernant le plan existant

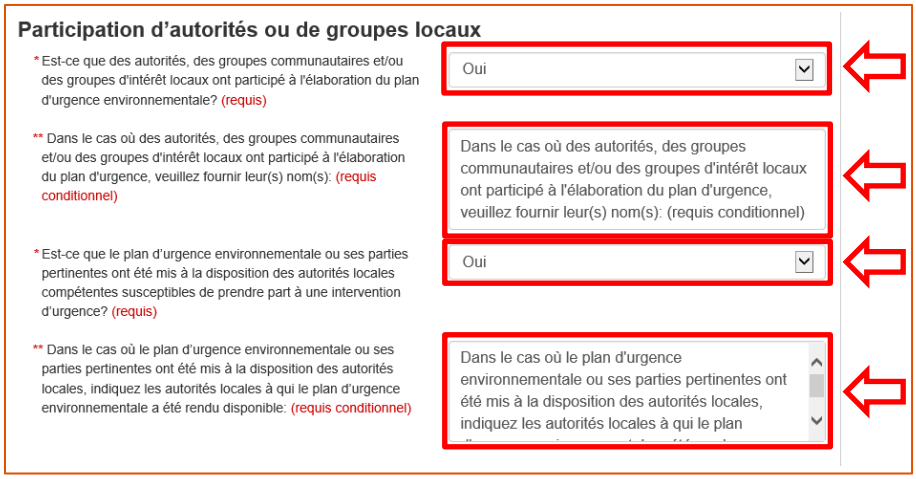


- Est-ce que des autorités, des groupes communautaires et/ou des groupes d'intérêt locaux ont participé à l'élaboration du plan d'urgence environnementale? Vous pouvez demander à des autorités locales, comme le service de police, les pompiers, etc., de vous aider à créer votre plan d'UE.
    - Si des autorités locales comme le service de police, les pompiers, etc., vous ont aidé à créer votre plan d'UE, **sélectionnez « Oui ».**
    - Si aucune autorité locale comme le service de police, les pompiers, etc., ne vous a aidé à créer votre plan d'UE, **sélectionnez « Non ».**
- Dans le cas où des autorités, des groupes communautaires et/ou des groupes d'intérêt locaux ont participé à l'élaboration du plan d'urgence environnementale, veuillez fournir leur(s) nom(s) :
    - Si vous avez répondu « Oui » à la question précédente, **indiquez** quels autorités, groupes communautaires et/ou groupes d'intérêt locaux ont participé à l'élaboration du plan d'UE. Vous pouvez simplement indiquer, par exemple, le service de police municipal, le service d'incendie municipal, etc.
    - Si vous avez répondu « Non » à la question précédente, il n'est pas nécessaire de répondre à cette question.
- Est-ce que le plan d'urgence environnementale ou ses parties pertinentes ont été mis à la disposition des autorités locales compétentes susceptibles de prendre part à une intervention d'urgence? Afin d'aider les autorités locales à mieux se préparer en cas d'urgence environnementale à votre installation, vous pouvez leur remettre votre plan d'UE.
    - Si le plan d'UE ou ses parties pertinentes ont été mis à la disposition des autorités locales compétentes susceptibles de prendre part à une intervention d'urgence, **sélectionnez « Oui »**.

- Si le plan d'UE ou ses parties pertinentes n'ont pas été mis à la disposition des autorités locales, **sélectionnez « Non ».**

- Dans le cas où le plan d'urgence environnementale ou ses parties pertinentes ont été mis à la disposition des autorités locales appropriées, indiquez les autorités locales à qui le plan d'urgence environnementale a été rendu disponible :
  - Si vous avez répondu « Oui » à la question précédente, vous devez **indiquer** quelles autorités locales ont reçu votre plan d'UE, ou une partie de celui-ci. Vous pouvez simplement indiquer, par exemple, le service de police municipal, le service d'incendie municipal, etc.
  - Si vous avez répondu « Non » à la question précédente, il n'est pas nécessaire de répondre à cette question.

Figure 8.5-7 Annexe 3 — Participation d'autorités ou de groupes locaux



Une fois que vous avez saisi tous les renseignements dans la section « Plan d'urgence environnementale — Renseignements génériques » de l'annexe 3, vous devez sauvegarder la page avant de passer à la page suivante, sans quoi tous les renseignements qui n'auront pas été sauvegardés seront perdus. Après avoir **cliqué sur « Sauvegarder »**, le système validera les réponses fournies.

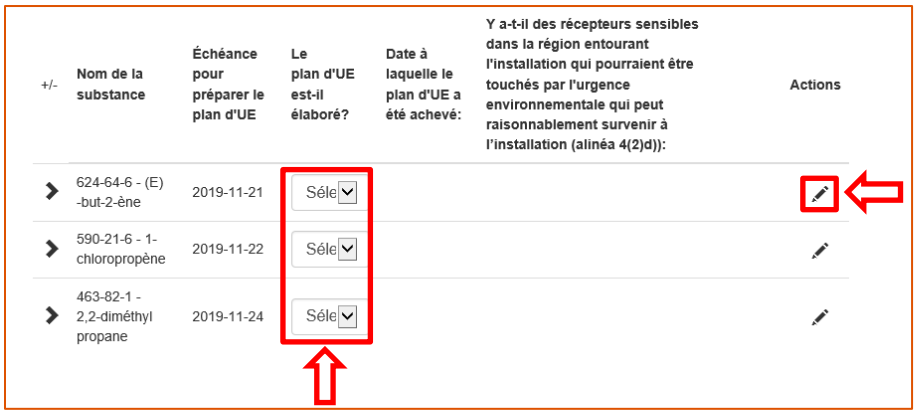
- Si les renseignements soumis ne correspondent pas à vos critères, un message d'erreur s'affichera. Le fait de cliquer sur ce message d'erreur vous amènera à la section à laquelle des corrections sont requises avant de pouvoir soumettre les renseignements.
- Si les données sont correctement validées, un message indiquera : « Succès! Cette page a été sauvegardée avec succès », la page sera sauvegardée et un crochet vert apparaîtra à côté de cette section de l'annexe 3.
- Vous pouvez maintenant **cliquer sur « Suivant »** et passer à la section suivante de l'annexe.

8.5.4. Annexe 3 – Plan d'urgence environnementale – Renseignements sur la(les) substance(s)

- Substances identifiées à l'installation : Le tableau résume les renseignements concernant chacune des substances indiquées dans la version la plus récente de l'annexe 2 pour cette installation. Il n'y a rien à faire dans cette section. Toutefois, si vous remarquez une erreur, modifiez votre annexe 2 avant de continuer à remplir l'annexe 3.

- Plan d'urgence environnementale – Renseignements propres à une substance : La ou les substance(s) indiquée(s) dans cette section nécessitent un plan d'UE parce qu'elles satisfont aux exigences énoncées au paragraphe 4(1) du Règlement.
    a. Pour chaque substance, la première étape consistera à indiquer si le plan d'UE visant cette substance a été élaboré ou non. Il est possible que le plan d'UE soit élaboré pour certaines substances avant d'autres.
        - Si un plan d'UE a été préparé pour une substance, vous devez **sélectionner « Oui »** dans le tableau à l'égard de cette substance afin d'indiquer que le plan a été préparé. Vous pourrez alors entrer les renseignements à l'égard de cette substance.
        - Si un plan d'UE n'a pas été préparé pour une substance qui en exige un, vous devez **sélectionner « Non »** dans le tableau à l'égard de cette substance afin d'indiquer que le plan n'a pas été préparé. Vous pourrez alors sauvegarder et soumettre cette annexe sans fournir de renseignements à l'égard de cette substance.
    b. Pour les substances à l'égard desquelles un plan d'UE a été préparé et pour lesquelles vous avez sélectionné « Oui », vous devrez entrer l'information **en cliquant** sur l'icône du crayon ( ) sur la ligne correspondante. Cette action permettra d'ouvrir une autre page dans laquelle saisir tous les renseignements pertinents.

Figure 8.5-8 Annexe 3—Indiquer si le plan d'urgence environnementale a été achevé ou non



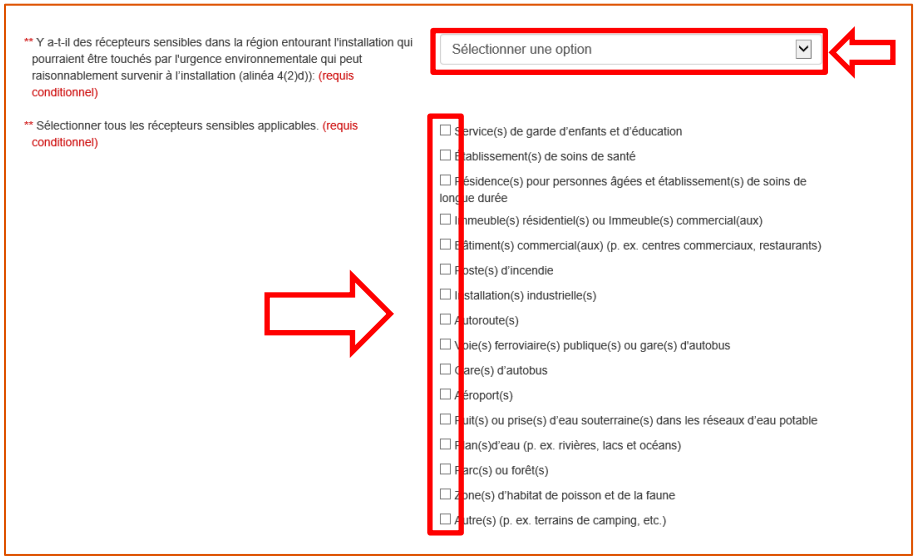
- Indiquer la nature des activités de l'installation qui sont associées à la substance : Dans l'encadré Description, **expliquez** comment la substance est utilisée à l'installation.
- Date d'achèvement du plan d'urgence environnementale : **Sélectionnez** la date à laquelle le plan d'UE a été achevé pour cette substance précise.
- Y a-t-il des récepteurs sensibles dans la région ou dans les environs qui pourraient être touchés par le scénario de rechange le plus important (alinéa 4(2)e)) : Les récepteurs sensibles comprennent, sans toutefois s'y limiter, des établissements de soins de santé, des établissements d'enseignement, des autoroutes, des forêts, des habitats fauniques, etc. Il s'agit de zones où la santé humaine et environnementale est plus vulnérable aux effets nocifs d'une exposition à des produits chimiques. Lors de la création du plan d'UE, la personne responsable doit recenser des urgences environnementales susceptibles de se produire, y compris ce qu'on appelle le « scénario alternatif ».

- Si des récepteurs sensibles se situent à l'intérieur de la distance d'impact de ce scénario, vous devez **sélectionner « Oui ».**
- Si aucun récepteur sensible n'est situé à l'intérieur de la distance d'impact de ce scénario, vous devez **sélectionner « Non ».**

■ **Sélectionner** tous les récepteurs sensibles applicables :

- Si vous avez sélectionné « Oui » à la question précédente, vous devez indiquer tous les récepteurs sensibles qui se situent à l'intérieur de la distance d'impact du scénario alternatif **en cliquant** sur la case à cocher à côté de chaque récepteur. Vous pouvez en **sélectionner** plus d'un.
- Si vous avez répondu « Non » à la question précédente, il n'est pas nécessaire de répondre à cette question.

Figure 8.5-9 Annexe 3—Récepteurs sensibles



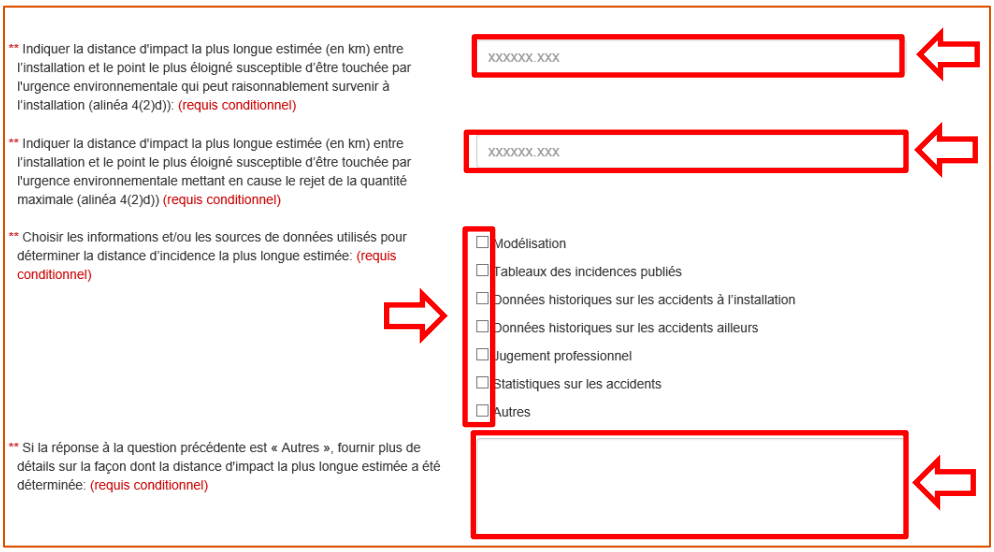
■ Indiquer la distance d'impact plus longue estimée (en km) entre l'installation et le point le plus éloigné susceptible d'être touchée par l'urgence environnementale qui peut raisonnablement survenir à l'installation (alinéa 4(2)d)) : Vous devez **indiquer** la distance d'impact maximale estimée (en km) pour l'urgence environnementale qui pourrait raisonnablement se produire à l'installation (alinéa 4(2)d)) et qui causerait vraisemblablement des dommages à l'environnement ou constituerait un danger pour la vie ou la santé humaine. Il existe de multiples façons de calculer/déterminer la distance d'impact, notamment des logiciels de modélisation, des données concernant des substances semblables ayant été publiées dans des ouvrages ou sur Internet, la connaissance d'accidents semblables dans le passé, etc.

■ Indiquer la distance d'impact la plus longue estimée (en km) entre l'installation et le point le plus éloigné susceptible d'être touchée par l'urgence environnementale mettant en cause le rejet de la quantité maximale (alinéa 4(2)e)) : Vous devez **indiquer** la distance d'impact maximale estimée (en km) pour l'urgence environnementale mettant en cause le rejet de la quantité maximale (alinéa 4(2)e)) pour cette substance. Il existe de multiples façons de calculer/déterminer la distance d'impact,

notamment des logiciels de modélisation, des données concernant des substances semblables ayant été publiées dans des ouvrages ou sur Internet, la connaissance d'accidents semblables dans le passé, etc.

- Choisir les informations et/ou les sources de données utilisées pour déterminer la distance d'impact la plus longue estimée : Il existe de multiples façons de calculer/déterminer la distance d'impact, notamment des logiciels de modélisation, des données concernant des substances semblables ayant été publiées dans des ouvrages ou sur Internet, la connaissance d'accidents semblables dans le passé, etc. **Choisissez** la ou les méthodes que vous avez utilisées pour déterminer les distances d'impact.
- Si la réponse à la question précédente est « Autres », fournir plus de détails sur la façon dont la distance d'impact la plus longue estimée a été déterminée :
  - Si vous avez sélectionné « Autres » à la question précédente, **fournissez** de plus amples détails sur la méthode que vous avez utilisée pour déterminer les distances d'impact.

Figure 8.5-10 Annexe 3—Distances d'impact



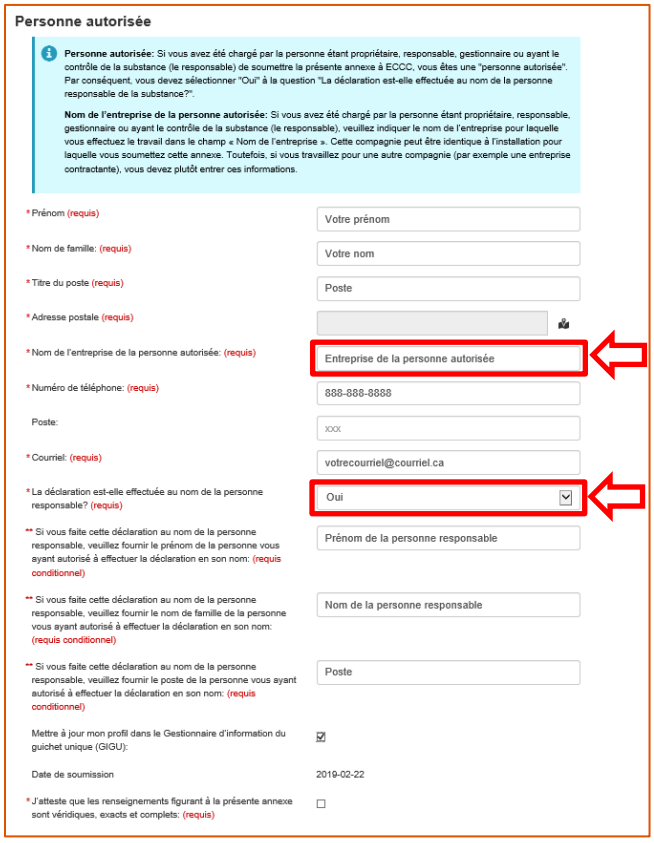
Une fois que vous avez saisi tous les renseignements dans la section « Plan d'urgence environnementale — Renseignements sur la(les) substance(s) » de l'annexe 3, vous devez sauvegarder la page avant de passer à la page suivante, sans quoi tous les renseignements qui n'auront pas été sauvegardés seront perdus. Après avoir **cliqué sur « Sauvegarder »**, le système validera les réponses fournies.

- Si les renseignements soumis ne correspondent pas à vos critères, un message d'erreur s'affichera. Le fait de cliquer sur ce message d'erreur vous amènera à la section à laquelle des corrections sont requises avant de pouvoir soumettre les renseignements.
- Si les données sont correctement validées, un message indiquera : « Succès! Cette page a été sauvegardée avec succès », la page sera sauvegardée et un crochet vert apparaîtra à côté de cette section de l'annexe 3.
- Vous pouvez maintenant **cliquer sur « Suivant »** et passer à la page « Attestation ».

8.5.5. **Attestation**

- Prénom : **Entrez** votre prénom s'il n'est pas déjà extrait du GIGU.
- Nom de famille : **Entrez** votre nom de famille s'il n'est pas déjà extrait du GIGU.
- Titre du poste : **Entrez** le titre de votre poste s'il n'est pas déjà extrait du GIGU.
- Adresse postale : **Entrez** votre adresse postale si elle n'est pas déjà extraite du GIGU.
- Nom de l'entreprise de la personne autorisée : **Entrez** l'entreprise pour laquelle vous travaillez.
    - Si vous avez été embauché par la personne étant propriétaire, responsable, gestionnaire ou ayant le contrôle de la substance, **indiquez** le nom de l'entreprise contractante pour le compte de laquelle vous travaillez dans le champ « Nom de l'entreprise ».
    - Si vous travaillez pour l'entreprise pour laquelle la présente annexe est soumise, veuillez saisir le nom de cette dernière dans le champ « Nom de l'entreprise ».
- Numéro de téléphone et poste : **Entrez** votre numéro de téléphone s'il n'est pas déjà extrait du GIGU.
- Courriel : **Entrez** votre adresse électronique si elle n'est pas déjà extraite du GIGU.
- La déclaration est-elle effectuée au nom de la personne responsable?
    - Si vous avez été embauché par la personne étant propriétaire, responsable, gestionnaire ou ayant le contrôle de la substance, **sélectionnez « Oui »** et fournissez ci-dessous les renseignements concernant cette personne.
    - Autrement, **sélectionnez « Non »**.
- Si vous faites cette déclaration au nom de la personne responsable, veuillez fournir le prénom de la personne vous ayant autorisé à effectuer la déclaration en son nom : Si vous avez été embauché par la personne étant propriétaire, responsable, gestionnaire ou ayant le contrôle de la substance, **indiquez** le prénom de cette personne.
- Si vous faites cette déclaration au nom de la personne responsable, veuillez fournir le nom de famille de la personne vous ayant autorisé à effectuer la déclaration en son nom : Si vous avez été embauché par la personne étant propriétaire, responsable, gestionnaire ou ayant le contrôle de la substance, **indiquez** le nom de famille de cette personne.
- Si vous faites cette déclaration au nom de la personne responsable, veuillez fournir le poste de la personne vous ayant autorisé à effectuer la déclaration en son nom : Si vous avez été embauché par la personne étant propriétaire, responsable, gestionnaire ou ayant le contrôle de la substance, **indiquez** le titre du poste de cette personne.
- Mettre à jour mon profil dans le Gestionnaire d'information du guichet unique (GIGU) : Si vous avez saisi de nouveaux renseignements dans n'importe quel champ de cette page, vous pouvez choisir de mettre à jour votre profil dans le GIGU. Pour ce faire**, cochez** la case.
- Date de soumission : La date du jour apparaîtra automatiquement.
- J'atteste que les renseignements figurant dans la présente annexe sont véridiques, exacts et complets : Pour soumettre l'annexe, vous devez **cocher** cette case.

Figure 8.5-11 Annexe 3—Personne autorisée

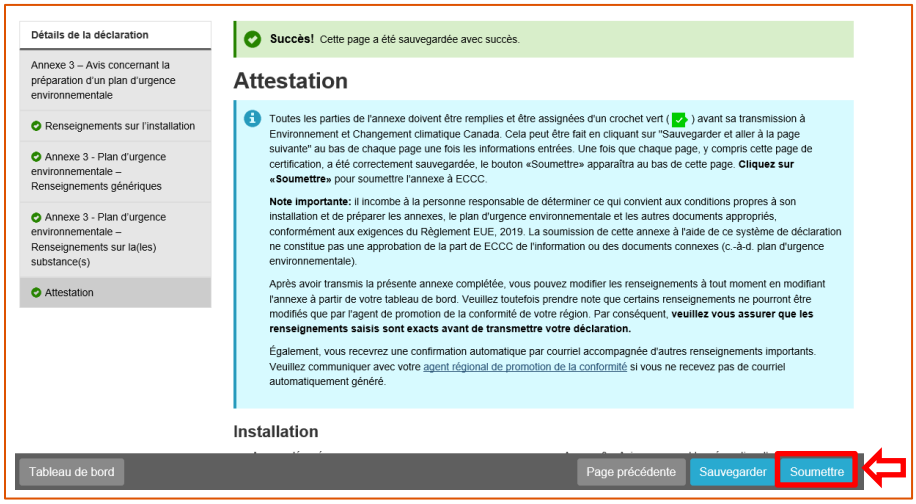


Une fois saisis tous les renseignements dans la section « Attestation », vous devez sauvegarder la page avant de pouvoir la soumettre. Après avoir **cliqué sur « Sauvegarder »**, le système validera les réponses fournies. Si un crochet vert figure à côté des quatre sections de l'annexe 3, un bouton « Soumettre » apparaîtra au bas de l'écran et vous pourrez alors soumettre l'annexe à ECCC. Pour ce faire, **cliquez sur « Soumettre »**.

Une fois l'annexe soumise, vous pouvez changer des renseignements à tout moment en modifiant l'annexe à partir de votre tableau de bord. Après avoir transmis la présente annexe, vous recevrez une confirmation automatique par courriel accompagnée d'autres renseignements importants. Veuillez communiquer avec votre agent régional de promotion de la conformité si vous ne recevez pas le courriel généré automatiquement.

Note importante : Il incombe à la personne responsable de déterminer ce qui convient aux conditions propres à son installation et de préparer les annexes, le plan d'UE et les autres documents appropriés, conformément aux exigences du Règlement. La soumission de cette annexe à l'aide de ce système de déclaration ne constitue pas une approbation de la part d'ECCC de l'information ou des documents connexes (c.-à-d. plan d'UE).

Figure 8.5-12 Annexe 3—Soumettre l'annexe 3



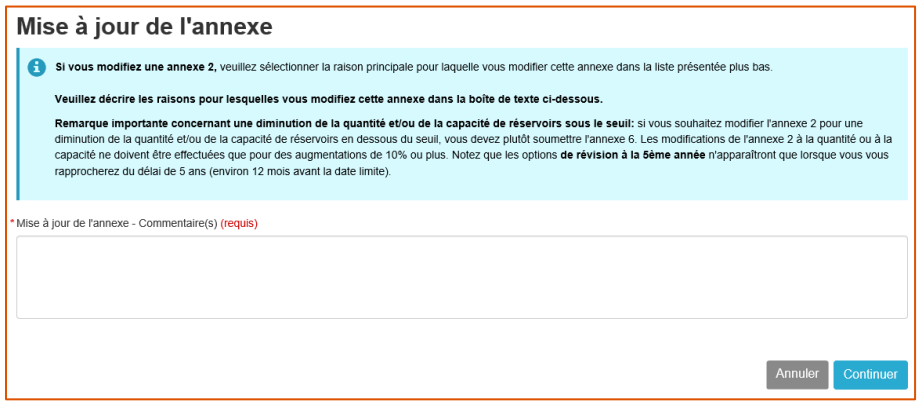
8.5.6. **Modifier votre annexe 3**

Vous pouvez apporter des modifications à l'annexe 3 pour :

- Ajouter des renseignements manquants concernant la(les) substance(s);
- Ajouter des renseignements concernant la(les) substance(s) qui nécessitent maintenant un plan d'UE;
- Modifier des renseignements concernant les plans d'UE.

1. Trouvez l'annexe 3 dans le tableau de bord.
2. **Cliquez sur « Modifier »** (icône du crayon).
3. **Décrivez** la principale raison pour laquelle vous modifiez cette annexe dans le menu déroulant. Vous pouvez entrer votre ou vos raisons dans l'encadré Commentaire(s).

Figure 8.5-13 Annexe 3 – Raison de la modification



4. **Confirmez** les renseignements dans l'onglet « Renseignements sur l'installation ».
5. **Confirmez ou modifiez** les renseignements dans l'onglet « Plan d'urgence environnementale – Renseignements génériques ».
6. **Confirmez ou modifiez** les renseignements dans l'onglet « Renseignements sur la(les) substance(s) ».
7. **Attestez** les renseignements dans l'onglet « Attestation ».
8. **Cliquez sur « Soumettre ».**

8.6. ANNEXE 4 – AVIS CONCERNANT LA MISE EN VIGUEUR D'UN PLAN D'URGENCE ENVIRONNEMENTALE

La personne responsable est tenue de présenter l'annexe 4 et de mettre en vigueur le plan d'UE à l'égard d'une substance dans les 12 mois suivant la conformité de l'installation aux exigences réglementaires visant la création d'un plan d'UE pour cette substance (article 6 du Règlement).

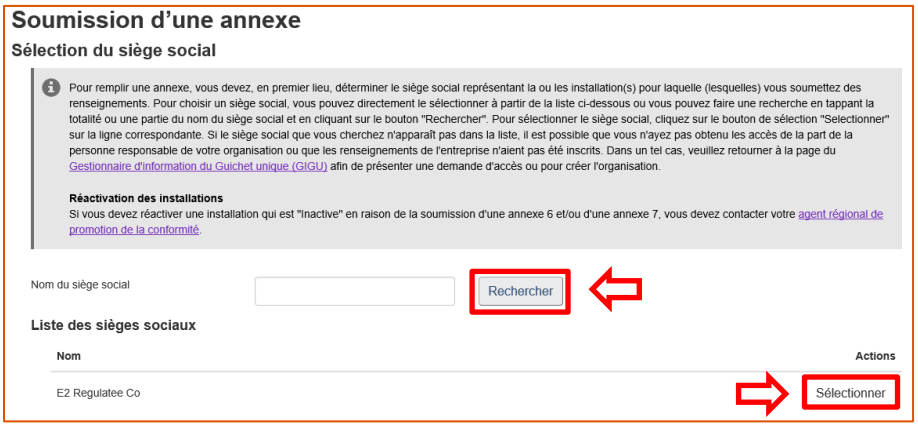
8.6.1. Pour soumettre une annexe 4 :

1. Après avoir soumis une annexe 3, le système créera automatiquement une annexe 4 vierge et l'ajoutera à votre tableau de bord (indiquée par une icône bleue).
    a. Pour commencer à remplir l'annexe 4**, cliquez** sur l'icône du crayon ( ) sur la ligne correspondante, puis **cliquez sur « Modifier »**.
2. Si le système n'a pas créé automatiquement une annexe 4 vierge, il vous faudra la créer.
3. Pour ajouter une annexe 4 à partir du tableau de bord, **cliquez** sur l'icône « + Créer une annexe » figurant dans le coin inférieur droit de la page. Vous serez dirigé vers une page intitulée « Soumission d'une annexe ».

Figure 8.6-1 Annexe 4 — Créer une annexe

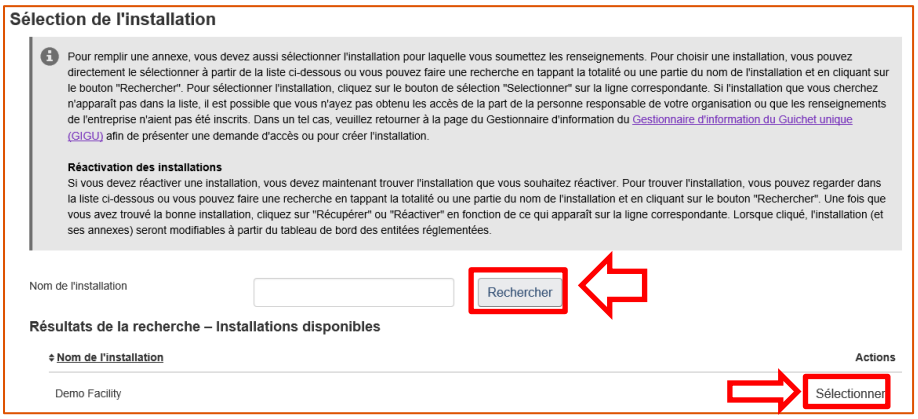
4. À partir de cette page, vous devrez **sélectionner** le siège social représentant la ou les installation(s) pour laquelle (lesquelles) vous soumettez des renseignements. Pour choisir un siège social, vous pouvez directement le **sélectionner** à partir de la liste ou vous pouvez faire une recherche.
    - Pour trouver un siège social, tapez la totalité ou une partie du nom du siège social et **cliquez sur « Rechercher »**. Le système affichera les résultats qui correspondent au texte saisi dans le champ de recherche. Vous devez donc prêter attention à l'orthographe.
    - Pour sélectionner le siège social, **cliquez sur « Sélectionner »** sur la ligne correspondante.

Figure 8.6-2 Annexe 4—Sélectionner le siège social pour soumettre l'annexe 4



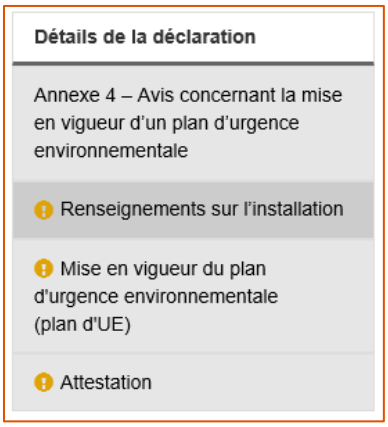
5. Une fois le siège social sélectionné, vous devez choisir l'installation pour laquelle il vous faut soumettre une annexe 4. Pour choisir une installation, vous pouvez directement la **sélectionner** à partir de la liste ou vous pouvez faire une recherche.
    a. Pour trouver une installation, tapez la totalité ou une partie du nom de l'installation et **cliquez sur « Rechercher »**. Le système affichera les résultats qui correspondent au texte saisi dans le champ de recherche. Vous devez donc prêter attention à l'orthographe.
        - Pour sélectionner l'installation, **cliquez sur « Sélectionner »** sur la ligne correspondante.

Figure 8.6-3 Annexe 3—Sélectionner l'installation pour soumettre l'annexe 3



6. Une fois l'installation sélectionnée, vous verrez les annexes qui peuvent être soumises. L'annexe 4 devrait apparaître comme choix.
7. **Sélectionnez** l'annexe 4 **en cliquant sur** « Sélectionner » sur la ligne correspondante. Cette action ouvrira l'annexe 4 que vous devrez remplir.
8. L'annexe 4 est divisée en trois sections qu'il vous faut remplir, valider et sauvegarder avant de pouvoir soumettre l'annexe.
    - Renseignements sur l'installation
    - Mise en vigueur du plan d'urgence environnementale (plan d'UE)
    - Attestation

Figure 8.6-4 Annexe 4—Sections

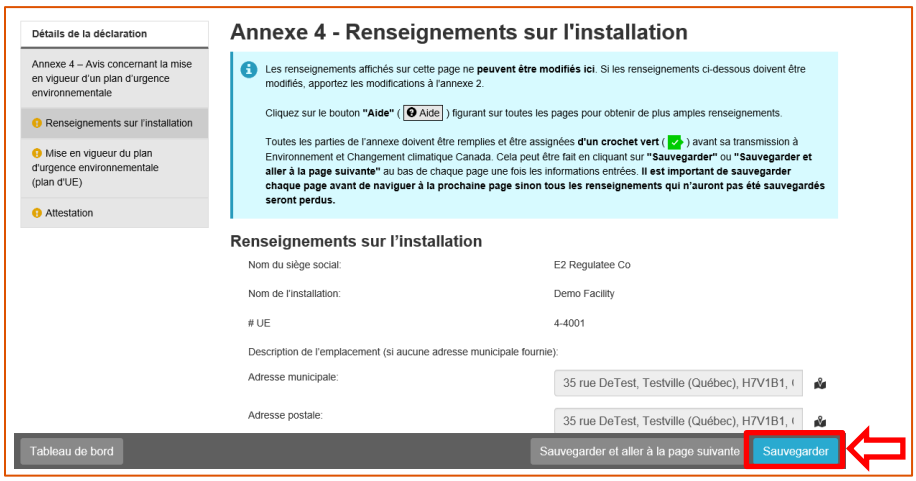


8.6.2. **Annexe 4 – Renseignements sur l'installation**

Les renseignements affichés sur cette page ne peuvent être modifiés et correspondent aux renseignements concernant l'installation et le siège social ayant été soumis dans l'annexe 2. Avant de remplir d'autres sections de l'annexe 4, vous devrez confirmer les renseignements présentés sur cette page **en cliquant sur** « Sauvegarder » au bas de la page.

S'il faut modifier des renseignements, vous devrez d'abord modifier l'annexe 2 et la soumettre de nouveau.

Figure 8.6-5 Annexe 4 – Confirmer les renseignements sur l'installation



Une fois les renseignements confirmés**, cliquez sur « Suivant »** pour passer à la section suivante de l'annexe.

8.6.3. **Mise en vigueur du plan d'urgence environnementale**

- Substances identifiées à l'installation : Le tableau résume les renseignements concernant chacune des substances indiquées dans les versions les plus récentes des annexes 2 et 3 pour cette installation. Il n'y a rien à faire dans cette section. Toutefois, si vous remarquez une erreur, modifiez votre annexe 2 avant de continuer à remplir l'annexe 4.

- Renseignements propres à une substance : La ou les substance(s) indiquée(s) dans cette section nécessitent un plan d'UE parce qu'elles satisfont aux exigences énoncées au paragraphe 4(1) du Règlement. Que le plan d'UE soit ou non déjà élaboré (conformément à l'annexe 3), toutes les substances nécessitant un plan d'UE mis en vigueur apparaîtront ici.
    a. Pour chaque substance, la première étape consistera à indiquer si le plan d'UE visant cette substance a été mis en vigueur ou non. Il est possible que le plan d'UE soit mis en vigueur pour certaines substances avant d'autres.
        - Si un plan d'UE a été mis en vigueur pour une substance, vous devez **sélectionner « Oui »** dans le tableau à l'égard de cette substance afin d'indiquer que le plan a été mis en vigueur. Vous pourrez alors entrer les renseignements à l'égard de cette substance.
        - Si un plan d'UE n'a pas encore été mis en vigueur pour une substance qui en exige un, vous devez **sélectionner « Non »** dans le tableau à l'égard de cette substance afin d'indiquer que le plan n'a pas été mis en vigueur. Vous pourrez alors sauvegarder et soumettre cette annexe sans fournir de renseignements à l'égard de cette substance.

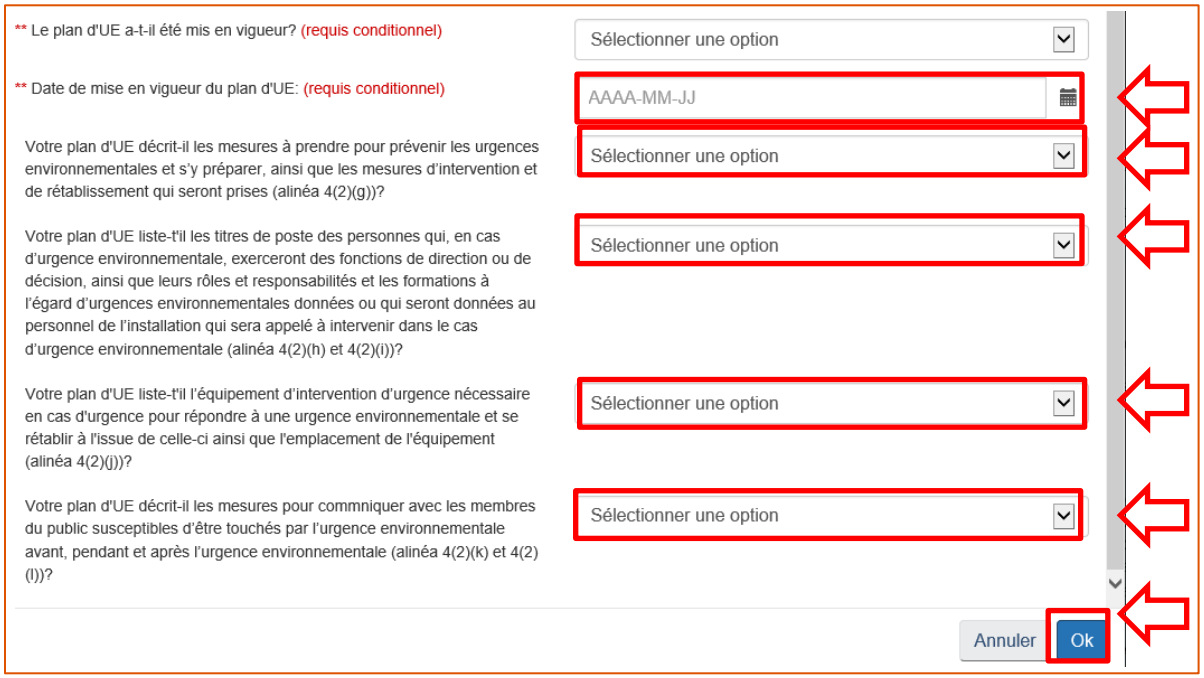
Figure 8.6-6 Annexe 4—Indiquer si un plan d'urgence environnementale a été mis en vigueur ou non

    b. Pour les substances à l'égard desquelles un plan d'UE a été préparé et pour lesquelles vous avez sélectionné « Oui », vous devrez entrer l'information **en cliquant** sur l'icône du crayon ( ) sur la ligne correspondante. Cette action permettra d'ouvrir une autre page dans laquelle saisir tous les renseignements pertinents.
        - Date de mise en vigueur du plan d'UE : **Sélectionnez** la date à laquelle le plan d'UE a été mis en vigueur.
        - Votre plan d'UE décrit-il les mesures à prendre pour prévenir les urgences environnementales et s'y préparer, ainsi que les mesures d'intervention et de rétablissement qui seront prises (alinéa 4(2)g))? : **Cliquez sur « Oui »** ou **sur « Non »**.
        - Votre plan d'UE liste-t-il les titres de poste des personnes qui, en cas d'urgence environnementale, exerceront des fonctions de direction ou de décision, ainsi que leurs rôles et responsabilités et les formations à l'égard d'urgences environnementales données ou qui seront données au personnel de l'installation qui sera appelé à intervenir dans le cas d'urgence environnementale (alinéas 4(2)h) et 4(2)i))? : **Cliquez sur « Oui »** ou **sur « Non »**.
        - Votre plan d'UE liste-t-il l'équipement d'intervention d'urgence nécessaire en cas d'urgence pour répondre à une urgence environnementale et se rétablir

à l'issue de celle-ci ainsi que l'emplacement de l'équipement (alinéa 4(2)j))?: **Cliquez sur « Oui »** ou **sur « Non »**.

- Votre plan d'UE décrit-il les mesures pour communiquer avec les membres du public susceptibles d'être touchés par l'urgence environnementale avant, pendant et après l'urgence environnementale (alinéas 4(2)k) et 4(2)l))?: **Cliquez sur « Oui »** ou **sur « Non »**.

Figure 8.6-7 Annexe 4 — Renseignements propres à une substance



Une fois que vous avez saisi tous les renseignements dans la section « Mise en vigueur du plan d'urgence environnementale » de l'annexe 4, vous devez sauvegarder la page avant de passer à la page suivante, sans quoi tous les renseignements qui n'auront pas été sauvegardés seront perdus. Après avoir **cliqué sur « Sauvegarder »**, le système validera les réponses fournies.

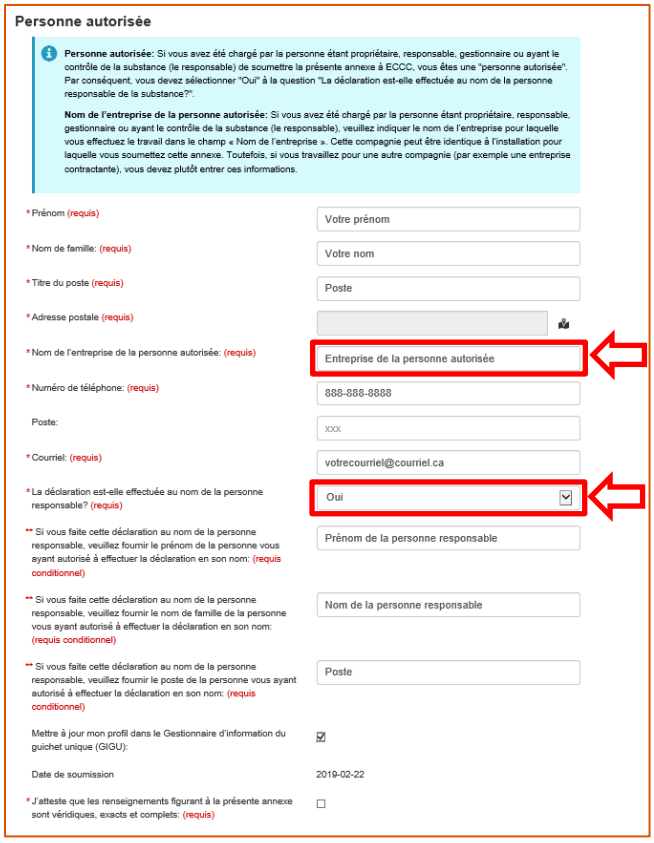
- Si les renseignements soumis ne correspondent pas à vos critères, un message d'erreur s'affichera. Le fait de cliquer sur ce message d'erreur vous amènera à la section à laquelle des corrections sont requises avant de pouvoir soumettre les renseignements.
- Si les données sont correctement validées, un message indiquera : « Succès! Cette page a été sauvegardée avec succès », la page sera sauvegardée et un crochet vert apparaîtra à côté de cette section de l'annexe 4.
- Vous pouvez maintenant **cliquer sur « Suivant »** et passer à la page « Attestation ».

8.6.4. Attestation

- Prénom : **Entrez** votre prénom s'il n'est pas déjà extrait du GIGU.
- Nom de famille : **Entrez** votre nom de famille s'il n'est pas déjà extrait du GIGU.
- Titre du poste : **Entrez** le titre de votre poste s'il n'est pas déjà extrait du GIGU.
- Adresse postale : **Entrez** votre adresse postale si elle n'est pas déjà extraite du GIGU.
- Nom de l'entreprise de la personne autorisée : **Entrez** l'entreprise pour laquelle vous travaillez.
    - Si vous avez été embauché par la personne étant propriétaire, responsable, gestionnaire ou ayant le contrôle de la substance, **indiquez** le nom de l'entreprise

contractante pour le compte de laquelle vous travaillez dans le champ « Nom de l'entreprise ».
    - Si vous travaillez pour l'entreprise pour laquelle la présente annexe est soumise, veuillez saisir le nom de cette dernière dans le champ « Nom de l'entreprise ».
- Numéro de téléphone et poste : **Entrez** votre numéro de téléphone s'il n'est pas déjà extrait du GIGU.
- Courriel : **Entrez** votre adresse électronique si elle n'est pas déjà extraite du GIGU.
- La déclaration est-elle effectuée au nom de la personne responsable?
    - Si vous avez été embauché par la personne étant propriétaire, responsable, gestionnaire ou ayant le contrôle de la substance, **sélectionnez « Oui »** et fournissez ci-dessous les renseignements concernant cette personne.
    - Autrement, **sélectionnez « Non »**.
- Si vous faites cette déclaration au nom de la personne responsable, veuillez fournir le prénom de la personne vous ayant autorisé à effectuer la déclaration en son nom : Si vous avez été embauché par la personne étant propriétaire, responsable, gestionnaire ou ayant le contrôle de la substance, **indiquez** le prénom de cette personne.
- Si vous faites cette déclaration au nom de la personne responsable, veuillez fournir le nom de famille de la personne vous ayant autorisé à effectuer la déclaration en son nom : Si vous avez été embauché par la personne étant propriétaire, responsable, gestionnaire ou ayant le contrôle de la substance, **indiquez** le nom de famille de cette personne.
- Si vous faites cette déclaration au nom de la personne responsable, veuillez fournir le poste de la personne vous ayant autorisé à effectuer la déclaration en son nom : Si vous avez été embauché par la personne étant propriétaire, responsable, gestionnaire ou ayant le contrôle de la substance, **indiquez** le titre du poste de cette personne.
- Mettre à jour mon profil dans le Gestionnaire d'information du guichet unique (GIGU) : Si vous avez saisi de nouveaux renseignements dans n'importe quel champ de cette page, vous pouvez choisir de mettre à jour votre profil dans le GIGU. Pour ce faire**, cochez** la case.
- Date de soumission : La date du jour apparaîtra automatiquement.
- J'atteste que les renseignements figurant dans la présente annexe sont véridiques, exacts et complets : Pour soumettre l'annexe, vous devez **cocher** cette case.

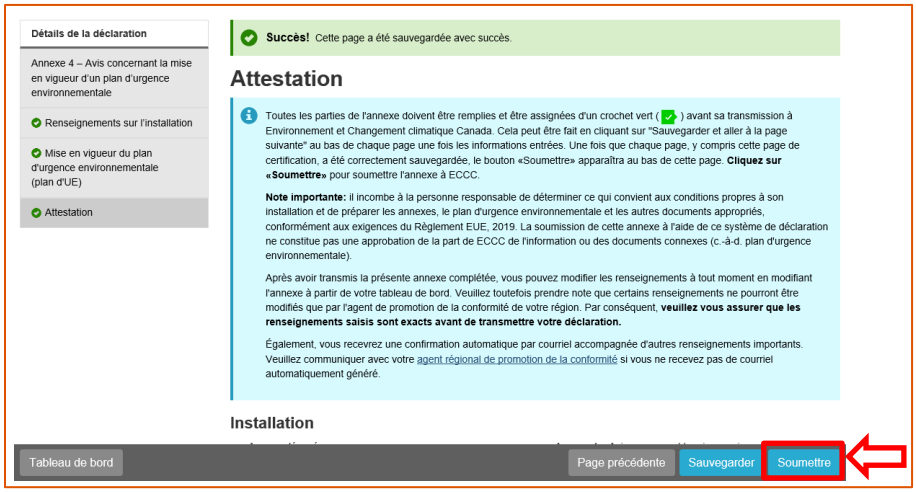
Figure 8.6-8 Annexe 4—Personne autorisée



Une fois saisis tous les renseignements dans la section « Attestation », vous devez sauvegarder la page avant de pouvoir la soumettre. Après avoir **cliqué sur « Sauvegarder »**, le système validera les réponses fournies. Si un crochet vert figure à côté des quatre sections de l'annexe 4, un bouton « Soumettre » apparaîtra au bas de l'écran et vous pourrez alors soumettre l'annexe à ECCC. Pour ce faire, **cliquez sur « Soumettre »**.

Une fois l'annexe soumise, vous pouvez changer des renseignements à tout moment en modifiant l'annexe à partir de votre tableau de bord. Après avoir transmis la présente annexe, vous recevrez une confirmation automatique par courriel accompagnée d'autres renseignements importants. Veuillez communiquer avec votre agent régional de promotion de la conformité si vous ne recevez pas le courriel généré automatiquement.

Figure 8.6-9 Annexe 4—Soumettre l'annexe 4



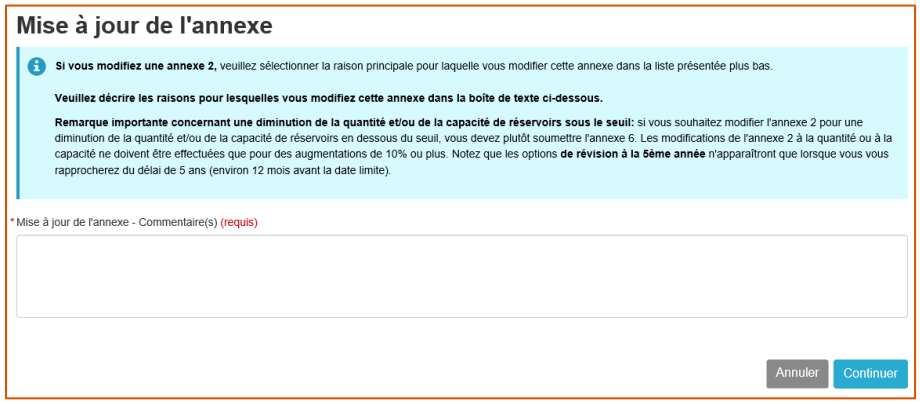
8.6.5. **Modifier votre annexe 4**

Vous pouvez apporter des modifications à l'annexe 4 pour :

- Ajouter des renseignements manquants concernant la(les) substance(s);
- Ajouter des renseignements concernant la(les) substance(s) qui nécessitent maintenant un plan d'UE;
- Modifier des renseignements concernant la mise en vigueur du plan d'UE.

1. Trouvez l'annexe 4 dans le tableau de bord.
2. **Cliquez sur « Modifier »** (icône du crayon).
3. **Décrivez** la principale raison pour laquelle vous modifiez cette annexe dans le menu déroulant. Vous pouvez entrer votre ou vos raisons dans l'encadré Commentaire(s).

Figure 8.6-10 – Annexe 4 – Raison de la modification



4. **Confirmez** les renseignements dans l'onglet « Renseignements sur l'installation ».
5. **Confirmez ou modifiez** les renseignements dans l'onglet « Mise en vigueur du plan d'urgence environnementale (plan d'UE) ».
6. **Attestez** les renseignements dans l'onglet « Attestation ».
7. **Cliquez sur « Soumettre ».**

8.7. ANNEXE 5 – AVIS D'EXERCICE EFFECTUÉ À L'ÉGARD D'UN PLAN D'URGENCE ENVIRONNEMENTALE

La personne responsable est tenue de soumettre l'annexe 5 au moins une fois tous les cinq ans à compter de la date de mise en vigueur du plan (article 9 du Règlement).

La personne responsable doit également effectuer des exercices relatifs à chaque plan d'UE préparé, comme suit (article 7 du Règlement) :

- **Chaque année,** à compter de la date de mise en vigueur du plan, **un exercice** à l'égard d'une substance de chacune des catégories de danger, au moyen d'une urgence environnementale établie en vertu de l'alinéa 4(2)d);
- **Tous les cinq ans,** à compter de la date de mise en vigueur du plan, **un exercice général** à l'égard d'une substance, au moyen d'une urgence environnementale visée à l'alinéa 4(2)e) ou 4(2)f).

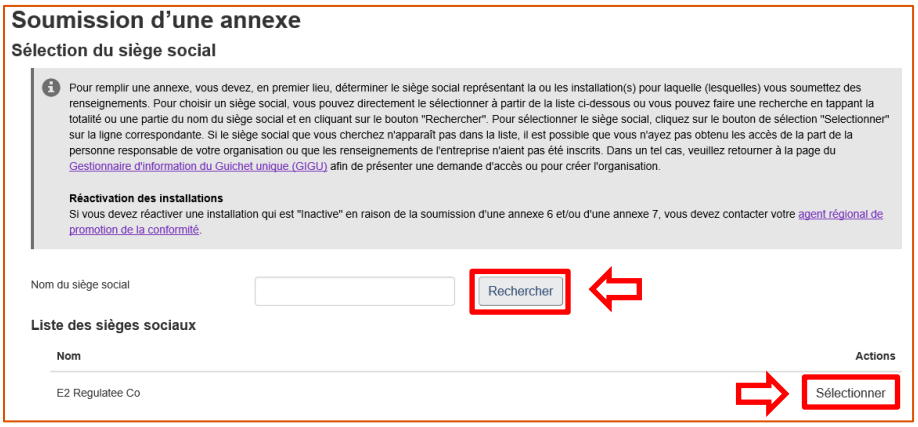
8.7.1. Pour soumettre une annexe 5 :

1. Après avoir soumis une annexe 4, le système créera automatiquement une annexe 5 vierge et l'ajoutera à votre tableau de bord (indiquée par une icône bleue).
    a. Pour commencer à remplir l'annexe 5**, cliquez** sur l'icône du crayon ( ) sur la ligne correspondante, puis **cliquez sur « Modifier »**.
2. Si le système n'a pas créé automatiquement une annexe 5 vierge, il vous faudra la créer.
3. Pour ajouter une annexe 5 à partir du tableau de bord, **cliquez** sur l'icône « + Créer une annexe » figurant dans le coin inférieur droit de la page. Vous serez dirigé vers une page intitulée « Soumission d'une annexe ».

Figure 8.7-1 Annexe 5—Créer une annexe 5

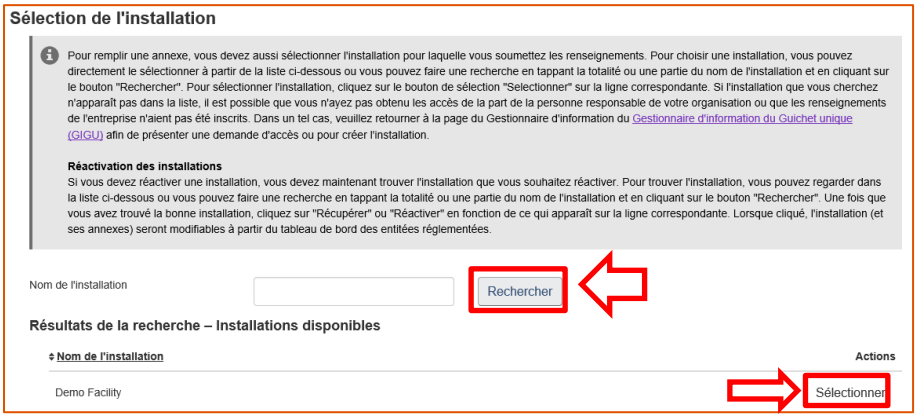
4. À partir de cette page, vous devrez **sélectionner** le siège social représentant la ou les installation(s) pour laquelle (lesquelles) vous soumettez des renseignements. Pour choisir un siège social, vous pouvez directement le **sélectionner** à partir de la liste ou vous pouvez faire une recherche.
    - Pour trouver un siège social, tapez la totalité ou une partie du nom du siège social et **cliquez sur « Rechercher »**. Le système affichera les résultats qui correspondent au texte saisi dans le champ de recherche. Vous devez donc prêter attention à l'orthographe.
    - Pour sélectionner le siège social, **cliquez sur « Sélectionner »** sur la ligne correspondante.

Figure 8.7-2 Annexe 5—Sélectionner le siège social pour soumettre l'annexe 5



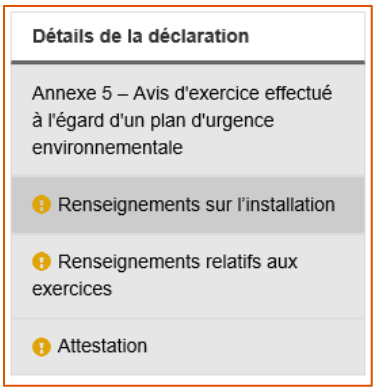
5. Une fois le siège social sélectionné, vous devez choisir l'installation pour laquelle il vous faut soumettre une annexe. Pour choisir une installation, vous pouvez directement la **sélectionner** à partir de la liste ou vous pouvez faire une recherche.
    - Pour trouver une installation, tapez la totalité ou une partie du nom de l'installation et **cliquez sur « Rechercher »**. Le système affichera les résultats qui correspondent au texte saisi dans le champ de recherche. Vous devez donc prêter attention à l'orthographe.
    - Pour sélectionner l'installation, **cliquez sur « Sélectionner »** sur la ligne correspondante.

Figure 8.7-3 Annexe 5—Sélectionner l'installation pour soumettre l'annexe 5



6. Une fois l'installation sélectionnée, vous verrez les annexes qui peuvent être soumises. L'annexe 5 devrait apparaître comme choix.
7. **Sélectionnez** l'annexe 5 **en cliquant sur** « Sélectionner » sur la ligne correspondante. Cette action ouvrira l'annexe 5 que vous devrez remplir.
8. L'annexe 5 est divisée en trois sections qu'il vous faut remplir, valider et sauvegarder avant de pouvoir soumettre l'annexe.
    - Renseignements sur l'installation
    - Renseignements relatifs aux exercices
    - Attestation

Figure 8.7-4 Annexe 5—Sections



8.7.2. **Annexe 5 – Renseignements sur l'installation**

Les renseignements affichés sur cette page ne peuvent être modifiés et correspondent aux renseignements concernant l'installation et le siège social ayant été soumis dans l'annexe 2. Avant de remplir d'autres sections de l'annexe 5, vous devrez confirmer les renseignements présentés sur cette page **en cliquant sur** « Sauvegarder » au bas de la page.

S'il faut modifier des renseignements, vous devrez d'abord modifier l'annexe 2 et la soumettre de nouveau.

Figure 8.7-5 Annexe 5—Confirmer les renseignements sur l'installation

- **Cliquez sur « Suivant »** et passez à la section suivante de l'annexe.

8.7.3. **Renseignements relatifs aux exercices**

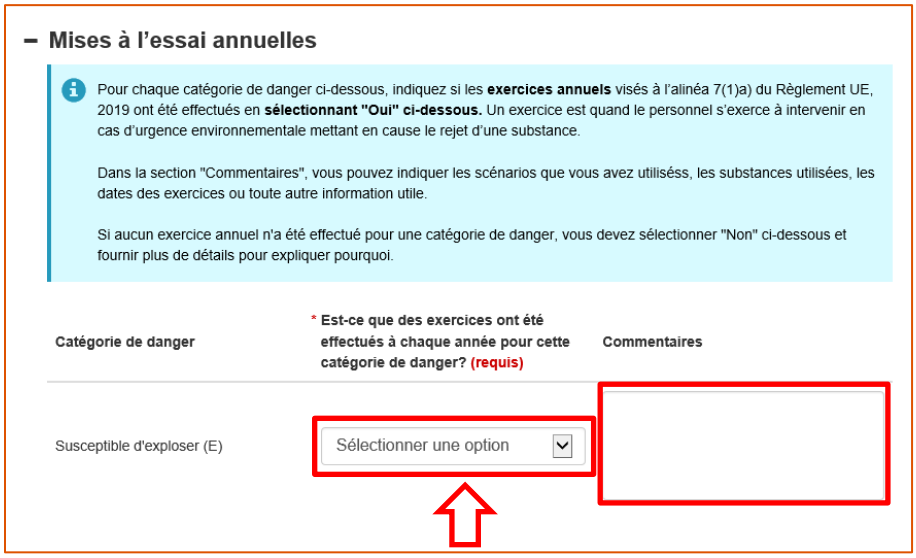
- Substances identifiées à l'installation: Le tableau ci-dessous résume les renseignements concernant chacune des substances indiquées dans les versions les plus récentes des annexes 2, 3 et 4 pour cette installation. Il n'y a rien à faire dans cette section. Toutefois, si vous remarquez une erreur, modifiez votre annexe 2 avant de continuer à remplir l'annexe 4.
- Exercices annuels : La personne responsable est tenue d'effectuer, au moins une fois par année, à compter de la date de mise en vigueur du plan, un exercice portant sur une

substance de chacune des catégories de danger applicables, au moyen d'une urgence environnementale établie en vertu de l'alinéa 4(2)d) comme étant la situation d'urgence simulée.

a. Pour chaque catégorie de danger apparaissant dans le tableau ci-dessous, vous devez indiquer si au moins un exercice du plan d'UE a été effectué au moins une fois par année.
   - **Sélectionnez « Oui »** dans le menu déroulant sur la ligne correspondante à l'égard de chaque catégorie à votre installation pour laquelle des mises à l'essai annuelles ont été effectuées.
   - **Sélectionnez « Non »** dans le menu déroulant sur la ligne correspondante à l'égard de chaque catégorie à votre installation pour laquelle aucune mise à l'essai annuelle n'a été effectuée.

b. L'encadré « Commentaires » n'est pas requis, mais vous permet d'**ajouter** des détails sur les exercices annuels, au besoin.

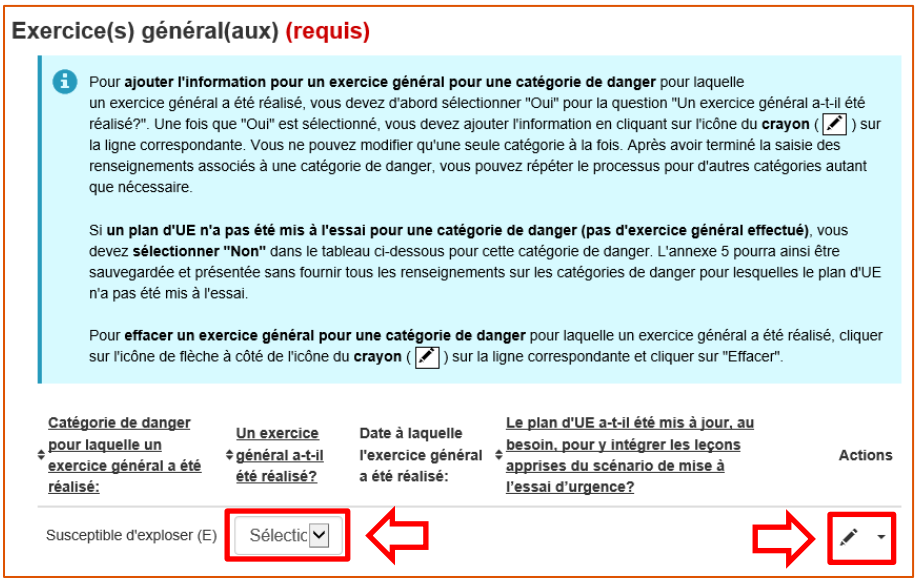
Figure 8.7-6 Annexe 5—Exercices annuels



- Exercice(s) général(aux) : La ou les catégorie(s) énumérée(s) dans cette section exigent un plan d'UE parce qu'elles satisfont aux exigences énoncées au paragraphe 4(1) du Règlement. Que le plan d'UE soit ou non déjà mis en vigueur (conformément à l'annexe 4), toutes les catégories sur place qui nécessitent un plan d'UE mis en vigueur apparaîtront ici.

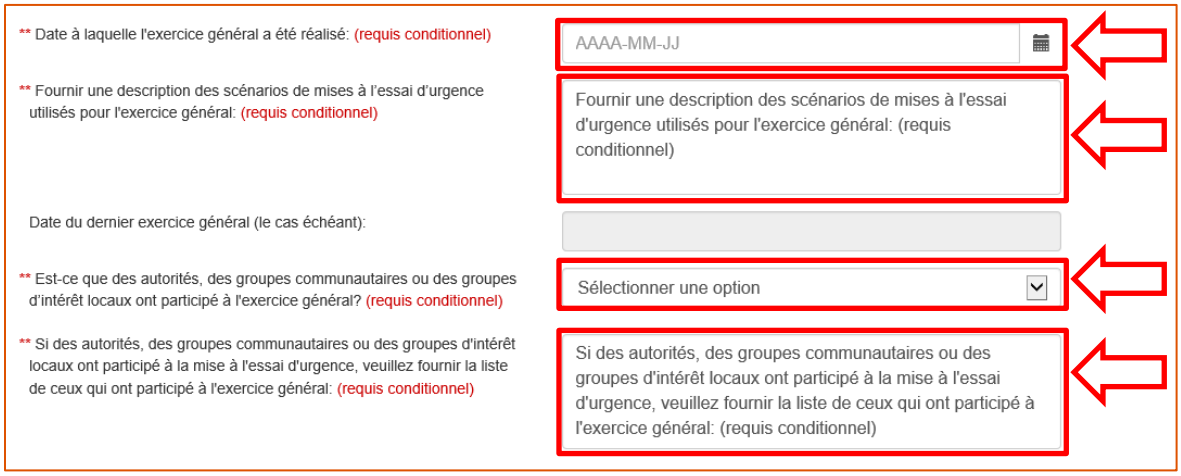
  a. Pour chaque catégorie, la première étape consistera à indiquer si le plan d'UE visant cette catégorie a été mis en vigueur ou non. Il est possible que le plan d'UE soit mis en vigueur pour certaines catégories avant d'autres.
     - Si un plan d'UE a été mis en vigueur pour une catégorie, vous devrez **sélectionner « Oui »** dans le tableau à l'égard de cette catégorie afin d'indiquer que le plan a été mis en vigueur. Vous pourrez alors entrer les renseignements à l'égard de cette catégorie.
     - Si un plan d'UE n'a pas été mis en vigueur pour une substance qui en exige un, vous devrez **sélectionner « Non »** dans le tableau à l'égard de cette catégorie afin d'indiquer que le plan n'a pas été mis en vigueur. Vous pourrez alors sauvegarder et soumettre cette annexe sans fournir de renseignements à l'égard de cette catégorie.

Figure 8.7-7 Annexe 5—Exercice(s) général(aux)



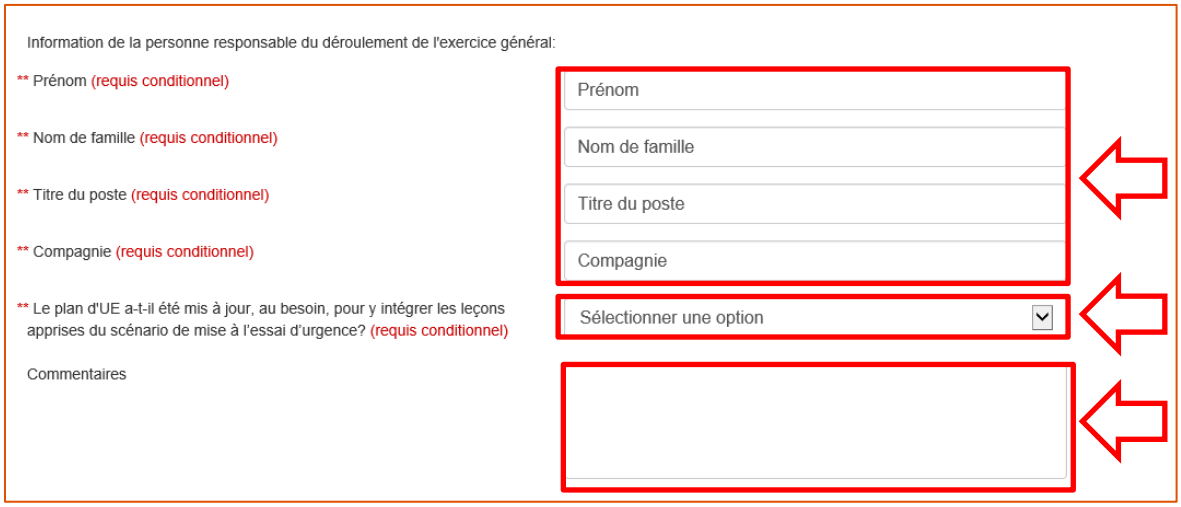
b. Pour la ou les catégorie(s) pour laquelle (lesquelles) un plan d'UE a été mis en vigueur, vous devrez entrer l'information **en cliquant** sur l'icône de crayon ( ) sur la ligne correspondante. Cette action permettra d'ouvrir une autre page dans laquelle saisir tous les renseignements pertinents.
   - Date à laquelle l'exercice général a été réalisé : **Sélectionnez** la date à laquelle l'exercice général a été effectué pour cette catégorie.
   - Fournir une description des scénarios de mises à l'essai d'urgence utilisés pour l'exercice général : **Décrivez** le scénario (qui devrait être décrit dans votre plan d'UE) qui a été utilisé pour cet exercice général.
   - Date du dernier exercice général (le cas échéant) : Vous n'avez pas besoin d'entrer quoi que ce soit dans ce champ. Le système entrera automatiquement la date du dernier exercice général pour cette catégorie une fois réalisé.
   - Est-ce que des autorités, des groupes communautaires ou des groupes d'intérêt locaux ont participé à l'exercice général?
     - Si des autorités, groupes communautaires ou groupes d'intérêt locaux ont participé à l'exercice général, **sélectionnez « Oui »**.
     - Si aucune autorité ou aucun groupe communautaire ou groupe d'intérêt local n'a participé à l'exercice général, **sélectionnez « Non »**.
   - Si des autorités, des groupes communautaires ou des groupes d'intérêt locaux ont participé à la mise à l'essai d'urgence, veuillez fournir la liste de ceux qui ont participé à l'exercice général :
     - Si vous avez sélectionné « Oui » à la question précédente pour indiquer que des autorités, groupes communautaires ou groupes d'intérêt locaux ont participé à l'exercice général, **indiquez** leurs noms. Il peut s'agir d'un « service d'incendie municipal » ou d'un « service de police municipal », par exemple.
     - Si vous avez répondu « Non » à la question précédente, il n'est pas nécessaire de répondre à cette question.

Figure 8.7-8 Annexe 5—Détails de l'exercice général



- Nom et poste de la personne responsable du déroulement de l'exercice général :
  - Prénom, nom de famille : **Indiquez** l'information relative à la principale personne responsable du déroulement de l'exercice général. Si vous avez retenu les services d'une entreprise se spécialisant dans la réalisation d'exercices, indiquez le nom de votre personne-ressource au sein de cette entreprise.
  - Titre du poste : **Indiquez** le titre du poste de la principale personne responsable du déroulement de l'exercice général. Si vous avez retenu les services d'une entreprise se spécialisant dans la réalisation d'exercices, **indiquez** le titre du poste de votre personne-ressource au sein de cette entreprise.
  - Compagnie : Si la personne travaille dans l'installation pour laquelle la déclaration est soumise, **indiquez** le nom de l'installation dans le champ « Compagnie ». Si la personne a été embauchée par une entreprise se spécialisant dans la réalisation d'exercices de ce genre, **donnez** le nom de cette entreprise.
- Le plan d'UE a-t-il été mis à jour, au besoin, pour y intégrer les leçons apprises du scénario de mise à l'essai d'urgence?
  - Si le plan d'UE a été mis à jour, au besoin, pour y intégrer les leçons apprises du scénario d'exercice d'urgence, **sélectionnez « Oui »**.
  - Si le plan d'UE n'a pas été mis à jour pour y intégrer les leçons apprises du scénario d'exercice d'urgence, **sélectionnez « Non »**.

Figure 8.7-9 Annexe 5—Détails de l'exercice général



Une fois que vous avez saisi tous les renseignements dans la section « Renseignements relatifs aux exercices » de l'annexe 5, vous devez sauvegarder la page avant de passer à la page suivante, sans quoi tous les renseignements qui n'auront pas été sauvegardés seront perdus. Après avoir **cliqué sur « Sauvegarder »**, le système validera les réponses fournies.

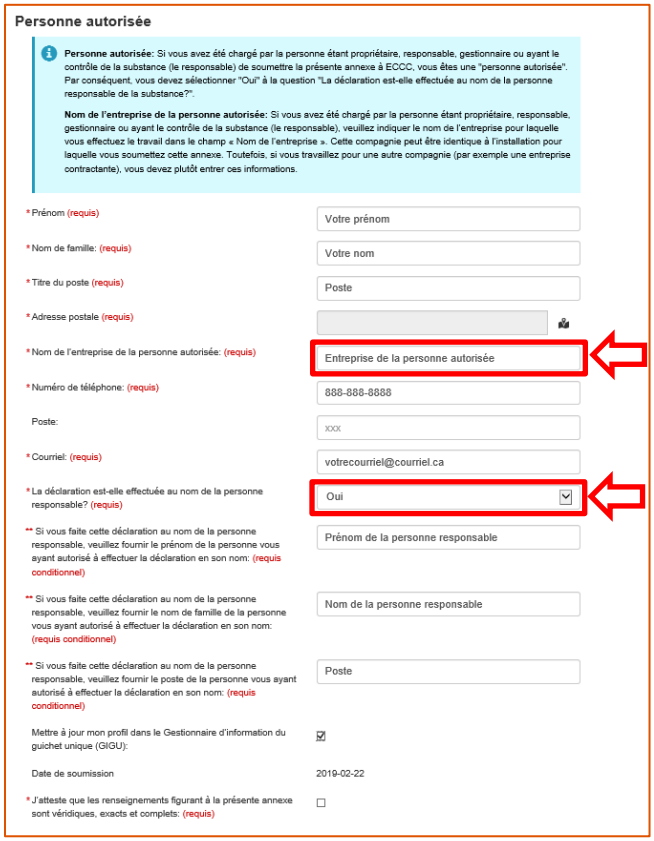
- Si les renseignements soumis ne correspondent pas à vos critères, un message d'erreur s'affichera. Le fait de cliquer sur ce message d'erreur vous amènera à la section à laquelle des corrections sont requises avant de pouvoir soumettre les renseignements.
- Si les données sont correctement validées, un message indiquera : « Succès! Cette page a été sauvegardée avec succès », la page sera sauvegardée et un crochet vert apparaîtra à côté de cette section de l'annexe 5.
- Vous pouvez maintenant **cliquer sur « Suivant »** et passer à la page « Attestation ».

8.7.4. **Attestation**

- Prénom : **Entrez** votre prénom s'il n'est pas déjà extrait du GIGU.
- Nom de famille : **Entrez** votre nom de famille s'il n'est pas déjà extrait du GIGU.
- Titre du poste : **Entrez** le titre de votre poste s'il n'est pas déjà extrait du GIGU.
- Adresse postale : **Entrez** votre adresse postale si elle n'est pas déjà extraite du GIGU.
- Nom de l'entreprise de la personne autorisée : **Entrez** l'entreprise pour laquelle vous travaillez.
    - Si vous avez été embauché par la personne étant propriétaire, responsable, gestionnaire ou ayant le contrôle de la substance, **indiquez** le nom de l'entreprise contractante pour le compte de laquelle vous travaillez dans le champ « Nom de l'entreprise ».
    - Si vous travaillez pour l'entreprise pour laquelle la présente annexe est soumise, veuillez saisir le nom de cette dernière dans le champ « Nom de l'entreprise ».
- Numéro de téléphone et poste : **Entrez** votre numéro de téléphone s'il n'est pas déjà extrait du GIGU.
- Courriel : **Entrez** votre adresse électronique si elle n'est pas déjà extraite du GIGU.
- La déclaration est-elle effectuée au nom de la personne responsable?
    - Si vous avez été embauché par la personne étant propriétaire, responsable, gestionnaire ou ayant le contrôle de la substance, **sélectionnez « Oui »** et fournissez ci-dessous les renseignements concernant cette personne.
    - Autrement, **sélectionnez « Non »**.

- Si vous faites cette déclaration au nom de la personne responsable, veuillez fournir le prénom de la personne vous ayant autorisé à effectuer la déclaration en son nom : Si vous avez été embauché par la personne étant propriétaire, responsable, gestionnaire ou ayant le contrôle de la substance, **indiquez** le prénom de cette personne.
- Si vous faites cette déclaration au nom de la personne responsable, veuillez fournir le nom de famille de la personne vous ayant autorisé à effectuer la déclaration en son nom : Si vous avez été embauché par la personne étant propriétaire, responsable, gestionnaire ou ayant le contrôle de la substance, **indiquez** le nom de famille de cette personne.
- Si vous faites cette déclaration au nom de la personne responsable, veuillez fournir le poste de la personne vous ayant autorisé à effectuer la déclaration en son nom : Si vous avez été embauché par la personne étant propriétaire, responsable, gestionnaire ou ayant le contrôle de la substance, **indiquez** le titre du poste de cette personne.
- Mettre à jour mon profil dans le Gestionnaire d'information du guichet unique (GIGU) : Si vous avez saisi de nouveaux renseignements dans n'importe quel champ de cette page, vous pouvez choisir de mettre à jour votre profil dans le GIGU. Pour ce faire**, cochez** la case.
- Date de soumission : La date du jour apparaîtra automatiquement.
- J'atteste que les renseignements figurant dans la présente annexe sont véridiques, exacts et complets : Pour soumettre l'annexe, vous devez **cocher** cette case.

Figure 8.7-10 Annexe 5—Personne autorisée

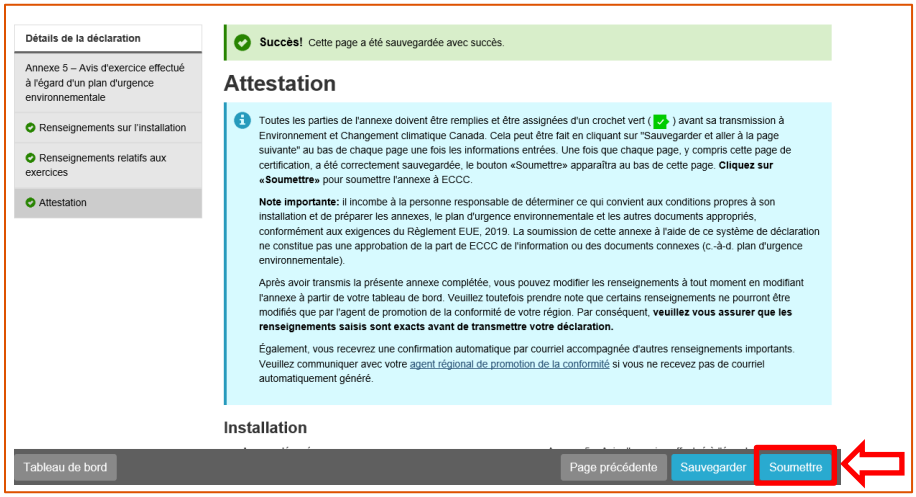


Une fois saisis tous les renseignements dans la section « Attestation », vous devez sauvegarder la page avant de pouvoir la soumettre. Après avoir **cliqué sur « Sauvegarder »**, le système validera les réponses fournies. Si un crochet vert figure à côté des quatre sections de l'annexe 5,

un bouton « Soumettre » apparaîtra au bas de l'écran et vous pourrez alors soumettre l'annexe à ECCC. Pour ce faire, **cliquez sur « Soumettre »**.

Une fois l'annexe soumise, vous pouvez changer des renseignements à tout moment en modifiant l'annexe à partir de votre tableau de bord. Après avoir transmis la présente annexe, vous recevrez une confirmation automatique par courriel accompagnée d'autres renseignements importants. Veuillez communiquer avec votre agent régional de promotion de la conformité si vous ne recevez pas le courriel généré automatiquement.

Figure 8.7-11 Annexe 5—Soumettre l'annexe 5



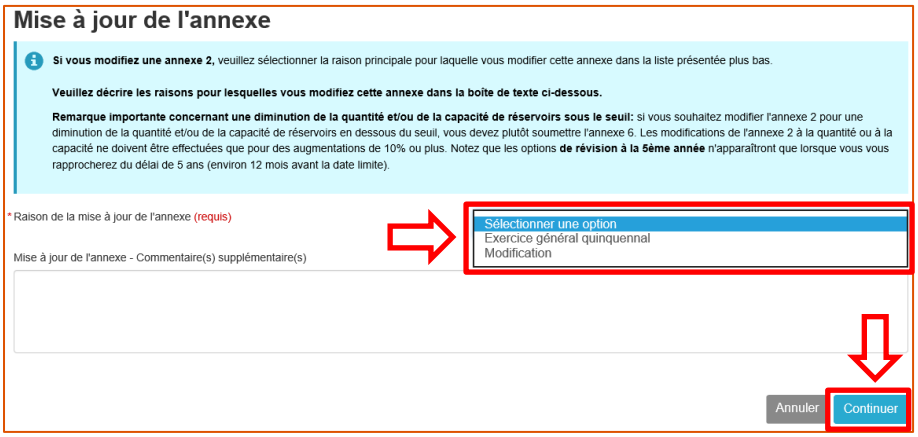
8.7.5. **Modifier votre annexe 5**

Vous pouvez apporter des modifications à l'annexe 5 pour :

- Ajouter des renseignements manquants concernant la(les) substance(s);
- Ajouter des renseignements concernant la(les) substance(s) qui nécessitent maintenant un plan d'UE;
- Modifier les renseignements concernant le ou les exercice(s).

1. Trouvez l'annexe 5 dans le tableau de bord.
2. **Cliquez sur « Modifier »** (icône du crayon).
3. **Sélectionnez** (et, s'il y a lieu, **décrivez**) la principale raison pour laquelle vous modifiez cette annexe dans le menu déroulant. Il est important de choisir la bonne raison, car cela aura une incidence sur le système et les délais.

Figure 8.7-12 – Annexe 5 – Raison de la modification



4. **Confirmez** les renseignements dans l'onglet « Renseignements sur l'installation ».
5. **Confirmez ou modifiez** les renseignements dans l'onglet « Exercices ».
6. **Attestez** les renseignements dans l'onglet « Attestation ».
7. **Cliquez sur « Soumettre ».**

8.8. ANNEXE 6 – AVIS DE CHANGEMENT

La personne responsable est tenue de soumettre une annexe 6 si :

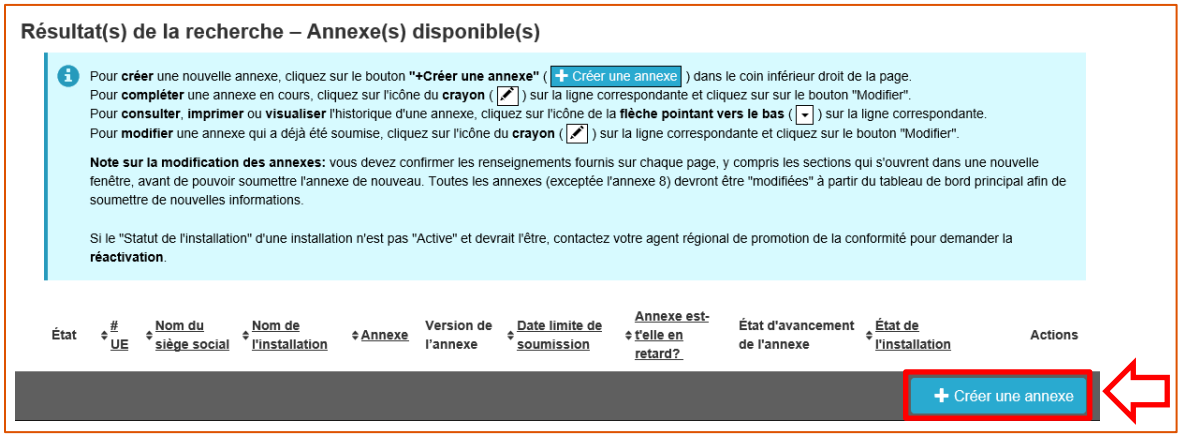
- la quantité totale de la substance diminue sous son seuil pendant une période d'un an;
- une quantité de la substance n'est plus, pour une période d'un an, présente dans un système de réservoirs dont la capacité maximale est égale ou supérieure à son seuil.

Si vous devez modifier la quantité ou la capacité de réservoirs de la substance pour indiquer une augmentation d'au moins 10 %, vous devez modifier l'annexe 2.

L'annexe 6 sera disponible une fois qu'au moins une annexe 2 aura été soumise. L'annexe ne sera toutefois pas créée automatiquement dans votre tableau de bord. Pour ajouter une annexe 6, vous devrez la créer :

1. Pour ajouter une annexe 6 à partir du tableau de bord, **cliquez sur l'icône « + Créer une annexe »** figurant dans le coin inférieur droit de la page. Vous serez dirigé vers une page intitulée « Soumission d'une annexe ».

Figure 8.8-1 Créer une nouvelle annexe à partir du tableau de bord

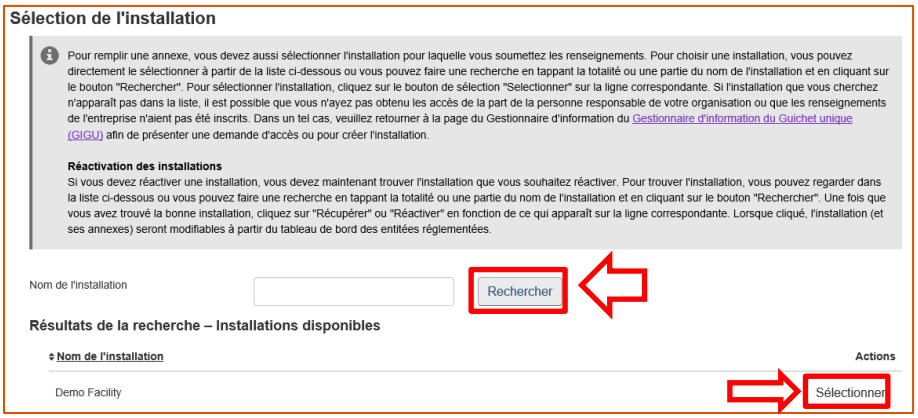


2. À partir de cette page, vous devrez **sélectionner** le siège social représentant la ou les installation(s) pour laquelle (lesquelles) vous soumettez des renseignements. Pour choisir un siège social, vous pouvez directement le **sélectionner** à partir de la liste ou vous pouvez faire une recherche.
    - Pour trouver un siège social, tapez la totalité ou une partie du nom du siège social et **cliquez sur « Rechercher** ». Le système affichera les résultats qui correspondent au texte saisi dans le champ de recherche. Vous devez donc prêter attention à l'orthographe.
    - Pour sélectionner le siège social, **cliquez sur « Sélectionner »** sur la ligne correspondante.

Figure 8.8-2 Choisir le siège social pour la nouvelle annexe

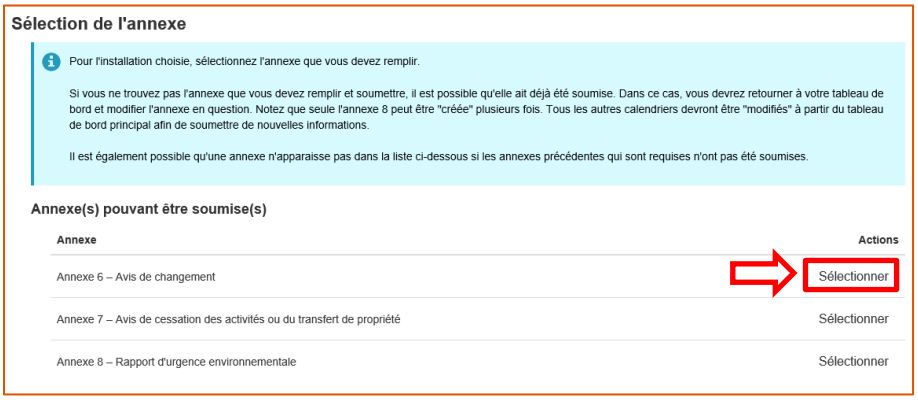
3. Une fois le siège social sélectionné, vous devez choisir l'installation pour laquelle il vous faut soumettre une annexe 6. Pour choisir une installation, vous pouvez directement la **sélectionner** à partir de la liste ou vous pouvez faire une recherche.
    - Pour trouver une installation, tapez la totalité ou une partie du nom de l'installation et **cliquez sur « Rechercher »**. Le système affichera les résultats qui correspondent au texte saisi dans le champ de recherche. Vous devez donc prêter attention à l'orthographe.
    - Pour sélectionner l'installation, **cliquez sur « Sélectionner »** sur la ligne correspondante.

Figure 8.8-3 Annexe 6—Sélectionner l'installation pour soumettre l'annexe 6



4. Une fois l'installation sélectionnée, vous verrez les annexes qui peuvent être soumises. L'annexe 6 devrait apparaître comme choix.
5. **Sélectionnez** l'annexe 6 **en cliquant sur** « Sélectionner » sur la ligne correspondante. Cette action ouvrira l'annexe 6 que vous devrez remplir.

Figure 8.8-4 Annexe 6—Sélectionner l'annexe 6



6. L'annexe 6 est divisée en trois sections qu'il vous faut remplir, valider et sauvegarder avant de pouvoir soumettre l'annexe.
    - Renseignements sur l'installation
    - Changement dans les circonstances
    - Attestation

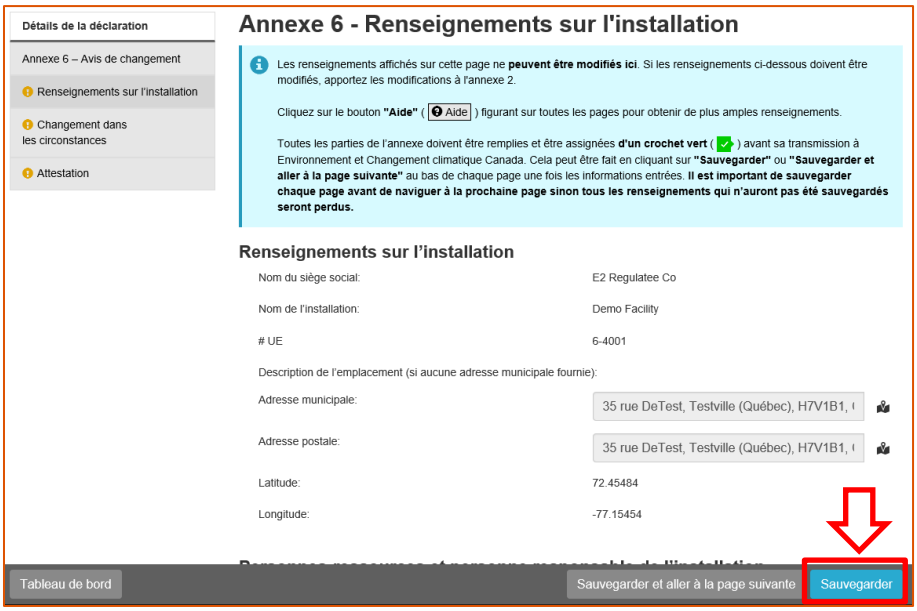
Figure 8.8-5 Annexe 6—Sections

8.8.1. **Annexe 6 – Renseignements sur l'installation**

Les renseignements affichés sur cette page ne peuvent être modifiés et correspondent aux renseignements concernant l'installation et le siège social ayant été soumis dans l'annexe 2. Avant de remplir d'autres sections de l'annexe 6, vous devrez confirmer les renseignements présentés sur cette page **en cliquant** sur « Sauvegarder » au bas de la page.

S'il faut modifier des renseignements, vous devrez d'abord modifier l'annexe 2 et la soumettre de nouveau.

Figure 8.8-6 Annexe 6—Confirmer les renseignements sur l'installation



- Vous pouvez maintenant **cliquer sur « Suivant »** et passer à la section suivante de l'annexe.

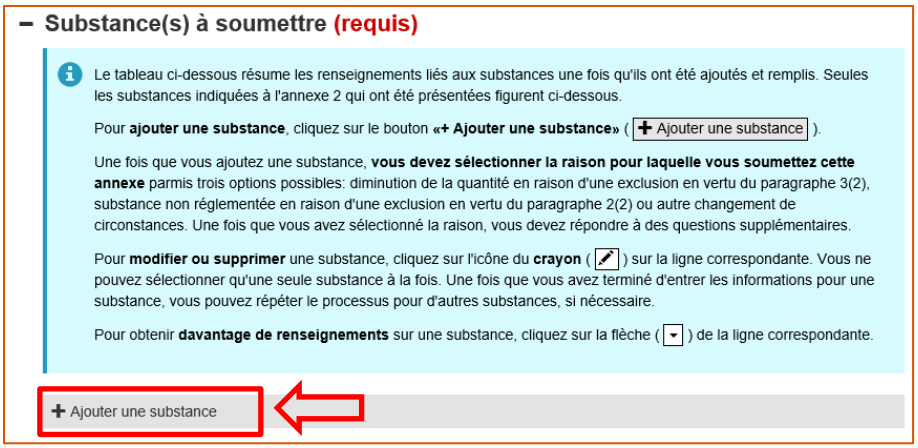
8.8.2. **Changement dans les circonstances**

- Substances identifiées à l'installation : Le tableau résume les renseignements concernant chacune des substances indiquées dans la version la plus récente de l'annexe 2 pour

cette installation. Il n'y a rien à faire dans cette section. Toutefois, si vous remarquez une erreur, modifiez votre annexe 2 avant de continuer à remplir l'annexe 6.

- Substance(s) à soumettre : Le tableau résume les renseignements concernant chacune des substances une fois ajoutée à la présente annexe 6. Il s'agit de la section à partir de laquelle vous pouvez ajouter une ou des substance(s) dans la présente annexe 6.
    a. Pour modifier l'information relative à une substance à l'installation (p. ex., quantités, capacités)**, cliquez sur** « + Ajouter une substance ». Vous pourrez alors ajouter une substance dans la présente annexe.
    b. Cette action ouvrira une nouvelle page où vous devrez **sélectionner** la raison pour laquelle vous soumettez cette substance dans l'annexe 6 et entrer plus de renseignements selon la raison sélectionnée.

Figure 8.8-7 Annexe 6—Ajouter une substance



    c. Sélectionnez la substance : **Sélectionnez** votre substance dans le menu déroulant des substances disponibles.
    d. Date du changement : **Sélectionnez** la date à laquelle le changement de quantité et/ou de capacité a eu lieu.
    e. Raison de la soumission : **Sélectionnez** la raison pour laquelle vous soumettez cette annexe à l'égard de cette substance. Une fois la raison sélectionnée, vous devrez répondre à des questions supplémentaires en fonction de votre choix. Il existe trois options possibles :
        - Diminution de la quantité en raison d'une exclusion en quantité en vertu du paragraphe 3(2);
            - Choisissez cette raison si le changement a été attribuable à une diminution de la quantité en raison d'une exclusion en quantité en vertu du paragraphe 3(2).
                - 3(2)a) – quantités de la substance se trouvant à l'installation pendant une période d'au moins soixante-douze heures, sauf si la substance y est chargée ou déchargée
                - 3(2)b) – quantités de la substance qui est dans un système de réservoirs ayant une capacité maximale d'au plus 30 kg
                - 3(2)c) – quantités de la substance qui est présente dans les scories, les stériles, les résidus miniers, les résidus solides, le minerai ou le concentré de minerai
                - 3(2)d) – quantités de la substance qui figure à l'article 17 de la partie 1 de l'annexe 1, qui est dans un système de réservoirs qui

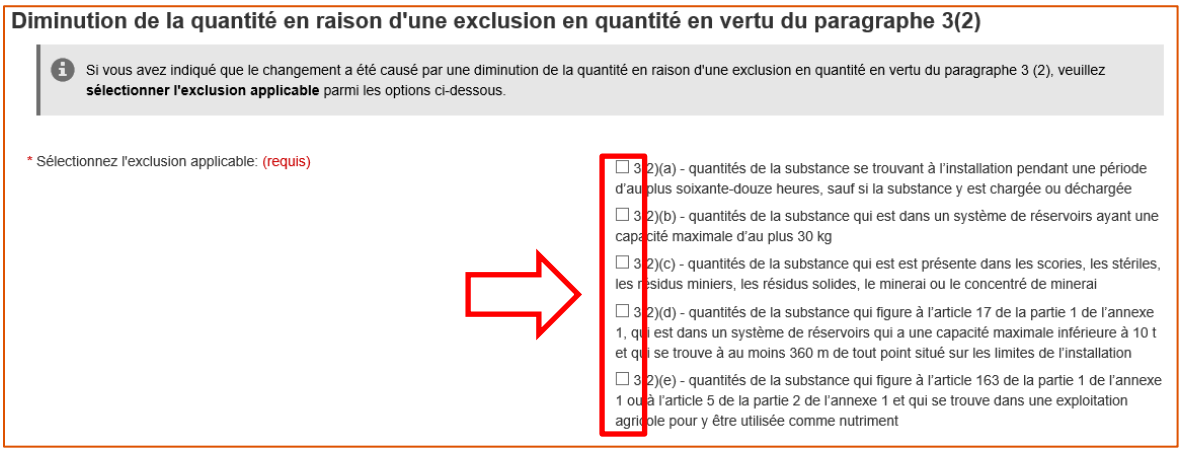
a une capacité maximale inférieure à 10 t et qui se trouve à au moins 360 m de tout point situé sur les limites de l'installation
    - 3(2)e) – quantités de la substance qui figure à l'article 163 de la partie 1 de l'annexe 1 ou à l'article 5 de la partie 2 de l'annexe 1 et qui se trouve dans une exploitation agricole pour y être utilisée comme nutriment
- Substance qui n'est plus réglementée en raison d'une exclusion en vertu du paragraphe 2(2)
    - Sélectionnez cette raison si la substance n'est plus réglementée en raison d'une exclusion en vertu du paragraphe 2(2).
        - 2(2)a) – substance qui est désignée à la colonne 5 de la partie 1 de l'annexe 1 comme étant combustible ou susceptible d'exploser et qui satisfait à l'une des conditions suivantes :
            - i) elle est dans un mélange dont le point éclair est supérieur à 23 °C et dont le point d'ébullition est supérieur à 35 °C ou
            - ii) elle est l'un des composants du gaz naturel à l'état gazeux
        - 2(2)b) – substance qui est désignée à la colonne 5 de l'une ou l'autre des parties 1 et 2 de l'annexe 1 comme présentant un danger en cas d'inhalation et qui est dans un mélange, à l'état liquide ou gazeux, dont la pression de vapeur totale est inférieure à 1,33 kPa
        - 2(2)c) – substance qui sert à alimenter un appareil de chauffage dans l'installation où elle se trouve ou à y produire de l'énergie électrique et dont la quantité est inférieure à celle prévue à la colonne 4 de la partie 1 de l'annexe 1
        - 2(2)d) – substance qui est assujettie à la *Loi de 1992 sur le transport des marchandises dangereuses* ou à la *Loi de 2001 sur la marine marchande du Canada*
        - 2(2)e) – substance qui est dans un pipeline assujetti au *Règlement de l'Office national de l'énergie sur les pipelines terrestres* ou dans une usine de traitement assujettie au *Règlement de l'Office national de l'énergie sur les usines de traitement*
        - 2(2)f) – substance qui est dans un pipeline entièrement situé dans une province et qui se trouve sur une propriété où il n'y a pas d'aménagements ou d'ouvrages terrestres fixes autres que des pipelines ou des stations de compression ou de pompage
        - 2(2)g) – substance qui est dans un réservoir servant à alimenter le moteur d'un moyen de transport
        - 2(2)h) – substance qui figure à l'article 57 de la partie 1 de l'annexe 1, si elle est sous forme solide
        - 2(2)i) – substance qui figure à l'article 143 de la partie 1 de l'annexe 1, si elle est présente sous forme de particules solides de plus de 10 µm de diamètre
- Autre changement dans les circonstances
    - Sélectionnez cette raison si la diminution de la quantité, de la capacité ou de la concentration est attribuable à un autre changement non mentionné ci-dessus.

Figure 8.8-8 Annexe 6—Choisir la substance et la raison pour l'annexe 6

Option 1 : Diminution de la quantité en raison d'une exclusion en quantité en vertu du paragraphe 3(2)

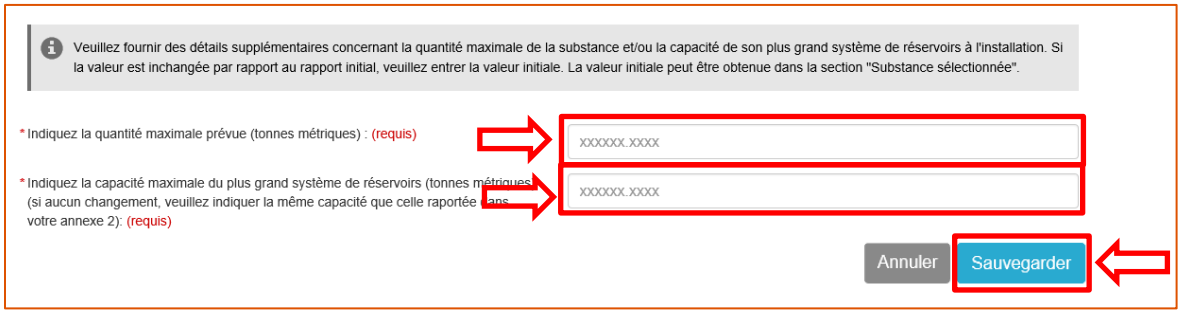
- **Sélectionnez** l'exclusion applicable : Si vous avez indiqué que le changement est attribuable à une diminution de la quantité en raison d'une exclusion en quantité en vertu du paragraphe 3(2), **sélectionnez** l'exclusion applicable parmi les options énumérées.

Figure 8.8-9 Annexe 6—Sélectionner la quantité



- Indiquez la quantité maximale prévue : **Indiquez** la nouvelle quantité maximale prévue en tonnes métriques.
- Indiquez la capacité maximale du plus grand système de réservoirs : Si la capacité maximale du plus grand système de réservoirs contenant cette substance a également diminué au-dessous du seuil, **indiquez** la nouvelle capacité maximale du plus grand système de réservoirs en tonnes métriques. Si la capacité maximale du plus grand système de réservoirs contenant cette substance n'a pas changé, **indiquez** la même capacité que celle déclarée dans votre annexe 2.
- **Cliquez sur « Sauvegarder »** pour poursuivre.

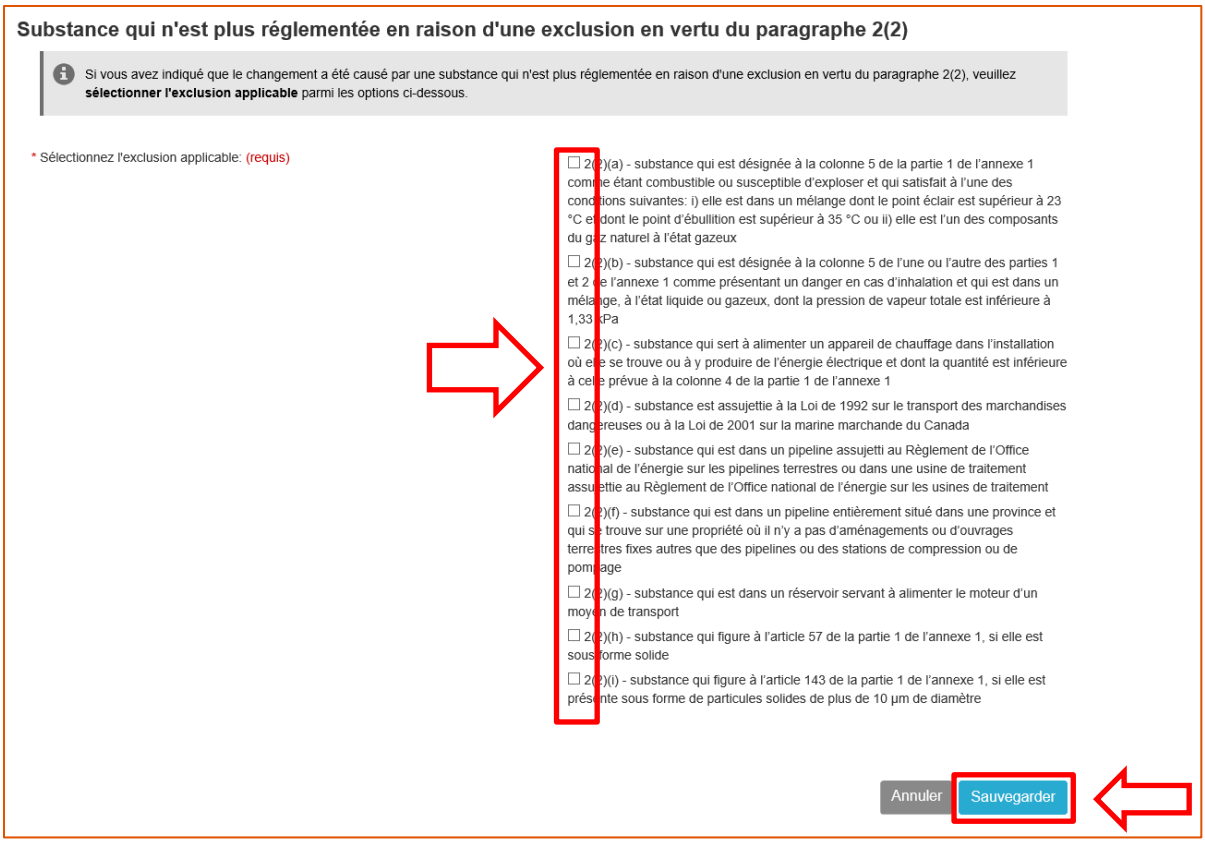
Figure 8.8-10 Annexe 6 – Nouvelle quantité et/ou capacité



Option 2 : Substance qui n'est plus réglementée en raison d'une exclusion en vertu du paragraphe 2(2)

- **Sélectionnez** l'exclusion applicable : Si vous avez indiqué que le changement est attribuable à une substance qui n'est plus réglementée en raison d'une exclusion en vertu du paragraphe 2(2), **sélectionnez** l'exclusion applicable parmi les options.
- **Cliquer sur « Sauvegarder ».**

Figure 8.8-11 Annexe 6—Sélectionnez l'exclusion

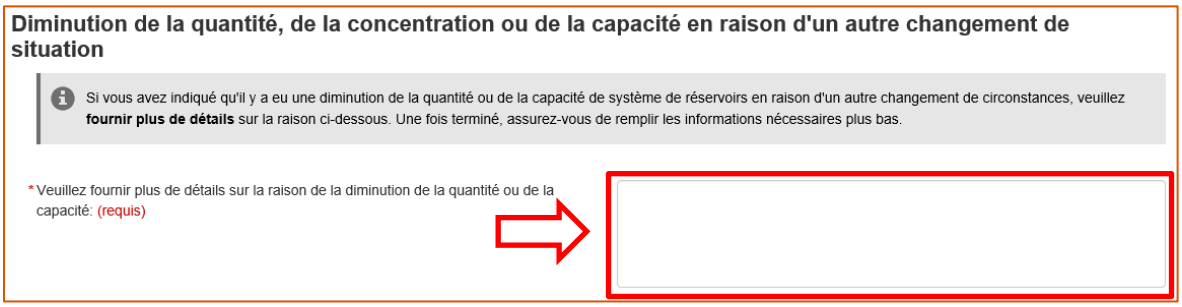


Option 3 : Diminution de la quantité, de la concentration ou de la capacité en raison d'un autre changement de situation

- Veuillez fournir plus de détails sur la raison de la diminution de la quantité ou de la capacité : Si vous avez indiqué une diminution de la quantité, de la concentration ou de la

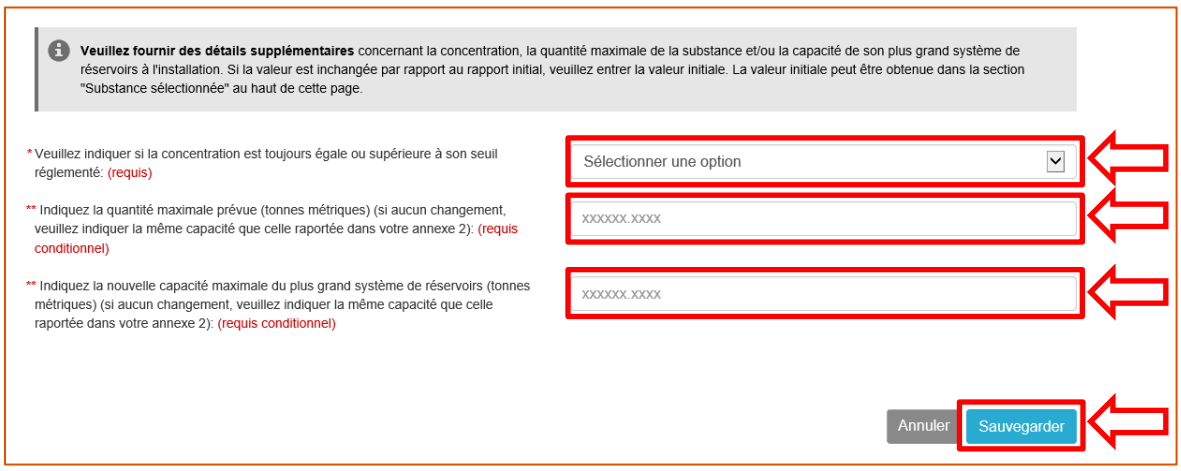
capacité en raison d'un autre changement de situation, **fournissez** dans l'encadré plus de détails sur la raison de cette diminution.

Figure 8.8-12 Annexe 6—Plus de détails—Option 3



- Veuillez indiquer si la concentration est toujours égale ou supérieure à son seuil réglementé :
    - Si la concentration de la substance a diminué sous le seuil, **sélectionnez « Non »**.
    - Si la concentration de la substance n'a pas diminué sous le seuil, **sélectionnez « Oui »**.
- Indiquez la quantité maximale prévue : Si la quantité maximale prévue pour cette substance a diminué sous le seuil, **indiquez** la nouvelle quantité maximale prévue en tonnes métriques. Si la quantité maximale est inchangée par rapport au rapport initial, veuillez entrer la valeur initiale. La valeur initiale peut être obtenue en défilant jusqu'à la section « Substance sélectionnée ».
- Indiquez la nouvelle capacité maximale du plus grand système de réservoirs : Si la capacité maximale du plus grand système de réservoirs contenant cette substance est passée sous le seuil, **indiquez** la nouvelle capacité maximale du plus grand système de réservoirs en tonnes métriques. Si la capacité maximale est inchangée par rapport au rapport initial, veuillez entrer la valeur initiale. La valeur initiale peut être obtenue en défilant jusqu'à la section « Substance sélectionnée ».
- **Cliquez sur « Sauvegarder ».**

Figure 8.8-13 Annexe 6—Détails—Option 3



Une fois que vous avez saisi tous les renseignements dans la section « Changement dans les circonstances » de l'annexe 6, vous devez sauvegarder la page avant de passer à la page

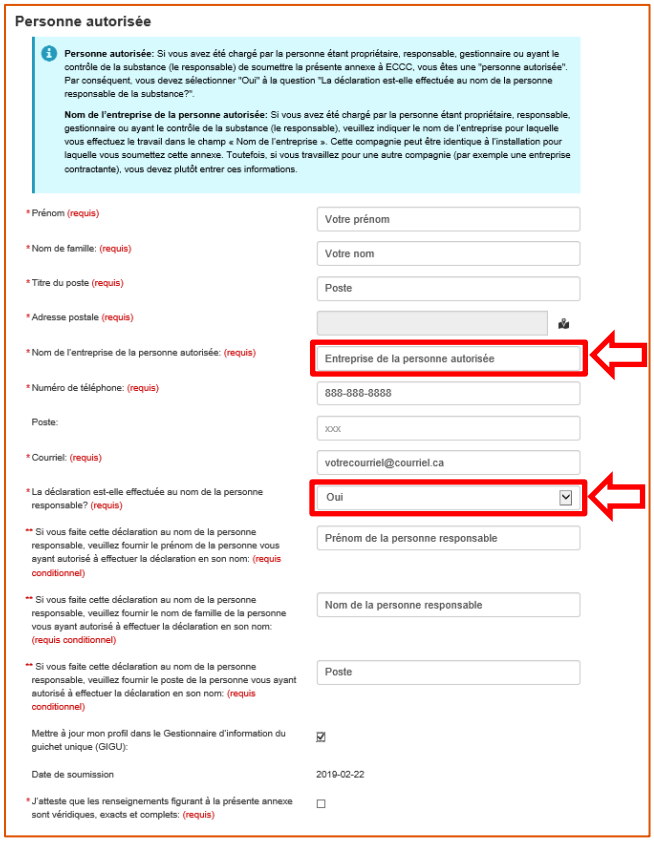
suivante, sans quoi tous les renseignements qui n'auront pas été sauvegardés seront perdus. Après avoir **cliqué sur « Sauvegarder »**, le système validera les réponses fournies.

- Si les renseignements soumis ne correspondent pas à vos critères, un message d'erreur s'affichera. Le fait de cliquer sur ce message d'erreur vous amènera à la section à laquelle des corrections sont requises avant de pouvoir soumettre les renseignements.
- Si les données sont correctement validées, un message indiquera : « Succès! Cette page a été sauvegardée avec succès », la page sera sauvegardée et un crochet vert apparaîtra à côté de cette section de l'annexe 6.
- Vous pouvez maintenant **cliquer sur « Suivant »** et passer à la page « Attestation ».

8.8.3. **Attestation**

- Prénom : **Entrez** votre prénom s'il n'est pas déjà extrait du GIGU.
- Nom de famille : **Entrez** votre nom de famille s'il n'est pas déjà extrait du GIGU.
- Titre du poste : **Entrez** le titre de votre poste s'il n'est pas déjà extrait du GIGU.
- Adresse postale : **Entrez** votre adresse postale si elle n'est pas déjà extraite du GIGU.
- Nom de l'entreprise de la personne autorisée : **Entrez** l'entreprise pour laquelle vous travaillez.
    - Si vous avez été embauché par la personne étant propriétaire, responsable, gestionnaire ou ayant le contrôle de la substance, **indiquez** le nom de l'entreprise contractante pour le compte de laquelle vous travaillez dans le champ « Nom de l'entreprise ».
    - Si vous travaillez pour l'entreprise pour laquelle la présente annexe est soumise, veuillez saisir le nom de cette dernière dans le champ « Nom de l'entreprise ».
- Numéro de téléphone et poste : **Entrez** votre numéro de téléphone s'il n'est pas déjà extrait du GIGU.
- Courriel : **Entrez** votre adresse électronique si elle n'est pas déjà extraite du GIGU.
- La déclaration est-elle effectuée au nom de la personne responsable?
    - Si vous avez été embauché par la personne étant propriétaire, responsable, gestionnaire ou ayant le contrôle de la substance, **sélectionnez « Oui »** et fournissez ci-dessous les renseignements concernant cette personne.
    - Autrement, **sélectionnez « Non »**.
- Si vous faites cette déclaration au nom de la personne responsable, veuillez fournir le prénom de la personne vous ayant autorisé à effectuer la déclaration en son nom : Si vous avez été embauché par la personne étant propriétaire, responsable, gestionnaire ou ayant le contrôle de la substance, **indiquez** le prénom de cette personne.
- Si vous faites cette déclaration au nom de la personne responsable, veuillez fournir le nom de famille de la personne vous ayant autorisé à effectuer la déclaration en son nom : Si vous avez été embauché par la personne étant propriétaire, responsable, gestionnaire ou ayant le contrôle de la substance, **indiquez** le nom de famille de cette personne.
- Si vous faites cette déclaration au nom de la personne responsable, veuillez fournir le poste de la personne vous ayant autorisé à effectuer la déclaration en son nom : Si vous avez été embauché par la personne étant propriétaire, responsable, gestionnaire ou ayant le contrôle de la substance, **indiquez** le titre du poste de cette personne.
- Mettre à jour mon profil dans le Gestionnaire d'information du guichet unique (GIGU) : Si vous avez saisi de nouveaux renseignements dans n'importe quel champ de cette page, vous pouvez choisir de mettre à jour votre profil dans le GIGU. Pour ce faire**, cochez** la case.
- Date de soumission : La date du jour apparaîtra automatiquement.
- J'atteste que les renseignements figurant dans la présente annexe sont véridiques, exacts et complets : Pour soumettre l'annexe, vous devez **cocher** cette case.

Figure 8.8-14 Annexe 6—Personne autorisée



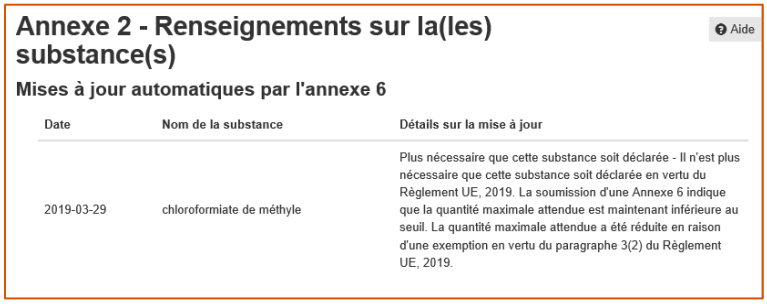
Une fois saisis tous les renseignements dans la section « Attestation », vous devez sauvegarder la page avant de pouvoir la soumettre. Après avoir **cliqué sur « Sauvegarder »**, le système validera les réponses fournies. Si un crochet vert figure à côté des quatre sections de l'annexe 6, un bouton « Soumettre » apparaîtra au bas de l'écran et vous pourrez alors soumettre l'annexe à ECCC. Pour ce faire, **cliquez sur « Soumettre »**.

Une fois l'annexe soumise, vous pouvez changer des renseignements à tout moment en modifiant l'annexe à partir de votre tableau de bord. Après avoir transmis la présente annexe, vous recevrez une confirmation automatique par courriel accompagnée d'autres renseignements importants. Veuillez communiquer avec votre agent régional de promotion de la conformité si vous ne recevez pas le courriel généré automatiquement.

Figure 8.8-15 Annexe 6—Soumettre l'annexe 6

Le fait de soumettre l'annexe 6 indique que vous avez modifié des renseignements concernant une ou des substance(s). Si la nouvelle quantité maximale prévue et/ou la capacité maximale pour la substance est inférieure au seuil indiqué à l'annexe 1, les exigences (plan d'UE et soumission d'une annexe 2) seront touchées. Ce système de déclaration mettra automatiquement à jour l'annexe 2 que vous avez soumise précédemment. Toutefois, vous devriez consulter d'autres annexes soumises pour comprendre les changements. Si vous avez besoin d'aide, veuillez communiquer avec votre agent régional de promotion de la conformité.

Figure 8.8-16 Annexe 6—Mises à jour automatisées de l'annexe 2



8.9. ANNEXE 7 – AVIS DE CESSATION DES ACTIVITÉS OU TRANSFERT DE PROPRIÉTÉ

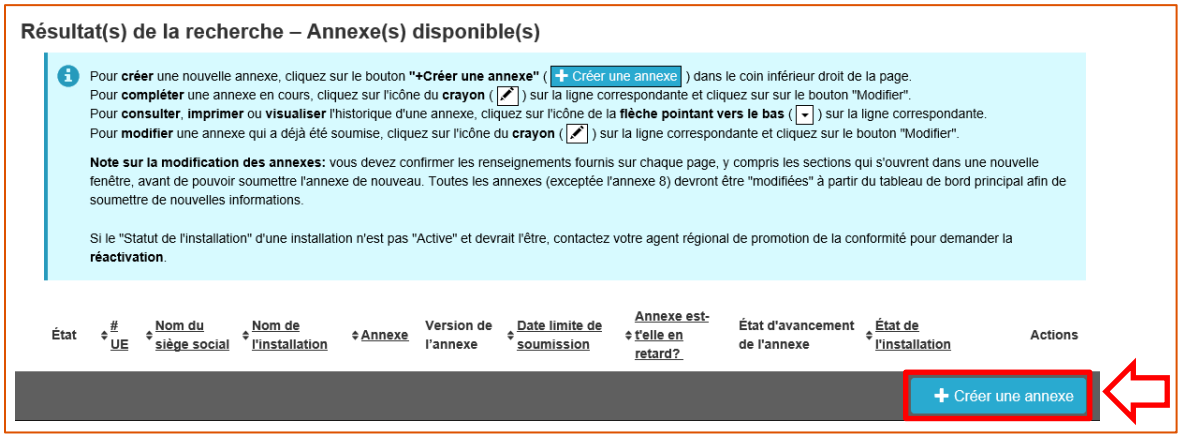
La personne responsable est tenue de soumettre une annexe 7 si les activités à l'installation cessent pendant plus de 12 mois ou en cas de changement de la personne responsable.

- Dans le cas d'une cessation des activités, l'annexe doit être soumise au moins 30 jours avant la date à laquelle les activités prennent fin (article 16). La présente annexe n'a pas à être soumise dans le cas d'une fermeture temporaire inférieure à 12 mois.
- Dans le cas d'un transfert de propriété, l'annexe doit être soumise au plus tard à la date du transfert (article 17).

L'annexe 7 sera disponible une fois qu'au moins une annexe 2 aura été soumise. L'annexe ne sera toutefois pas créée automatiquement dans votre tableau de bord. Pour ajouter une annexe 7, vous devrez la créer :

1. Pour ajouter une annexe 7 à partir du tableau de bord**, cliquez sur** « + **Créer une annexe »** figurant dans le coin inférieur droit de la page. Vous serez dirigé vers une page intitulée « Soumission d'une annexe ».

Figure 8.9-1 Créer une nouvelle annexe à partir du tableau de bord



2. À partir de cette page, vous devrez **sélectionner** le siège social représentant la ou les installation(s) pour laquelle (lesquelles) vous soumettez des renseignements. Pour choisir un siège social, vous pouvez directement le **sélectionner** à partir de la liste ou vous pouvez faire une recherche.
    - Pour trouver un siège social, tapez la totalité ou une partie du nom du siège social et **cliquez sur « Rechercher** ». Le système affichera les résultats qui correspondent au texte saisi dans le champ de recherche. Vous devez donc prêter attention à l'orthographe.
    - Pour sélectionner le siège social, **cliquez sur « Sélectionner »** sur la ligne correspondante.

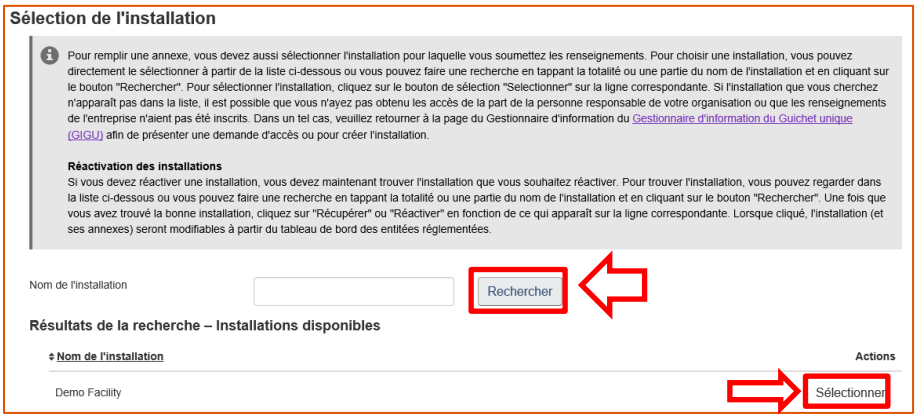
Figure 8.9-2 Choisir le siège social pour la nouvelle annexe

3. Une fois le siège social sélectionné, vous devez choisir l'installation pour laquelle il vous faut soumettre une annexe 7. Pour choisir une installation, vous pouvez directement la **sélectionner** à partir de la liste ou vous pouvez faire une recherche.
    - Pour trouver une installation, tapez la totalité ou une partie du nom de l'installation et **cliquez sur « Rechercher »**. Le système affichera les résultats qui

correspondent au texte saisi dans le champ de recherche. Vous devez donc prêter attention à l'orthographe.

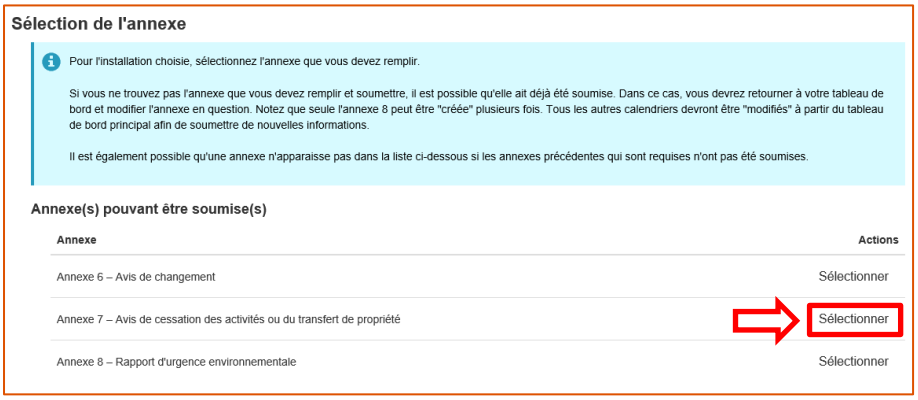
- Pour sélectionner l'installation, **cliquez sur « Sélectionner »** sur la ligne correspondante.

Figure 8.9-3 Annexe 7—Sélectionner l'installation pour soumettre l'annexe 7



4. Une fois l'installation sélectionnée, vous verrez les annexes qui peuvent être soumises. L'annexe 7 devrait apparaître comme choix.
5. **Sélectionnez** l'annexe 7 en **cliquant sur « Sélectionner »** sur la ligne correspondante. Cette action ouvrira l'annexe 7 que vous devrez remplir.

Figure 8.9-4 Annexe 7—Sélectionner l'annexe 7



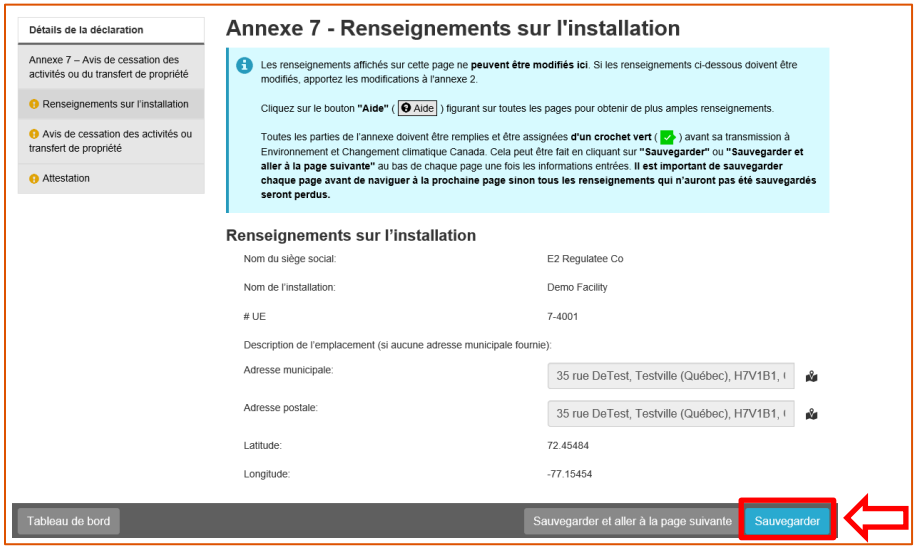
6. L'annexe 7 est divisée en trois sections qu'il vous faut remplir, valider et sauvegarder avant de pouvoir soumettre l'annexe.
    - Renseignements sur l'installation
    - Avis de cessation des activités ou transfert de propriété
    - Attestation

Figure 8.9-5 Annexe 7—Sections

8.9.1. **Annexe 7 – Renseignements sur l'installation**

Les renseignements affichés sur cette page ne peuvent être modifiés et correspondent aux renseignements concernant l'installation et le siège social ayant été soumis dans l'annexe 2. Avant de remplir d'autres sections de l'annexe 6, vous devrez confirmer les renseignements présentés sur cette page en **cliquant sur « Sauvegarder »** au bas de la page. S'il faut modifier des renseignements, vous devrez d'abord modifier l'annexe 2 et la soumettre de nouveau.

Figure 8.9-6 Annexe 7—Confirmer les renseignements sur l'installation



- **Cliquez sur « Suivant »** et passez à la section suivante de l'annexe.

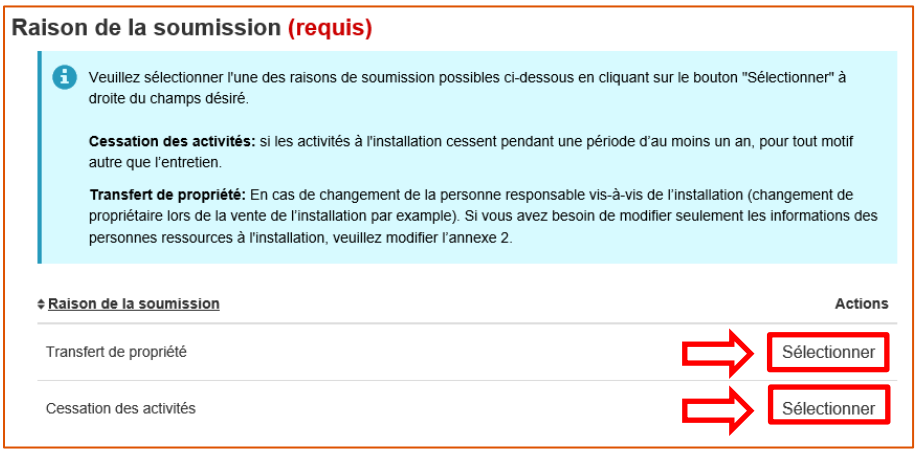
8.9.2. **Changement dans les circonstances—Cessation des activités ou transfert de propriété**

- Substances identifiées à l'installation : Le tableau résume les renseignements concernant chacune des substances indiquées dans la version la plus récente de l'annexe 2 pour cette installation. Il n'y a rien à faire dans cette section. Toutefois, si vous remarquez une erreur, modifiez votre annexe 2 avant de continuer à remplir l'annexe 7.
- **Sélectionnez** Raison de la soumission : **Sélectionnez** la raison pour laquelle vous soumettez cette annexe pour votre installation. Une fois la raison sélectionnée, vous

devrez répondre à des questions supplémentaires en fonction de votre choix. Il existe deux options possibles :

a. Transfert de propriété : **Cliquez sur « Sélectionner »** sur la ligne correspondante s'il y a un changement de propriétaire de l'installation.
b. Cessation des activités : **Cliquez sur « Sélectionner »** sur la ligne correspondante si les activités ont cessé à l'installation depuis plus de 12 mois.

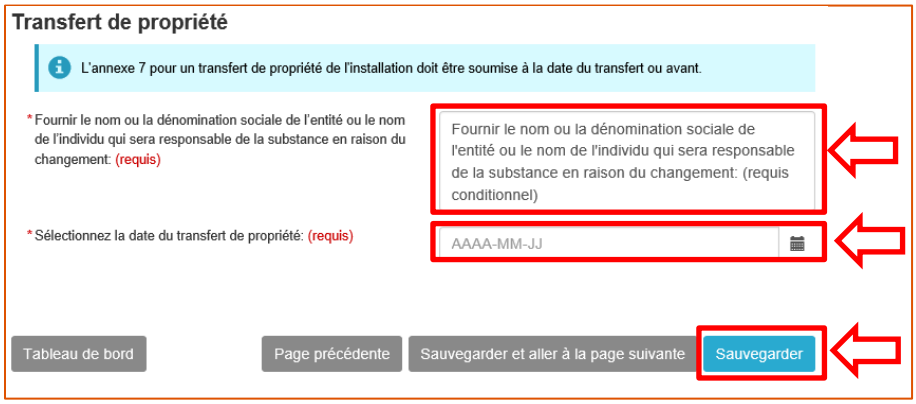
Figure 8.9-7 Annexe 7—Sélectionner la raison de la déclaration



Transfert de propriété

- Fournir le nom ou la dénomination sociale de l'entité ou le nom de l'individu qui sera responsable de la substance en raison du changement : **Indiquez** l'entreprise/l'entité/etc. qui sera désormais propriétaire de l'installation.
- Fournir le nom de l'individu qui sera responsable de la substance en raison du changement : Fournir le nom de l'individu qui sera responsable de la substance en raison du transfert.
- Date du transfert de propriété : **Indiquer** la date à laquelle le transfert aura lieu ou a eu lieu. L'annexe 7 visant le transfert de propriété doit être soumise dans les 30 jours suivant la date du changement. Par conséquent, la date sélectionnée pour le transfert de propriété devrait idéalement être dans les 30 derniers jours.

Figure 8.9-8 Annexe 7—Transfert de propriété



Cessation des activités :

Section Cessation des activités :

- Sélectionnez la date à laquelle les activités vont cesser : **Sélectionnez la date** à laquelle la cessation des activités devrait avoir lieu. L'annexe 7 devrait être soumise au moins 30 jours avant la date à laquelle les activités doivent cesser (la date choisie devrait idéalement être dans au moins un mois).
- Sélectionnez la date prévue à laquelle la substance ne sera plus à l'installation : Puisque la substance ne devrait plus être utilisée, **choisissez la date** à laquelle la substance ne devrait plus se trouver à l'installation.
- Indiquez les mesures prises pour prévenir une urgence environnementale et s'y préparer, ainsi que les mesures d'intervention et de rétablissement qui seront prises si elle survient, à la suite de la cessation des activités **Donnez** une description :
  - des mesures prises pour prévenir une urgence environnementale et s'y préparer après la cessation des activités à l'installation;
  - des mesures d'intervention et de rétablissement qui seront prises si une telle urgence survient.
  - Vous devez taper la description de ces deux éléments dans l'encadré.

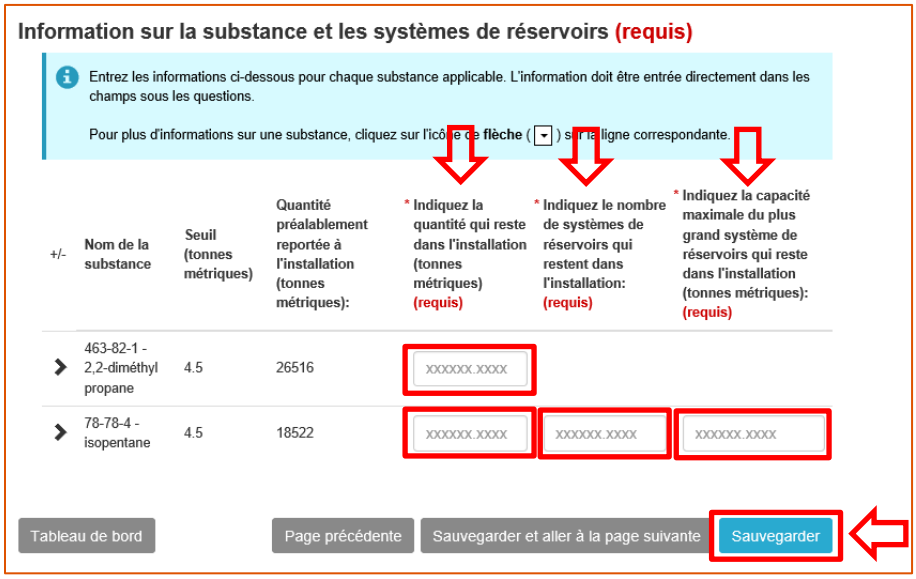
Figure 8.9-9 Annexe 7—Cessation des activités—Information sur la substance et les réservoirs

Section Information sur la substance et les systèmes de réservoirs :

Pour cette section, vous devez saisir l'information concernant chaque substance applicable directement dans les champs apparaissant sous les questions (dans le format du tableau).

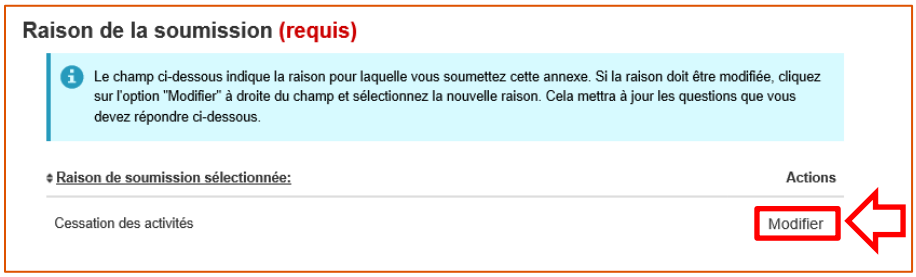
- Quantité de substance qui reste dans l'installation : Dans la case vide à côté de la substance et sous cette question, **entrez** la quantité de la substance qui reste dans l'installation en tonnes métriques.
- Nombre de systèmes de réservoirs qui restent dans l'installation : Dans la case vide à côté de la substance et sous cette question, **entrez** le nombre de systèmes de réservoirs qui restent dans l'installation.
- Capacité maximale du plus grand système de réservoirs qui reste dans l'installation : Dans la case vide à côté de la substance et sous cette question, **entrez** la capacité maximale du plus grand système de réservoirs qui reste dans l'installation en tonnes métriques.

Figure 8.9-10 Annexe 7—Information sur la substance et les systèmes de réservoirs



Si vous devez modifier la raison de la déclaration**, cliquez sur « Modifier »** à la page « Cessation des activités ou transfert de propriété » dans la section « Raison de la soumission ».

Figure 8.9-11 Annexe 7—Modifier la raison de la déclaration



Une fois que vous avez saisi tous les renseignements dans la section « Cessation des activités ou transfert de propriété » de l'annexe 7, vous devez sauvegarder la page avant de passer à la page suivante, sans quoi tous les renseignements qui n'auront pas été sauvegardés seront perdus. Après avoir **cliqué sur « Sauvegarder »**, le système validera les réponses fournies.

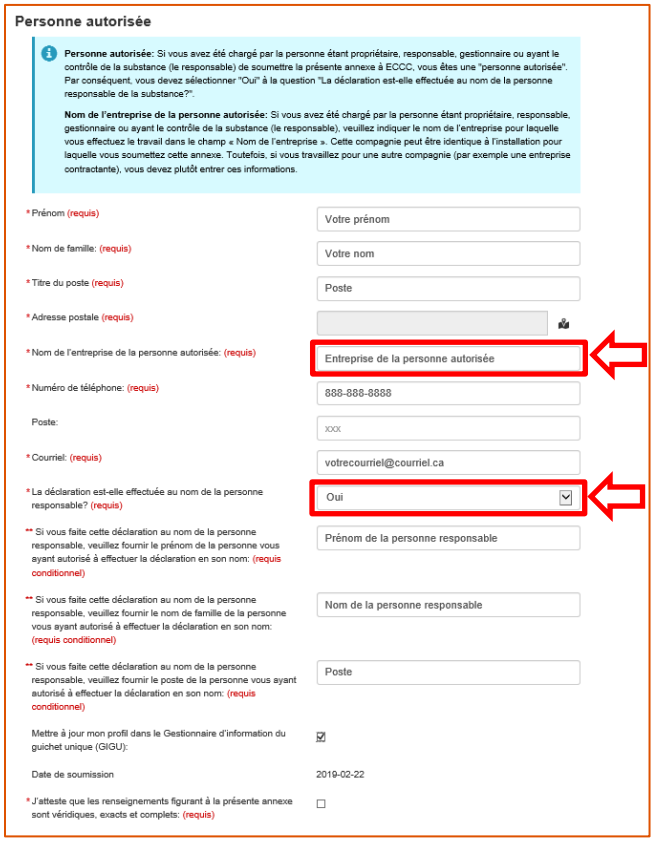
- Si les renseignements soumis ne correspondent pas à vos critères, un message d'erreur s'affichera. Le fait de cliquer sur ce message d'erreur vous amènera à la section à laquelle des corrections sont requises avant de pouvoir soumettre les renseignements.
- Si les données sont correctement validées, un message indiquera : « Succès! Cette page a été sauvegardée avec succès », la page sera sauvegardée et un crochet vert apparaîtra à côté de cette section de l'annexe 7.
- Vous pouvez maintenant **cliquer sur « Suivant »** et passer à la page « Attestation ».

8.9.3. Attestation

- Prénom : **Entrez** votre prénom s'il n'est pas déjà extrait du GIGU.
- Nom de famille : **Entrez** votre nom de famille s'il n'est pas déjà extrait du GIGU.
- Titre du poste : **Entrez** le titre de votre poste s'il n'est pas déjà extrait du GIGU.
- Adresse postale : **Entrez** votre adresse postale si elle n'est pas déjà extraite du GIGU.

- Nom de l'entreprise de la personne autorisée : Entrez l'entreprise pour laquelle vous travaillez.
    - Si vous avez été embauché par la personne étant propriétaire, responsable, gestionnaire ou ayant le contrôle de la substance, **indiquez** le nom de l'entreprise contractante pour le compte de laquelle vous travaillez dans le champ « Nom de l'entreprise ».
    - Si vous travaillez pour l'entreprise pour laquelle la présente annexe est soumise, veuillez saisir le nom de cette dernière dans le champ « Nom de l'entreprise ».
- Numéro de téléphone et poste : **Entrez** votre numéro de téléphone s'il n'est pas déjà extrait du GIGU.
- Courriel : **Entrez** votre adresse électronique si elle n'est pas déjà extraite du GIGU.
- La déclaration est-elle effectuée au nom de la personne responsable?
    - Si vous avez été embauché par la personne étant propriétaire, responsable, gestionnaire ou ayant le contrôle de la substance, **sélectionnez « Oui »** et fournissez ci-dessous les renseignements concernant cette personne.
    - Autrement, **sélectionnez « Non ».**
- Si vous faites cette déclaration au nom de la personne responsable, veuillez fournir le prénom de la personne vous ayant autorisé à effectuer la déclaration en son nom : Si vous avez été embauché par la personne étant propriétaire, responsable, gestionnaire ou ayant le contrôle de la substance, **indiquez** le prénom de cette personne.
- Si vous faites cette déclaration au nom de la personne responsable, veuillez fournir le nom de famille de la personne vous ayant autorisé à effectuer la déclaration en son nom : Si vous avez été embauché par la personne étant propriétaire, responsable, gestionnaire ou ayant le contrôle de la substance, **indiquez** le nom de famille de cette personne.
- Si vous faites cette déclaration au nom de la personne responsable, veuillez fournir le poste de la personne vous ayant autorisé à effectuer la déclaration en son nom : Si vous avez été embauché par la personne étant propriétaire, responsable, gestionnaire ou ayant le contrôle de la substance, **indiquez** le titre du poste de cette personne.
- Mettre à jour mon profil dans le Gestionnaire d'information du guichet unique (GIGU) : Si vous avez saisi de nouveaux renseignements dans n'importe quel champ de cette page, vous pouvez choisir de mettre à jour votre profil dans le GIGU. Pour ce faire**, cochez** la case.
- Date de soumission : La date du jour apparaîtra automatiquement.
- J'atteste que les renseignements figurant dans la présente annexe sont véridiques, exacts et complets : Pour soumettre l'annexe, vous devez **cocher** cette case.

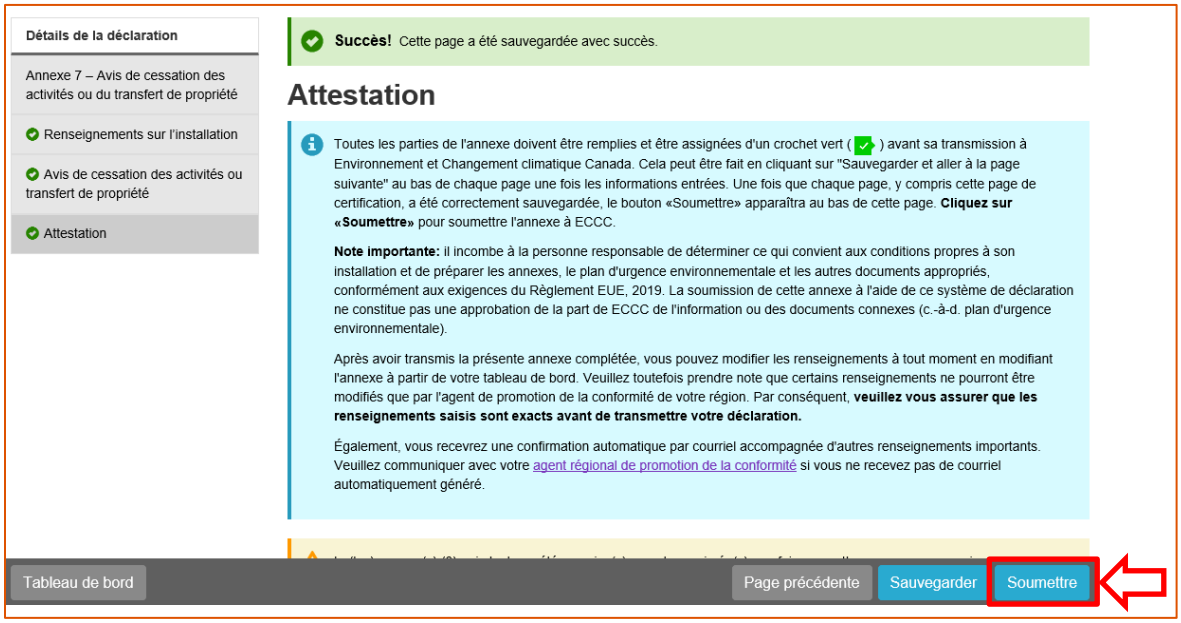
Figure 8.9-12 Annexe 7—Personne autorisée



Une fois saisis tous les renseignements dans la section « Attestation », vous devez sauvegarder la page avant de pouvoir la soumettre. Après avoir **cliqué sur « Sauvegarder »**, le système validera les réponses fournies. Si un crochet vert figure à côté des quatre sections de l'annexe 7, un bouton « Soumettre » apparaîtra au bas de l'écran et vous pourrez alors soumettre l'annexe à ECCC. Pour ce faire, **cliquez sur « Soumettre »**.

Une fois l'annexe soumise, vous pouvez changer des renseignements à tout moment en modifiant l'annexe à partir de votre tableau de bord. Après avoir transmis la présente annexe, vous recevrez une confirmation automatique par courriel accompagnée d'autres renseignements importants. Veuillez communiquer avec votre agent régional de promotion de la conformité si vous ne recevez pas le courriel généré automatiquement.

Figure 8.9-13 Annexe 7—Soumettre l'annexe 7



Le fait de soumettre l'annexe 7 indique que vous avez modifié des renseignements concernant votre installation et que celle-ci n'est plus considérée comme « Active » dans le système. Ce système de déclaration mettra automatiquement à jour vos annexes déjà soumises et l'état de l'installation. Si vous avez besoin d'aide, veuillez communiquer avec votre agent régional de promotion de la conformité.

8.10. ANNEXE 8 – RAPPORT D'URGENCE ENVIRONNEMENTALE

On entend par « urgence environnementale » une situation lors de laquelle une substance définie à l'annexe 1 du Règlement est rejetée dans l'environnement de façon non contrôlée, imprévue ou accidentelle.

8.10.1. Signalement des urgences environnementales – Avis verbal

Toute urgence environnementale doit être signalée de vive voix dans les plus brefs délais conformément à l'article 201 de la *Loi canadienne sur la protection de l'environnement*. Se reporter aux hyperliens suivants et sélectionner le numéro de téléphone 24 heures sur 24 pour la région où l'urgence environnementale est survenue : *Règlement sur les avis de rejet ou d'urgence environnementale* ou *Règlement sur les avis de rejet ou d'immersion irréguliers*.

8.10.2. Signalement des urgences environnementales – Rapport écrit

De plus, ECCC exige la soumission d'un rapport écrit à la personne désignée. En vertu du Règlement, un rapport écrit ne doit être soumis que si l'urgence environnementale :

(a) a ou pourrait avoir, immédiatement ou à long terme, un effet nocif sur l'environnement;
(b) met ou pourrait mettre en danger l'environnement essentiel pour la vie humaine ou
(c) constitue ou pourrait constituer un danger au Canada pour la vie ou la santé humaines.

L’annexe 8 (Rapport écrit d’urgence environnementale) sert à signaler les urgences environnementales qui sont survenues. L’annexe est conforme aux exigences de production de rapports écrits de l’article 201 de la *Loi canadienne sur la protection de l’environnement* et de l’article 18 du Règlement.

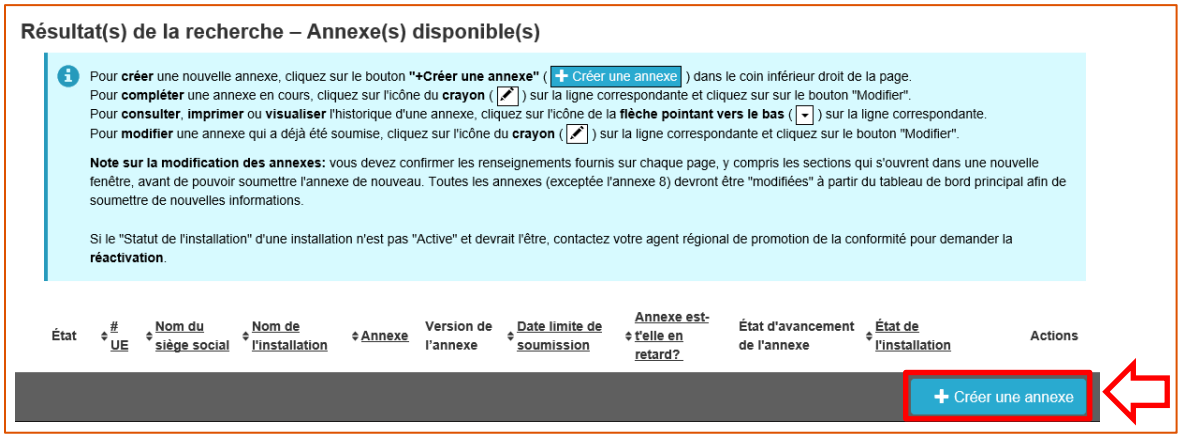
1. Ce rapport écrit peut également être utilisé volontairement pour signaler les urgences environnementales évitées de justesse.
2. Le directeur régional, Direction de l’application de la loi en environnement, Direction générale de l’application de la loi, ministère de l’Environnement, est, dans la région où l’urgence environnementale survient, la personne désignée pour recevoir un rapport écrit sur une urgence environnementale mettant en cause une substance figurant sur la liste de l’article 2.
3. Le rapport écrit doit comprendre les renseignements mentionnés à l’annexe 8 du Règlement.

8.10.3. **Soumission d’une annexe 8**

La personne responsable est tenue de soumettre une annexe 8 en cas d’urgence environnementale. Une annexe 8 sera disponible une fois que vous aurez enregistré, au minimum, une installation dans le GIGU en vertu du Règlement. L’annexe ne sera pas créée automatiquement dans votre tableau de bord, comme les autres annexes. Pour ajouter une annexe 8, il vous faudra la créer :

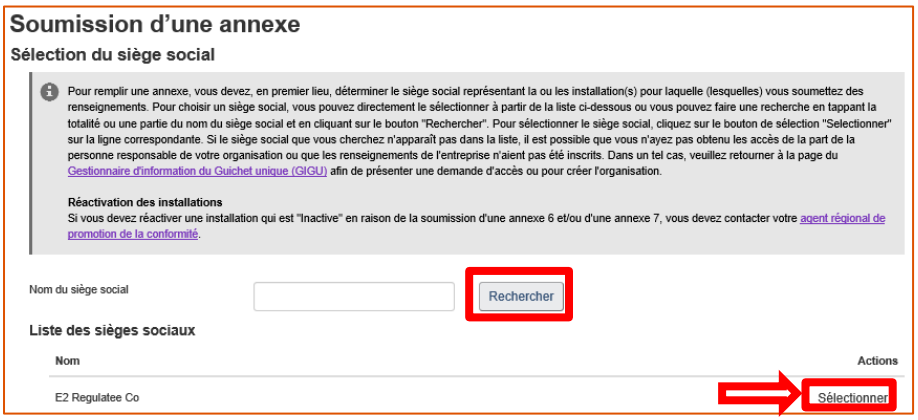
1. Pour ajouter une annexe 8 à partir du tableau de bord**, cliquez sur « + Créer une annexe »** figurant dans le coin inférieur droit de la page. Vous serez dirigé vers une page intitulée « Soumission d’une annexe ».

Figure 8.10-1 Créer une nouvelle annexe à partir du tableau de bord



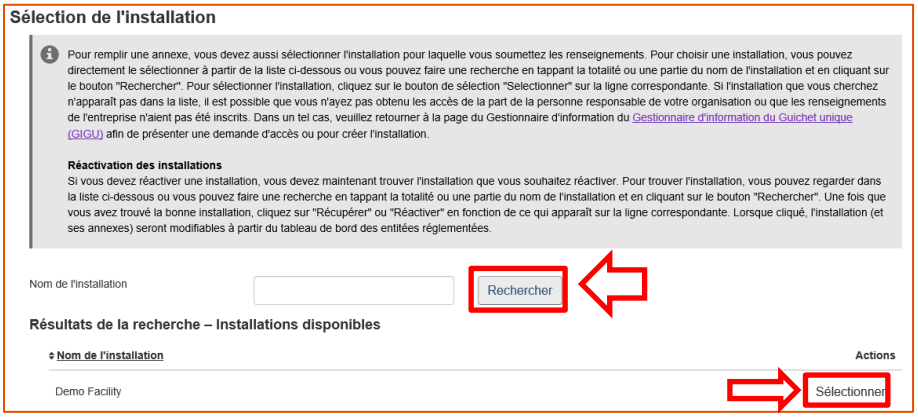
2. À partir de cette page, vous devrez **sélectionner** le siège social représentant la ou les installation(s) pour laquelle (lesquelles) vous soumettez des renseignements. Pour choisir un siège social, vous pouvez directement le **sélectionner** à partir de la liste ou vous pouvez faire une recherche.
3. Pour trouver un siège social, tapez la totalité ou une partie du nom du siège social et **cliquez sur « Rechercher »**. Le système affichera les résultats qui correspondent au texte saisi dans le champ de recherche. Vous devez donc prêter attention à l’orthographe.
4. Pour sélectionner le siège social, **cliquez sur « Sélectionner »** sur la ligne correspondante.

Figure 8.10-2 Choisir le siège social pour la nouvelle annexe



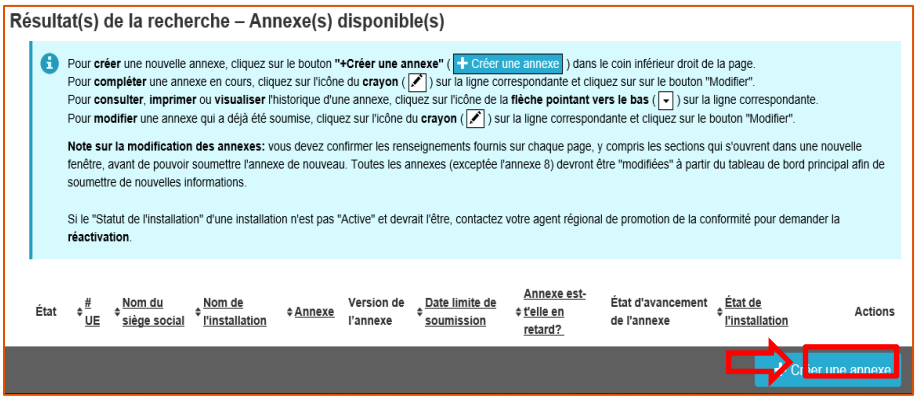
5. Une fois le siège social sélectionné, vous devez choisir l'installation pour laquelle il vous faut soumettre une annexe 8. Pour choisir une installation, vous pouvez directement la **sélectionner** à partir de la liste ou vous pouvez faire une recherche.
    - Pour trouver une installation, tapez la totalité ou une partie du nom de l'installation et **cliquez sur « Rechercher »**. Le système affichera les résultats qui correspondent au texte saisi dans le champ de recherche. Vous devez donc prêter attention à l'orthographe.
    - Pour sélectionner l'installation, **cliquez sur « Sélectionner »** sur la ligne correspondante.

Figure 8.10-3 Annexe 8—Sélectionner l'installation pour soumettre l'annexe 8



6. Une fois l'installation sélectionnée, vous verrez les annexes qui peuvent être soumises. L'annexe 8 devrait apparaître comme choix. **Sélectionnez** l'annexe 8 **en cliquant sur « Sélectionner »** sur la ligne correspondante. Cette action ouvrira l'annexe 8 que vous devrez remplir.

Figure 8.10-4 Annexe 8—Sélectionner l'annexe 8



L'annexe 8 est divisée en trois parties distinctes :

- Renseignements sur l'installation
- Renseignements sur le déversement
- Attestation

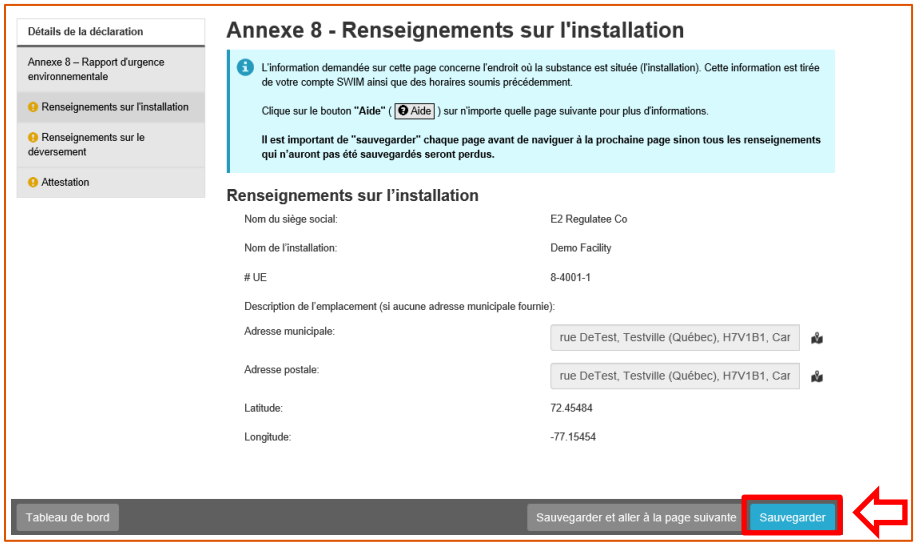
Figure 8.10-5 Annexe 8—Sections

8.10.4. **Annexe 8 – Renseignements sur l'installation**

Les renseignements affichés sur cette page ne peuvent être modifiés et correspondent aux renseignements concernant l'installation et le siège social ayant été soumis dans l'annexe 2. Avant de remplir d'autres sections de l'annexe 8, vous devrez confirmer les renseignements présentés sur cette page **en cliquant sur « Sauvegarder »** au bas de la page.

S'il faut modifier des renseignements, vous devrez d'abord modifier l'annexe 2 et la soumettre de nouveau.

Figure 8.10-6 Annexe 8 – Confirmer les renseignements sur l'installation

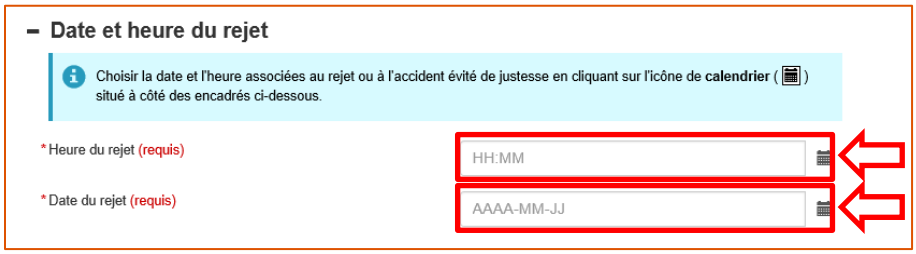


- **Cliquez sur « Suivant »** et passez à la page « Attestation ».

8.10.5. **Annexe 8 – Renseignements sur le déversement**

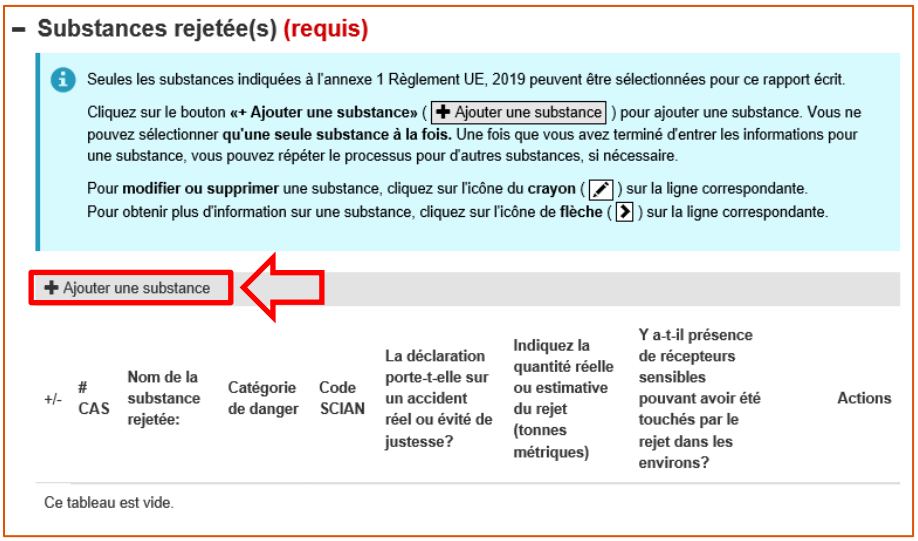
- Substances identifiées à l'installation : Le tableau résume les renseignements concernant chacune des substances indiquées dans la version la plus récente de l'annexe 2 pour cette installation.
  Les substances répertoriées à l'annexe 1 du Règlement présentes à votre installation fixe dans des quantités ou des concentrations inférieures à leurs seuils respectifs et qui n'apparaissent pas à ce tableau doivent être abordées dans l'annexe 8.
- Heure du rejet : **Sélectionnez** l'heure à laquelle est survenu le rejet ou l'accident évité de justesse **en cliquant** sur l'icône située à côté du champ.
- Date du rejet : **Sélectionnez** la date à laquelle est survenu le rejet ou l'accident évité de justesse **en cliquant** sur l'icône située à côté du champ.

Figure 8.10-7 Annexe 8 — Heure du rejet



- Substances rejetées Seules les substances indiquées à l'annexe 1 du Règlement peuvent être ajoutées à l'annexe 8.
  - Pour ajouter une substance, **cliquez sur** « + Ajouter une substance ». Lorsque vous ajoutez une substance, une fenêtre contextuelle s'ouvre pour vous permettre de transcrire de l'information détaillée sur le déversement. Après avoir terminé la saisie des renseignements associés à une substance, vous pouvez répéter le processus et modifier autant de substances que nécessaire.

Figure 8.10-8 Annexe 8—Ajouter une substance



- Nom de la substance rejetée : **Sélectionnez la substance** rejetée dans la liste déroulante. Toutes les substances indiquées à l'annexe 1 du Règlement peuvent être soumises.
- Code SCIAN : **Entrez** le code SCIAN à au moins quatre chiffres.
    - Si vous ne connaissez pas le code SCIAN de l'installation fixe, consulter le site Web du SCIAN (en anglais seulement).

Figure 8.10-9 Annexe 8—Renseignements sur la substance rejetée

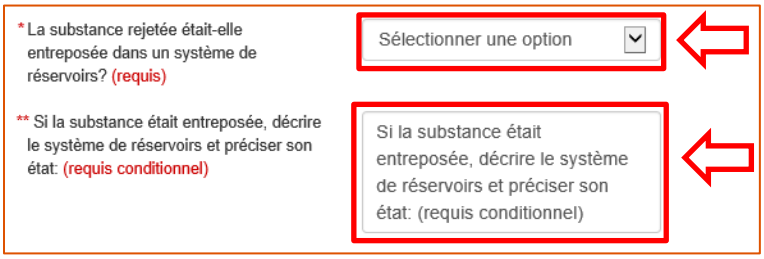
- La déclaration porte-t-elle sur un accident réel ou évité de justesse? Vous pouvez remplir une annexe 8 pour un accident réel ou un accident évité de justesse. Un accident évité de justesse est un événement qui aurait raisonnablement pu causer un accident (dommages matériels, impacts environnementaux ou pertes humaines) ou entraîner une interruption des activités si les circonstances avaient été légèrement différentes. Un accident réel est survenu à l'installation.
    - Si vous remplissez cette annexe 8 pour un accident réel, **sélectionnez « Un accident réel ».**
    - Si vous remplissez cette annexe 8 pour un accident évité de justesse, **sélectionnez « Évité de justesse ».** Si vous **sélectionnez** « Évité de justesse », vous devrez quand même répondre à toutes les questions qui suivent. Tentez de répondre aux questions en vous appuyant sur votre connaissance des conséquences possibles de l'accident s'il s'était produit.
- Indiquez la quantité réelle ou estimative du rejet : **Entrez**, au mieux de votre connaissance, la quantité de substance rejetée. S'il s'agissait d'un accident évité de justesse, vous pouvez inscrire « 0 » à l'égard de la quantité qui aurait été rejetée si l'accident s'était produit.

- **Sélectionnez** l'unité de mesure utilisée pour déclarer la quantité susmentionnée : **Sélectionnez** l'unité de mesure utilisée pour déclarer la quantité indiquée précédemment. Si aucune quantité n'a été déclarée (« 0 »), **sélectionnez** n'importe quelle unité de mesure.

Figure 8.10-10 Annexe 8—Renseignements sur la quantité de substances rejetées

- La substance rejetée était-elle entreposée dans un système de réservoirs?
  - Si la substance qui a été rejetée, ou qui aurait pu l'être, était entreposée dans un système de réservoirs, **sélectionnez « Oui ».**
  - Si la substance qui a été rejetée, ou qui aurait pu l'être, n'est pas entreposée dans un système de réservoirs (en vrac), **sélectionnez « Non ».**
- Si la substance était entreposée, décrire le système de réservoirs et préciser son état :
  - Si vous avez sélectionné « Oui » à la question précédente, **entrez** une description du système de réservoirs et **entrez** une description de son état dans l'encadré « Commentaires ».
  - Si vous avez répondu « Non » à la question précédente, il n'est pas nécessaire de répondre à cette question.

Figure 8.10-11 Annexe 8—Renseignements sur l'entreposage des substances rejetées

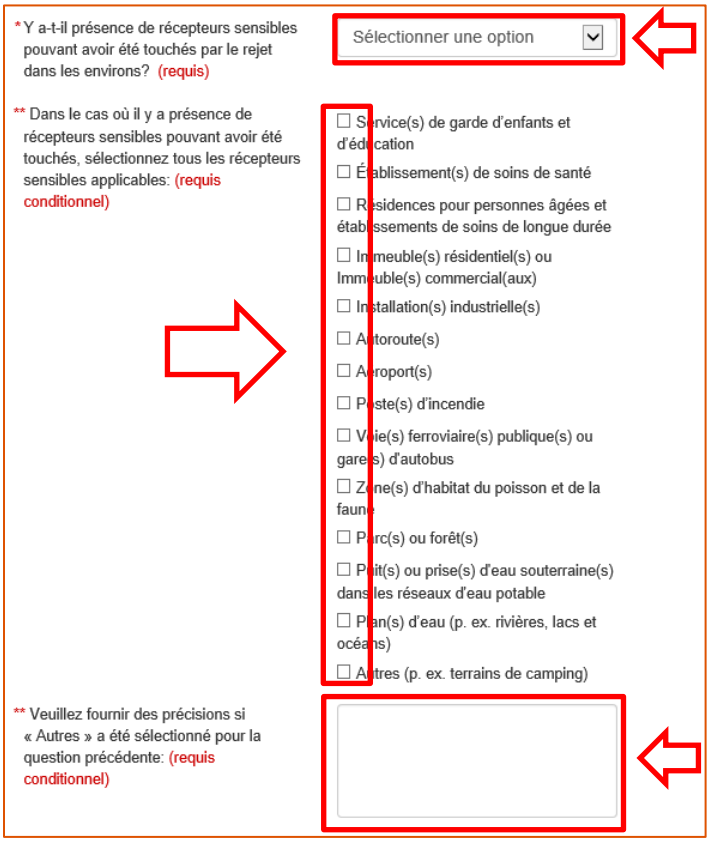


- Y a-t-il présence de récepteurs sensibles pouvant avoir été touchés par le rejet dans les environs? Les récepteurs sensibles comprennent, sans toutefois s'y limiter, des établissements de soins de santé, des établissements d'enseignement, des autoroutes, des forêts, des habitats fauniques, etc. Il s'agit de zones où la santé humaine et environnementale est plus vulnérable aux effets nocifs d'une exposition à des produits chimiques. Lors de la création du plan d'UE, la personne responsable doit recenser des urgences environnementales susceptibles de se produire, y compris ce qu'on appelle le « scénario alternatif ».
  - Si des récepteurs sensibles se situent dans la région ou les environs qui ont ou auraient pu être touchés par le rejet (ou le rejet potentiel de l'accident évité de justesse), **sélectionnez « Oui »**.
  - Si aucun récepteur sensible n'est situé dans la région, **sélectionnez « Non »**.
- Dans le cas où il y a présence de récepteurs sensibles pouvant avoir été touchés, **sélectionnez** tous les récepteurs sensibles applicables :

- Si vous avez sélectionné « Oui » à la question précédente, vous devez indiquer tous les récepteurs sensibles qui se situent dans la région ou les environs et qui ont été ou pourraient être touchés par le rejet (ou le rejet potentiel de l'accident évité de justesse) **en cliquant** sur la case à cocher à côté de chaque récepteur. Vous pouvez en **sélectionner** plus d'un.
- Si vous avez répondu « Non » à la question précédente, il n'est pas nécessaire de répondre à cette question.

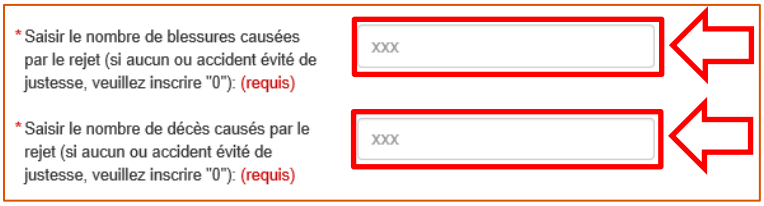
- Veuillez fournir des précisions si « Autres » a été sélectionné pour la question précédente :
  - Si vous avez sélectionné « Autres » à la question précédente, vous devez **fournir** des commentaires sur les récepteurs sensibles supplémentaires situés dans la région ou les environs qui ont été ou pourraient être touchés par le rejet (ou le rejet potentiel de l'accident évité de justesse).

Figure 8.10-12 Annexe 8—Récepteurs sensibles aux substances rejetées



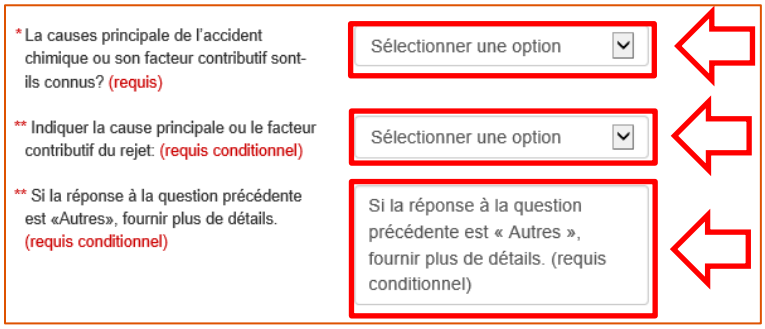
- Saisir le nombre de blessures causées par le rejet : **Entrez** le nombre de blessures causées par le rejet. Si le nombre n'est pas connu ou s'il n'y a pas eu de blessures, entrez « 0 ».
- Saisir le nombre de décès causés par le rejet : **Entrez** le nombre de décès causés par le rejet. Entrez le nombre de blessures causées par le rejet. Si le nombre n'est pas connu ou s'il n'y a pas eu de décès, entrez « 0 ».

Figure 8.10-13 Annexe 8—Renseignements sur les blessures et les décès causés par une substance rejetée



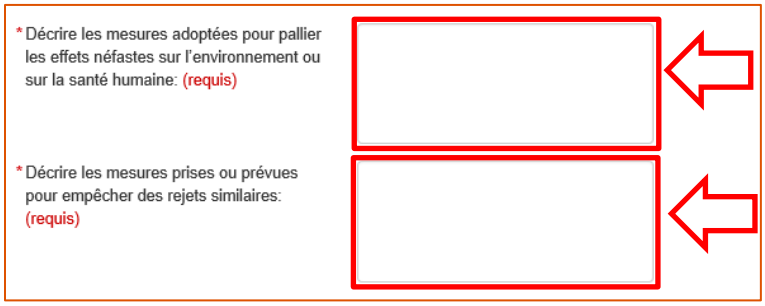
- La cause principale de l'accident chimique ou son facteur contributif sont-ils connus?
  - Si la cause principale de l'accident chimique ou son facteur contributif est connu, **sélectionnez « Connu ».**
  - Si la cause principale de l'accident chimique ou son facteur contributif n'est pas connu, **sélectionnez** « **Inconnu »**.
- Indiquer la cause principale ou le facteur contributif du rejet :
  - Si vous avez sélectionné « Connu » à la question précédente, **sélectionnez** dans le menu déroulant la cause principale de l'accident ou de l'accident évité de justesse.
  - Si vous avez sélectionné « Inconnu » à la question précédente, il n'est pas nécessaire de répondre à cette question.
- Si la réponse à la question précédente est « Autres », fournir plus de détails.
  - Si vous avez sélectionné « Autres » à la question précédente, **donnez** plus de détails sur la cause principale de l'accident ou de l'accident évité de justesse.
  - Si vous n'avez pas **sélectionné « Autres »** à la question précédente, il n'est pas nécessaire de répondre à cette question.

Figure 8.10-14 Annexe 8—Cause principale du rejet



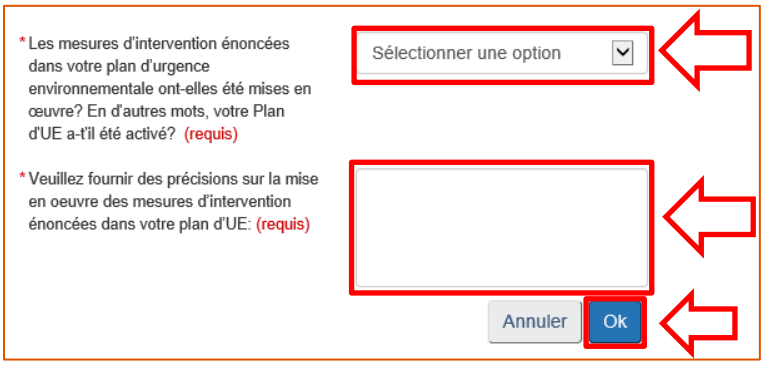
- Décrire les mesures adoptées pour pallier les effets néfastes sur l'environnement ou sur la santé humaine : **Entrez**, dans l'encadré « Commentaires », une description des mesures prises pour pallier les effets néfastes de l'accident (ou de l'accident évité de justesse) sur l'environnement ou sur la santé humaine.
- Décrire les mesures prises ou prévues pour empêcher des rejets similaires : **Entrez** une description de toutes les mesures prises ou prévues pour empêcher des rejets similaires (ou des rejets évités de justesse).

Figure 8.10-15 Annexe 8—Mesures



- Les mesures d'intervention énoncées dans votre plan d'urgence environnementale ont-elles été mises en œuvre? En d'autres mots, votre plan d'UE a-t-il été activé?
    - Si vous avez activé votre plan d'UE et pris les mesures d'intervention énoncées dans votre plan à la suite de l'accident, **sélectionnez « Oui »**.
    - Si vous n'avez pas activé votre plan d'UE et pris les mesures d'intervention énoncées dans votre plan à la suite de l'accident, **sélectionnez « Non »**.
    - Si vous signalez un accident évité de justesse et que vous n'avez pas eu besoin d'activer votre plan d'UE, **sélectionnez « Non ».**
- Veuillez fournir des précisions sur la mise en œuvre des mesures d'intervention énoncées dans votre plan d'UE :
    - Quelle que soit votre réponse à la question précédente, donnez plus de détails sur l'activation (ou la non-activation) de votre plan d'UE.
- **Cliquez sur « Ok »** pour enregistrer l'information relative à la substance ayant fait l'objet de la déclaration.

Figure 8.10-16 Annexe 8—Activation du plan d'urgence environnementale



Une fois que vous avez saisi tous les renseignements dans la section « Renseignements sur le déversement » de l'annexe 8, vous devez sauvegarder la page avant de passer à la page suivante, sans quoi tous les renseignements qui n'auront pas été sauvegardés seront perdus. Après avoir **cliqué sur « Sauvegarder »**, le système validera les réponses fournies.

- Si les renseignements soumis ne correspondent pas à vos critères, un message d'erreur s'affichera. Le fait de cliquer sur ce message d'erreur vous amènera à la section à laquelle des corrections sont requises avant de pouvoir soumettre les renseignements.
- Si les données sont correctement validées, un message indiquera : « Succès! Cette page a été sauvegardée avec succès », la page sera sauvegardée et un crochet vert apparaîtra à côté de cette section de l'annexe 8.
- Vous pouvez maintenant **cliquer sur « Suivant »** et passer à la page « Attestation ».

8.10.6. **Attestation**

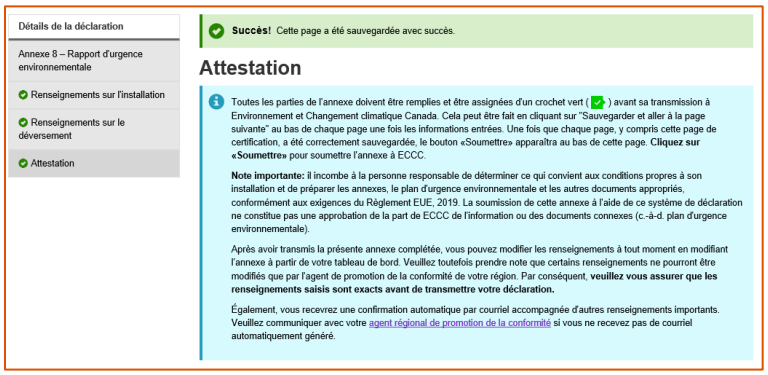
- Prénom : **Entrez** votre prénom s'il n'est pas déjà extrait du GIGU.
- Nom de famille : **Entrez** votre nom de famille s'il n'est pas déjà extrait du GIGU.
- Titre du poste : **Entrez** le titre de votre poste s'il n'est pas déjà extrait du GIGU.
- Adresse postale : **Entrez** votre adresse postale si elle n'est pas déjà extraite du GIGU.
- Nom de l'entreprise de la personne autorisée : **Entrez** l'entreprise pour laquelle vous travaillez.
    - Si vous avez été embauché par la personne étant propriétaire, responsable, gestionnaire ou ayant le contrôle de la substance, **indiquez** le nom de l'entreprise contractante pour le compte de laquelle vous travaillez dans le champ « Nom de l'entreprise ».
    - Si vous travaillez pour l'entreprise pour laquelle la présente annexe est soumise, veuillez saisir le nom de cette dernière dans le champ « Nom de l'entreprise ».
- Numéro de téléphone et poste : **Entrez** votre numéro de téléphone s'il n'est pas déjà extrait du GIGU.
- Courriel : **Entrez** votre adresse électronique si elle n'est pas déjà extraite du GIGU.
- La déclaration est-elle effectuée au nom de la personne responsable?
    - Si vous avez été embauché par la personne étant propriétaire, responsable, gestionnaire ou ayant le contrôle de la substance, **sélectionnez « Oui »** et fournissez ci-dessous les renseignements concernant cette personne.
    - Autrement, **sélectionnez « Non »**.
- Si vous faites cette déclaration au nom de la personne responsable, veuillez fournir le prénom de la personne vous ayant autorisé à effectuer la déclaration en son nom : Si vous avez été embauché par la personne étant propriétaire, responsable, gestionnaire ou ayant le contrôle de la substance, **indiquez** le prénom de cette personne.
- Si vous faites cette déclaration au nom de la personne responsable, veuillez fournir le nom de famille de la personne vous ayant autorisé à effectuer la déclaration en son nom : Si vous avez été embauché par la personne étant propriétaire, responsable, gestionnaire ou ayant le contrôle de la substance, **indiquez** le nom de famille de cette personne.
- Si vous faites cette déclaration au nom de la personne responsable, veuillez fournir le poste de la personne vous ayant autorisé à effectuer la déclaration en son nom : Si vous avez été embauché par la personne étant propriétaire, responsable, gestionnaire ou ayant le contrôle de la substance, **indiquez** le titre du poste de cette personne.
- Mettre à jour mon profil dans le Gestionnaire d'information du guichet unique (GIGU) : Si vous avez saisi de nouveaux renseignements dans n'importe quel champ de cette page, vous pouvez choisir de mettre à jour votre profil dans le GIGU. Pour ce faire**, cochez** la case.
- Date de soumission : La date du jour apparaîtra automatiquement.
- J'atteste que les renseignements figurant dans la présente annexe sont véridiques, exacts et complets : Pour soumettre l'annexe, vous devez **cocher** cette case.

Une fois saisis tous les renseignements dans la section « Attestation », vous devez sauvegarder la page avant de pouvoir la soumettre. Après avoir **cliqué sur « Sauvegarder »**, le système validera les réponses fournies. Si un crochet vert figure à côté des quatre sections de l'annexe 8, un bouton « Soumettre » apparaîtra au bas de l'écran et vous pourrez alors soumettre l'annexe à ECCC. Pour ce faire, **cliquez sur « Soumettre »**.

Une fois l'annexe soumise, vous pouvez changer des renseignements à tout moment en modifiant l'annexe à partir de votre tableau de bord. Après avoir transmis la présente annexe, vous recevrez une confirmation automatique par courriel accompagnée d'autres renseignements importants.

Veuillez communiquer avec votre agent régional de promotion de la conformité si vous ne recevez pas le courriel généré automatiquement.

Figure 8.10-17 Annexe 8—Soumettre l'annexe 8



Après avoir transmis la présente annexe, vous recevrez une confirmation automatique par courriel accompagnée d'autres renseignements importants. Veuillez communiquer avec votre agent régional de promotion de la conformité si vous ne recevez pas le courriel généré automatiquement.

8.11. SOUMETTRE UNE ANNEXE 8 SANS ÊTRE RÉGLEMENTÉ EN VERTU DU RÈGLEMENT SUR LES URGENCES ENVIRONNEMENTALES DE 2019

On entend par « urgence environnementale » une situation lors de laquelle une substance définie à l'annexe 1 du Règlement est rejetée dans l'environnement de façon non contrôlée, imprévue ou accidentelle. Il n'est pas nécessaire que vous soyez réglementé en vertu du *Règlement sur les urgences environnementales (2019)* pour devoir signaler une urgence environnementale. Même si vous n'êtes pas réglementé en vertu du Règlement vous devez signaler toute situation dont vous êtes témoin et lors de laquelle une substance définie à l'annexe 1 du Règlement est rejetée dans l'environnement.

8.11.1. **Signalement des urgences environnementales – Avis verbal**

Toute urgence environnementale doit être signalée de vive voix dans les plus brefs délais conformément à l'article 201 de la *Loi canadienne sur la protection de l'environnement*. Se reporter aux hyperliens suivants et sélectionner le numéro de téléphone 24 heures sur 24 pour la région où l'urgence environnementale est survenue : *Règlement sur les avis de rejet ou d'urgence environnementale* ou *Règlement sur les avis de rejet ou d'immersion irréguliers*.

8.11.2. **Signalement des urgences environnementales – Rapport écrit**

De plus, ECCC exige la soumission d'un rapport écrit à la personne désignée. En vertu du Règlement, un rapport écrit ne doit être soumis que si l'urgence environnementale :

(a) a ou pourrait avoir, immédiatement ou à long terme, un effet nocif sur l'environnement;
(b) met ou pourrait mettre en danger l'environnement essentiel pour la vie humaine;
(c) constitue ou pourrait constituer un danger au Canada pour la vie ou la santé humaines.

L'annexe 8 (Rapport écrit d'urgence environnementale) sert à signaler les urgences environnementales qui sont survenues. L'annexe est conforme aux exigences de production de

rapports écrits de l'article 201 de la *Loi canadienne sur la protection de l'environnement* et de l'article 18 du Règlement.

1. Ce rapport écrit peut également être utilisé volontairement pour signaler les urgences environnementales évitées de justesse.
2. Le directeur régional, Direction de l'application de la loi en environnement, Direction générale de l'application de la loi, ministère de l'Environnement, est, dans la région où l'urgence environnementale survient, la personne désignée pour recevoir un rapport écrit sur une urgence environnementale mettant en cause une substance figurant sur la liste de l'article 2.
3. Le rapport écrit doit comprendre les renseignements mentionnés à l'annexe 8 du Règlement.

8.11.3. **Rapport public sur les déversements**

Vous pouvez utiliser le lien vers le site public pour soumettre une annexe 8 afin d'aviser ECCC d'une urgence environnementale qui s'est produite ainsi que des urgences environnementales évitées de justesse si :

1. vous n'avez pas d'installation enregistrée dans le Système de déclaration du Règlement sur les urgences environnementales du Guichet unique d'ECCC;
2. vous avez une installation enregistrée mais ne déclarez pas pour cette installation (c.-à-d. que vous ne répondez pas aux exigences de déclaration). Ainsi, il n'est pas nécessaire que vous soyez réglementé en vertu du Règlement pour être assujetti aux exigences de déclaration prévues à l'article 201 de la *LCPE*.

L'annexe 8 est conforme aux exigences de déclaration écrite prévues à l'article 201 de la *LCPE* et à l'article 18 du Règlement. Si vous devez déclarer une urgence environnementale pour votre installation enregistrée, connectez-vous à l'aide de votre accréditation CléGC afin de soumettre une annexe 8 à partir de votre tableau de bord.

Pour obtenir de l'aide, veuillez communiquer avec le bureau régional à ec.ue-e2.ec@canada.ca.

8.11.4. **Soumettre un rapport écrit d'une urgence environnementale à partir du site public**

1. **Cliquez** sur le lien : https://pollution-waste.canada.ca/spill-reporting?GoCTemplateCulture=fr-CA
2. **Lisez** attentivement l'information
3. **Cliquez sur « Continuer »** pour accéder au formulaire.

Figure 8.11-1 Annexe publique 8—Page d'accueil

L'annexe 8 est divisée en deux parties :

- Informations de contact
- Adresse
- Informations sur l'entreprise / l'installation
- Information sur les urgences environnementales
- Substance(s) rejetée(s)
- Information sur l'attestation

8.11.5. **Annexe publique 8—Coordonnées de la personne-ressource**

- Prénom : **Entrez** votre prénom.
- Nom de famille : **Entrez** votre nom de famille.
- Poste : **Entrez** le titre de votre poste.
- Courriel : **Entrez** votre courriel.
- Numéro de téléphone : **Entrez** votre numéro de téléphone. Le format doit être XXX-XXX-XXXX.
- Poste : **Entrez** le numéro du poste, s'il y a lieu.

Figure 8.11-2 Annexe publique 8—Coordonnées de la personne-ressource

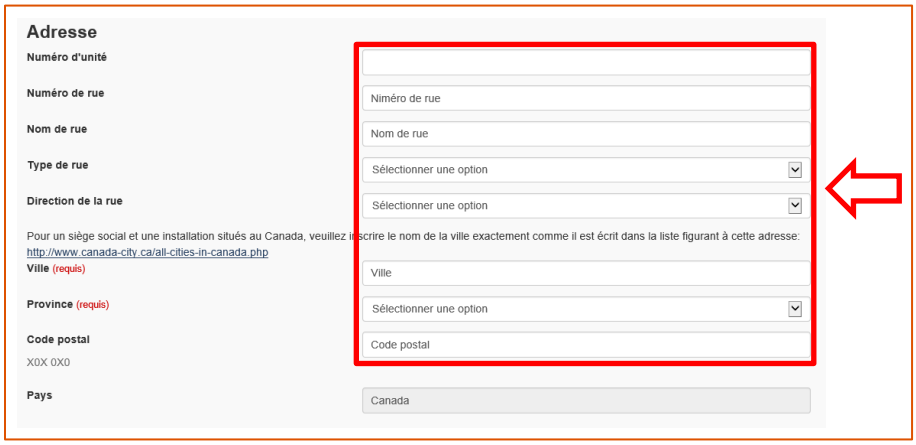
8.11.6. **Annexe publique 8—Adresse**

Entrez les renseignements concernant votre adresse.

- Numéro d'unité : **Entrez** votre numéro d'unité.
- Numéro de rue : **Entrez** votre numéro de rue.
- Nom de rue : **Entrez** le nom de votre rue.
- Type de rue : **Sélectionnez** votre type de rue.

- Direction de la rue : **Sélectionnez** la direction de votre rue.
- Ville : **Entrez** votre ville.
- Province : **Entrez** votre province.
- Code postal : **Entrez** votre code postal. Le format doit être X1X 1X1.
- Pays : Canada a été présélectionné.

Figure 8.11-3 Annexe publique 8—Heure du rejet

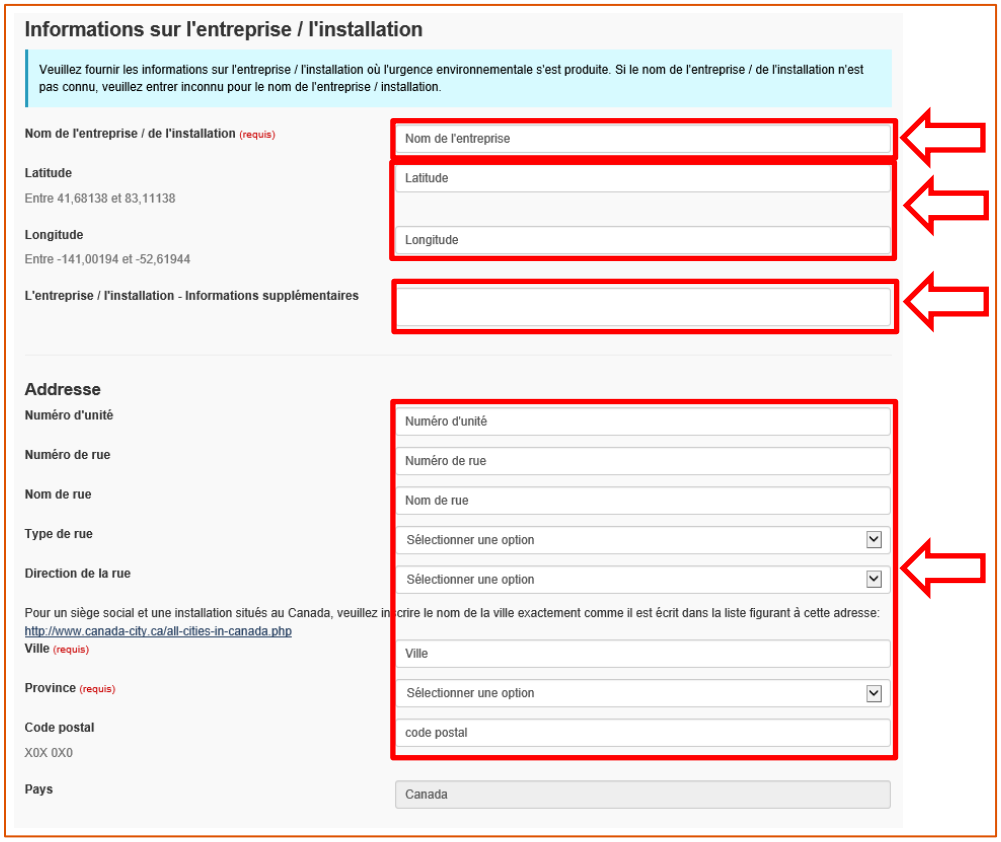


8.11.7. **Annexe publique 8 — Informations sur l'entreprise / l'installation**

Veuillez fournir les informations sur l'entreprise / l'installation où l'urgence environnementale s'est produite.

- Nom de l'entreprise / de l'installation : **Indiquez** le nom de l'entreprise ou de l'installation où l'urgence environnementale s'est produite. Si le nom de l'entreprise ou de l'installation n'est pas connu, veuillez **entrer « Inconnu »**.
- Latitude : **Indiquez** la latitude de l'endroit où l'urgence environnementale s'est produite. Cette valeur devrait se situer entre 41,68138 et 83,11138.
- Longitude : **Indiquez** la longitude de l'endroit où l'urgence environnementale s'est produite. Cette valeur devrait se situer entre -141,00194 et -52,61944.
- L'entreprise / l'installation – Informations supplémentaires : **Fournissez** tout renseignement supplémentaire concernant l'installation ou l'entreprise.
- Numéro d'unité : **Entrez** le numéro d'unité du lieu du rejet.
- Numéro de rue : **Entrer** le numéro de la rue du lieu du rejet.
- Nom de rue : **Entrez** le nom de la rue du lieu du rejet.
- Type de rue : **Sélectionnez** le type de rue du lieu du rejet.
- Direction de la rue : **Sélectionnez** la direction de la rue du lieu du rejet.
- Ville : **Entrez** la ville du lieu du rejet.
- Province : **Entrez** la province du lieu du rejet.
- Code postal : **Entrez** le code postal du lieu du rejet. Le format doit être X1X 1X1.
- Pays : Canada a été présélectionné.

Figure 8.11-4 Annexe publique 8—Informations sur l'entreprise



8.11.8. **Annexe publique 8 – Information sur les urgences environnementales**

- Heure de l'urgence environnementale : **Entrez** l'heure (approximative si inconnue) de l'urgence.
- Date de l'urgence environnementale : **Entrez** la date de l'urgence.
- Urgence environnementale – Informations supplémentaires : **Fournissez** tout renseignement supplémentaire concernant la date et l'heure de l'urgence environnementale.

Figure 8.11-5 Annexe publique 8 – Information sur les urgences environnementales

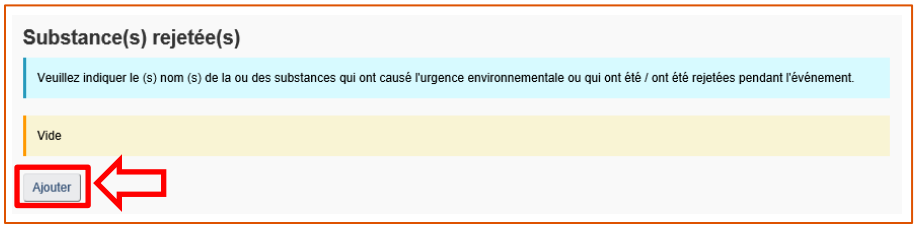
8.11.9. **Annexe publique 8—Substance(s) rejetée(s)**

Seules les substances indiquées à l'annexe 1 du Règlement peuvent être ajoutées à l'annexe 8.

Pour ajouter une substance, **cliquez** sur **« Ajouter »**. Lorsque vous ajoutez une substance, une fenêtre contextuelle s'ouvre pour vous permettre de transcrire de l'information détaillée sur le

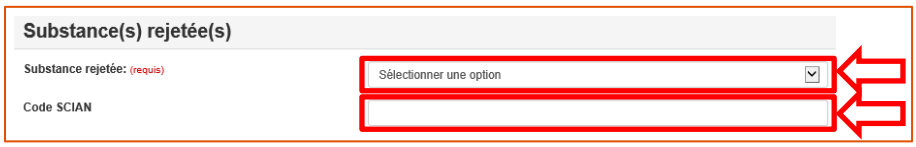
déversement. Après avoir terminé la saisie des renseignements associés à une substance, vous pouvez répéter le processus et modifier autant de substances que nécessaire.

Figure 8.11-6 Annexe publique 8—Ajouter une substance



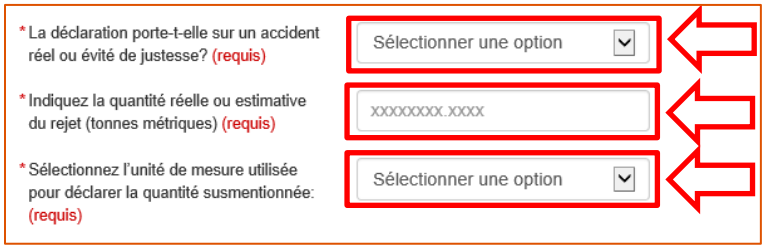
- Substance rejetée : **Sélectionnez la substance** rejetée dans la liste déroulante. Toutes les substances indiquées à l'annexe 1 du Règlement peuvent être soumises.
- Code SCIAN : **Entrez** le code SCIAN à au moins quatre chiffres.
    - Si vous ne connaissez pas le code SCIAN de l'installation fixe, consulter le site Web du SCIAN (en anglais seulement).

Figure 8.11-7 Annexe publique 8—Renseignements sur les substances rejetées



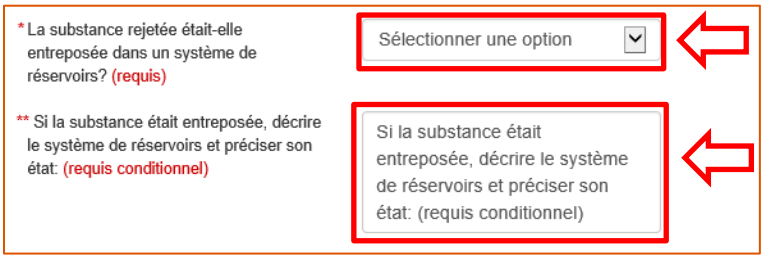
- La déclaration porte-t-elle sur un accident réel ou évité de justesse? Vous pouvez remplir une annexe publique 8 pour un accident réel ou un accident évité de justesse. Un accident évité de justesse est un événement qui aurait raisonnablement pu causer un accident (dommages matériels, impacts environnementaux ou pertes humaines) ou entraîner une interruption des activités si les circonstances avaient été légèrement différentes. Un accident réel est survenu à l'installation.
    - Si vous remplissez cette annexe publique 8 pour un accident réel, **sélectionnez « Un accident réel ».**
    - Si vous remplissez cette annexe publique 8 pour un accident évité de justesse, **sélectionnez « Évité de justesse ».** Si vous sélectionnez « Évité de justesse », vous devrez quand même répondre à toutes les questions qui suivent. Tentez de répondre aux questions en vous appuyant sur votre connaissance des conséquences possibles de l'accident s'il s'était produit.
- Quantité estimative du rejet : **Entrez**, au mieux de votre connaissance, la quantité de substance rejetée. S'il s'agissait d'un accident évité de justesse, vous pouvez inscrire « 0 » à l'égard de la quantité qui aurait été rejetée si l'accident s'était produit.
- **Sélectionnez** l'unité de mesure utilisée pour déclarer la quantité susmentionnée : **Sélectionnez** l'unité de mesure utilisée pour déclarer la quantité indiquée précédemment. Si aucune quantité n'a été déclarée (« 0 »), **sélectionnez** n'importe quelle unité de mesure.

Figure 8.11-8 Annexe publique 8—Renseignements sur la quantité de substances rejetées



- La substance rejetée était-elle entreposée dans un système de réservoirs?
  - Si la substance qui a été rejetée, ou qui aurait pu l'être, était entreposée dans un système de réservoirs, **sélectionnez « Oui ».**
  - Si la substance qui a été rejetée, ou qui aurait pu l'être, n'est pas entreposée dans un système de réservoirs (en vrac), **sélectionnez « Non ».**
- Si la substance était entreposée, décrire le système de réservoirs et préciser son état :
  - Si vous avez sélectionné « Oui » à la question précédente, **entrez** une description du système de réservoirs et **entrez** une description de son état dans l'encadré « Commentaires ».
  - Si vous avez répondu « Non » à la question précédente, il n'est pas nécessaire de répondre à cette question.

Figure 8.11-9 Annexe publique 8—Renseignements sur l'entreposage des substances rejetées

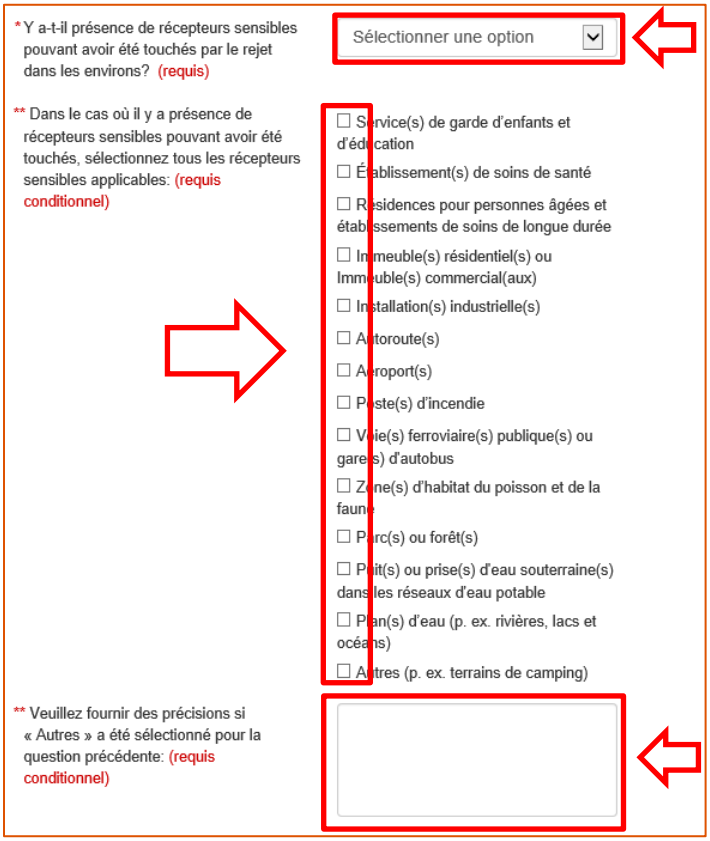


- Y a-t-il présence de récepteurs sensibles pouvant avoir été touchés par le rejet dans les environs? Les récepteurs sensibles comprennent, sans toutefois s'y limiter, des établissements de soins de santé, des établissements d'enseignement, des autoroutes, des forêts, des habitats de la faune, etc. Il s'agit de zones où la santé humaine et environnementale est plus vulnérable aux effets nocifs d'une exposition à des produits chimiques. Lors de la création du plan d'UE, la personne responsable doit recenser des urgences environnementales susceptibles de se produire, y compris ce qu'on appelle le « scénario alternatif ».
  - Si des récepteurs sensibles se situent dans la région ou les environs qui ont ou auraient pu être touchés par le rejet (ou le rejet potentiel de l'accident évité de justesse), **sélectionnez « Oui »**.
  - Si aucun récepteur sensible n'est situé dans la région, **sélectionnez « Non »**.
- Dans le cas où il y a présence de récepteurs sensibles pouvant avoir été touchés, **sélectionnez** tous les récepteurs sensibles applicables :
  - Si vous avez sélectionné « Oui » à la question précédente, vous devez indiquer tous les récepteurs sensibles qui se situent dans la région ou les environs et qui ont été ou pourraient être touchés par le rejet (ou le rejet potentiel de l'accident évité de justesse) **en cliquant** sur la case à cocher à côté de chaque récepteur. Vous pouvez en **sélectionner** plus d'un.

- Si vous avez répondu « Non » à la question précédente, il n'est pas nécessaire de répondre à cette question.

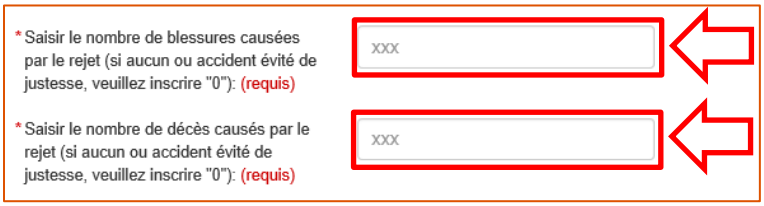
- Veuillez fournir des précisions si « Autres » a été sélectionné pour la question précédente :
  - Si vous avez sélectionné « Autres » à la question précédente, vous devez **fournir** des commentaires sur les récepteurs sensibles supplémentaires situés dans la région ou les environs qui ont été ou pourraient être touchés par le rejet (ou le rejet potentiel de l'accident évité de justesse).

Figure 8.11-10 Annexe publique 8—Récepteurs sensibles aux substances rejetées



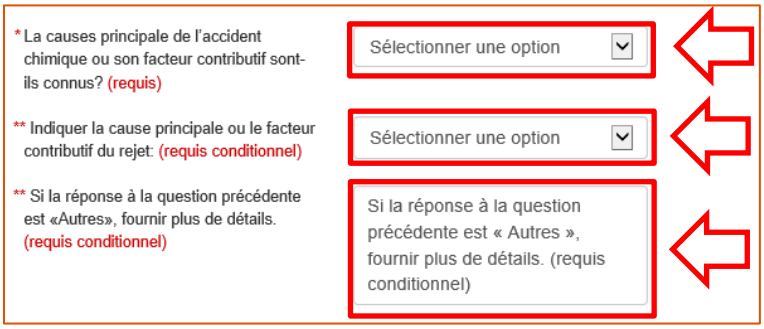
- Saisir le nombre de blessures causées par le rejet : **Entrez** le nombre de blessures causées par le rejet. Si le nombre n'est pas connu ou s'il n'y pas eu de blessures, entrez « 0 ».
- Saisir le nombre de décès causés par le rejet : **Entrez** le nombre de décès causés par le rejet. Entrez le nombre de blessures causées par le rejet. Si le nombre n'est pas connu ou s'il n'y a pas eu de décès, entrez « 0 ».

Figure 8.11-11 Annexe publique 8—Renseignements sur les blessures et les décès causés par des substances rejetées



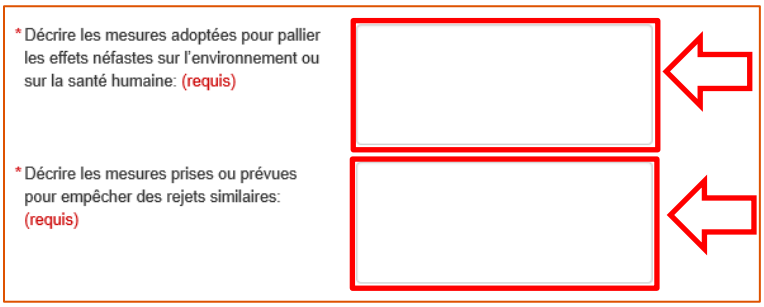
- La cause principale de l'accident chimique ou son facteur contributif sont-ils connus?
    - Si la cause principale de l'accident chimique ou son facteur contributif est connu, **sélectionnez « Connu ».**
    - Si la cause principale de l'accident chimique ou son facteur contributif n'est pas connu, **sélectionnez** « **Inconnu »**.
- Indiquer la cause principale ou le facteur contributif du rejet :
    - Si vous avez sélectionné « Connu » à la question précédente, **sélectionnez** dans le menu déroulant la cause principale de l'accident ou de l'accident évité de justesse.
    - Si vous avez sélectionné « Inconnu » à la question précédente, il n'est pas nécessaire de répondre à cette question.
- Si la réponse à la question précédente est « Autres », fournir plus de détails.
    - Si vous avez sélectionné « Autres » à la question précédente, **donnez** plus de détails sur la cause principale de l'accident ou de l'accident évité de justesse.
    - Si vous n'avez pas **sélectionné « Autres »** à la question précédente, il n'est pas nécessaire de répondre à cette question.

Figure 8.11-12 Annexe publique 8—Principale cause du rejet



- Décrire les mesures adoptées pour pallier les effets néfastes sur l'environnement ou sur la santé humaine : **Entrez**, dans l'encadré « Commentaires », une description des mesures prises pour pallier les effets néfastes de l'accident (ou de l'accident évité de justesse) sur l'environnement ou sur la santé humaine.
- Décrire les mesures prises ou prévues pour empêcher des rejets similaires : **Entrez** une description de toutes les mesures prises ou prévues pour empêcher des rejets similaires (ou des rejets évités de justesse).

Figure 8.11-13 Annexe publique 8—Mesures

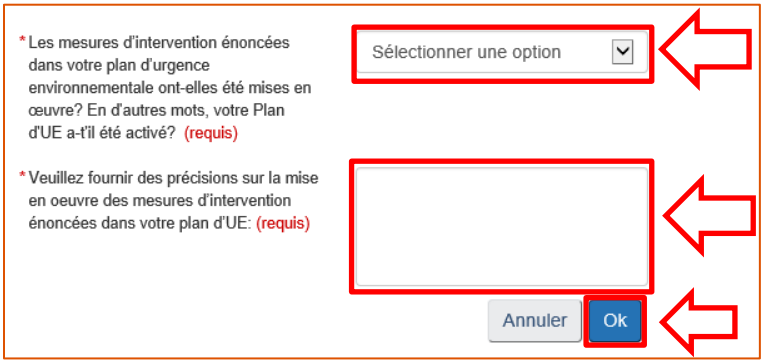


- Les mesures d'intervention énoncées dans votre plan d'urgence environnementale ont-elles été mises en œuvre? En d'autres mots, votre plan d'UE a-t-il été activé?

- Si vous avez activé votre plan d'UE et pris les mesures d'intervention énoncées dans votre plan à la suite de l'accident, **sélectionnez « Oui »**.
- Si vous n'avez pas activé votre plan d'UE et pris les mesures d'intervention énoncées dans votre plan à la suite de l'accident, **sélectionnez « Non »**.
- Si vous signalez un accident évité de justesse et que vous n'avez pas eu besoin d'activer votre plan d'UE, **sélectionnez « Non ».**

- Veuillez fournir des précisions sur la mise en œuvre des mesures d'intervention énoncées dans votre plan d'UE :
  - Quelle que soit votre réponse à la question précédente, **donnez** plus de détails sur l'activation (ou la non-activation) de votre plan d'UE.
- **Cliquez sur « Sauvegarder »** pour enregistrer l'information relative à la substance ayant fait l'objet de la déclaration.

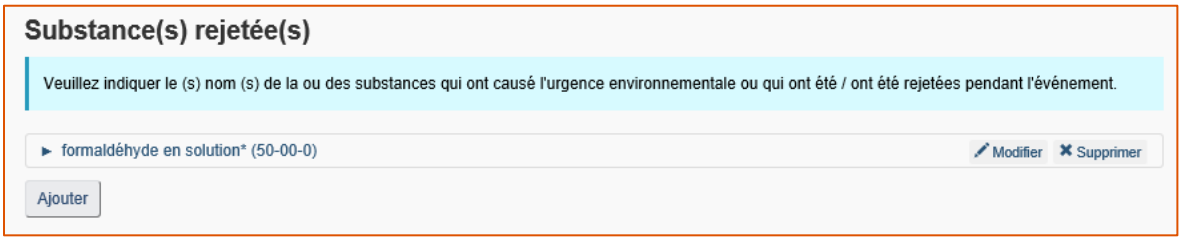
Figure 8.11-14 Annexe publique 8—Activation du plan d'urgence environnementale



Une fois sauvegardée l'information à l'égard d'une substance, celle-ci apparaîtra sous le titre « Substance(s) rejetée(s) ». Si vous devez ajouter d'autres substances au rapport, il vous suffit de répéter les étapes précédentes.

Si vous devez modifier des renseignements à l'égard d'une substance ou supprimer une substance, vous pouvez **cliquer** sur « **Modifier »** ou **« Supprimer »**.

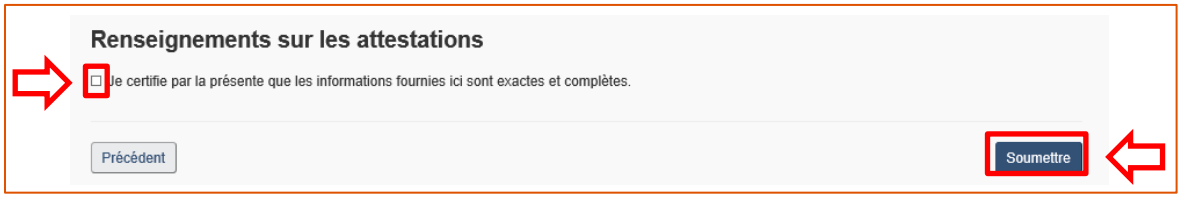
Figure 8.11-15 Annexe publique 8—Substance ajoutée



8.11.10. Annexe publique 8 – Renseignements sur les attestations

Une fois que vous avez saisi tous les renseignements requis sur la page de l'annexe publique 8, vous devez attester que les renseignements qui y sont fournis sont exacts et complets en **cochant** la case apparaissant à côté de la déclaration. Vous pouvez ensuite **cliquer sur « Soumettre »** afin de transmettre le rapport.

Figure 8.11-16 Annexe publique 8—Renseignements sur les attestations



- Si les renseignements soumis ne correspondent pas à vos critères, un message d'erreur s'affichera. Le fait de cliquer sur ce message d'erreur vous amènera à la section à laquelle des corrections sont requises avant de pouvoir soumettre les renseignements.
- Si les données sont correctement validées, un message indiquera : « Requête soumise ». Ce message indique que le rapport a été envoyé à ECCC.

Figure 8.11-17 Annexe publique 8—Requête soumise

8.12. COMMENT METTRE FIN À VOTRE SESSION DANS LE SYSTÈME DE DÉCLARATION DU RÈGLEMENT SUR LES URGENCES ENVIRONNEMENTALES/GIGU

Veuillez-vous assurer de vous déconnecter une fois terminée votre session dans le système de déclaration du Règlement sur les urgences environnementales afin d'empêcher tout accès non autorisé au système au moyen de votre compte.

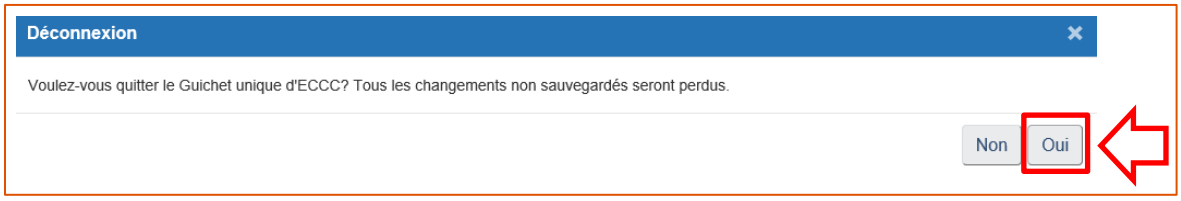
Pour vous déconnecter du système de déclaration du Règlement sur les urgences environnementales:

1. **Cliquez sur « Déconnexion »** dans le système de déclaration du Règlement sur les urgences environnementales se trouvant à droite de l'écran (vous pouvez vous déconnecter n'importe où dans le système de déclaration). Il est important de « Sauvegarder » chaque page sur laquelle vous avez saisi de l'information avant de naviguer ailleurs ou de fermer une session, sans quoi toute information non enregistrée sera perdue et ne pourra pas être récupérée.

Figure 8.12-1 Sélectionner « Déconnexion »

- L'écran **Déconnexion** s'affiche.

Figure 8.12-2 Confirmer la déconnexion



2. Selon l'écran sur lequel vous vous trouviez, vous devrez peut-être **cliquer sur « Déconnexion »** une seconde fois pour quitter.
    - La page d'accueil du Guichet unique d'ECCC s'affiche.

Chapitre 9 POUR NOUS CONTACTER

9.1. CLÉGC

Toute question relative à l'ouverture d'une session et à l'inscription au système CléGC doit être acheminée à la page des questions fréquemment posées sur la CléGC.

9.2. GIGU

Pour toute question relative à l'ouverture d'une session et à l'inscription au GIGU doit être acheminée au Gestionnaire d'information d'ECCC, à l'adresse SS_Admin@ec.gc.ca.

9.3. SYSTÈME DE DÉCLARATION DU RÈGLEMENT SUR LES URGENCES ENVIRONNEMENTALES

Pour toute question concernant l'utilisation du système de déclaration du Règlement sur les urgences environnementales, veuillez consulter le site du *Règlement sur les urgences environnementales* d'ECCC pour de plus amples renseignements, ou communiquez avec nous à l'adresse ec.ue_gique2_swim.ec@canada.ca en indiquant dans la ligne d'objet Système de déclaration du Règlement sur les urgences environnementales.

Chapitre 10 **GLOSSAIRE**

Terme	Description
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 et Changement climatique Canada en ce qui concerne le *Règlement sur les urgences environnementales (2019)* sera envoyée à la personne-ressource désignée.
ECCC	Environnement et Changement climatique Canada
CléGC	Le service CléGC du gouvernement du Canada Ce service vous donne une CléGC qui vous permet d'effectuer des transactions en ligne en toute sécurité avec de multiples programmes et services du gouvernement du Canada.
GC	Gouvernement du Canada
Entité réglementée	L'entité réglementée est un rôle d'utilisateur dans le GIGU. L'entité réglementée représente une installation qui est touchée par le *Règlement sur les urgences environnementales (2019)*. Ce rôle est utilisé uniquement pour saisir des données dans le cadre de déclarations.
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.
GIGU	Le Gestionnaire d'information du Guichet unique est l'initiative d'Environnement et Changement climatique Canada visant à rationaliser toutes les déclarations de données environnementales par l'entremise d'un guichet unique.

Chapitre 11 RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les sections suivantes renferment des renseignements sur les sous-sections supplémentaires non répertoriées dans le corps principal du présent guide d'utilisation pour les sections du GIGU et du système de déclaration du Règlement sur les urgences environnementales:

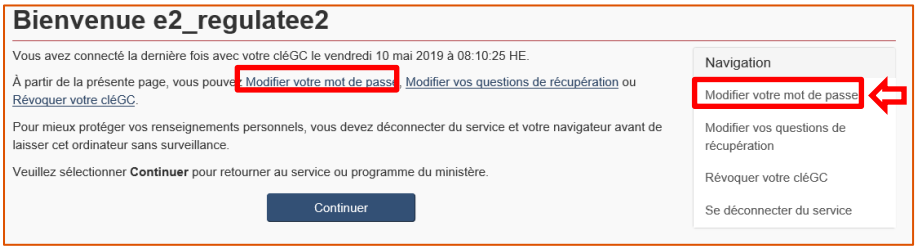
- Comment modifier votre mot de passe;
- Comment modifier vos questions de récupération;
- Comment révoquer votre CléGC;
- Comment quitter GIGU;
- Comment utiliser la fonction de récupération de compte;
- Comment éviter ou réactiver une session expirée.

11.1. COMMENT MODIFIER VOTRE MOT DE PASSE

Vous ne pouvez avoir accès aux liens vous permettant de modifier votre mot de passe qu'à l'écran qui s'affiche une fois connecté au GIGU. Après vous être connecté au système, la fenêtre **Bienvenue au service CléGC** s'ouvre à l'écran.

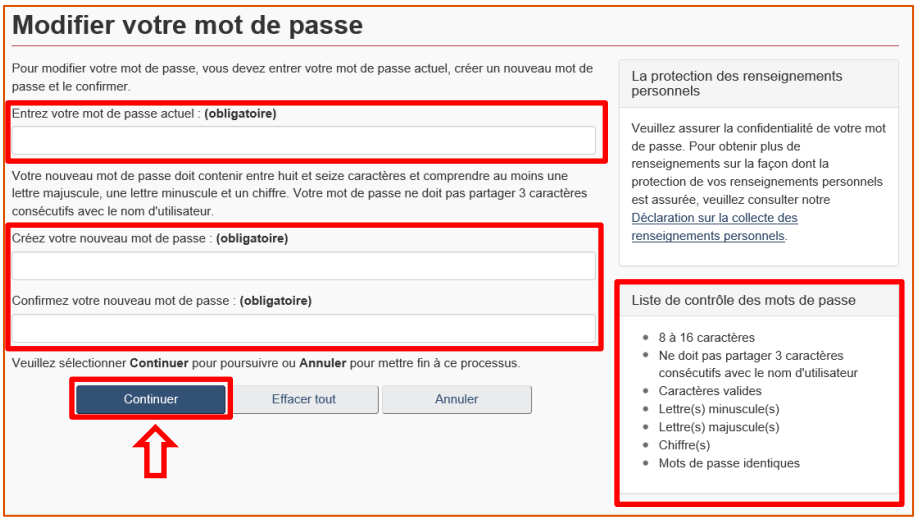
1. **Sélectionnez** l'hyperlien **Modifier votre mot de passe** ou **cliquez** sur ce lien à partir du navigateur de droite.

Figure 11.1-1 Modifier le mot de passe de votre CléGC



2. À partir de la fenêtre Modifier votre mot de passe, **inscrivez** votre mot de passe actuel dans le champ fourni.
3. **Entrez** votre nouveau mot de passe.
    a. Une liste de vérification se trouve du côté droit de l'écran. Il s'agit des exigences à respecter dans le choix de votre mot de passe pour assurer sa validité et le succès de votre déclaration. Si une exigence n'est pas respectée, le système affichera une puce à côté de l'exigence plutôt qu'un crochet vert.
4. **Confirmez** votre nouveau mot de passe.
5. **Cliquez sur « Continuer »** pour poursuivre.

Figure 11.1-2 Créer un nouveau mot de passe pour votre CléGC

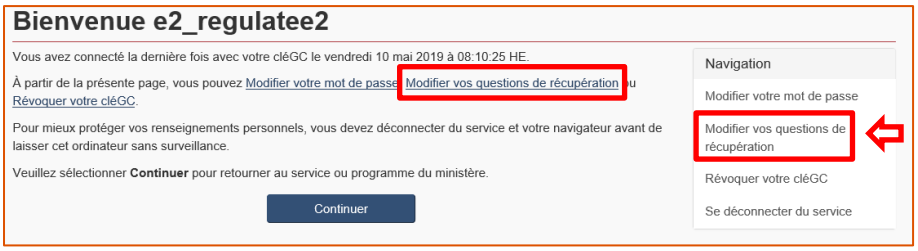


11.2. COMMENT MODIFIER VOS QUESTIONS DE RÉCUPÉRATION

Vous ne pouvez avoir accès aux liens vous permettant de modifier vos questions de récupération qu'à l'écran qui s'affiche une fois connecté au GIGU. Après vous être connecté au système, la fenêtre **Bienvenue au service CléGC** s'ouvre à l'écran. Après vous être connecté au système, la fenêtre **Bienvenue au service CléGC** s'ouvre à l'écran.

1. **Sélectionnez** l'hyperlien **Modifier vos questions de récupération** ou **cliquez** sur ce lien à partir du navigateur de droite.

Figure 11.2-1 Modifier vos questions de récupération



2. **Entrez** votre mot de passe actuel dans le champ fourni.
3. **Sélectionnez** une **question de récupération** dans le menu déroulant.
4. Continuez en inscrivant une **réponse de récupération**.
5. **Entrez** une personne mémorable.
6. **Entrez** un indice au sujet de votre personne mémorable.
7. **Entrez** une date mémorable.
8. **Entrez** un indice au sujet de votre date mémorable.
9. **Cliquer sur « Continuer »** permet de sauvegarder les modifications et de revenir automatiquement à la fenêtre **Bienvenue au service CléGC**.

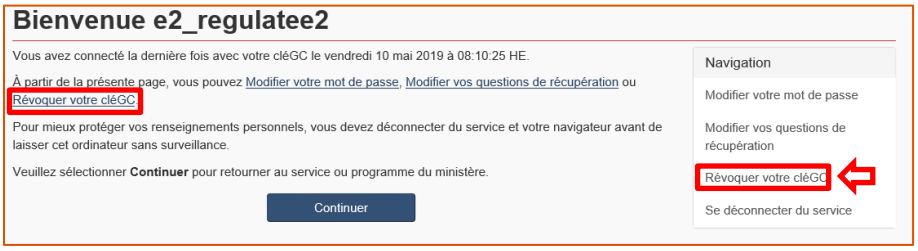
Figure 11.2-2 Modifier vos questions de récupération

11.3. COMMENT RÉVOQUER VOTRE CLÉGC

Après vous être connecté au système, la fenêtre **Bienvenue au service CléGC** s'ouvre à l'écran.

1. **Sélectionnez** l'hyperlien **Révoquer votre CléGC** ou **cliquez** sur ce lien à partir du navigateur de gauche.

Figure 11.3-1 Révoquer votre CléGC

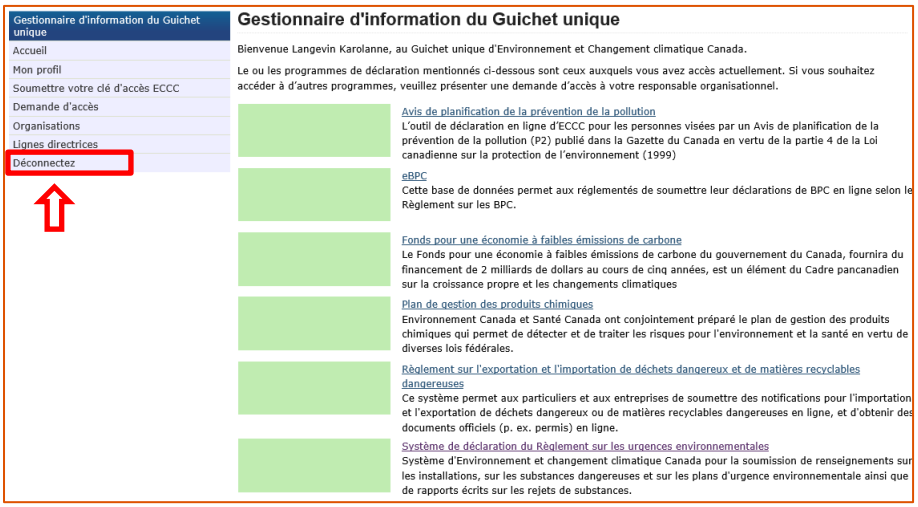


2. **Entrez** votre mot de passe actuel.
3. **Cliquez sur « Continuer »**. Le système annule votre **CléGC.**
4. Si vous souhaitez créer une nouvelle **CléGC, cliquez sur « Continuer »**. Vous devrez refaire le processus d'enregistrement (voir le chapitre 3).
5. Si vous ne le faites pas**, fermez** la fenêtre du navigateur pour terminer la session.

11.4. COMMENT QUITTER GIGU

1. Dans la fenêtre GIGU et CléGC, **cliquez sur Déconnexion** à partir du navigateur de gauche. Le système retourne automatiquement au Guichet unique d'ECCC.

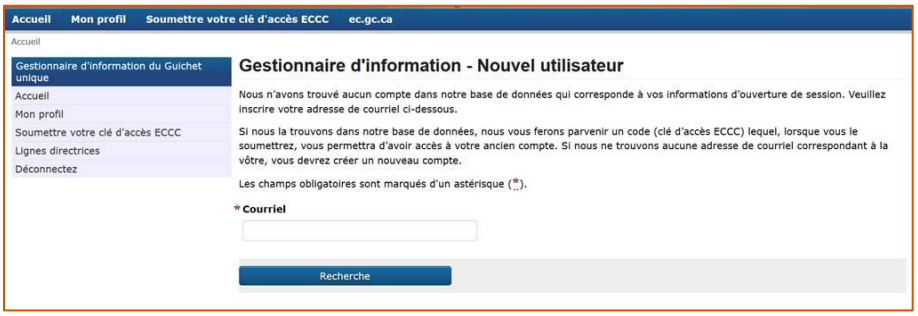
Figure 11.4-1 Sélectionner l'option de déconnexion



11.5. COMMENT UTILISER LA FONCTION DE RÉCUPÉRATION DE COMPTE

1. Si vous êtes un utilisateur déjà inscrit mais que vous avez oublié l'ID utilisateur et le mot de passe de votre CléGC, revenez à la page de connexion de la CléGC et créez un nouvel ID utilisateur et un nouveau mot de passe.
2. Dans la fenêtre Gestionnaire d'information du Guichet unique – Nouvel utilisateur, inscrivez l'adresse courriel que vous avez utilisé pour votre compte précédent et **cliquez sur Recherche**.

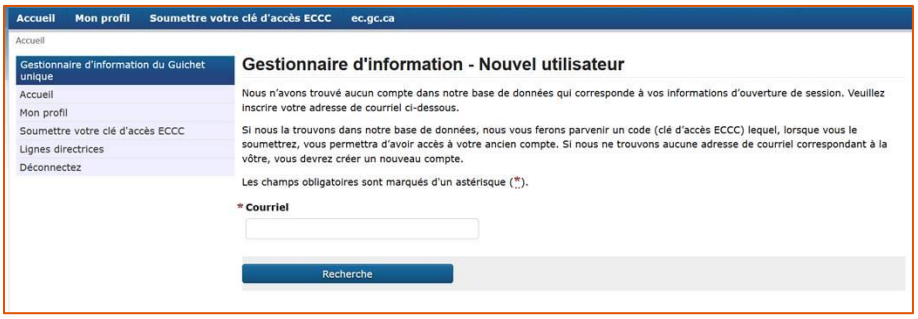
Figure 11.5-1 Inscrire l'adresse courriel d'un nouvel utilisateur



- Si le système trouve votre compte, une **clé de récupération de compte** vous sera envoyée par courriel. Aux heures de pointe, le courriel peut prendre un certain temps avant de vous parvenir.
- Si votre session expire pendant que vous attendez le courriel, vous pourrez de nouveau vous connecter une fois le courriel reçu et poursuivre le processus.

3. **Cliquez sur Continuer vers « Mon profil »** pour accéder à votre profil.

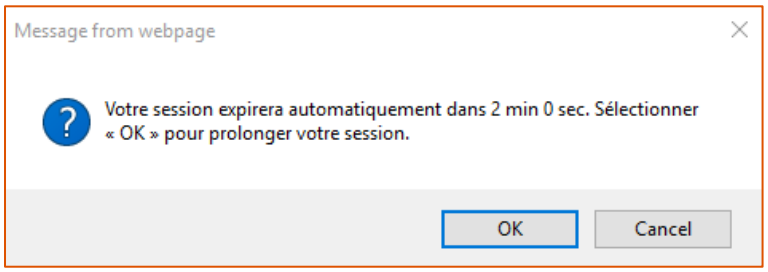
Figure 11.5-2 Continuer vers « Mon profil »



11.6. COMMENT ÉVITER OU RÉACTIVER UNE SESSION EXPIRÉE

Le système possède une fonction d'interruption 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 le message d'avertissement suivant indiquant que la session est sur le point d'expirer :

Figure 11.6-1 Avis d'expiration de session



Vous avez une minute pour prolonger votre session. **Cliquez sur « Continuer la session »** pour indiquer au système de reprendre. Si **« Continuer la session »** 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 entrer à nouveau les renseignements perdus.