

Environnement
Canada

Environment
Canada

Service de la
protection de
l'environnement

Environmental
Protection
Service

Systeme National d'Analyse des Tendances de la Lutte Antipollution NATES Guide de l'Utilisateur



Guides de Formation
6-EE-78-1

TD
182
R46
6-EE-78-1F
1979

Commission des Interventions d'Urgence
mars 1979

Copie n°

NATES - GUIDE DE L'UTILISATEURTABLE DES MATIÈRES

	<u>TITRE</u>	<u>PARAGRAPHE</u>	<u>PAGE</u>
<u>SECTION 1</u>	Introduction	1.1	
<u>SECTION 2</u>	Description du système		
	- Généralités	2.1	
	- Feuille de codage NATES	2.2	
	- Où se procurer les feuilles de codage	2.3	
	- Transmission des feuilles de codage	2.4	
	- Banque de données NATES	2.5	
	- Champs	2.6	
	- Codes	2.7	
	- Perforation	2.8	
<u>SECTION 3</u>	Instructions de codage		
	- Introduction	3.1	
	- Généralités	3.2	
	- Correspondance feuille de codage/ carte perforée	3.3	
	- Champ 1 - Signalé par	3.4	
	- Champ 2 - Déversement	3.5	
	- Champ 3 - Numéro de dossier	3.6	
	- Champ 4 - Date	3.7	
	- Champ 5 - Matière 1	3.8	
	- Champ 6 - Matière 2	3.8	
	- Champs 7 et 13 - Noms des matières 1 & 2	3.9	
	- Champs 8 et 14 - Code d'identification des N.U.	3.10	
	- Champs 9 et 15 - Quantité des matières 1 et 2 (Tonnes métriques)	3.11	
	- Champs 10 et 16 - Quantité des matières 1 et 2 (Litres)	3.12	
	- Champs 11 et 17 - Concentrations des matières 1 et 2	3.13	
	- Champs 12 et 18 - Unité de concentration des matières 1 & 2	3.14	
	- Champ 19 - Province/Territoire/etc.	3.15	
	- Champ 20 - Subdivision de la province ou du territoire	3.16	
	- Champ 21 - Bassin	3.17	
	- Champ 22 - Milieu	3.18	
	- Champ 23 - Endroit	3.19	
	- Champ 24 - Étendue d'eau	3.20	
	- Champ 25 - Nom du lieu	3.21	
	- Champ 26 - Latitude et Longitude	3.22	
	- Champ 27 - Cause	3.23	

- Champ 28 - Raison	3.24
- Champ 29 - Source	3.25
- Champ 30 - Secteur	3.26
- Champ 31 - Numéro du bateau	3.27
- Champ 32 - Nom du bateau	3.28
- Champ 33 - Nom de la société	3.29
- Champ 34 - Nettoyage par	3.30
- Champ 35 - Méthode de retenue	3.31
- Champ 36 - Méthode de récupération	3.32
- Champ 37 - Méthode de traitement	3.33
- Champ 38 - Méthode d'élimination	3.34
- Champ 39 - Pourcentage récupéré	3.35
- Champ 40 - Loi en cause	3.36
- Champ 41 - Conséquences	3.37
- Champ 42 - Amende \$	3.38
- Champ 43 - Nettoyage \$	3.39
- Renseignements supplémentaires	3.40
- Numéro de séquence	3.41
- Numéro de dossier NATES	3.42
- Corrections au dossier NATES	3.43

SECTION 4

Instructions relatives à l'accès au programme NATES

- Instruction	4.1
- Correction des erreurs d'entrée	4.2
- Accès à l'ordinateur	4.3
- Restrictions d'accès	4.4
- Accès au programme NATES	4.5
- Sélection de la langue	4.6
- Sélection de la largeur de page	4.7
- État des travaux en attente	4.8
- Sortie du système	4.9
- Changement du mot de passe	4.10

SECTION 5

Instructions de recherche dans le fichier

- Introduction	5.1
- Types d'état disponibles	5.2
- Lancement d'une recherche	5.3
- Recherche à l'aide des champs codés	5.4
- Recherche à l'aide des champs de "nom"	5.5
- Recherche à l'aide des champs de "quantité"	5.6
- Introduction des critères de recherche	5.7
- Aide - Mode INSCRIRE	5.8
- AJOUTER un ou plusieurs critères de recherche	5.9
- CHANGER un ou plusieurs critères de recherche	5.10
- SUPPRIMER un ou plusieurs critères de recherche	5.11

- AFFICHER les critères de recherche	5.12
- TABLEAUX	5.13
- Indication du nombre des rapports	5.14
- Liste des numéros des rapports	5.15
- États des détails des incidents	5.16
- États du contenu des rapports	5.17
- États triés	5.18
- Impression des états d'ordinateur	5.19
- Répétition de l'impression des états	5.20
- États des travaux (RAPSIT)	5.21
- Interruption volontaire de l'impression des états	5.22
- Option imprimante à haute vitesse	5.23
- Sortie du programme NATES	5.24

SECTION 6 Instructions relatives à l'introduction des données

- Introduction	6.1
- Introduction des données sur cartes perforées	6.2
- État des mises à jour du lot de cartes	6.3
- Introduction directe des données	6.4
- Pour ajouter un rapport	6.5
- Pour changer un rapport	6.6
- Pour supprimer un rapport	6.7
- Pour remettre des rapports en place	6.8
- Sortie du programme mise à jour	6.9

SECTION 7 Messages Hi

- Introduction	7.1
- Introduction du message Hi	7.2

ANNEXES

- A - Feuille de codage NATES (formule 04-1120F) Extrait montrant les principaux éléments.
- B - Exemplaire rempli de la feuille de codage NATES d'Environnement Canada (formule 04-1120F).
- C1- Tableau de références croisées (no d'incidents).
- C2- Nombre de rapports.
- C3- Liste des numéros de rapports.
- C4- État du type d'évènement.
- C5- Contenu des rapports.
- C6- Tableau de références croisées (Quantités totales).

SYSTÈME NATIONAL D'ANALYSE DES TENDANCES DE LA LUTTE ANTIPOLLUTION

SECTION 1

INTRODUCTION

- 1.1. Le Système national d'analyse des tendances de la lutte antipollution (en abrégé: NATES) est une banque de données sur ordinateur élaborée par le ministère de l'Environnement en consultation avec le ministère des Transports et le ministère ontarien de l'Environnement. Ce système permet aux organismes gouvernementaux participants de mémoriser et d'analyser des renseignements relatifs à des incidents au cours desquels des matières dangereuses ont été déversées dans l'environnement.
- 1.2 NATES est un système en direct qui a la capacité de mémoriser et d'analyser plus de 50,000 rapports d'incidents dont chacun contient 43 éléments d'information. Il peut être exploité en mode conversationnel en anglais ou en français et les utilisateurs autorisés peuvent y accéder par un terminal compatible et une liaison téléphonique avec l'ordinateur de I.P. Sharp Associates.
- 1.3 Le présent guide contient une description du système ainsi que les instructions relatives à l'entrée des données et à l'extraction de l'information contenue dans les fichiers.

SECTION 2

DESCRIPTION DU SYSTÈME

2.1 Le système comporte les éléments suivants:

- a) Une feuille de codage.
- b) Une banque de données tenue dans un ordinateur chez I.P. Sharp Associates.
- c) Un programme d'entrée et de modification des données.
- d) Un programme de recherche de données.
- e) Un terminal compatible et l'installation téléphonique connexe.
- f) Un service de perforation.

2.2 Feuille de codage NATES (formule Environnement Canada 04-1120F) - Cette feuille, imprimée sur les deux côtés, est un document polyvalent.

- a) Il contient les détails des champs et la structure des codes NATES.
- b) Il constitue, pour celui qui enquête sur un déversement ou pour le destinataire d'un rapport de déversement, une formule pratique sur laquelle il peut inscrire les détails de l'incident.
- c) Il sert de liste de contrôle pour vérifier qu'aucun des renseignements demandés n'a été omis.
- d) Il est utilisé par les bureaux régionaux pour transmettre les détails des interventions d'urgence à l'administration centrale de la Direction des interventions d'urgence et aux autres intéressés.
- e) Il permet à un opérateur d'entrer directement l'information que contient une feuille de codage dans la banque de données par un terminal d'ordinateur, ou de perforer directement l'information sur des cartes pour les introduire ensuite dans l'ordinateur par l'intermédiaire d'un lecteur de cartes.

2.3 On peut se procurer des feuilles de codage NATES 04-1120F en blocs de 100 feuilles au Service des imprimés du ministère des Approvisionnement et Services des villes suivantes:

- a) Saint-Jean (Terre-Neuve)
- b) Halifax (Nouvelle-Écosse)
- c) Frédéricton (Nouveau-Brunswick)
- d) Montréal (Québec)

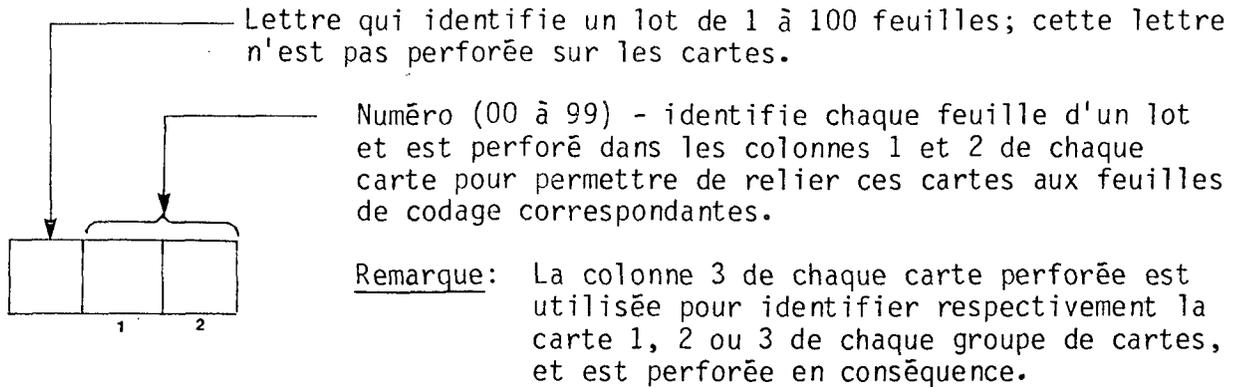
- e) Ottawa (Ontario)
- f) Downsview (Ontario)
- g) Winnipeg (Manitoba)
- h) Edmonton (Alberta)
- i) Vancouver (Colombie-Britannique)

- 2.4 Il faut envoyer par la poste les feuilles de codage remplies au Centre national des interventions d'urgence, qui les entre dans l'ordinateur. On obtient par photocopie les exemplaires des feuilles destinés aux dossiers ou qui doivent être transmis aux intéressés.
- 2.5 La banque de données NATES contient un rapport pour chaque incident mémorisé dans le fichier. Chaque rapport comporte un numéro et 43 champs différents, à raison d'un champ pour chaque élément d'information susceptible d'être enregistré à propos d'un incident quelconque.
- 2.6 Chaque champ porte un nom et un numéro. Sur la feuille de codage (voir annexe A), le numéro du champ est indiqué entre parenthèses () après le nom de celui-ci. Plusieurs des champs sont "codés", c'est-à-dire qu'ils comportent différentes possibilités parmi lesquelles il faut choisir la réponse qui convient le mieux; toutefois, certains renseignements voulus doivent être inscrits en clair, par exemple: le numéro de dossier, la date, le nom de la matière, la quantité de matière déversée, etc.
- 2.7 Dans un champ codé, chaque possibilité est identifiée par un code alphabétique ou numérique. Dans les feuilles de codage NATES, le code d'identification est contenu dans le cadre qui précède immédiatement chacune des possibilités indiquées. En remplissant une feuille, on indique la possibilité choisie en encerclant le code applicable, comme dans les exemples de formules remplies jointes à l'annexe B.
- 2.8 Pour faciliter le travail de l'opérateur du terminal ou de la perforatrice qui traite les feuilles, le numéro de la colonne de la carte perforée à utiliser pour entrer le code indiqué ou le texte contenu dans chaque champ a été indiqué sur la feuille de codage, dans les zones ombrées qui précèdent chaque nom de champ codé, et sous la forme de numéros plus petits dans les cadres réservés au texte de chaque champ de texte. Le numéro de la carte à utiliser (1, 2 ou 3) est indiqué dans les marges de la feuille de codage.
- 2.9 Les extraits des feuilles de codage NATES jointes à l'annexe A montrent des exemples de champs, de blocs de texte et des autres éléments des données de la banque.
- 2.10 On trouvera dans les instructions de codage (section 3) plus de détails quant au contenu de chacun des champs.

SECTION 3

INSTRUCTIONS DE CODAGE

- 3.1 Introduction - La section 2 contient l'information et les instructions relatives à l'utilisation de la feuille de codage NATES 04-1120F montrée à l'annexe A. Elle contient le détail des instructions relatives à chaque champ, et des instructions qui permettent d'enregistrer, sur la feuille, l'information relative à l'incident.
- 3.2 Généralités - A l'exception de la date (champ 4) et du champ Lat. et Long. (champ 26), les champs de texte ou de valeur (c'est-à-dire les champs 3, 7, 8, 9, 10, 11, 13, 14, 15, 16, 17, 21, 24, 25, 31, 32, 33, 42 et 43) peuvent être laissés en blanc si l'information n'est pas connue ou si le champ en question ne sert pas à décrire l'incident (sans objet). Il faut remplir tous les champs codés, c'est-à-dire qu'il faut choisir une possibilité dans chaque champ codé; dans le cas où plus d'une réponse convient, il faut choisir celle qui décrit le mieux l'incident. Les seules exceptions sont les champs 12 et 18 qu'il ne faut coder que si des données sont inscrites dans les champs 11 et 17. On choisit une possibilité dans un champ codé en encerclant la case du code assigné (voir annexe B). Utiliser un CRAYON A MINE DE PLOMB ordinaire et écrire en MAJUSCULES le texte ou les valeurs appropriées.
- Remarque 1: "Inconnu" comprend "sans objet".
- Remarque 2: "Si l'identité d'une "autre" possibilité est connue, il faut l'indiquer en l'écrivant sur la feuille à la suite de l'"autre" possibilité choisie, même si cette information ne doit pas être entrée dans l'ordinateur. De la même manière, lorsqu'on choisit "partagé" ou "combinaison" le numéro de code des participants ou les méthodes doivent être inscrits sur la ligne pointillée adjacente.
- Remarque 3: Dans les champs de texte, et plus particulièrement dans les champs où l'on peut trouver à la fois des lettres et des chiffres, il faut utiliser les conventions suivantes pour éviter les erreurs de perforation:
- a) Lettres I et Ø
 - b) Nombres 1 et 0
- 3.3 Correspondance entre la feuille de codage et la carte perforée - cette correspondance est assurée par le bloc de trois cases situé dans le coin supérieur droit du recto de la feuille. Ce bloc est réservé au personnel de l'administration centrale de la Division des interventions d'urgence et est rempli par lui selon les instructions qui suivent, si l'information de la formule doit être mise sur carte perforée avant d'être ajoutée à la base de données.



3.4 Champ 1 (Rapport par) - identifie l'organisme gouvernemental participant qui a fourni le rapport original et non la personne ou l'organisation qui a, le premier, signalé l'incident à cet organisme gouvernemental. La principale fonction de ce champ est de permettre d'identifier le participant NATES avec lequel il faut communiquer pour obtenir des renseignements complémentaires.

3.5 Champ 2 (Déversement) - définit le type général de l'incident survenu. Les codes utilisés sont les suivants:

Code 1 - un ou plusieurs types d'huile (pétrole) ont été déversés mais aucune autre matière dangereuse pour l'environnement n'a été déversée.

Code 2 - un ou plusieurs types d'huile ont été déversés et un ou plusieurs types d'autres matières dangereuses pour l'environnement ont été également déversées.

Code 3 - aucune huile n'a été déversée mais une ou plusieurs matières dangereuses d'un autre type ont été déversées.

Remarque: Il ne faut coder que les incidents au cours desquels une matière dangereuse pour l'environnement a été déversée. Les non-déversements ne seront pas entrés dans NATES. Si une certaine quantité d'une ou de plusieurs matières dangereuses pour l'environnement s'est échappée de son contenant, un déversement s'est produit et, si la totalité de ce ou de ces matières a été récupérée, l'incident ne constitue pas un "non-déversement".

3.6 Champ 3 (Dossier) - sert à inscrire un numéro de dossier comportant jusqu'à huit chiffres ou lettres en omettant les espaces et les symboles comme -, /, etc. Pour les numéros de dossier comportant moins de 8 lettres ou chiffres, utiliser des espaces consécutifs et ne laisser des blancs qu'après avoir inscrit le numéro de dossier. Les participants des ministères fédéraux autres que le ministère de l'Environnement, les gouvernements provinciaux ou les autres participants à NATES utilisent leurs propres numéros de dossier. Les collaborateurs qui travaillent pour le ministère fédéral de

l'Environnement doivent utiliser le numéro approprié qu'ils trouveront dans la liste des numéros assignés à la Direction des interventions d'urgence par le gestionnaire des documents du ministère:

4460-1 Région de l'Atlantique (en général)
4460-2 Nouvelle-Écosse
4460-3 Nouveau-Brunswick
4460-4 Île-du-Prince-Édouard
4460-5 Terre-Neuve

4461-1 Région du Québec (en général)
4461-2 Québec

4462-1 Région de l'Ontario (en général)
4462-2 Ontario

4463-1 Région du Nord-Ouest (en général)
4463-2 Alberta
4463-3 Saskatchewan
4463-4 Manitoba
4463-5 Territoires du Nord-Ouest

4464-1 Région du Pacifique (en général)
4464-2 Colombie-Britannique
4464-3 Territoire du Yukon

4465-1 Eaux (en général)
4465-2 Eaux limitrophes
4465-3 Eaux étrangères
4465-4 Eaux internationales

4466-1 Pays étrangers (en général)

3.7 Champ 4 (Date) - NE JAMAIS LAISSER EN BLANC - inscrire la date en chiffres uniquement dans l'ordre suivant: année-mois-jour (2 cases pour chacun) et remplir les 6 cases. Par exemple: 1^{er} janvier 1978 s'écrit: 780101. Si la date réelle n'est pas connue, utiliser la date à laquelle vous avez entendu parler de l'incident pour la première fois - ne pas utiliser de dates invalides comme 00 ou 99.

3.8 Champs 5 et 6 (Matière 1 et matière 2, respectivement) - ces deux champs permettent d'identifier une ou deux des matières qui ont été déversées dans l'environnement. Dans le cas du pétrole (huile), on identifie le type de produit déversé; toutefois, dans le cas des autres produits, ces champs ne contiennent que des groupes plus généraux en raison du très grand nombre de types de matières qui entrent dans cette catégorie. Ces autres groupes permettent d'extraire des groupes de données plus faciles à traiter dans des analyses détaillées si l'on utilise des champs 7 à 18. Si une seule matière a été déversée, il faut indiquer celle-ci dans le champ 5. Si deux matières ont été déversées, il faut utiliser le champ 5 pour

La matière qui comporte le plus de risques pour l'environnement (pas nécessairement parce qu'elle a été déversée en plus grande quantité) et il faut utiliser le champ 6 pour l'autre matière. Toutefois, si une seule matière a été enlevée par nettoyage ou que les travaux de nettoyage ont porté surtout sur une seule des matières, il faut indiquer celle-ci dans le champ 5. Si plus de deux matières ont été déversées, il faut remplir une ou plusieurs feuilles de codage supplémentaires. Dans ce cas, il faut coder de la même façon les champs 1 à 4 et 19 à 43 sur chaque feuille. Les codes à utiliser pour les deux champs sont les suivants:

Code 00 (Néant) - il faut encrer un produit dans chaque champ codé et encrer le produit "néant" dans le cas où aucun produit n'a été déversé. Il s'ensuit qu'il faut coder "00" le champ 6 quand une seule matière a été déversée.

Code 01 (Brut) - ne s'applique qu'à toutes les variétés de pétrole (d'huile) brut.

Code 02 (Condensat) - ne s'applique qu'aux produits pétroliers et seulement au produit appelé condensat dans l'industrie pétrolière.

Code 03 (Gaz de PL) - signifie les gaz de pétrole liquéfiés comme le propane, le butane, etc.

Code 04 (Essence) - comprend l'essence d'aviation et tous les types d'essence à moteur.

Code 05 (Fuel 2) - inclut le carburant pour turbo-machine d'aviation et les kérosènes légers similaires comme le carburant diesel à haut rendement pour automobiles, le carburant diesel pour l'Arctique, les combustibles à usages domestiques (cuisinières), etc.

Code 06 (Fuel 4, 5) - couvre les fuels distillés plus lourds, comme les combustibles à usages domestiques (chaudière) et les combustibles pour moteurs diesels marins.

Code 07 (Fuel 6) - comprend les combustibles pour navires (mazout lourd) comme le Bunker "C".

Code 08 (Huile usée) - comprend tous les types et toutes les qualités d'huile classées parmi les déchets.

Code 09 (Asphalte) - résidu de distillation lourd, connu également sous le nom de bitume.

Code 10 (Autre huile) - comprend toutes les autres huiles non couvertes par l'un des groupes de produits particuliers, comme: l'huile végétale, l'huile de poissons, la graisse, l'huile lubrifiante, etc.

Code 11 (Eau salée) - concerne principalement la saumure associée au pétrole dans les champs pétrolifères, mais doit être également utilisé pour les déversements de solutions de la même nature dans les autres endroits.

Code 12 (Gaz naturel) - comprend le gaz naturel ainsi que les gaz synthétiques équivalents.

Code 13 (H₂S) - s'applique à l'hydrogène sulfuré de source naturelle ou industrielle.

Remarque: Le gaz naturel non corrosif est codé 12 dans le champ 5 et 00 dans le champ 6, et le gaz naturel corrosif est codé 13 dans la matière 1 et 12 dans la matière 2.

Code 14 (Acide) - comprend toutes les variétés d'acides, quelle que soit leur concentration.

Code 15 (Base) - comprend la soude caustique et les autres bases, quelle que soit leur concentration.

Code 16 (Pesticide) - utilisé dans son sens générique; comprend les herbicides, les fongicides, les insecticides, etc., ainsi que les pesticides proprement dits.

Code 17 (Fertilisant) - comprend tous les types de fertilisants (engrais), par exemple les engrais chimiques composés, les fumiers et les sous-produits des usines de traitement d'eaux usées.

Code 18 (Peinture, Teinture) - couvre:

- a) les peintures, quelle que soit la base utilisée
- b) les matières colorantes et les teintures et
- c) les agents de préservation comme la créosote, le "Pentox", etc.

Code 19 (Minéral) - comprend les minerais, les concentrés et les autres matières premières non affinées du même type.

Code 20 (Métal) - comprend tous les métaux affinés comme l'aluminium, l'acier, le fer, l'or, le cuivre, le laiton, sous toutes les formes: solide, pulvérulente ou fondue.

Code 21 (Produits chimiques industriels) - comprend les solides, les liquides et les gaz non classés comme métaux ou qui ne sont pas couverts par l'un des codes relatifs à l'huile, par exemple: l'ammoniac, le soufre, le chlore, les cyanures, les polyvinyles chlorés, etc.

Code 22 (Déchets industriels) - ne comprennent pas les huiles usées, mais incluent toutes les autres formes de déchets industriels comme les déchets de fabrication de la pâte et du papier, les déchets des abattoirs ou des conserveries, les effluents chimiques, etc.

Code 23 (Radioactif) - comprend toute matière radioactive même si celle-ci peut être classée dans l'un des autres groupes comme: déchets industriels, minéral, ou métal.

Code 99 (Autre) - comprend les autres matières non comprises par l'un des groupes qui les décrivent avec plus de précision.

- 3.9 Champ 7 et 13 (Noms des matières 1 et 2) - complète les champs 5 et 6, particulièrement dans le cas des groupes les plus généraux comme le code 10 (autre huile), le code 14 (acide), le code 21 (produit chimique industriel), etc.; il est, par conséquent, particulièrement important de remplir les champs 7 et 13 lorsqu'on utilise l'un des codes de groupes généraux des champs 5 et 6. Dans le cas des groupes plus précis de champs 5 et 6, par exemple: le code 01 (Brut), le code 04 (Essence), etc., il n'est pas indispensable de fournir des renseignements complémentaires dans les champs 7 et 13. En remplissant les champs 7 et 13, n'utiliser que les dix premières lettres du nom de la matière si celui-ci comporte plus de dix lettres; utiliser les abréviations communément utilisées comme PCB mais pas les noms entiers moins connus; NE PAS UTILISER DE FORMULES CHIMIQUES, sauf si la matière ne porte pas d'autre nom. Si cette instruction n'est pas appliquée, les recherches faites sur les champs 7 et 13 sont inefficaces. Par exemple, il faut inscrire phosphore sous le nom de PHOSPHORE et acide phosphorique sous le nom de PHOSPHORIQ.
- 3.10 Champs 8 et 14 (Code d'identification des N.U.) - le code d'identification de l'ONU est un code numérique de quatre chiffres qu'il faut utiliser pour les déversements de produits chimiques (c'est-à-dire pour les codes 14, 15, 16, 17, 18, 21 et 23 des champs 5 et 6, MAT. 1 et MAT. 2). Ces codes sont extraits de la Loi sur le transport des matières dangereuses - Liste - volume I.
- 3.11 Champs 9 et 15 (Quantité des matières 1 & 2) - Ces champs permettent d'inscrire jusqu'à 7 chiffres ou jusqu'à 6 chiffres et un point décimal. Utiliser des espaces consécutifs pour les quantités inférieures à une tonne métrique; omettre les zéros à gauche du point décimal. NE LAISSER CES CHAMPS EN BLANC QUE SI LES QUANTITÉS DÉVERSÉES SONT INCONNUES ou si la matière déversée est une solution chimique (voir remarque ci-dessous). Si une seule matière a été déversée, il faut inscrire un zéro dans le champ 15. Arrondir les quantités à la tonne près si elles dépassent 100 tonnes et à une décimale près si elles sont comprises entre 1 et 100 tonnes. Pour les matériaux radioactifs, inscrire la quantité en unités métriques de poids, comme pour les autres matières et inscrire l'information relative à la radioactivité (curies, rads, etc.) dans la section "Renseignements supplémentaires" au verso de la formule. La conversion en unités métriques doit être faite par le rédacteur du rapport; le tableau suivant contient des exemples qui montrent comment il faut inscrire les quantités dans les champs 9 et 15, selon le cas:

<u>Quantité déversée</u>	<u>Inscrire</u>
Inconnue	□ □ □ □ □ □ □ □
Néant	□ □ □ □ □ □ □ 0
1 milligramme	· 0 0 0 0 0 0 0
1 gramme	· 0 0 0 0 0 0 1
10 grammes	□ · 0 0 0 0 0 1
1 kilogramme	□ □ □ · 0 0 1
1 tonne (métrique)	□ □ □ □ □ □ 1
1.5 tonne	□ □ □ □ 1 · 5
10.5 tonnes	□ □ □ 1 0 · 5
100 tonnes	□ □ □ □ 1 0 0
1 million de tonnes	1 0 0 0 0 0 0 0
10 millions de tonnes	9 9 9 9 9 9 9

On utilise, pour convertir les volumes en poids, le poids spécifique (PS) de la matière, si on le connaît.

$$\text{Liquides (tonnes)} = 0.159 \times \text{PS} \times \text{nombre de barils}$$

$$\text{Gaz (tonnes)} = 36.65 \times \text{PS} \times \text{MPC}$$

Le tableau qui suit contient des poids spécifiques et fournit les facteurs correspondants pour convertir des barils ou des millions de pieds cubes (MPC) en tonnes métriques.

FACTEURS DE CONVERSION DES MATIERES

<u>Huiles et autres liquides</u>	<u>Poids spécifique</u>	<u>Pour convertir des barils en tonnes métriques - multiplier par</u>
Eau salée	1.03	.163
Pétrole brut (huile brute)	.86	.136
Condensat (huile)	.78	.123
Gaz de pétrole liquéfié	.54	.086
Essence	.73	.116
Fuel 2 (turbine, diesel, cuisinière)	.81	.129

Fuel 4 et 5 (chauffage, diesel marin)	.85	.134
Fuel 6 (Bunker)	.95	.150
Huile de graissage, déchets d'huile ou huile de nature inconnue	.90	.143
Graisse	1.00	.159
Asphalte	1.04	.165
Huile comestible	.92	.146

<u>Gaz</u>	<u>Poids spécifique (Air=1.00)</u>	<u>Pour convertir des millions de pieds cubes (MPC) en tonnes métriques - multiplier par</u>
Ammoniac	.596	21.84
Chlore	2.486	91.11
H ₂ S	1.190	43.61
Gaz naturel	.667	24.45
Propane	1.562	57.25

REMARQUE: Si le ou les matières déversées sont des solutions chimiques, il faut laisser en blanc les champs 9 et (ou) 15 et inscrire la quantité de matière (en litres) dans les champs 10 et (ou) 16 (voir par. 3.12). Dans ces cas, la conversion en unités S.I. sera faite par l'administration centrale de la DIU qui remplira les champs 9 et (ou) 15.

3.12 Champs 10 et 16 (Quantités des matières 1 & 2) - n'utilisez ces champs que si la ou les matières déversées sont des solutions chimiques. Lorsqu'on utilise les champs 10 et (ou) 16, il faut laisser en blanc les champs 9 et (ou) 15 (voir par. 3.11). Chaque champ comporte huit cases pour inscrire des quantités jusqu'à 100,000,000 litres. N'inscrire que des nombres entiers de litre parce que l'ordinateur ne reconnaît pas le point décimal qui permettrait d'inscrire des fractions de litre.

3.13 Champs 11 et 17 (Concentration des matières 1 et 2) - il faut remplir les champs 11 et 17 lorsqu'on remplit les champs 10 et (ou) 16. La valeur numérique de la concentration de la solution chimique doit être inscrite dans les champs 11 et (ou) 17 et l'unité dans les champs 12 et (ou) 18 (voir par. 3.14).

3.14 Champs 12 et 18 (Unité de Concentration des matières 1 & 2) - il faut remplir les champs 12 et 18 lorsqu'on remplit les champs 11 et (ou) 17. La concentration de la solution chimique peut être exprimés en:

- pourcentage (%) - Code "A"
- parties par millier (10⁻³) - Code "B"
- parties par million (10⁻⁶) - Code "C"
- parties par milliard (10⁻⁹) - Code "D"

- 3.15 Champ 19 (Province/territoire/etc.) - identifie la région géographique où l'incident s'est produit. Le code F (Fédéral) désigne les eaux côtières qui ne sont pas du ressort d'une province ou d'un territoire, c'est-à-dire, les eaux territoriales canadiennes et les eaux sur les ressources desquelles le Canada exerce une certaine mesure de contrôle (par exemple: sur une distance de 100 ou 200 milles de la côte, selon le cas). Le code L (International) désigne les régions aquatiques plus éloignées qui ne sont pas du ressort du Canada ou d'un autre pays.
- 3.16 Champ 20 (Subdivision de la province ou du territoire) - identifie, le cas échéant, la région, le district ou le secteur de la province ou du territoire en question. On ne peut utiliser qu'un système de subdivision comportant neuf éléments au plus par province ou territoire et, lorsqu'il existe plus d'un système, le directeur-général régional du Service de la protection de l'environnement du ministère de l'Environnement choisit le système à utiliser. Il faut encercler le code "0" (Sans objet) si le Service de protection de l'environnement n'a pas adopté de système de subdivision des provinces ou des territoires pour enregistrer les interventions d'urgence.
- 3.17 Champ 21 (Bassin) - identifie le bassin versant dans lequel l'incident s'est produit. Les limites géographiques de ces régions sont les limites définies dans les Données sur les eaux de surface - Index de référence - Cartes hydrométriques publiées par la Direction des ressources en eau de la Direction générale des eaux intérieures du ministère de l'Environnement. Le Canada a été divisé en 11 groupes de bassins ou bassins hydrologiques principaux et il faut indiquer le bassin en cause dans les deux premières cases du champ 21 (carte 2, col. 39 et 40) en inscrivant 01, 02, etc. Chacune de ces divisions est subdivisée selon l'altitude des terres et une lettre est assignée à chaque subdivision; on inscrit cette subdivision dans la troisième case du bloc (col. 41). Chaque subdivision est à nouveau subdivisée en bassins hydrologiques qui sont identifiés chacun par une lettre qui est inscrite dans la dernière case du bloc (col. 42). Par exemple, un déversement dans la rivière Spray, à Banff (Alberta) est indiqué par:

0	5	B	C
39			42

- 3.18 Champ 22 (Milieu) - désigne le ou les éléments de l'environnement touchés de manière importante par un déversement; "eau" comprend les eaux de surface et les eaux souterraines. Utiliser le code U (Inconnu) si ce champ est sans objet.

Exemples:

a) Un déversement sur terre, qui s'est écoulé dans un cours d'eau ou une autre étendue d'eau, ou qui a contaminé un puits, doit être codé "B" (Sol et eau).

- b) Un déversement sur terre qui, pour autant qu'on le sache, ne s'est pas écoulé dans un cours d'eau ou une autre étendue d'eau, ou n'a pas contaminé un puits, doit être codé "L" (Sol).
- c) Un déversement dans l'eau, qui s'est étendu et a contaminé la rive, doit être codé "B" (Sol et eau).
- d) Un déversement dans l'eau, qui n'a pas contaminé le sol riverain, doit être codé "W" (Eau).
- e) Une éruption de puits de pétrole, à la suite de laquelle de l'huile et/ou de l'eau salée ont contaminé le sol et/ou les eaux adjacentes doit être codée "L", "W" ou "B", selon le cas.
- f) Une éruption de puits de pétrole ou une émission de cheminée d'usine qui n'a pas rejeté sur le sol ou dans l'eau une ou plusieurs substances dangereuses doit être codée "A" (Air).

Remarque: On suppose que l'air a été pollué à un certain degré dans le cas d'un déversement sur le sol ou dans l'eau de poussières, de matières pulvérulentes, de gaz ou de vapeurs.

3.19 Champ 23 (Endroit) - indique l'endroit où le déversement s'est produit;

- a) si le déversement s'est produit dans l'air (par exemple: émission de cheminée d'usine) - coder "A"
- b) si le déversement s'est produit sur le sol - coder "L" ou "U" selon le cas
- c) si le déversement s'est produit sur ou dans l'eau - encercler le type d'étendue d'eau et inscrire son nom dans le champ 24 (Étendue d'eau).

3.20 Champ 24 (Étendue d'eau) - ce champ sert à deux fins:

a) Eaux de surface - pour compléter le "type" d'étendue d'eau indiqué dans le champ 23 (Endroit); ou pour identifier l'étendue d'eau lorsqu'un déversement sur le sol s'est écoulé dans de l'eau superficielle; inscrire le nom donné à l'étendue d'eau qui a été affectée. Utiliser l'orthographe du nom utilisée sur la carte, sur le tableau ou dans un ouvrage officiel, comme le Répertoire géographique du Canada, en appliquant les règles suivantes:

1. Toujours inscrire ST à la place de "Saint", "Sainte", "Santa", "Ste", etc.
2. Omettre les signes de ponctuation et les accents.
3. Omettre les espaces entre les mots.
4. Tronquer les noms qui comportent plus de dix lettres (n'utiliser que les dix premières lettres).

Exemples:

<u>Nom de la carte</u>	<u>Entrée dans le champ 24</u>	<u>Code du champ 23</u>
Hudson Bay	HUDSØN	B
Hudson Strait	HUDSØN	T
Juan de Fuca Strait	JUANDEFUCA	T
Queen Charlotte Sound	QUEENCHARL	D
Dixon Entrance	DIXØN	O
Lake St-Jean	STJEAN	K
Gouin Reservoir	GØUIN	O
Ste Marguerite River	STMARGUERI	R
St. Augustin River	STAUGUSTIN	R
Plētipi Lake	PLETIPI	K
Burrard Inlet	BURRARD	I

- b) Eaux souterraines - pour permettre d'identifier les incidents qui ont entraîné la contamination des eaux souterraines inscrire "GW" dans les deux premiers espaces (Col. 45-46 de la fiche 2) et laisser les autres espaces en blanc.

Exemples:

- 1) matière déversée sur le sol et atteignant l'eau souterraine - Coder "B" dans le champ 22, "L" dans le champ 23 et "GW" dans le champ 24.
- 2) matière déversée dans le sous-sol et atteignant l'eau souterraine - Coder "B" dans le champ 22, "U" dans le champ 23 et "GW" dans le champ 24.
- 3) matière déversée directement dans l'eau souterraine, tel qu'un déversement dans un puit - Coder "W" dans le champ 22, "U" dans le champ 23 et "GW" dans le champ 24.

3.21 Champ 25 (Nom du lieu) - comme pour le champ 24, inscrire (EN MAJUSCULES) le nom de la ville, du village ou de la municipalité dans les limites duquel l'incident s'est produit, ou le nom d'un accident géographique identifié situé à l'endroit du déversement ou près de celui-ci. Utiliser l'orthographe des cartes topographiques nationales du Gouvernement, les cartes hydrographiques ou les

publications officielles, comme le Répertoire géographique du Canada, avec les exceptions suivantes:

- a) Inscrire seulement ST à la place de "Saint", "Sainte", "Santa", etc. ou de toute autre abréviation de ces derniers.
- b) Omettre la ponctuation et les espaces entre les mots.
- c) Tronquer les noms qui comportent plus de douze lettres, (utiliser seulement les 12 premières lettres).

Exemples:

<u>Nom de la carte</u>	<u>Entrée dans le champ 25</u>
Upper Musquodoboit	U P P E R M U S Q U Ø D
Saint John	S T J Ø H N
Saint John's	S T J Ø H N S
Cape Race	C A P E R A C E
Petit Mécatina I.	P E T I T M E C A T I N
Baie-Trinité	B A I E T R I N I T E
Lebel-sur-Quévillon	L E B E L S U R Q U E V
Carp	C A R P
Cape St. Mary's	C A P E S T M A R Y S
Rocky Mountain House	R Ø C K Y M Ø U N T A I
Tunungayualok I.	T U N U N G A Y U A L Ø
Mount Waddington	M Ø U N T W A D D I N G

3.22 Champ 26 (Latitude et longitude) - NE JAMAIS LAISSER EN BLANC - inscrire la latitude et la longitude du lieu du déversement, arrondies à la minute près, déterminées d'après une carte topographique, une carte hydrographique ou une publication du gouvernement fédéral comme le Répertoire géographique du Canada. L'ordinateur rejettera les entrées invalides.

3.23 Champ 27 (Cause) - encercler la case qui correspond à la cause principale de l'incident en appliquant les directives suivantes:

- a) S'il s'agit d'un accident, sélectionner le type d'accident qui s'est produit en se souvenant que:

- Code 01 (Collision) - ne s'applique qu'aux incidents au cours desquels un bateau ou un autre véhicule est entré en collision avec un autre objet.
 - Code 02 (Echouage) - ne s'applique que dans le cas où un bateau a heurté le fond (l'eau n'était pas assez profonde).
 - Code 03 (Naufrage) - ne s'applique qu'aux bateaux et seulement dans les cas où la cause du naufrage n'est pas connue ou n'est pas décrite par une cause plus précise comme "collision" ou "échouage".
 - Code 04 (Pompage des bouchains) - inclut les décharges accidentelles effectuées en pompant les bouchains, en vidant les ballasts, en lavant les réservoirs ou en exécutant d'autres opérations similaires.
 - Code 05 (Déraillement) - ne s'applique qu'aux accidents de chemin de fer à la suite desquels un ou plusieurs wagons ou une ou plusieurs locomotives ont quitté les rails.
 - Code 06 (Ecrasement) - ne s'applique qu'aux accidents d'aéronef.
 - Code 07 (Capotage) - ne s'applique qu'aux véhicules à moteur (camions, etc.) qui ont capoté, ont été renversés, etc.
 - Code 08 (Autre accident) - s'applique à tous les autres accidents, c'est-à-dire aux accidents qui ne sont pas décrits avec plus de précision par l'un des types d'accident énumérés dans ce champ.
 - Code 16 (Eruption d'un puits) - ne s'applique qu'aux incidents des puits de gaz ou de pétrole.
- b) Si la matière a été déversée volontairement (PAS par accident ou en raison d'une défectuosité du matériel) utiliser:
- Code 04 (pompage des bouchains) - pour les décharges par-dessus bord au cours du lavage des réservoirs, du délestage de l'huile ou d'autres opérations similaires.
 - Code 15 (Rejet) - pour tous les autres types de déversements volontaires, y compris le déversement du contenu des réservoirs, les actes de vandalisme ou de sabotage, le délestage du carburant d'aviation en vol, etc.
- c) Si les codes indiqués sous a) ou b) ci-dessus ne peuvent être utilisés et si on sait que la matière s'est déversée par un robinet, une jauge, un filtre, une pompe, un raccord, un joint de couvercle ou tout accessoire ou élément similaire d'un système de canalisation, d'un réservoir ou d'un autre contenant, utiliser le code 11 (Soupape, montage).

d) Si les codes indiqués sous a), b) ou c) ci-dessus ne s'appliquent pas, utiliser le code qui s'applique le mieux à l'une des causes plus générales suivantes:

- Code 09 (Débordement) - s'applique aux débordements de réservoirs ou de contenants mobiles ou fixes.
- Code 10 (Fuite - conduit) - inclut les fuites du conduit lui-même, ainsi que les fuites des éléments non identifiés d'un système de canalisation, et s'applique à tout type de canalisation de toute dimension, que cette canalisation constitue ou non un "pipeline" selon la définition donnée par l'organisme de réglementation ou l'industrie pétrolière. Les fuites d'un conduit qui fait partie d'un système de refroidissement ne sont pas incluses (voir code 19 ci-dessous).
- Code 12 (Fuite - réservoir flexible)
- Code 13 (Fuite - réservoir) - s'applique aux réservoirs d'entreposage situés sur ou dans le sol et aux citernes de navire ou de véhicule. Les fuites se produisant aux points de soudure des conduits et des réservoirs sont également considérées comme des fuites de réservoir.
- Code 14 (Fuite - conteneur) - désigne les cartons, boîtes, bouteilles, barils, sacs et tous les conteneurs des autres types à l'exception des réservoirs flexibles et des réservoirs.
- Code 17 (Défectuosité de fonctionnement) - défectuosité dans une installation de traitement, qui a pour résultat une décharge inhabituelle de contaminant dans l'environnement.
- Code 18 (Fuite de digue) - fuite de la digue d'un étang ou d'un bassin d'entreposage.
- Code 19 (Fuite - Système de refroidissement) - fuite dans un élément quelconque d'un système de refroidissement qui cause un déversement de l'agent réfrigérant, comme fuite des systèmes de refroidissement de diesel, transformateur, condensateur, réacteur nucléaire ou autres centrales énergétiques dans lesquels l'agent réfrigérant contient une ou plusieurs matières dangereuses.
- Code 98 (Inconnue) - la cause de la décharge n'a pu être déterminée.
- Code 99 (Autre) - tout événement qui n'est pas assimilable à l'une des autres causes mentionnées ci-dessus.

3.24 Champ 28 (Raison) - ce champ est un champ mixte qui complète le champ 27 et qui sert à donner des détails sur un incident. Par exemple, "Corrosion" est une forme particulière de "Panne du matériel" qui résulte d'une "erreur" (Mauvaise conception ou défauts de fabrication) ou d'une "autre" raison comme l'usure normale ou la vétusté. De manière semblable, un matériau peut se briser à cause d'une "explosion" résultant d'une "panne d'électricité" causée par une "tempête", une "inondation", une "erreur" ou un acte de sabotage, c'est-à-dire: "vandalisme". Il s'ensuit qu'on peut appliquer plusieurs des raisons indiquées dans ce champ à un même incident; en pareil cas, choisir la raison qui semble expliquer, avec le plus de précision, pourquoi le déversement s'est produit, en tenant compte des observations suivantes:

- Code 01 (Volontaire) - décharge intentionnelle par le propriétaire, l'employeur ou l'employé.
- Code 02 (Erreur) - décharge due à une erreur.
- Code 03 (Vandalisme) - décharge intentionnelle constituant habituellement un acte de sabotage ou la non observation d'une interdiction (passible de poursuites en vertu du Code criminel).
- Code 04 (Glace, gelée) - s'applique à une série d'événements qui résultent d'une basse température (gel), par exemple:
 - une canalisation s'est brisée parce que le sol a gelé et s'est soulevé (ou a dégelé et s'est affaissé)
 - un contenant a explosé parce que son contenu a gelé
 - le toit s'est effondré sous le poids de la neige ou de la glace causant ainsi des dommages au système.
 - un train a déraillé parce qu'il y avait de la glace sur la voie.
 - un camion ou un autre véhicule a été accidenté parce qu'il y avait de la glace sur la route.
- Code 05 (panne d'électricité) - s'applique à des déversements qui résultent directement de l'arrêt ou du rétablissement du courant électrique.
- Code 06 (Incendie, explosion) - ne s'applique qu'à des incidents qui ont été causés par un incendie ou une explosion; NE S'APPLIQUE PAS aux incidents qui ont causé un incendie ou une explosion.
- Code 07 (Tempête ou inondation) - événement survenu à cause d'une précipitation naturelle et d'un phénomène connexe comme un éclair, etc.
- Code 08 (Séisme, glissement) - s'applique aux mouvements du sol qui résultent de causes naturelles, y compris les écoulements de boue, l'effondrement d'une rive rongée par un cours d'eau (affouillements), etc.

- Code 09 (Affaissement) - s'applique aux mouvements du sol qui résultent de l'activité de l'homme, c'est-à-dire l'affaissement de remblais ou de décharges contrôlées, ou l'affaissement de terrains situés au-dessus de mines ou de champs pétrolifères.
- Code 10 (Panne de l'équipement) - s'applique aux éléments d'un système et comprend:
 - le fonctionnement défectueux d'un dispositif de trop-plein,
 - les pannes des systèmes de freinage ou de direction des véhicules,
 - autres raisons similaires.
- Code 11 (Rupture d'une soudure) - comprend les soudures et coutures des réservoirs, des conduits, etc.
- Code 12 (Surcharge) - inclut toutes les formes de surcharge dans lesquelles la pression a dépassé la capacité de résistance d'une coque d'une canalisation, d'un réservoir, d'un contenant, d'un joint d'étanchéité, d'un joint, etc.
- Code 13 (Corrosion) - comprend toutes les formes de corrosion interne ou externe.
- Code 14 (Défectuosité du matériel) - relative à une mauvaise conception ou à un matériau inférieur à la norme; rupture d'un matériau même si les contraintes prévues à la conception d'ont pas été atteintes.
- Code 15 (Endommagé par l'équipement) - s'applique à des incidents au cours desquels:
 - un bélier mécanique ou une rétrocaveuse ont brisé une canalisation,
 - un chariot élévateur à fourches a endommagé le contenant,
 - un véhicule d'aéroport est entré en collision avec le réservoir d'extrémité d'aile d'un avion.
- Code 16 (Joint) - signifie toutes les formes de raccords (excepté les soudures), les joints d'axes ou les joints d'étanchéité, les joints de couvercle, les joints d'étanchéité de tige de soupape, etc.
- Code 17 (Négligence prouvée) - s'applique seulement lorsqu'il a été prouvé que l'incident est dû à la négligence et que la compagnie ou la ou les personnes responsables ont été déclarées coupables.
- Code 18 (État de la route) - s'applique aux accidents de véhicule dus au mauvais état de la route (humidité, boue et autres conditions du même type) mais pas à la glace qui peut la recouvrir (voir code 04).

- Code 98 (Inconnue) - la raison du déversement n'a pu être déterminée.
- Code 99 (Autre) - toute raison qui n'est pas assimilable à l'une des autres raisons ci-dessus.

3.25 Champ 29 (Source) - identifie le moyen de transport si l'incident s'est produit pendant que la matière était en cours de transport; dans le cas contraire, identifie le type d'installation où l'incident s'est produit. Les sources sont groupées de la manière suivante:

Code K (Pétrolier) - inclut tout navire, hydroptère ou autre bâtiment qui transporte des matières liquides ou gazeuses en vrac.

Code B (Cargo) - inclut tout bateau, péniche, hydroptère ou autre bâtiment qui transporte des matières solides en vrac.

Code W (Autre bateau) - inclut tous les autres bateaux non compris par le code "K" ou le code "B".

Code T (Camion citerne) - inclut tous les véhicules (à l'exception des aéronefs, des wagons et des bateaux) qui transportent des matières liquides ou gazeuses en vrac.

Code L (Transport) - inclut tous les autres véhicules de transport autres que les véhicules de transport de passagers, à l'exclusion des aéronefs, des wagons et des bateaux.

Code V (Autre véhicule moteur) - inclut tous les autres véhicules (à l'exception des aéronefs, des wagons et des bateaux) non compris par le code "T" ou le code "L".

Code R (Train) - inclut tous les véhicules qui se déplacent sur des rails.

Code A (Aéronef) - inclut tous les véhicules qui volent. (N'inclut pas les véhicules sur coussins d'air qui sont indiqués par le code "W" ou le code "V", selon qu'ils circulaient sur l'eau ou sur la terre au moment de l'incident.)

Code P (Pipeline) - ne comprend pas la tuyauterie des usines locales; ne comprend que les canalisations de transport en vrac, c'est-à-dire:
a) les systèmes de canalisation appelés généralement "pipe-lines" dans les industries pétrolières et pétro-chimiques, et
b) les systèmes de canalisation régis par des règlements de l'État concernant les pipelines.

Code S (Égoûts) - inclut les égoûts pluviaux et les égoûts d'eaux usées.

Code F (Gisement productif) - inclut les gisements de pétrole et de gaz, les mines, carrières et autres sources similaires de matières premières. On n'utilise cette catégorie que si l'incident s'est produit à la source de la matière principale déversée; par exemple, un déversement d'huile diesel d'un navire de forage ou d'une plate-forme flottante de forage doit être codé "W" (autre bateau), alors qu'un déversement de pétrole brut, de gas naturel ou d'autres produits pétroliers doit être codés "S" (gisement productif).

Code N (Raffinerie) - signifie raffinerie de pétrole seulement, mais inclut tous les déversements dans les raffineries de pétrole, que la matière déversée soit du pétrole (huile) ou un autre produit.

Code H (Autre usine) - inclut les centrales de production d'électricité, les chaufferies et toutes les autres usines de fabrication ou de traitement, sauf:

- a) les installations comprises par le code "F" (gisement productif) ou le code "N" (raffinerie)
- b) les bateaux ateliers qui sont codés "W" (autre bateau) et
- c) les installations similaires qui peuvent être décrites plus exactement par l'un ou l'autre des codes de cette zone.

Code M (Terminal marin) - inclut les installations en bordure de mer, les bouées de transbordement et les autres installations créées pour transporter des produits pétroliers. Les déversements qui se produisent dans un terminal marin sont codés "M" s'ils sont attribuables aux matériels, aux installations du terminal, ou aux méthodes utilisées, même si un navire ou un autre véhicule a été impliqué dans l'incident.

Remarque: Si un navire ou un autre véhicule est impliqué dans l'incident et que le déversement n'est pas attribuable au matériel, aux installations ou aux méthodes du terminal, il faut identifier la source selon le type du bateau ou du véhicule qui a causé l'incident.

Code D (Entrepôt) - inclut les entrepôts de produits pétroliers et les entrepôts d'autres produits en vrac à partir desquels les matières sont distribuées; ne comprend pas les entrepôts privés de produits pétroliers comme les entrepôts des chaufferies industrielles, des fermes, des maisons privées, etc.

Remarque: Comme dans le cas des incidents dans les terminaux marins, les déversements des entrepôts qui sont attribuables aux matériels, aux installations ou aux méthodes de l'entrepôt doivent être codés "D" (entrepôt) même dans le cas où un bateau ou un autre véhicule a été impliqué. Si le déversement n'est pas attribuable aux matériels, aux installations ou aux méthodes de l'entrepôt, il faut identifier la source selon le type du bateau ou du véhicule responsable du déversement.

Code C (Station-service) - comprend les entreprises de vente de produits pétroliers au détail qui vendent au public, comme les installations fixes qui distribuent du pétrole dans les aéroports ou les ports de plaisance, les débits d'essence, les débits d'essence libre-service et les garages qui vendent de l'essence et de l'huile de graissage ainsi que les ateliers de parc automobile.

Code E (Autres installations d'entreposage) - comprend les installations d'entreposage privées comme celles qui appartiennent à des chaufferies industrielles, fermes, maisons privées, etc., à partir desquelles les matières sont consommées sur place, ainsi que les bassins, barils, fûts, etc.

Code O (Autre) - inclut toutes les autres sources qui ne sont pas comprises dans l'un des groupes particuliers précédents, par exemple: les systèmes de chauffage à l'huile des maisons privées, les réservoirs d'entreposage d'huile des agriculteurs, les pesticides entreposés par les utilisateurs ou les consommateurs, etc.

Code U (Inconnue) - comprend les incidents qui ont fait l'objet de recherches n'ayant pas permis de déterminer avec certitude la source du déversement.

3.26 Champ 30 (Secteur) - encadrer la case qui correspond au secteur industriel ou autre responsable de l'incident.

Code L (Pétrole) - inclut les installations exploitées par l'industrie pétrolière, les débits d'essence et les véhicules de transport de produits pétroliers en vrac des compagnies.

Code F (Forêts)

Code P (Pâtes et papiers) - inclut les déversements de produits pétroliers ou d'autres produits dans les installations de traitement de l'industrie des pâtes et papiers.

Code A (Agriculture) - inclut les déversements de produits pétroliers ou d'autres produits (comme les pesticides) utilisés par les agriculteurs et inclut les coopératives, les fermes et les élevages.

Code M (Mines) - inclut les opérations de l'industrie minières, avec les équipements et véhicules connexes.

Code S (Métallurgie) - comprend la fabrication de l'acier et des autres métaux; ne comprend pas les ateliers d'usinage.

Code T (Transport) - ne s'applique qu'à l'industrie des transports, qui comprend les transporteurs commerciaux dont la seule activité consiste à transporter des marchandises pour le compte de leurs clients. Il n'inclut pas les services privés de transport exploités par le gouvernement ou autres industries comme les industries

pétrolière, minière, alimentaires en gros ou en détail. Se fier aux inscriptions sur le véhicule impliqué pour établir la responsabilité, c'est-à-dire que si un camion porte le nom TEXACO, il faut encercler la case "pétrole", quel que soit le propriétaire enregistré du camion. Exemples:

- (a) il faut coder "L" (Pétrole) un incident relatif à un camion-citerne de la Shell Oil Company qui a capoté;
- b) il faut coder "T" (Transport) un incident relatif à un camion-citerne de la Eastway Tank Co. qui a capoté alors qu'il transportait du pétrole Shell, mais qui n'était pas peint aux couleurs de la compagnie Shell;
- c) le déversement de l'IMPERIAL SARNIA a été un incident codé "L" (Pétrole), alors que
- d) l'ARROW appartenant à une société de transports maritimes, par conséquent, a été codé "T" (Transport);
- e) un déversement à partir d'un réseau de collecte de champ pétrolifère ou d'une conduite secondaire appartenant à une compagnie pétrolière et allant de la conduite principale à la raffinerie de la compagnie pétrolière doit être codé "L" (Pétrole);
- f) un déversement à partir d'un pipeline de transport appartenant à l'Interprovincial Pipe Line Ltd. est codé "T" (Transport);
- g) un incident attribuable à un tracteur avec remorque Loblaw qui a capoté doit être codé "O" (Autre) c'est-à-dire produits alimentaires - gros/détail, mais
- h) un accident survenu à un véhicule identique exploité par Smith Transport lié par contrat à une chaîne de magasins d'alimentation doit être codé "T" (Transport).

Code E (Production d'électricité) - s'applique aux centrales et aux réseaux de distribution d'électricité.

Code G (Gouvernement) - s'applique aux installations municipales, provinciales ou fédérales qui desservent le public, par exemple les écoles, les bureaux de poste, les hôpitaux.

Code N (Industries alimentaires) - désigne les conserveries, les abattoirs et les usines de traitement de poissons mais non les entreprises de commercialisation ou de distribution des produits alimentaires.

Code C (Industrie chimique) - s'applique aux usines de produits chimiques qui produisent des produits de base ou des stocks

d'alimentation ainsi qu'aux usines qui produisent des produits finis à partir de produits chimiques de base ou de stocks d'alimentation, et comprend les véhicules de transport en vrac des compagnies.

Code H (Résidentiel) - inclut les maisons privées, les chalets, les immeubles d'appartements et les maisons mobiles sises sur propriété privée.

Code R (Récréation) - s'applique à toute installation dont le but principal est de relaxer ou de divertir.

Code X (Détail) - établissements de vente au détail non couverts par les autres définitions du champ "Secteur" comme: Canadian Tire, Firestone, les marchands de bois, les quincailleries (par exemple Beaver Lumber, Cashway, etc.), le centre d'achat Yorkdale, etc.

Code Y (Industrie des services) - établissements de vente au détail vendant principalement des services comme: nettoyage à sec, compagnies privées d'enlèvement de déchets y compris le transport des déchets, entrepreneurs généraux, etc.

Code Z (Fabrication générale) - industries légères comme électrodéposition, industrie textile, etc.

Code 0 (Autre) - s'applique à tout secteur qui n'est pas décrit avec plus de précision par les définitions ci-dessus.

Code U (Inconnu) - lorsque l'auteur de l'incident n'est pas connu, le secteur n'est évidemment pas connu non plus et ne doit pas être codé "0".

- 3.27 Champ 31 (Numéro du bateau) - 97 pour cent environ des bateaux qui fréquentent les eaux canadiennes sont répertoriés dans le Lloyd's Register of Ships et il faut inscrire dans ce champ le numéro de répertoire LR, qui est le numéro à sept chiffres inscrit en caractères gras devant le nom du bateau. Coder "L" la dernière case du champ 31 pour indiquer que le numéro est extrait du Lloyd's Register. Pour les bateaux canadiens, spécialement les bateaux de pêche, qui ne sont pas répertoriés dans le Lloyd's, il faut inscrire le numéro officiel à six chiffres extrait de la nomenclature des navires du ministère des Transports et coder "C" la dernière case du champ 31. Laisser ce champ en blanc si le bateau n'est répertorié dans aucun de ces ouvrages; il sera rempli par la DIU à partir des listes fournies par d'autres organismes nationaux d'enregistrement de bateaux.
- 3.28 Champ 32 (Nom du bateau) - inscrire le nom du bateau en utilisant le nom inscrit sur le vaisseau ou, le cas échéant, dans le Lloyd's Register of Ships.

- omettre les signes de ponctuation, les symboles comme le signe

"&" et les espaces entre les mots ou entre les numéros et les mots.

- omettre les préfixes comme HMS, USS, MS, MV, SS, etc.
- tronquer les noms qui comportent plus de 12 lettres (n'utiliser que les 12 premières lettres).
- laisser ce champ en blanc s'il est sans objet.

- 3.29 Champ 33 (Nom de la société) - inscrire le nom de la société, de l'organisation ou de la personne qui a déversé (ou peut avoir déversé) la substance dangereuse. Si un bateau est impliqué dans le déversement, inscrire le nom de la société qui est propriétaire du bateau.
- 3.30 Champ 34 (Nettoyage par) - sert à désigner la personne, l'entreprise, l'organisme, le ministère, etc. qui a assumé le coût du nettoyage. Le dossier NATES est modifié dans le cas où celui qui a payé les frais de nettoyage est ensuite remboursé. Si les frais ont été partagés, inscrire les numéros de codes applicables sur la ligne pointillée du code 6 (partagé). Si une personne ou un organisme autre que les personnes ou organismes énumérés a payé la totalité ou une partie des frais, inscrire son nom sur la ligne du code 8 (Autre).
Remarque: Les renseignements ainsi inscrits ne peuvent être extraits du fichier qu'à la main; ils ne sont pas mémorisés dans l'ordinateur.
- 3.31 Champ 35 (Méthode de retenue) - encercler la méthode utilisée ou, si on a utilisé plus d'une méthode, encercler le code 5 (combinaison) et inscrire les numéros de code des méthodes utilisées. Si on a utilisé une autre méthode, indiquer cette méthode sur la ligne pointillée du code 8.
- 3.32 Champ 36 (Méthode de récupération) - encercler la méthode utilisée pour récupérer la matière déversée; si le code 5 (combinaison) ou le code 8 (autre) sont applicables, inscrire les explications comme il est indiqué au paragraphe 3.31.
- 3.33 Champ 37 (Méthode de traitement) - encercler le code qui correspond à la méthode utilisée; inscrire le nom de l'"autre" méthode après le code 8, si l'on a utilisé une méthode qui n'est pas indiquée. Remarque qu'on n'a pas prévu d'enregistrer plusieurs méthodes de traitement; dans le cas où on a employé plusieurs méthodes, choisir celle qui est considérée comme ayant obtenu les meilleurs résultats; par exemple, si un produit chimique a été d'abord neutralisé, puis balayé à grande eau, utiliser le code 3 (neutralisant) parce que cela a constitué la première étape du traitement et qu'il est présumé que cela a rendu la matière balayée moins dangereuse pour l'environnement.
- 3.34 Champ 38 (Méthode d'élimination) - identifie la méthode d'élimination utilisée; si le code 5 (Combinaison) est applicable, inscrire les codes applicables utilisés.

- 3.35 Champ 39 (% récupéré) - choisissez la classe qui convient le mieux; par exemple, une récupération estimée à 50% est codée 2 (moins de 60%), même si elle entre également dans la classe "moins de 100".

Remarque: En l'absence de données plus précises, estimer au mieux la quantité récupérée. Si les renseignements sont insuffisants pour établir une estimation, supposer que la récupération a été nulle et encercler le code 0 (0).

- 3.36 Champ 40 (Loi en cause) - indiquer la loi, fédérale ou autre, en vertu de laquelle il a été intenté une action en justice.

- 3.37 Champ 41 (Conséquences) - choisir la conséquence la plus appropriée; les blessures ou la mort des personnes ont la priorité dans le cas où il y a plusieurs conséquences. Dans le cas où "mortalité de poissons" (c'est-à-dire vie marine non végétale) et "autres mortalités" (c'est-à-dire oiseaux, animaux, etc.) s'appliquent, encercler la conséquence considérée la plus importante. De la même manière, s'il n'y a pas eu mort ou blessure de personnes, encercler la plus importante des autres "conséquences" indiquées, en tenant compte que:

- seules, les conséquences (dommages ou pertes) importantes et connues doivent être indiquées. Utiliser le code 0 (inconnues) pour néant, peu importantes, sans objet ou inconnues.
- Perte de revenus (signifie des circonstances comme celles où la terre d'un fermier n'est plus propre à l'agriculture, où la valeur commerciale des bestiaux est diminuée, où des pêcheurs commerciaux ne peuvent pas pêcher dans les secteurs où ils pêchent habituellement, etc. "Perte de revenus" NE S'APPLIQUE PAS à la perte des revenus provenant de la vente de la matière déversée.
- "Perte de jouissance" concerne des états de choses comme l'impossibilité d'utiliser des régions réservées à la récréation (plage, régions de pêche sportive), usage de résidences privées, etc.

- 3.38 Champ 42 (Amende \$) - le cas échéant, inscrire le montant de l'amende imposée; arrondir ce montant au dollar près et utiliser des cases consécutives. Si le montant de l'amende comporte plus de six chiffres, inscrire 999999. Inscrire un zéro dans la case 69 s'il n'a pas été imposé d'amende, et laisser ces cases en blanc si elles sont sans objet ou si le montant de l'amende n'est pas connu.

- 3.39 Champ 43 (Nettoyage \$) - le cas échéant, inscrire le coût total du nettoyage, de la remise en état de la région, des indemnités payées, etc., en excluant le montant des amendes imposées. Arrondir les montants au dollar près et utiliser des cases consécutives. Si le montant comporte plus de neuf chiffres, inscrire 999999999. Inscrire un zéro dans la case 78 s'il n'y a pas eu de frais de nettoyage et

laisser cette case en blanc si le coût du nettoyage n'est pas connu ou que cette rubrique est sans objet.

3.40 Renseignements supplémentaires - écrire, à la machine ou en majuscules à la main, tout renseignement supplémentaire disponible et considéré comme devant faire partie du dossier, même si ces renseignements ne sont pas mémorisés dans l'ordinateur et ne peuvent être extraits qu'en consultant la feuille de codage, par exemple:

- l'heure à laquelle l'incident s'est produit
- le jour ou la nuit
- le temps de réponse
- le nombre de décès
- le nom des autres matières en cause, en plus de celles indiquées dans les champs 7 et 13.
- les organismes, etc. notifiés
- les conditions atmosphériques au moment de l'incident et/ou au cours des opérations de nettoyage
- les précautions prises, comme: évacuation de la région, érection de barrières, etc.
- le nom des entrepreneurs de nettoyage engagés
- les espèces de poissons ou d'animaux touchés par le déversement
- les annexes ou les autres références qui contiennent d'autres renseignements.

3.41 Numéro de séquence - Inscrire le numéro approprié (comme les numéros indiqués ci-dessous) dans la case qui sert à identifier chaque rapport et à relier le ou les rapports ultérieurs au rapport initial.

ATNL 10/79

rapport n° 10 de 1979, de la région de l'Atlantique, district de Terre-Neuve.

3.42 Numéro de dossier NATES - Le Centre national des interventions d'urgence du ministère de l'Environnement se sert de cette case pour établir une référence croisée entre le rapport original et le dossier NATES correspondant. Cette référence est peu utilisée dans ce but par les bureaux régionaux, parce que ce renseignement ne leur est que rarement communiqué.

SECTION 4

INSTRUCTIONS RELATIVES A L'ACCES AU PROGRAMME NATES

- 4.1 Introduction - L'accès à la base de données NATES est régi par le directeur de la Direction des interventions d'urgence du ministère de l'Environnement (ME). En raison de la brièveté inévitable de l'information codée mémorisée dans la base de données NATES, les données à traiter ne peuvent être correctement interprétées que par des personnes qui connaissent ce système. C'est pourquoi, conformément à la politique du gouvernement qui consiste à ne pas communiquer de renseignements incomplets au public, l'accès direct à la base de données NATES est réservé aux organismes gouvernementaux participants.

L'utilisateur du programme NATES n'est pas obligé de connaître le langage APL ou tout autre langage de programmation, mais il doit connaître la structure des champs du programme (section 3 - "Instructions de codage" et feuille de codage NATES). L'utilisateur obtient les imprimés d'ordinateur par procédé "questions-réponses"; l'ordinateur offre un choix ou demande des renseignements et l'utilisateur tape sa réponse. Certaines demandes comprennent de brèves instructions de réponse et, dans certains cas, l'utilisateur peut demander à l'ordinateur de l'aider. La présente section du guide décrit les procédures d'entrée en communication avec le système et de sortie du système et comprend les instructions générales relatives à l'utilisation de NATES.

Remarque: On peut répondre en majuscules ou en minuscules aux questions du programme NATES. Dans la plupart des cas, ce programme accepte également des abréviations identifiables de mots (options), à condition qu'elles ne puissent pas être confondues avec d'autres options possibles et qu'aucune lettre intermédiaire n'ait été omise. Par exemple, "français" n'est pas une abréviation identifiable de "français", alors que "f", "fr" ou "fra" est identifié et accepté; les seules exceptions sont TOUT et AIDE, qui doivent toujours être introduits en entier (voir la section 5).

- 4.2 Correction des erreurs d'entrée - Si vous faites une erreur de dactylographie et si vous la remarquez avant d'avoir appuyé sur la touche de retour du chariot, reculez simplement jusqu'au caractère erroné et appuyez sur la touche LINE FEED (ou INDEX). Cela indique à l'ordinateur que vous voulez éliminer tous les caractères situés à droite du curseur, ainsi que le caractère situé au-dessus de celui-ci. Dactylographiez ensuite votre entrée en faisant la correction nécessaire. Ou bien, si vous désirez éliminer la ligne entière, appuyez une fois sur la touche BREAK. L'ordinateur répond par un "retour de chariot" et positionne le curseur à la première position de la ligne suivante. Il attend ensuite votre entrée; il faut redactylographier l'entrée entière, MAIS NON la question de NATES qui l'a précédé.

Remarque: Cette méthode permet aussi d'obtenir plus d'espace pour introduire les entrées d'une certaine longueur, comme une longue liste de numéros de champ: s'il n'y a pas assez de place sur la ligne pour la liste entière, appuyez sur BREAK et vous disposerez d'une ligne entière pour introduire votre liste.

Si vous ne remarquez pas une erreur avant le retour du chariot et que vous avez ainsi envoyé à l'ordinateur un message incomplet ou un message qu'il ne peut identifier, le programme NATES ou le système APL peuvent répondre par un message d'erreur. (Deux messages d'erreur communément utilisés par APL sont: "char error" et "resend". Le premier message signifie que le système a reçu un caractère qu'il ne peut décoder; le système redactylographie la ligne d'entrée jusqu'au caractère erroné et attend que vous recommenciez à dactylographier votre entrée à partir de ce caractère. Le message "resend" a la même signification que le message "char error", mais le système ne conserve rien de la ligne entrée et vous devez taper la ligne entière.)

4.3 Accès à l'ordinateur - Pour accéder à l'ordinateur et au système APL de SHARP, composez au téléphone le numéro de I.P. Sharp pour votre région. Vous pouvez demander ce numéro, ainsi que les autres instructions d'entrée en communication avec le système, au représentant de I.P. Sharp Associates Ltd. le plus proche. Ordinairement, une tonalité aiguë signifie que vous avez la communication avec l'ordinateur; il faut ensuite connecter le téléphone à votre terminal à l'aide d'un coupleur acoustique ou d'un modem.

4.4 Restrictions d'accès - Une fois que vous êtes en communication avec l'ordinateur, entrez "o" (minuscule), puis " et (CR) pour indiquer à l'ordinateur la vitesse d'une ligne de votre terminal. Entrez ensuite votre numéro de compte I.P. Sharp et votre mot de passe. Seuls les utilisateurs ayant un numéro de compte autorisé par le ME peuvent utiliser le programme NATES; le mot de passe empêche qu'un numéro de compte soit utilisé par une personne qui n'est pas autorisée à le faire.

L'ordinateur indique qu'il accepte un numéro de compte et un mot de passe en transmettant un numéro d'entrée en communication et d'identification de la session prélevé dans une séquence de numéros, suivi par l'heure (heure, minute, seconde), la date (mois, jour, année) et le nom du titulaire du compte. Cette information peut être précédée d'un message destiné aux clients de I.P. Sharp. L'ordinateur imprime ensuite sur la ligne suivante:

sharp apl service

et attend d'autres instructions.

Remarque: Dans le présent guide, (CR) signifie: appuyez sur la touche de retour du chariot.

4.5 Accès au programme NATES - Pour utiliser le programme NATES, entrer:

"load 950 nates (CR)

L'ordinateur indique qu'il est prêt à accepter vos instructions en imprimant `SAVED` suivi par l'heure (heure, minute, seconde) et la date (mois, jour, année) de la dernière modification apportée au programme NATES.

4.6 Sélection de la langue - Du fait que NATES peut être utilisé dans les deux langues officielles, l'ordinateur offre à l'utilisateur de choisir la langue désirée en imprimant:

English, Français:

La réponse

français (CR)

choisit la version française et l'ordinateur imprime l'en-tête:

Systeme National d'Analyse des Tendances de la Lutte
Antipollution

suivi par l'heure (heure, minute, seconde) et la date (jour, mois, année). Si vous n'êtes pas autorisé à utiliser NATES par le MPE, l'ordinateur vous en informe et signale qu'il met fin au programme NATES en imprimant le message "clear ws". Si vous êtes autorisé à utiliser NATES, il se peut qu'un bref message suive la date.

4.7 Sélection de la largeur de la page - Il faut ensuite indiquer à l'ordinateur quel est le nombre de caractères que peuvent contenir les lignes de votre terminal. L'ordinateur vous dit:

Inscrire la largeur de la page (30 a 250) ou CR pour 79 caracteres:

Si vous désirez 79 caractères par ligne (chaque blanc compte pour un caractère), il suffit d'appuyer sur CR. Si vous désirez un plus grand ou un plus petit nombre de caractères par ligne, entrez le nombre désiré (minimum 30, maximum 250) AVANT d'appuyer sur CR.

4.8 État des travaux en attente - L'ordinateur accuse réception du message "largeur de la page" en imprimant:

Poursuite de la session du.....

suivi de l'heure (heure, minute, seconde) et de la date (jour, mois, année) de votre dernière session avec NATES. (Cette date ne signifie

rien si vous utilisez NATES pour la première fois.) L'ordinateur indique ensuite s'il reste des travaux de la session précédente à exécuter. Dans l'affirmative, vous recevez un état des travaux (RAPSIT) comme on le décrit au paragraphe 5.21.

- 4.9 Sortie du système - A la réception de la réponse CESSER (voir paragraphe 5.24), l'ordinateur indique que votre zone de manœuvre a été vidée en imprimant "clear ws", puis il avance jusqu'au septième caractère (à partir de la gauche) de la ligne suivante et attend vos instructions. Pour déconnecter votre terminal, tapez:

"off (CR)

en vous servant de minuscules pour "off. L'ordinateur accuse réception de l'instruction en imprimant le numéro de séquence attribué à la session (paragraphe 4.4), l'heure et la date, suivis d'un tableau donnant:

- a) la durée de la session (heures, minutes, secondes)
- b) le nombre de "T"-Task unités d'occupation de l'UCT (avec trois décimales)
- c) le nombre des caractères imprimés sur votre terminal.

L'ordinateur indique également les quantités d'unités utilisées pour les trois articles ci-dessus et les totaux cumulés pour la période de facturation en cours, après quoi la communication téléphonique est interrompue automatiquement.

Remarque: L'ordinateur n'indique pas le nombre des unités UCT utilisées pour des travaux autre que des "T-Task" (les travaux de production d'états d'ordinateur que vous "attendez"). Le nombre des unités UCT facturées aux autres tarifs sera indiqué sur votre facture mensuelle, ainsi que les frais d'imprimante à haute vitesse. Si vous désirez connaître l'ensemble des coûts entraînés par un travail particulier, téléphonez (ou MAILBOX) à Ralph Morrison (RGM), IPSA, Ottawa, (613) 236-9942.

- 4.10 Modification du mot de passe - Si vous désirez modifier votre mot de passe, il faut le faire au cours de la procédure de sortie du système. Dactylographiez un "point" majuscule après "off" puis le nouveau mot de passe en minuscules AVANT d'appuyer sur CR (le mot de passe peut comprendre jusqu'à huit lettres).

SECTION 5

INSTRUCTIONS DE RECHERCHE DANS LE FICHER

- 5.1 Introduction - NATES cherche dans sa base de données les incidents d'un type indiqué, indique combien d'incidents de ce type se trouvent dans le fichier et quels rapports contiennent les détails de chaque incident. NATES imprime également l'information contenue dans chaque rapport. La présente section décrit les types d'état disponibles et les instructions nécessaires pour les obtenir.
- 5.2 Types d'état disponibles - On peut obtenir de NATES les cinq types d'état suivants:
- a) un ou plusieurs tableaux (c'est-à-dire un ou plusieurs tableaux à entrées multiples du nombre des incidents qui satisfont aux critères de recherche indiqués ou les totaux correspondants d'un des champs de "quantité" (annexes C-1 et C-6)
 - b) un état du nombre des rapports dans le fichier qui satisfont aux critères de recherche (annexe C-2)
 - c) une liste des numéros des dossiers de ces incidents qui satisfont aux critères de recherche (annexe C-3)
 - d) un état partiel ou complet de l'information du fichier pour tous les incidents d'un type spécifié (annexe C-4)
 - e) un état partiel ou complet de l'information contenue dans un ou plusieurs dossiers indiqués (annexe C-5)
- 5.3 Lancement d'une recherche - Il faut indiquer à NATES ce qu'il doit chercher avant qu'il puisse commencer à parcourir sa base de données. Décrivez le type d'incident que vous voulez trouver en utilisant un ou plusieurs des 43 champs. Vous pouvez utiliser un champ quelconque, tous les champs ou une combinaison de champs comme critères de recherche pour décrire le type d'incident recherché. Lorsque vous utilisez plusieurs champs, l'ordinateur trouve les incidents décrits par le champ "A" ET le champ "B" ET le champ "C", etc. NATES NE PEUT PAS chercher des incidents décrits par le champ "A" OU le champ "B" OU le champ "C", etc. Pour chaque champ utilisé, vous devez définir le type d'incident recherché en indiquant un ou plusieurs des éléments d'information de ce champ. Lorsque vous utilisez plusieurs éléments, l'ordinateur trouve tous les incidents qui sont décrits par l'élément "A" OU l'élément "B" OU l'élément "C", etc. NATES NE PEUT PAS chercher des incidents décrits par l'élément "A" ET l'élément "B" ET l'élément "C", etc.
- 5.4 Recherche à l'aide des champs codés - Les champs codés (1, 2, 5, 6, 12, 18, 19, 22, 23, 27, 28, 29, 30, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40 et 41) sont les plus faciles à utiliser; entrez simplement la liste des éléments de champ qui décrivent les incidents du type qui vous

intéresse. (Il faut séparer par un ou plusieurs blancs les codes de champ qui comportent 2 chiffres; vous pouvez omettre les zéros à gauche.) Si vous voulez utiliser tous les éléments d'un champ, entrez seulement TOUT au lieu d'entrer tous les numéros ou lettres des codes.

- 5.5 Recherche à l'aide des champs de "nom" - Les champs de texte (3, 7, 8, 13, 14, 21, 24, 25, 31, 32 et 33) comportent chacun un "nom" qui peut être utilisé pour décrire le type d'incident recherché. Vous pouvez indiquer plusieurs noms ou noms partiels pour chaque champ utilisé pour obtenir des résultats de recherche différents, comme le montre le tableau suivant:

<u>Champ</u>	<u>Nom utilisé</u>	<u>Résultat</u>
3	4463	Tous les incidents qui comportent un numéro de dossier du SPE de la région du Nord-ouest
3	44633	Tous les incidents qui comportent un numéro de dossier de la région du Nord-ouest (Saskatchewan)
7 et 13	SULPHUR	Tous les incidents relatifs au "sulphur" (soufre) ou au "sulphuric acid" (acide sulfurique)
7 et 13	SULPHUR (espace)	Tous les incidents relatifs au "sulphur" seulement (l'espace après le "R" élimine les incidents relatifs à des produits "sulphuric" (sulfuriques))
7 et 13	SULPHURIC	Tous les incidents relatifs aux produits "sulphuric" (sulfuriques) (le "I" après le "R" élimine les incidents relatifs au "sulphur" (soufre))
8 et 14	1280	Tous les incidents relatifs à la matière déversée qui porte le n° de code ONU 1280
21	02	Tous les incidents dans le groupe des bassins de rivière n° 2
21	02N	Tous les incidents dans la subdivision N du groupe de bassins de rivière n° 2 Les incidents dans le bassin de rivière A de la subdivision N du groupe de bassins de rivière n° 2
25	MONTREALEAST	Tous les incidents qui se sont produits à Montreal East (Montréal-Est)

25	MONTREAL	Tous les incidents qui ont eu lieu dans la région métropolitaine de Montréal, y compris Montréal-Est, Montréal-Ouest, etc.
25	MONTREAL (espace)	Tous les incidents qui se sont produits dans Montréal seulement (l'espace après le "L" élimine Montréal-Est, etc.)
25	MONTREAL (espace),	Tous les incidents dans Montréal OU dans Montreal East (Montréal-Est) (l'espace et "Est" éliminent Montréal-Sud, Ouest, etc.) Les incidents dans lesquels Imperial Tobacco, Imperial Optical, Imperial Oil, etc., sont impliqués
33	IMPERIALOIL	Tous les incidents dans lesquels Imperial Oil est impliquée
33	IMPERIALOIL (espace)	Ne proudera pas les incidents dans lesquels Imperial Oil Ltée est impliquée.

Remarque: Dans les recherches sur les champs 3 ou 21, l'ordinateur cherche seulement la concordance du caractère de gauche avec le critère indiqué; par exemple, rechercher 4 dans le champ 3 permet de trouver 4462 et 4463 MAIS PAS 74462. Toutefois, pour les autres champs de "nom" (7, 13, 24, 25, 32 et 33), l'ordinateur cherche, dans les articles, les caractères sous forme de "chaîne de caractères" placée n'importe où dans les entrées de ces champs. Par exemple, l'ordinateur cherche IMPERIAL dans le champ 33, il extraira IMPERIALOIL, TEXACOIMPERIAL, etc.

5.6 Recherche à l'aide des champs de "quantité" - On peut également utiliser les quantités indiquées dans les autres champs "sans code" (4, 9, 10, 15, 16, 26, 42 et 43) pour identifier des incidents en indiquant un ou plusieurs intervalles: PAR EXEMPLE:

<u>Champ</u>	<u>Intervalle</u>	<u>Résultat</u>
4	761115 761115	Tous les incidents qui sont survenues le 15 novembre, 1976.
4	730101 731231	Tous les incidents survenus dans la période 1 janvier 1973 au 31 décembre 1973 inclusivement.

<u>Champ</u>	<u>Intervalle</u>	<u>Résultat</u>
4	740101 740630 750101 750630	Tous les incidents du premier semestre de 1974 OU de 1975.
9	.01 10, 100 1000	Tous les incidents dont la matière 1 ont porté sur une quantité de comprise entre 0.01 et 10 tonnes OU entre 100 et 1000 tonnes.
10	1000 100000	Tous les incidents qui ont porté sur une quantité de solution chimique comprise entre 1 000 et 100 000 litres.
26	4500 5000 7000 7500	Tous les incidents qui se sont produits dans la région limitée par les degrés de latitude 45 00 et 50 00 nord et les degrés de longitude 70 00 et 75 00 ouest.
26	4500 7000 Rayon 150	Tous les incidents dans un rayon de 150 milles nautiques du point 45 00 N 70 00 O.
42	1000 999999	Tous les incidents qui ont provoqué l'imposition d'une amende de \$1,000 ou plus.

- 5.7 Introduction des critères de recherche - Pour vous donner l'occasion d'introduire des critères de recherche, l'ordinateur fait suivre l'état des travaux en attente (paragraphe 4.8) de:

Attendre, Cesser, IMprimer, INscrire, Rechercher, ou
Tableau:

Si les critères de recherche désirés ont été mis en mémoire lors d'une séance précédente et y sont encore, choisissez l'option appropriée pour le type d'état désiré. Si, par contre, vous n'avez pas encore introduit de critère de recherche, vous voulez modifier les critères introduits précédemment, ou si vous ne vous rappelez pas quels sont les critères en mémoire (s'il y en a), introduisez:

inscrire (CR)

pour choisir l'option INSCRIRE.

A la réception de: inscrire (CR) ou de l'une des autres réponses identifiables, l'ordinateur offre les options suivantes:

Afficher, AJouter, Changer, ou CR pour dégager:

Choisissez l'option voulue en dactylographiant la réponse appropriée (voir paragraphes 5.9, 5.10, 5.11 ou 5.12). Un retour du chariot seul vous fait sortir du mode INSCRIRE et l'ordinateur vous demande ensuite ce que vous désirez faire en imprimant à nouveau:

Attendre, Cesser, Imprimer, Incrire, Rechercher ou
Tableau

- 5.8 Aide - Mode INSCRIRE - Pour recevoir de brèves instructions afin de savoir comment sélectionner une des options du mode INSCRIRE, répondez à la question:

Afficher, Ajouter, Changer, Supprimer, ou CR pour dégager:

en dactylographiant:

aide (CR)

L'ordinateur répond par:

Inscrire l'action (AFFICHER, AJOUTER, CHANGER, ou SUPPRIMER) suivie de TOUT ou des numéros de champs séparés par des espaces. Les champs sont les suivants:

- 1 SIGNALÉPAR
- 2 DÉVERSEMENT
- 3 DOSSIER
- 4 DATE
- 5 MATIÈRE 1
- 6 MATIÈRE 2
- 7 NOM DE LA MAT. 1
- 8 IDENT. DES N.U.
- 9 QUANT. DE LA MAT. 1 (Tonnes métriques)
- 10 QUANT. DE LA MAT. 1 (Litres)
- 11 CONCENTRATION
- 12 UNITÉ
- 13 NOM DE LA MAT. 2
- 14 IDENT. DES N.U.
- 15 QUANT. DE LA MAT. 2 (Tonnes métriques)
- 16 QUANT. DE LA MAT. 2 (Litres)
- 17 CONCENTRATION
- 18 UNITÉ
- 19 PROV/TERR ETC.
- 20 PROV/TERR SUBD.
- 21 BASSIN
- 22 MILIEU
- 23 ENDROIT
- 24 ÉTENDUE D'EAU
- 25 NOM DU LIEU
- 26 LAT. & LONG.
- 27 CAUSE
- 28 RAISON

29 SOURCE
30 SECTEUR
31 NUMÉRO DU BATEAU
32 NOM DU BATEAU
33 SOCIÉTÉ
34 NETTOYAGE PAR
35 MÉTHODE DE RETENUE
36 MÉTHODE DE RÉCUPÉRATION
37 MÉTHODE DE TRAITEMENT
38 MÉTHODE D'ÉLIMINATION
39 RÉCUPÉRÉ
40 LOI EN CAUSE
41 CONSÉQUENCES
42 AMENDE \$
43 NETTOYAGE &

Cette instruction signifie que vous devez indiquē à l'ordinateur quelle action vous voulez faire exēcuter et sur quels champs cette action doit porter. La façon de procēder est expliquēe dans les quatre paragraphes suivants.

5.9 AJOUTER un ou plusieurs critères de recherche - Si vous voulez introduire un ou plusieurs numéros de champ pour qu'ils soient utilisēs comme critères de recherche, choisissez l'option AJOUTER du mode INSCRIRE en dactylographiant:

ajouter ### (CR)

en remplaçant les symboles # par un ou plusieurs numéros de champ. Il faut sēparer par un espace le mot "ajouter" et les différents numéros de champ. PAR EXEMPLE, si vous voulez sēlectionner des rapports par type de dēversement, date, source et province ou territoire, dactylographiez:

ajouter 2 4 29 19 (CR)

Au cas peu probable oū vous voudriez utiliser les 43 champs dans le processus de sēlection des rapports, il est inutile d'introduire la liste des 43 numéros ou la liste des numéros de champ qui n'ont pas ētē encore introduits; il suffit de dactylographier:

ajouter tout (CR)

Remarque 1: Si vous oubliez d'indiquer un ou plusieurs champs avant d'appuyer sur CR, l'ordinateur imprime:

AJOUTER quoi?
AFFicher, AJouter, Changer, Supprimer, ou CR pour
degager:
AJOUTER

et attend que vous introduisiez le ou les numéros de champ que vous voulez ajouter. Pour changer des options ou pour dēgager à ce moment, reculez jusqu'au dēbut de

AJOUTER, appuyez sur la touche LINE FEED et introduisez une autre option ou appuyez sur CR (voir paragraphe 4.2, correction des erreurs d'entrée).

Appuyer sur la touche retour du chariot après avoir dactylographié le ou les numéros de champ; l'ordinateur imprimera le numéro et le titre du premier champ indiqué et attendra que vous introduisiez le ou les codes, le ou les intervalles et le ou les noms à utiliser pour le champ en question. Si vous n'êtes pas sûr de savoir comment il faut introduire cette information, dactylographiez:

aide (CR)

pour que l'ordinateur imprime de brèves instructions relatives à ce type de champ. Appuyer sur CR SANS avoir auparavant dactylographié "aide" ou l'information relative au contenu d'un champ indique à l'ordinateur d'ignorer ce champ (qui NE SERA PAS ajouté comme critère de recherche dans la base de données); l'ordinateur imprime le numéro et le titre du champ indiqué suivant et attend vos données. Lorsque tous les champs à AJOUTER ont été traités, l'ordinateur vous demande ce que vous voulez faire ensuite en imprimant:

Afficher, AJouter, Changer, Supprimer, ou CR pour dégager:

Pour certains champs, vous voudrez parfois utiliser plus d'une ligne pour décrire le type d'incident recherché et il vous faudra faire revenir le chariot au commencement une ou plusieurs fois pour dactylographier la liste entière. C'est pour cette raison qu'il faut appuyer une deuxième fois sur CR afin de laisser une ligne en blanc après avoir introduit l'information relative à chaque champ. PAR EXEMPLE, pour chercher des incidents qui se sont produits au cours du deuxième trimestre des années 1972 à 1977, le champ 4 (Date) est un des champs à introduire comme critère de recherche.

Lorsque l'ordinateur arrive au champ 4 dans la liste des champs introduits, l'imprimé d'ordinateur et votre réponse peuvent ressembler au texte suivant (si la largeur de page utilisée est suffisante):

4. DATE: 720401 720630, 730401 730630 (CR)
740401 740630, 750401 750630, 760401 760630 (CR)
770401 770630 (CR)
(CR)

Remarque 2: Pour les dates et autres données en utilisant des intervalles, on utilise des espaces pour séparer les éléments d'une paire d'éléments et des virgules pour séparer les paires d'éléments. Les virgules superflues (comme une virgule à la fin d'une ligne) sont ignorées.

Remarque 3: Si vous essayez d'introduire une information incorrectement, l'ordinateur vous indique comment il

faut introduire ce type d'information, puis il imprime l'information introduite correctement et attend que vous introduisiez le reste de l'information de la manière appropriée.

Remarque 4: Parce qu'il existe une autre option qui commence par un "A", AFFICHER, l'ordinateur ne peut identifier la première lettre seule; il faut introduire au moins les DEUX premières lettres du mot. (Les deux premières lettres de AJOUTER et de AFFICHER sont écrites en majuscule dans la question, pour vous le rappeler.)

5.10 CHANGER un ou plusieurs critères de recherche - Si vous voulez changer un ou plusieurs critères déjà introduits, sélectionnez l'option CHANGER en dactylographiant:

changer ### (CR)

en remplaçant les symboles # par un ou plusieurs numéros de champ. Comme pour l'option AJOUTER il faut faire suivre d'un espace le mot "changer" et séparer par un espace les numéros de champ. Il n'est pas nécessaire d'introduire tous les numéros des champs que vous désirez changer si vous voulez changer tous les champs introduits; il suffit de dactylographier:

changer tout (CR)

Remarque: Si vous omettez d'indiquer un ou plusieurs champs avant le (CR), vous recevez un message semblable au message indiqué dans la remarque 1 du paragraphe 5.9, mais ce message se termine par CHANGER; l'ordinateur attend ensuite que vous lui indiquiez les champs que vous voulez changer. Pour changer des options ou pour dégager à ce moment, reculez jusqu'au début de CHANGER, appuyez sur la touche LINE FEED et introduisez une autre option ou (CR) (voir paragraphe 4.2, correction des erreurs d'entrée).

Lorsque le retour du chariot est effectué après que le ou les champs à changer aient été introduits, l'ordinateur répond en imprimant le numéro et le titre du premier champ de la liste. Puis, comme pour AJOUTER, il attend que vous introduisiez l'information que vous voulez utiliser à la place de l'information introduite précédemment pour ce champ. (L'information précédente est automatiquement éliminée lorsque l'information nouvelle est introduite.) Lorsque vous avez introduit l'information relative au premier champ, vous le faites savoir à l'ordinateur en laissant une ligne en blanc, c'est-à-dire en "terminant avec un CR isolé".

A la réception du deuxième (CR), l'ordinateur imprime le numéro et le titre du champ à changer suivant. Ce processus est répété jusqu'à ce que tous les champs à changer aient été ainsi traités; l'ordinateur vous demande ce que vous voulez faire ensuite en imprimant:

Afficher, AJouter, Changer, Supprimer, ou CR pour dégager:

Si vous n'êtes pas sûr de savoir comment il faut introduire cette information, dactylographiez:

aide (CR)

pour que l'ordinateur imprime de brèves instructions relatives à ce type de champ. L'option CHANGER ressemble également à l'option AJOUTER parce qu'appuyer sur CR sans avoir dactylographié auparavant "aide" ou l'information relative au contenu d'un champ indique à l'ordinateur d'ignorer ce champ SANS LE CHANGER - ce champ pourra être utilisé ultérieurement tel qu'il a été introduit.

- 5.11 SUPPRIMER un ou plusieurs critères de recherche - Pour supprimer un ou plusieurs critères de recherche déjà introduits, sélectionnez l'option SUPPRIMER en dactylographiant:

supprimer ### (CR)

en remplaçant les symboles # par le ou les numéros de champ que vous ne voulez plus utiliser comme critère de recherche. Si vous voulez supprimer tous les champs introduits, il n'est pas nécessaire d'introduire tous les numéros de ces champs, il suffit de dactylographier:

supprimer tout (CR)

L'ordinateur indique que l'instruction SUPPRIMER a été exécutée en imprimant:

Afficher, AJouter, Changer, Supprimer, ou CR pour dégager:

Remarque: Si vous n'indiquez pas de numéro de champ après "supprimer" et avant d'appuyer sur CR, vous recevez un message d'erreur similaire au message d'erreur de AJOUTER ou de CHANGER; il se termine par SUPPRIMER et l'ordinateur attend que vous indiquiez les champs à supprimer. S'il n'y a pas de champ à supprimer ou que vous voulez vous dégager de l'option SUPPRIMER, reculez jusqu'au début de SUPPRIMER, appuyez sur la touche LINE FEED et introduisez une autre option ou appuyez sur la touche (CR) (voir paragraphe 4.2, correction des erreurs d'entrée).

Il faut supprimer tous les critères de recherche de la mémoire avant de sortir du système afin de réduire au minimum les frais de mémoire de l'unité centrale qui sont proportionnels au nombre de groupes de positions binaires qui sont en mémoire et au nombre de jours pendant lesquels ils y restent.

- 5.12 AFFICHER les critères de recherche - Pour demander quels critères de recherche sont en mémoire, dactylographiez:

afficher tout (CR)

L'ordinateur répond en imprimant dans l'ordre le numéro et le titre de chaque champ introduit dans la mémoire comme critère de recherche. Il imprime également, pour chaque champ, le ou les éléments de champ ou l'information relative au contenu du champ qui constituent des critères de recherche. Si vous voulez seulement savoir ce qui a été introduit comme critère de recherche pour des champs particuliers, dactylographiez:

afficher ### (CR)

en remplaçant les symboles ### par un ou plusieurs numéros de champ. Après avoir AFFICHER les champs demandés, l'ordinateur vous demande ce que vous désirez faire ensuite en imprimant:

Afficher, Ajouter, Changer, Supprimer, ou CR pour dégager:

- 5.13 TABLEAUX - Pour obtenir un tableau ou un ensemble de tableaux qui montrent le nombre des incidents qui entrent dans les catégories indiquées, répondez à la question:

Attendre, Cesser, Imprimer, Incrire, Rechercher, ou
Tableau:

en dactylographiant:

tableau (CR)

L'ordinateur accuse réception à votre demande en imprimant:

Champs inscrits: ###

en remplaçant les symboles ### par les numéros des champs introduits comme critères de recherche. Il vous demande ensuite:

Incrire l'ordre des tableaux ou CR pour dégager:

et attend votre réponse. Si les champs introduits NE PERMETTENT PAS d'élaborer le tableau désiré, utilisez la touche CR pour dégager et utilisez le mode INSCRIRE pour introduire les champs supplémentaires nécessaires.

Remarque 1: Non seulement devez-vous être sûr d'avoir introduit tous les champs dont vous avez besoin, vous devez également être certain que tous les éléments de ces champs qui sont nécessaires pour élaborer le ou les tableaux ont été introduits; en cas de doute, vous pouvez utiliser l'option AFFICHER du mode INSCRIRE. Il n'est pas nécessaire d'utiliser tous les champs de la liste des champs utilisables; il suffit d'introduire

la liste des champs dont vous avez besoin pour élaborer votre tableau à entrées multiples.

Lorsque tous les champs et tous les éléments de champ nécessaires ont été introduits et peuvent être utilisés, répondez à la question:

Inscrire l'ordre des tableaux ou CR pour dégager:

en dactylographiant les numéros des champs que vous désirez utiliser par ordre décroissant, en commençant par le numéro du champ le plus important, en les séparant par un ou plusieurs espaces et en appuyant sur CR pour terminer.

Dactylographier un * IMMEDIATEMENT AVANT chaque numéro de champ que vous désirez utiliser comme en-tête de tableau ou en-tête de ligne ou de colonne, par exemple: *2. Les champs qui ne sont pas précédés d'un * servent à déterminer les types d'incident qui seront inclus dans le tableau MAIS ILS NE SONT PAS IMPRIMÉS comme en-tête de tableau. (Ces champs sont, néanmoins, imprimés dans l'en-tête qui précède tout tableau, avec les critères qui auront été introduits pour ceux-ci.) Il est bon d'introduire les champs qui ne sont pas précédés d'un astérisque, AVANT ceux qui le sont, pour rendre plus claire la présentation de l'en-tête du tableau. (Le dernier champ précédé d'un * constitue l'en-tête des colonnes du tableau et l'avant-dernier; celui des lignes; le champ qui précède cet avant-dernier champ constitue l'en-tête d'un ensemble de tableaux et le champ qui précède celui-ci, le quatrième champ à partir du dernier, constitue l'en-tête d'un ensemble d'ensembles de tableaux). PAR EXEMPLE, pour obtenir la répartition des incidents sur une certaine période de temps, par province, par milieu affecté et par matière déversé (dans cet ordre), il faut introduire les numéros dans l'ordre suivant:

4 *19 *22 *5 (CR)

(en supposant que vous ayez déjà introduit les critères appropriés pour ces champs). Vous pouvez introduire le nombre de champs précédés d'un * que vous désirez (même aucun), mais:

ATTENTION

Vous pouvez aboutir avec un grand nombre d'impression de tableaux si vous introduisez un * devant plus de deux champs et spécifiez plusieurs éléments de chaque champ.

EXEMPLES:

- 2 champs précédés d'un * (lignes et colonnes) + 2 éléments d'un autre champ précédé d'un * = 2 tableaux
- 2 champs précédés d'un * (lignes et colonnes) + 2 éléments de chacun de 3 champs précédés d'un * = 6 tableaux
- 2 champs précédés d'un * (lignes et colonnes) + "x" éléments de chacun de "y" champs précédés d'un * = "xy" tableaux.

Dès que vous aurez appuyé sur CR après avoir introduit la liste des tableaux par ordre d'importance, le temps d'ordinateur nécessaire pour faire la recherche et compiler les tableaux sera facturé. Si, par la suite, vous vous apercevez que vous avez commandé un trop grand nombre de tableaux, vous pouvez économiser la partie impression du coût total en ne faisant pas imprimer les tableaux (voir le paragraphe 5.22).

Remarque 2: Les totaux des lignes et des colonnes sont imprimés automatiquement.

En réponse au CR qui suit l'introduction des numéros de champ par ordre d'importance, l'ordinateur vous demande:

Inscrire le champ pour addition ou CR pour le montant des rapports:

Vous avez maintenant l'option d'obtenir les nombres des incidents OU les totaux des quantités dans un des champs 9 (Matière 1), 10 (Quantité de la matière 1), 15 (Matière 2), 16 (Quantité de la matière 2), 43 (Amende \$) ou 42 (Nettoyage \$) applicable à ces incidents. Répondez (CR) pour obtenir un tableau de nombre des incidents; autrement, dactylographiez le numéro de champ applicables (9,10,31 ou 32) suivi par (CR). Puis, l'ordinateur vous offre un choix entre:

Impression a Haute vitesse ou CR pour impression sur terminal:

Si vous choisissez l'impression rapide (à haute vitesse), l'ordinateur vous demande de fournir des instructions d'expédition (voir paragraphe 5.23). Quelle que soit votre réponse, l'ordinateur vous indique ensuite le numéro de travail attribué à cet état et vous demande ce que vous désirez faire ensuite en posant la question:

Attendre, Cesser, IMprimer, INscrire, Rechercher, ou Tableau:

5.14 Indication du nombre des rapports - Pour obtenir seulement l'indication du nombre des incidents d'un certain type, répondez à la question:

Attendre, Cesser, IMprimer, INscrire, Rechercher, ou Tableau:

en dactylographiant:

rechercher (CR)

Si aucun critère n'a été introduit, l'ordinateur répond:

Aucun critere inscrit.

et répète la question:

Attendre, Cesser, IMprimer, INscrire, Rechercher, ou
Tableau:

Si des critères ont été introduits, l'ordinateur répond à
l'instruction "rechercher" en imprimant:

Champs inscrits: ###

en remplaçant les symboles ### par la liste des champs disponibles
comme critères de recherche. L'ordinateur vous demande ensuite:

Inscrire les champs à rechercher ou CR pour dégager:

et attend votre réponse. Si les champs déjà introduits NE RÉPONDENT
PAS à vos exigences, appuyez sur CR pour dégager et utilisez le mode
INSCRIRE pour AJOUTER les champs dont vous avez besoin.

Lorsque les champs dont vous avez besoin sont disponibles
(INSCRITS), répondez à la demande:

Inscrire les champs à rechercher ou CR pour dégager:

en dactylographiant les numéros de champ que vous désirez utiliser,
en les séparant par des espaces et en appuyant ensuite sur CR. Si
vous voulez utiliser tous les champs de la liste, vous pouvez
dactylographier TOUT au lieu d'introduire les numéros. Vérifiez que
les numéros sont exacts AVANT d'appuyer sur CR; s'ils ne le sont pas,
vous obtiendrez ce que vous avez demandé et non ce que vous voulez.

Remarque: Vous n'êtes pas obligé d'utiliser tous les champs de la
liste; il suffit d'utiliser les champs nécessaires pour
sélectionner le type d'incident dont vous désirez obtenir
les données.

A la réception du CR, l'ordinateur fait des recherches dans la base
de données en utilisant les critères spécifiés, puis répond:

... rapports repondent aux criteres.

en remplaçant les points de suspension par le nombre des rapports.

- 5.15 Liste des numéros des rapports - Pour obtenir la liste des numéros
des rapports relatifs aux incidents d'un certain type, suivez la
méthode indiquée au paragraphe 5.14. Immédiatement après
l'indication du nombre des rapports, l'ordinateur offre le choix
suivant:

1: Imprimer les numeros du rapport, 2: Imprimer les
rapports, ou CR pour degager:

et attend la réponse. Dactylographiez:

1 (CR)

pour que l'ordinateur imprime la liste des numéros des rapports suivie du choix:

Attendre, Cesser, IMprimer, INscrire, Rechercher, ou Tableau:

Remarque: L'ordinateur n'imprime que le premier et le dernier numéro d'une série de numéros de rapports consécutifs. PAR EXEMPLE, pour indiquer les numéros de rapport 1, 2, 3, 4, 5, 7, 9 et 10, l'ordinateur imprime:

1-5 7 9-10

5.16 État des détails des incidents - Pour obtenir l'information relative à des incidents d'un type particulier, suivez la méthode indiquée au paragraphe 5.14. Lorsque l'ordinateur offre le choix:

1: Imprimer les numeros de rapport, 2: Imprimer les rapports, ou CR pour degager:

répondez:

2 (CR)

L'ordinateur vous demande ensuite:

Inscrire les champs a imprimer ou CR pour degager:

et attend que vous introduisiez les numéros des champs que vous voulez faire imprimer. Séparez les numéros de champ par un ou plusieurs espaces et terminez en appuyant sur (CR) APRÈS avoir vérifié l'exactitude des numéros introduits; si vous introduisez des numéros erronés, vous recevrez l'état que vous avez demandé et non l'état que vous voulez. Si vous voulez utiliser TOUS les champs introduits, dactylographiez TOUT au lieu des numéros.

Remarque: Si vous demandez le champ 19 sans demander le champ 20, vous ne recevez que l'information relative à la province ou au territoire qui est dans le champ 19. Par contre, si vous demandez le champ 20, vous recevez l'information DU CHAMP 19 ET DU CHAMP 20, imprimée comme faisant partie de l'information du champ 20; l'ordinateur n'imprimera pas séparément l'information du champ 20.

A la réception du (CR), si vous demandez l'impression de plus d'un rapport, l'ordinateur vous demande de:

Inscrire les champs a trier ou CR si aucun triage:

et attend votre réponse. Voyez le paragraphe 5.18 si vous voulez que ces rapports soient triés d'une manière particulière; par contre, si l'ordre ordinaire vous suffit, c'est-à-dire si vous voulez que les rapports soient imprimés dans la séquence de leurs numéros de rapport, appuyez sur (CR) et l'ordinateur vous offre un choix entre:

Impression a Haute vitesse ou CR pour impression sur terminal:

Si vous choisissez l'impression rapide (à haute vitesse), l'ordinateur vous demande de fournir des instructions d'expédition (voir paragraphe 5.23). Quelle que soit votre réponse, l'ordinateur vous indique ensuite le numéro de travail attribué à cet état et vous demande ce que vous désirez faire ensuite en posant la question:

Attendre, Cesser, IMprimer, INscrire, Rechercher ou Tableau:

- 5.17 États du contenu des rapports - Pour obtenir un état de tout ou une partie de l'information mémorisée au sujet de rapports particuliers, choisissez l'option IMPRIMER en répondant à la demande:

Attendre, Cesser, IMprimer, INscrire, Rechercher ou Tableau:

et dactylographiez:

imprimer (CR)

En réponse au (CR), l'ordinateur vous demande de:

Inscrire CR pour degager ou les numeros de rapports (terminer avec un CR isole):

Répondez en introduisant les numéros des rapports que vous voulez faire imprimer; séparez les numéros par des espaces et, parce qu'il se peut que vous ayez besoin de plus d'une ligne pour les introduire, appuyez deux fois sur CR à la fin, c'est-à-dire: laissez une ligne en blancs pour indiquer à l'ordinateur que vous avez terminé. L'ordinateur vous demande alors de:

Inscrire les champs a imprimer ou CR pour degager:

et attend que vous introduisiez les numéros des champs que vous voulez faire imprimer; séparez les numéros par des espaces, dactylographiez TOUT si vous voulez faire imprimer les 43 champs et terminez en appuyant sur CR.

Remarque: Si vous demandez le champ 19 sans demander le champ 20, vous ne recevrez que l'information relative à la province ou au territoire qui est dans le champ 19. Par contre, si

vous demandez le champ 20, vous recevrez l'information DU CHAMP 19 ET DU CHAMP 20, imprimé comme faisant partie de l'information du champ 20; l'ordinateur n'imprimera pas séparément l'information du champ 20.

A la réception du (CR), l'ordinateur vous demande de:

Inscrire les champs à trier ou CR si aucun triage:

et attend votre réponse. Voyez le paragraphe 5.18 si vous voulez que les rapports soient triés d'une manière particulière; par contre, si l'ordre ordinaire vous suffit, appuyez sur (CR) et l'ordinateur vous offre un choix entre:

Impression à Haute vitesse ou CR si aucun triage:

Si vous choisissez l'impression rapide (à haute vitesse), l'ordinateur vous demande de fournir des instructions d'expédition (voir paragraphe 5.23). Quelle que soit votre réponse, l'ordinateur vous indique ensuite le numéro de travail attribué à cet état, puis répète la demande:

Inscrire les champs à imprimer ou CR pour dégager:

ce qui vous permet d'élaborer un autre état à partir des mêmes rapports. Si vous appuyez sur (CR) sans introduire de numéro de champ, l'ordinateur vous demande ce que vous désirez faire ensuite en imprimant:

Attendre, Cesser, IMprimer, INscrire, Rechercher ou Tableau:

- 5.18 États triés - Les "états des détails des incidents" (paragraphe 5.16) et les "états du contenu des rapports" (paragraphe 5.17) peuvent être obtenus dans une séquence différente de l'ordre naturel des numéros de rapport. Les rapports peuvent être triés sur quatre champs au maximum mais, dans la plupart des cas, il n'y a pas avantage à les trier sur plus de trois champs. Pour faire imprimer les rapports dans un ordre autre que l'ordre naturel de leurs numéros, répondez au choix:

Inscrire les champs à trier ou CR si aucun triage:

en dactylographiant l'ordre des numéros de champ dans lequel vous voulez que les rapports soient triés; mettre des espaces entre les numéros de champ et terminez en appuyant sur (CR) APRES avoir vérifié l'exactitude de la liste des numéros de champ. Indiquez les champs dans l'ordre de leur priorité, c'est-à-dire: indiquez d'abord le champ qui a la première priorité, puis le champ qui a la deuxième priorité, etc. Normalement, le tri s'effectue dans l'ordre CROISSANT (la plus petite quantité d'abord s'il s'agit de quantités, "a" avant "b" s'il s'agit de lettres); si vous désirez que le tri s'effectue

dans l'ordre inverse, l'ordre décroissant, faites précéder le numéro de chacun des champs que vous voulez trier dans l'ordre DÉCROISSANT de la lettre "d" majuscule ou minuscule.

EXEMPLES - Si vous voulez faire imprimer les rapports dans l'ordre chronologique, en commençant par le plus ancien, ou dans l'ordre de grandeur des quantités, en commençant par la plus grande, lorsqu'il y a eu plusieurs incidents le même jour, introduisez comme suit les numéros des champs "date et quantité":

4 d9 (CR)

Par contre, si vous voulez faire imprimer les rapports dans l'ordre des quantités déversées, en commençant par la plus petite et avec le plus récent imprimé le premier lorsqu'il y a eu plusieurs incidents le même jour, introduisez comme suit les numéros des champs "date" et "quantité":

9 d4 (CR)

Pour faire imprimer les rapports dans l'ordre des quantités déversées, en commençant par la plus petite mais de façon que le déversement le plus récent soit imprimé le dernier lorsqu'il y a eu plusieurs déversements de la même quantité, (c'est-à-dire que vous voulez que les deux champs soient imprimés dans l'ordre croissant normal), introduisez comme suit les numéros des champs "date" et "quantité":

9 4 (CR)

Remarque 1: L'ordinateur n'accepte pas la réponse TOUT à la demande de "Inscrire les champs à trier ou CR si aucun triage".

Remarque 2: Les commandes d'états triés sont mises dans une ligne d'attente; elles sont exécutées les dernières d'après l'ordre de priorité des travaux et à un taux inférieur de temps d'unité centrale de traitement, lorsque l'ordinateur est disponible. Il est ainsi possible que vous soyez obligé d'attendre plusieurs heures un état trié, alors que les états imprimés dans la séquence normale des numéros de rapport sont ordinairement imprimés presque immédiatement.

5.19 Impression des états d'ordinateur - Les états "Indication du nombre des rapports" et "Liste des numéros des rapports" sont imprimés immédiatement, comme l'indiquent respectivement les paragraphes 5.14 et 5.15, alors que si vous demandez un état de l'un des trois autres types, l'ordinateur lui attribue un numéro de travail et offre le choix des options NATES:

Attendre, Cesser, IMprimer, INscrire, Rechercher ou
Tableau:

Pour faire imprimer un état qui porte un numéro de travail, choisissez l'option ATTENDRE en dactylographiant:

attendre (CR)

L'ordinateur imprime un "état des travaux" (voir paragraphe 5.21) et, s'il n'y a pas de travail en cours d'exécution, imprime:

... Aucun travail en cours

Si des travaux sont en cours d'exécution, l'ordinateur attend jusqu'à ce qu'au moins l'un d'entre eux soit terminé. Il vous indique ensuite:

... Travail accompli: #

en remplaçant le symbole # par un numéro de travail. L'état d'ordinateur relatif à chaque travail est imprimé dans l'ordre selon lequel chaque travail est TERMINÉ et pas nécessairement dans l'ordre des numéros de travail; s'il n'en était pas ainsi, vous pourriez attendre longtemps un travail particulièrement long alors que d'autres travaux demandés plus récemment et déjà terminés seraient prêts à être imprimés.

Le message "travail accompli" est suivi du message:

... Supprimer ou aligner le papier et toucher CR

Si, entre temps, vous avez décidé que vous ne voulez plus faire imprimer cet état, vous pouvez économiser les frais de son impression en dactylographiant:

supprimer (CR)

Cette instruction efface le fichier qui contenait votre état et annule l'impression. Chaque travail comprend un ou plusieurs fichiers temporaires qui sont utilisés pour mémoriser temporairement des états d'ordinateur et d'autres renseignements.

Si vous demandez l'impression d'un état sur imprimante à haute vitesse, le message "travail accompli" est suivi d'un message de la forme suivante:

... 1234567 FILENAME - Le numéro de demande d'impression à haute vitesse est: #

qui vous indique le nom du fichier qui contient cet état (1234567 FILENAME) et le numéro de la demande d'impression qui fait imprimer l'état et efface le fichier temporaire correspondant. Ce numéro est imprimé en gros caractères sur la première et sur la dernière page de l'état. Si la demande d'impression à haute vitesse est refusée, l'ordinateur vous en informe et vous offre le choix de faire imprimer l'état sur votre terminal ou d'effacer le fichier.

Si vous voulez attendre un ou plusieurs états particuliers, vous pouvez faire suivre votre choix de l'option ATTENDRE par les numéros de travail en question; PAR EXEMPLE:

attendre 1 2 3 (CR)

Les imprimés d'ordinateur correspondant à ces travaux (et à ces trois travaux seulement) sont imprimés dans l'ordre selon lequel ils sont TERMINÉS et non dans l'ordre où ils ont été demandés ou dans l'ordre selon lequel ils ont été indiqués après la réponse ATTENDRE.

Après avoir imprimé ces états, l'ordinateur demande:

Attendre, Cesser, IMprimer, INscrire, Rechercher ou
Tableau:

Remarque: Avant de faire imprimer un état sur votre terminal, vérifiez s'il y a suffisamment de papier et que celui-ci est aligné comme vous le voulez; appuyez ensuite sur (CR) pour déclencher l'impression. Pour interrompre l'impression d'un long état, voir le paragraphe 5.22.

- 5.20 Répétition de l'impression des états - Il est possible que la communication soit interrompue pendant qu'un état est en cours d'impression sur votre terminal. Pour éviter les inconvénients qui en découlent, l'ordinateur décroche jusqu'à la seizième position de la ligne qui suit la dernière ligne d'un état d'ordinateur et attend vos instructions. Si vous avez reçu l'état de manière satisfaisante et ne voulez pas qu'il soit imprimé à nouveau, dactylographiez:

effacer (CR)

Si vous n'avez pas reçu l'état en entier (ou si vous en voulez un autre exemplaire), appuyez seulement sur (CR) et l'état sera imprimé à nouveau.

- 5.21u État des travaux (RAPSIT) - Cet état est imprimé dans l'état des travaux en attente (voir paragraphe 4.8) chaque fois que l'option ATTENDRE est choisie; il vous indique l'état des travaux que vous avez demandés à l'ordinateur et qui ne sont pas terminés. Si vous n'avez aucun travail en attente, l'ordinateur imprime:

... Aucun travail en attente

Si vous avez un ou plusieurs travaux en attente, l'ordinateur imprime:

... Rapsit du travail: # (etat), # (etat), ...

Chaque symbole # représente un numéro de travail et (état) représente l'un des états suivants:

<u>État</u>	<u>Signification</u>
A la queue	Le travail est toujours dans la ligne d'attente, attendant d'être exécuté.
En cours	Le travail est encore en cours d'exécution.
Triage	La première phase du travail a été exécutée et le travail attend d'être trié. Ce message n'est imprimé que dans le cas des états triés; la deuxième phase du travail produit l'état que vous recevez à partir du fichier trié.
Rate	Ce message indique qu'il s'est produit une catastrophe. Dans le "RAPSIT", il sera précédé par le message "Travail Rate" et par un message vous disant de demander l'aide de I.P. Sharp. Tous les fichiers relatifs à ce travail sont effacés.

L'état des travaux est suivi de la question:

Attendre, Cesser, IMprimer, INscrire, Rechercher ou
Tableau:

- 5.22 Interruption volontaire de l'impression des états - Si un état est en cours d'impression sur votre terminal et que vous ne voulez plus qu'il soit imprimé complètement, appuyez sur la touche BREAK, ce qui fait interrompre l'impression de votre état et peut également interrompre votre communication avec le programme NATES. Si la communication avec NATES n'a pas été interrompue, l'ordinateur attend votre instruction. Dactylographiez:

effacer (CR)

et l'état sera rejeté. Si la communication avec NATES a été interrompue, l'ordinateur répond par le message "clear WS" pour vous dire que la mémoire de travail a été effacée. L'ordinateur avance ensuite jusqu'à la septième position de la ligne suivante et attend votre instruction. Pour continuer, il suffit de "recharger" le programme NATES en dactylographiant:

"load 950 nates (CR)

et de choisir l'option ATTENDRE en réponse à la question:

Attendre, Cesser, IMprimer, INscrire, Rechercher ou
Tableau:

L'ordinateur vous offre alors à nouveau le choix:

Effacer ou aligner le papier et toucher CR

au sujet du travail que vous ne voulez plus faire imprimer; répondez:

effacer (CR)

et l'état sera mis au rebut.

- 5.23 Option imprimante à haute vitesse - Si vous avez le temps et si la distance qui vous sépare de Toronto n'est pas trop grande, il peut être beaucoup plus économique de faire imprimer les longs  tats à Toronto, sur l'imprimante à haute vitesse de I.P. Sharp, et de vous les faire parvenir par la poste ou un service de messageries privé. PAR EXEMPLE, à raison de \$1 les 3,000 caractères, l'impression d'une page de 50 lignes de 130 caractères chacune coûte \$2.25 plus les frais de branchement à l'ordinateur; l'impression de la même page sur une imprimante à haute vitesse ne coûte que 10 cents.

Pour choisir l'option imprimante à haute vitesse, répondez à l'offre:

Impression a Haute vitesse ou CR pour impression sur terminal:

(voir les paragraphes 5.13, 5.16 ou 5.17) en dactylographiant:

haute vitesse (CR)

L'ordinateur vous demande:

Inscrire le nombre de copies requises ou CR pour une copie:

Dactylographiez le nombre d'exemplaires que vous voulez faire imprimer (maximum 9) ou appuyez sur (CR) pour faire imprimer un seul exemplaire. A la suite de la PREMIÈRE demande d'impression rapide faite au cours d'une séance, l'ordinateur vous demande de:

Inscrire indications de livraison (terminer avec un CR isole):

Introduisez vos instructions d'expédition, par exemple: "expédier par la poste" ou "expédier par un tel service de messageries"  : nom, adresse, etc. Parce qu'il se peut que vous ayez besoin de plus d'une ligne pour donner vos instructions d'expédition, il faut terminer celles-ci par une ligne en blanc en appuyant deux fois sur CR pour faire savoir à l'ordinateur que vous avez terminé d'introduire vos instructions d'expédition.

Si, au cours de la même séance, vous demandez une autre impression sur imprimante à haute vitesse, l'ordinateur vous demande:

Inscrire CR (pour même adresse) ou les nouvelles indications de livraison (terminer avec un CR isole)

Introduisez vos instructions de livraison (voir ci-dessus) OU appuyer sur (CR) si vous vous faites expédier l'état selon les mêmes instructions.

- 5.24 Sortie du programme NATES - Lorsque vous avez reçu les états que vous voulez pour le moment ou que l'état des travaux (RAPSIT) (voir le paragraphe 5.21) vous a informé que vos états n'étaient pas prêts à être imprimés, répondez à la question:

Attendre, Cesser, IMprimer, INscrire, Rechercher ou
Tableau:

en dactylographiant:

cesser (CR)

et, sauf si vous désirez utiliser l'un des autres services APL de Sharp qui sont à votre disposition, sortez du système comme l'indique le paragraphe 4.9. Dans les cas où vous sortez du système pour attendre que les états que vous voulez faire imprimer sur votre terminal soient prêts à être imprimés, l'état des travaux en attente (paragraphe 4.8) et l'état des travaux (RAPSIT) (paragraphe 5.21) vous donneront l'état de vos travaux la prochaine fois que vous entrerez en communication avec le programme NATES. Selon que l'ordinateur est plus ou moins occupé, il peut s'écouler plusieurs heures ou seulement quelques minutes avant qu'il soit prêt à imprimer vos états.

Remarque: Si vous n'avez plus besoin de critères de recherche introduits, vous pouvez réduire les frais de mémoire de l'unité centrale de traitement en vous mettant en mode INSCRIRE et en utilisant l'option SUPPRIMER pour effacer ces critères avant de CESSER.

SECTION 6

INSTRUCTIONS RELATIVES A L'INTRODUCTION DES DONNEES

- 6.1 Introduction - La présente section contient les instructions nécessaires pour ajouter de nouveaux rapports à la base de données NATES ou pour mettre à jour l'information des rapports qu'elle contient déjà. Ces opérations ne peuvent être exécutées que par I.P. Sharp ou avec le numéro de compte de l'administration centrale de la Direction des interventions d'urgence (DIU) du ministère de l'Environnement; en conséquence, l'ordinateur n'offre qu'à ces deux comptes le choix des options suivantes immédiatement après la sélection de la largeur de la page (voir paragraphe 4.7):

Cesser, Hi, Mise ou Rechercher:

Pour ajouter de nouveaux rapports ou mettre à jour des rapports existants, choisissez le programme MISE A JOUR en dactylographiant:

mise (CR)

Remarque: comme le programme RECHERCHER, le programme MISE A JOUR accepte toute abréviation identifiable (voir paragraphe 4.1).

L'ordinateur répond:

Dialogue, Lot:

- 6.2 Introduction des données sur cartes perforées - On peut ajouter des données directement par l'intermédiaire d'un terminal, mais cela peut être très long s'il faut ajouter plus de quelques rapports. C'est pourquoi la méthode utilisée normalement pour ajouter de nouveaux rapports consiste à mettre sur cartes perforées l'information des feuilles de codage NATES en utilisant trois cartes pour chaque feuille. Voir l'annexe D, exemplaire rempli d'une commande de traitement des données pour l'atelier de perforation de la Direction générale de l'informatique et de la statistique appliquée, Place Vincent Massey, 5^e étage. Les lots de cartes perforées comprenant jusqu'à 300 cartes (100 incidents) sont transmis au bureau de I.P. Sharp, bureau 600, 265 avenue Carling, Ottawa K1S 2E1, qui les envoie le jour suivant à son atelier mécanographique de Toronto par messagerie. Lorsqu'il s'est écoulé suffisamment de temps pour que les cartes arrivent à Toronto, il faut que l'administration centrale de la DIU appelle le programme NATES MISE A JOUR et réponde à la question:

Dialogue, Lot:

en dactylographiant:

lot (CR)

Si les cartes ne sont pas encore prêtes à être traitées, l'ordinateur vous informe que:

L'image des cartes n'apparaît pas sur le système

Si vous recevez ce message, sortez du système et essayez plus tard; communiquez avec Ralph Morrison, I.P.S.A., Ottawa, si le traitement des cartes tarde trop.

Lorsque les images de cartes sont disponibles, l'ordinateur demande:

Impression à haute vitesse ou CR pour impression sur terminal:

Choisissez la méthode voulue pour faire imprimer l'état créé pour chaque lot de cartes soumis. L'ordinateur indique le numéro de travail assigné à cet état parce que les états imprimés sur imprimante à haute vitesse sont automatiquement envoyés par l'intermédiaire du service de messageries Bankers à R.A. Beach, 15^e étage, Place Vincent Massey, Hull (Québec) K1A 1C8.

L'ordinateur fait suivre le numéro de travail de la question:

Cesser, Hi, Mise ou Rechercher:

Il faut choisir le programme RECHERCHER pour faire imprimer l'état, mais il est inutile de le faire immédiatement. Cet état est imprimé comme un N-Task, dont la priorité est inférieure à celle d'un T-Task, et il faut ordinairement au moins 15 minutes avant que le travail soit exécuté.

6.3 État des mises à jour du lot de cartes - Cet état comporte trois parties principales:

- a) Erreurs de codage - L'information contenue dans chacune des cartes incorrectement remplie est reproduite telle qu'elle a été perforée; le numéro de colonne correspondant est imprimé sous le premier caractère du bloc dans lequel l'entrée invalide se trouve.
- b) Duplications possibles - Le programme compare la date, la latitude et la longitude de chaque nouveau rapport avec les mêmes éléments de chacun des rapports qui sont dans le fichier, y compris les rapports qui sont sur les cartes du même lot lorsqu'il s'agit d'une entrée par lot. S'il y a eu un autre incident le même jour à une minute ou moins de la latitude et de la longitude du lieu de l'incident, le numéro de la paire de cartes de la nouvelle entrée est porté sur cette liste, est précédé de la lettre "C" (carte) et est accompagné du numéro du jeu de cartes ou du numéro du rapport NATES dont la nouvelle entrée pourrait être le double.

c) Liste des numéros de rapport - contient la liste des jeux de cartes du lot (à l'exception des cartes qui contiennent des erreurs) accompagnées du numéro de rapport NATES qui a été assigné à chaque incident.

6.4 Introduction directe des données - Pour changer ou supprimer des rapports existants ou ajouter de nouveaux rapports sans se servir de cartes, répondez à la question:

Dialogue, Lot:

en dactylographiant:

dialogue (CR)

L'ordinateur répond:

Ajouter, CEsser, CHanger, Remettre, ou Supprimer:

Choisissez le mode que vous voulez utiliser en procédant de la façon indiquée dans les paragraphes qui suivent.

6.5 Pour ajouter un rapport - dactylographiez:

ajouter (CR)

L'ordinateur répond:

1. RPTR

et attend que vous introduisiez l'information appropriée pour le champ 1, suivie par (CR). L'ordinateur imprime ensuite un par un, chacun des 42 autres champs et attend chaque fois que vous introduisiez l'information relative au champ en question avant de passer au champ suivant. Si vous appuyez sur (CR) sans avoir introduit une information pour un champ, l'ordinateur passe au champ suivant SAUF si le champ que vous essayez de sauter est un champ qui doit obligatoirement comporter une entrée comme: un champ codé, la date, la latitude et la longitude ou un champ "quantité"; l'ordinateur donne des instructions d'entrée appropriées pour chacun de ces champs, et imprime à nouveau le champ pour que vous introduisiez l'information nécessaire.

Remarque: Comme pour le programme RECHERCHE (paragraphe 5.9), vous pouvez obtenir de l'aide sous forme d'instructions brèves en dactylographiant:

aide (CR)

pour n'importe quelle champ.

Une fois que l'information du champ 43 est introduite, l'ordinateur vous offre le choix suivant:

Afficher, CEsser, CHanger, CLasser ou CR pour degager:

Si vous avez introduit l'information correctement, dactylographiez:

classer (CR)

et l'ordinateur répond par:

Rapport classe: #

en indiquant le numéro de rapport attribué à cet incident. Les options AFFICHER et CHANGER vous permettent de faire afficher un ou plusieurs champs pour vous permettre de vérifier vos entrées et de changer les données d'un ou de plusieurs champs avant de CLASSER le rapport. Si le nouveau rapport semble reproduire un rapport déjà dans le fichier, l'ordinateur vous indique:

Duplications possibles: #

en remplaçant le symbole # par un ou plusieurs numéros de rapport. Dans les deux cas, l'ordinateur vous demande également:

Ajouter, CEsser, CHanger, Remettre, ou Supprimer

6.6 Pour changer un rapport - dactylographiez:

changer # # # (CR)

en remplaçant les symboles ### par des numéros de rapport séparés par un espace. S'il faut changer plusieurs rapports consécutifs, il suffit de dactylographier les premier et dernier numéros, en les séparant par un - (trait d'union) (voir remarque, paragraphe 5.15). L'ordinateur répond:

Changement du rapport: #

en remplaçant le symbole # par le premier numéro de rapport que vous avez introduit. Ensuite, comme pour AJOUTER, il vous offre le choix suivant de:

Afficher, CEsser, CHanger, CLasser, ou CR pour degager:

Si vous voulez voir ce qui est dans le fichier avant de faire vos changements, dactylographiez:

afficher # # # (CR)

en remplaçant les symboles # par les numéros de champ que vous voulez faire afficher en les séparant par un espace. Si vous voulez faire

afficher TOUS les champs, dactylographiez:

afficher tout (CR)

L'ordinateur imprime les champs que vous lui avez demandé d'afficher et répète ensuite la question:

Afficher, CEsser, CHanger, CLasser, ou CR pour degager:

Si vous constatez que l'information déjà dans le fichier est correcte, vous pouvez "dégager" en appuyant sur (CR). Dans le cas contraire, dactylographiez:

changer ### (CR)

en remplaçant les symboles ### par les numéros des champs que vous désirez changer. L'ordinateur répond en indiquant le numéro et le nom du premier champ de la liste et attend que vous introduisiez la nouvelle information pour ce champ et que vous terminiez en appuyant sur (CR). Il imprime ensuite le numéro et le nom du champ suivant de la liste des champs à modifier et attend que vous introduisiez votre entrée. Ce processus est répété jusqu'à ce que tous les champs aient été ainsi traités; l'ordinateur répète ensuite:

Afficher, CEsser, CHanger, CLasser, ou CR pour degager:

En répondant:

classer (CR)

vous remplacez l'ancienne information par la nouvelle entrée. Si vous appuyez seulement sur CR, le rapport reste tel quel et la nouvelle entrée est rejetée. Dans les deux cas, si vous avez demandé que plus d'un rapport soit changé l'ordinateur répond:

Changement du rapport: #

en indiquant le numéro du rapport suivant, puis il offre à nouveau les options:

Afficher, CEsser, CHanger, CLasser, ou CR pour degager:

Une fois que le dernier rapport à changer est traité, l'ordinateur pose à nouveau la question:

Ajouter, CEsser, CHanger, Remettre, ou Supprimer:

6.7 Pour supprimer des rapports - Dactylographiez:

supprimer # # # (CR)

en remplaçant les symboles ### par les numéros des rapports que vous voulez supprimer, séparés par un espace. Comme pour l'option CHANGER, vous pouvez introduire une liste de numéros consécutifs en n'introduisant que les premier et dernier numéros de cette liste (voir remarque, paragraphe 5.15). L'ordinateur répond par le message:

Rapports supprimés: # # #

suivi par la demande:

Ajouter, CEsser, CHanger, Remettre, ou Supprimer:

- 6.8 Pour remettre des rapports en place - A la condition qu'aucun nouveau rapport n'ait été ajouté dans l'intervalle, des rapports supprimés précédemment peuvent être REMIS EN PLACE en répondant:

remettre # # # (CR)

à la question ci-dessus.

L'ordinateur répond par le message:

Rapports remis en place: # # #

Remarque: Lorsque des rapports nouveaux sont ajoutés, l'ordinateur cherche des numéros de rapport "inutilisés", c'est-à-dire des numéros de rapport qui ont été supprimés et les utilise avant d'assigner un nouveau numéro de rapport. Si cela s'est produit avant que vous essayiez de remettre en place un ou plusieurs rapports, l'ordinateur répond à la demande: "remettre" par le message:

Les rapports existent déjà: # # #

L'information "supprimée" qui était mémorisée sous ces numéros de rapport a été rejetée et remplacée par l'information relative à des nouveaux incidents.

- 6.9 Sortie du programme mise à jour - Pour sortir du programme MISE A JOUR, répondez à la question:

Ajouter, CEsser, CHanger, Remettre, ou Supprimer:

en dactylographiant:

cesser (CR)

L'ordinateur avance jusqu'à la septième position de la ligne suivante et attend que vous sortiez du système (voir paragraphe 4.9) (ou que vous lui donniez d'autres instructions).

SECTION 7

MESSAGES HI

- 7.1 Introduction - I.P. Sharp Associates et l'administration centrale de la DIU du ME peuvent introduire des messages qui ne seront lus que par les utilisateurs autorisés de NATES. Si un message de ce type a été introduit, il est imprimé après la date et l'heure qui suivent le message:

Systeme National d'Analyse des Tendances de la Lutte
Antipollution

(voir paragraphe 4.6). Ce message n'est imprimé qu'une fois dans chaque langue pour chaque utilisateur, et il peut comporter une date d'expiration, c'est-à-dire qu'il ne sera plus imprimé après la date spécifiée.

- 7.2 Introduction de message HI - Pour introduire un message "Hi", répondez à la question:

Cesser, Hi, Mise, ou Rechercher:

en dactylographiant:

hi (CR)

L'ordinateur répond:

HI anglais

et imprime le message qui est dans le fichier. L'ordinateur demande ensuite:

Changer message anglais?

Si vous ne voulez pas le changer, dactylographiez:

non (CR)

Remarque: En appuyant sur CR seulement, vous introduisez une réponse négative à toute question à laquelle vous devez répondre par "oui" ou par "non".

Si vous voulez changer le message, dactylographiez:

oui (CR)

L'ordinateur demande ensuite:

Inscrire le nouveau message (terminer avec un CR isolé)

Dactylographiez le nouveau message, puis appuyer deux fois sur CR pour laisser une ligne de blancs. L'ordinateur demande ensuite:

Exclure les usagers anglais?

Si vous voulez temporairement empêcher tous les usagers sauf IPSA et l'administration centrale de la DIU d'utiliser la version anglaise de NATES, répondez en dactylographiant:

oui (CR)

Sinon, indiquez "non" en appuyant sur (CR) ou en dactylographiant:

non (CR)

Dans les deux cas, l'ordinateur imprime ensuite:

HI francais:

suivi par le message qui est dans l'ordinateur pour les utilisateurs de la version française de NATES et par la question:

Changer message francais?

Le processus est identique au processus utilisé pour introduire un message destiné aux utilisateurs de la version anglaise et comporte également la possibilité de suspendre l'utilisation de la version française. L'ordinateur imprime ensuite le message:

Date d'expiration: 31/12/99

Cette date en 1999 signifie que le message que vous avez introduit restera dans le fichier indéfiniment ou jusqu'à ce que vous le changiez. Pour vous permettre de fixer une autre date d'expiration, l'ordinateur vous offre ensuite les options:

Date d'expiration (JJMAA) ou CR pour degager:

Si la date "indéfinie (1999) vous convient, appuyez sur (CR) et l'ordinateur imprime la demande:

Cesser, Hi, Mise, ou Rechercher:

Si vous voulez fixer une date d'expiration, introduisez la date (jour, mois, année) à laquelle vous voulez que l'ordinateur cesse d'imprimer le message "Hi" pour les utilisateurs qui ne sont pas encore entrés en communication avec NATES et qui n'ont pas encore lu le message. Appuyez sur (CR) après avoir introduit la date d'expiration; parce que ceci termine l'introduction du message "Hi", l'ordinateur vous demande à nouveau:

Cesser, Hi, Mise, ou Rechercher: