



Prestation électronique de service pour la transmission électronique de résultats d'analyse d'échantillons d'eau potable

Système de suivi de l'eau potable (SEP)

Démarche pas à pas pour une transmission électronique


Version 3
Équipe de pilotage du système SEP
Octobre 2015

HISTORIQUE DU DOCUMENT	
Description	Date
<p><u>Version 1.0</u></p> <p>Création du document</p>	Mars 2013
<p><u>Version 2</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Modification des informations permettant l'accès au système SEP - Ajout d'une note rappelant le respect des délais de conservation - Ajout du formulaire vierge de demande d'analyse du phosphore 	Avril 2015
<p><u>Version 3</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Mise de à jour des types de contrôle disponibles dans le système SEP suite au projet de révision des spécifications règlementaires 	Octobre 2015

TABLE DES MATIÈRES

SECTION 1. IDENTIFICATION POUR ACCÉDER AU SYSTÈME SEP.....	1
SECTION 2. ACCÈS AU SYSTÈME SEP.....	1
Information générale.....	1
Accès au système SEP.....	2
SECTION 3. TRANSMISSION D'UN FICHIER XML.....	3
Information générale.....	3
Transmission du fichier et confirmation de la transaction.....	3
Recevabilité du fichier.....	4
Transmission d'un autre fichier.....	4
SECTION 4. SAISIE D'UN FORMULAIRE EN LIGNE.....	4
Information générale.....	4
Saisie en ligne.....	5
Section « En-tête ».....	7
Section « Identification de l'installation ».....	7
Section « Prélèvement ».....	7
Section « Résultats d'analyse ».....	7
Section « Rapport du laboratoire traitant ».....	8
Modifier un échantillon non transmis.....	8
Transmission du formulaire.....	8
Saisie d'un autre formulaire.....	9
Recevabilité du formulaire transmis.....	9
SECTION 5. CONSULTATION D'UN FORMULAIRE.....	9
SECTION 6. IMPRESSION D'UN FORMULAIRE.....	10

SECTION 1. IDENTIFICATION POUR ACCÉDER AU SYSTÈME SEP

- Pour effectuer votre transmission en ligne, vous devez être titulaire d'une accréditation valide du CEAEQ dans au moins un domaine.
- Vous devez aussi avoir un identifiant et un mot de passe.
- Pour vous procurer un identifiant et un mot de passe, ou pour bénéficier du soutien à la clientèle, veuillez communiquer avec eaupotable.info@mddelcc.gouv.qc.ca.
- Une fois votre identifiant et votre mot de passe obtenus, vous pourrez procéder à votre authentification en cliquant sur l'icône  , sur le site Web du ministère du Développement durable, de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques (MDDELCC) :


<http://www.mddelcc.gouv.qc.ca/eau/potable/systeme-suivi/enligne.htm>

SECTION 2. ACCÈS AU SYSTÈME SEP

Information générale


- Le système SEP a été conçu de façon à permettre la saisie de données en ligne ou la transmission d'un fichier XML.
- Dans le système SEP, deux types de formulaires sont considérés :
 - Formulaire de transmission de résultats d'analyse (formulaire de saisie);
 - Formulaire de demande d'analyse.
- Il est possible d'imprimer un formulaire de demande d'analyse vierge ou avec l'identification de l'installation selon les besoins exprimés par l'utilisateur.

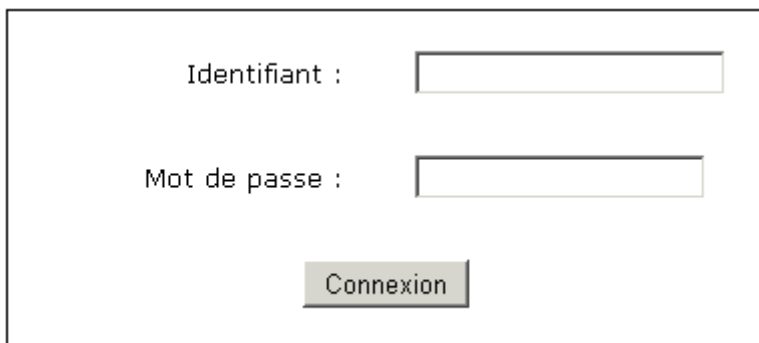
Veillez noter que pour le formulaire de demande d'analyse du phosphore seulement le formulaire vierge est disponible. Aucune transmission des résultats n'est possible via le système SEP (formulaire de saisie, fichier XML).

- Tous les résultats d'analyse concernant un même échantillon doivent être envoyés en même temps, qu'ils soient transmis au format XML ou saisis manuellement.
- Si vous avez besoin d'information supplémentaire, vous pouvez consulter le  lorsqu'il est présent.
- En tout temps, vous pourrez quitter le formulaire et y revenir par la suite. Assurez-vous d'avoir enregistré l'information saisie lorsqu'il était requis de le faire.
- Tant que vous n'aurez pas transmis officiellement votre formulaire, vous pourrez y apporter des corrections.
- Vous devez absolument remplir les champs précédés d'un astérisque rouge pour pouvoir continuer.
- Lorsque vous transmettez un formulaire, une confirmation de transaction apparaît à l'écran. Toutefois, cette confirmation n'indique pas que le formulaire est recevable et qu'il est considéré

comme transmis au Ministère. Une validation du formulaire suivra sa réception, et un **courriel** vous avisera de la recevabilité du formulaire transmis ou précisera, s'il y a lieu, l'information manquante ou erronée.

Accès au système SEP

- Allez à la page informationnelle sur l'eau potable dans le site Web du Ministère :
<http://www.mddelcc.gouv.qc.ca/eau/potable/systeme-suivi/enligne.htm>
- Accédez à la page d'accueil du système SEP, en cliquez sur le bouton  et saisissez votre identifiant et votre mot de passe pour que le système procède à l'authentification.



Identifiant :

Mot de passe :

- Cliquez sur le bouton « Connexion » pour continuer.
- Vous accédez au système SEP. Les diverses possibilités offertes sont :
 - Rechercher un résultat d'analyse (permet de consulter ou de modifier un résultat d'analyse non transmis au ministère);
 - Saisir des résultats d'analyse;
 - Transmettre un fichier XML;
 - Imprimer un formulaire.
- Choisissez le mode de transmission désiré :
 - Pour l'option « Fichier XML », veuillez vous rendre à la section 3;
 - Pour l'option « Saisie en ligne », veuillez vous rendre à la section 4.

SECTION 3. TRANSMISSION D'UN FICHER XML

Information générale

- Un fichier XML peut contenir un ou plusieurs échantillons avec ses résultats d'analyse.
- Le système permet la transmission de plusieurs échantillons par type de contrôle.
- Les types de contrôle dont les données peuvent être transmises au format XML sont :
 - Microbiologique eau brute;
 - Microbiologique eau distribuée;
 - Organiques et THM;
 - Inorganiques.
- Dans le menu « Résultats d'analyse », sélectionnez l'option « Transmettre un fichier XML de résultats d'analyses ».
- Cliquez sur le bouton « Parcourir » pour accéder à la fenêtre permettant de naviguer dans les répertoires de votre poste de travail.
- Sélectionnez le fichier correspondant au fichier XML à transmettre et cliquez sur le bouton « Ouvrir ». La fenêtre permettant la navigation dans le répertoire de votre poste de travail se refermera. Le chemin du fichier XML apparaîtra dans le champ de transmission. Si vous avez sélectionné le mauvais fichier XML, cliquez de nouveau sur le bouton « Parcourir » et sélectionnez le bon fichier.

Transmettre un fichier XML de résultats

Sélectionnez le fichier XML que vous désirez transmettre à partir du bouton "Parcourir".
Cliquez ensuite sur le bouton "Transmettre".

Attention : le fichier ne doit pas dépasser 2000 ko

C:\WINNT\Profiles\parst03\Bureau\XML_SEP_2013-02-18_308.xml Parcourir... Transmettre

Transmission du fichier et confirmation de la transaction

- Lorsque vous avez joint le fichier XML :
 - Cliquez sur le bouton « Transmettre » au bas à droite de l'écran.
- Une fois que vous avez cliqué sur le bouton « Transmettre », une confirmation de réussite de la transaction s'affiche et indique l'information suivante :

Votre fichier a été transmis avec succès et son contenu sera traité sous peu.

Nom du fichier : xxxxx.xml

Date de transmission : 20XX-XX-XX

Numéro de confirmation : WHOZOZD065

Conservez cette information dans vos dossiers.

Merci d'avoir utilisé les services en ligne du Ministère.

Important : La confirmation de réussite de la transaction ne peut être reproduite; vous devez donc noter les renseignements qui s'y trouvent si vous désirez les conserver dans vos dossiers.

Recevabilité du fichier

- Un fichier officiellement transmis ne peut plus être modifié.
- Les échantillons contenus dans le fichier sont considérés comme **officiellement transmis** et reçu par le Ministère lorsque toute l'information requise est reçue. Un **courriel** vous avisera de la recevabilité des échantillons contenus dans le fichier envoyé ou, s'il y a lieu, de l'information manquante ou erronée. Le message précisera les corrections à apporter afin que vous puissiez retransmettre correctement les échantillons.

Transmission d'un autre fichier

Pour transmettre un autre fichier, vous devez cliquer de nouveau sur le bouton « Parcourir » pour accéder à la fenêtre de navigation dans les répertoires de votre poste de travail et sélectionner un autre fichier à transmettre.

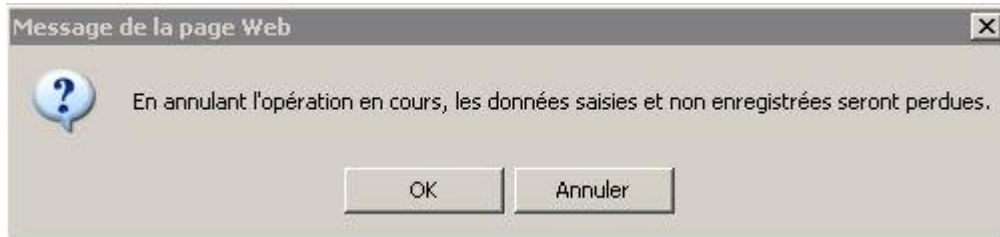
SECTION 4. SAISIE D'UN FORMULAIRE EN LIGNE

Information générale

- Lorsque vous remplissez un formulaire, vous pouvez apporter des corrections à l'information saisie tant que vous n'avez pas transmis le formulaire, c'est-à-dire tant que vous n'avez pas cliqué sur le bouton « Transmettre ».
- Cependant, vous ne pouvez interrompre la saisie du formulaire pendant plus de 20 minutes, sinon votre session expirera, et toutes les données saisies seront perdues.

The screenshot shows the top of a web portal. On the left is the logo for 'Développement durable, Environnement et Parcs Québec'. In the center is the 'enviroWEB' logo with the text 'Suivi de l'eau potable'. On the right is a navigation bar with links: 'Accueil', 'Portail Québec', 'Nous joindre', 'Aide', and 'Fermer la session'. Below this is a large white box with a blue border containing the text: 'Session expirée' and 'Votre session est expirée. Veuillez vous reconnecter de nouveau pour continuer de saisir votre formulaire.' At the bottom right of this box is a 'Reconnecter' button. At the very bottom of the page is the Québec logo and the text '© Gouvernement du Québec, 2012'.

- Si vous annulez la saisie en cours en cliquant sur « Annuler » au bas de l'écran, les données saisies ne seront pas conservées. Une mise en garde s'affichera pour vous indiquer qu'elles seront effacées.



- Vous devez remplir tous les champs suivi d'un **astérisque rouge (*)** pour transmettre avec succès le formulaire. Si des champs obligatoires sont incomplets lorsque vous cliquez sur le bouton « Transmettre », des messages apparaissent dans le haut de la fenêtre principale, précisant l'information qui manque pour que le formulaire puisse être transmis. Les champs de saisie en erreur sont affichés en jaune.

Saisie en ligne

- Pour saisir un formulaire, sélectionnez l'option « Gérer les résultats d'analyse » dans le menu « Résultats d'analyse ».
- Inscrivez le numéro de l'installation et cliquez sur le bouton « Rechercher ».
- Dans le résultat de la recherche, cliquez sur le numéro de l'installation pour accéder à la page « Rechercher un résultat d'analyse ».
- Dans la section « Nouvel échantillon », vous devez sélectionner le type de contrôle correspondant à l'échantillon que vous désirez transmettre :
 - Microbiologique eau brute;
 - Microbiologique eau distribuée;
 - Organique et THM;
 - Inorganique;
 - Radioactif.
- Inscrivez ensuite la date du prélèvement et cliquez sur le bouton « Ajouter un échantillon ».
- Vous accédez à la page de saisie du formulaire.

Gérer un résultat d'analyse

Formulaire de saisie

Microbiologique Eau Distribuée

Date de réception au laboratoire : *

N° de l'échantillon du laboratoire : *

Identification de l'installation

Numéro de l'installation :

X0011352

Nom de l'installation :

Système de distribution d'eau potable Installation fictive

Région administrative :

Capitale-Nationale

Nom du responsable :

Prélèvement

Date du prélèvement :

2015-10-01

Lieu du prélèvement : *

Type de lieu de prélèvement : *

Responsable du prélèvement : *

Prélevé/Mesuré par : *

Échantillon pour démontrer la conformité retrouvée sur l'installation

Chlore résiduel libre (terrain) : mg/l

Chlore résiduel total (terrain) : mg/l

Résultats d'analyses

Type(s) d'analyse(s) demandé(s) : Microbiologique - Art. 11 Analyse hors du suivi RQEP

Note : Domaines 1 et 2 : dénombrement (UFC/100ml), domaine 4 : présence/absence/100ml, domaine 6 : présence/absence/100ml, domaines 30 et 32 : dénombrement E. Coli en eau brute de surface. » pour les types de contrôles « Microbiologique Eau Distribuée » et « Microbiologique Eau Brute » ;

Laboratoire sous-traitant				
Domaine	N° d'accréd.	Analyse demandée	Date de l'analyse	Résultat
1	<input type="text"/>	Colonies atypiques (coliformes totaux)	<input type="text"/>	<input type="text"/> UFC/100 ml
1-4	<input type="text"/>	Coliformes totaux	<input type="text"/>	<input type="text"/> UFC/100 ml
1-4-30-32	<input type="text"/>	Escherichia coli	<input type="text"/>	<input type="text"/> UFC/100 ml

Rapport du laboratoire traitant

Laboratoire traitant : *

Bouteille(s) rejetée(s) :

Cause du rejet :

Remarques :

Précédent Suivant Retour Annuler Supprimer Enregistrer Transmettre

- Certaines sections sont obligatoires, peu importe le type de contrôle sélectionné, alors que d'autres sont spécifiques au type de contrôle choisi.
- Voici les sections disponibles sur le formulaire :
 - « En-tête »;
 - « Identification de l'installation »;
 - « Prélèvement »;
 - « Résultats d'analyses »;
 - « Rapport du laboratoire traitant ».

Section « En-tête »

- Inscrivez la date de réception de l'échantillon au laboratoire.
- Inscrivez le numéro d'échantillon du laboratoire.

Section « Identification de l'installation »

Dans cette section, le numéro et le nom de l'installation, la région administrative et le nom du responsable sont déjà inscrits puisque vous avez déjà sélectionné cette installation à l'étape précédente.

Section « Prélèvement »

- Vous devez inscrire le lieu du prélèvement ainsi que le type du lieu de prélèvement (à sélectionner dans la liste déroulante).
- Par défaut, le responsable du prélèvement sera initialisé à « Laboratoire (mandaté par le responsable) ».
- Vous devez inscrire le nom de la personne qui a prélevé ou mesuré l'échantillon.
- Si cet échantillon a été prélevé pour démontrer un retour à la conformité de l'installation, vous devez cocher la case « Échantillon pour démontrer la conformité retrouvée sur l'installation ».

Section « Résultats d'analyse »

Dans cette section, vous devez remplir les lignes concernées, dépendamment du type de contrôle sélectionné et des paramètres analysés pour l'échantillon.

Vous devez inscrire le type(s) d'analyse(s) demandée(s) coché sur le formulaire de demande d'analyse.

Pour chacun des paramètres analysés, vous devez inscrire :

- Le numéro d'accréditation du laboratoire sous-traitant (s'il y a lieu);
- La date de l'analyse;
- Le résultat de l'analyse.

Afin d'être conforme au Règlement sur la qualité de l'eau potable (RQEP), veuillez vous assurer de respecter le délai maximal de conservation. Ce délai est obtenu en déterminant le nombre de jours entre la date de prélèvement et la date d'analyse (cette date peut correspondre à la date de début des analyses et non pas à celle où vous obtenez les résultats).

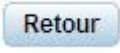


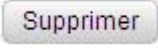
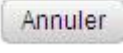
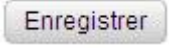

Les normes de conservation sont disponibles dans le Règlement sur la qualité de l'eau potable, à l'Annexe 4, titre II.

Section « Rapport du laboratoire traitant »

- Le numéro d'accréditation et le nom du laboratoire traitant sera inscrit par défaut et il correspond à l'identifiant que vous avez utilisé pour vous connecter.
- Si cet échantillon est rejeté, vous devez cocher la case « Bouteille(s) rejetée(s) » et spécifier la cause du rejet.
- Si vous le désirez, vous pouvez inscrire une remarque concernant cet échantillon dans le champ prévu à cet effet.

Modifier un échantillon non transmis

Pour modifier les données, suivez les instructions de saisie précisées dans l'interface :

- Pour retourner à la page « Rechercher un échantillon », cliquez sur le bouton .
- Si une recherche d'échantillons a été faite précédemment, cliquez sur  pour accéder à l'échantillon précédent.
- Si une recherche d'échantillons a été faite précédemment, cliquez sur  pour accéder à l'échantillon suivant.
- Pour supprimer un échantillon qui n'a pas encore été transmis, cliquez sur le bouton .
- Pour annuler la saisie en cours, cliquez sur le bouton .
- Pour enregistrer l'information saisie jusque-là, cliquez sur le bouton .
- Pour transmettre le formulaire de résultats d'analyse, cliquez sur le bouton .

Transmission du formulaire

Lorsque toutes les sections obligatoires sont remplies :

- Cliquez sur le bouton « Transmettre » au bas de l'écran.

- Si de l'information obligatoire est absente (champs avec astérisque rouge ou certaines sections obligatoires selon le type de contrôle pour les résultats d'analyse), des messages seront affichés dans la partie supérieure de l'écran pour le préciser.
- Si tous les champs et toutes les sections obligatoires sont remplis, la transmission du formulaire s'effectue, et un message de confirmation de la transaction s'affiche.
- Cette confirmation de réussite de la transaction comporte l'information suivante :
 - La date de transmission;
 - Le numéro de confirmation.

* Champ obligatoire

Confirmation

Votre échantillon a été transmis avec succès.

Date de transmission: 2014-10-30

No. de confirmation: **QCZ00X2J49**

Conserver cette information dans vos dossiers.

Merci d'avoir utilisé les services du Ministère.

[Retour à la recherche](#)

Important : La confirmation de réussite de la transaction ne peut être reproduite; vous devez donc noter les renseignements qui s'y trouvent si vous désirez les conserver dans vos dossiers.

Saisie d'un autre formulaire

Lorsque vous cliquez sur le bouton « Retour à la recherche », vous êtes automatiquement redirigé vers la page « Rechercher un résultat d'analyse ». Le contenu de la page qui apparaît a été rafraîchi, à l'exception de l'information concernant l'identification de l'installation. Selon le cas, vous pouvez :

- Ajouter un nouvel échantillon pour cette installation.
- Sélectionner une autre installation.

Recevabilité du formulaire transmis

Le formulaire est considéré comme **officiellement transmis** et reçu par le Ministère. Avec ce mode de transmission, il n'est pas possible de transmettre un formulaire avec de l'information manquante ou erronée, car les erreurs sont détectées avant la transmission.

SECTION 5. CONSULTATION D'UN FORMULAIRE

- Les données d'un formulaire de résultats d'analyses non transmis sont modifiables.
- Les données d'un formulaire de résultats d'analyse transmis sont disponibles uniquement pour consultation :
 - Dans le menu « Résultats d'analyse », sélectionnez l'option « Gérer les résultats d'analyse ».
 - Recherchez l'installation pour laquelle le formulaire a été transmis en inscrivant le numéro de l'installation et cliquer sur le bouton « Rechercher ».

- Dans le résultat de la recherche, cliquez sur le numéro de l'installation pour accéder à la page « Rechercher un résultat d'analyse ».
- Dans la page « Rechercher un résultat d'analyse », dans la section « Critères de recherche », sélectionnez les critères requis et cliquez sur le bouton « Rechercher ».
- Dans le résultat de la recherche, cliquez sur le numéro d'échantillon pour accéder à la page « Gérer un résultat d'analyse ». Les formulaires de résultats d'analyse apparaissent par groupes de quinze sur la page.
- Lorsque vous aurez visualisé le formulaire de résultats d'analyse, cliquez sur le bouton « Retour » pour revenir à la fenêtre « Rechercher un résultat d'analyse ».

Note : Si vous constatez une erreur dans un formulaire de résultats d'analyse déjà transmis, il ne nous est pas possible de la corriger. Vous devez donc faire une demande de suppression de formulaire à la direction régionale du Ministère responsable de l'installation et vous pourrez ensuite retransmettre le formulaire corrigé.

SECTION 6. IMPRESSION D'UN FORMULAIRE

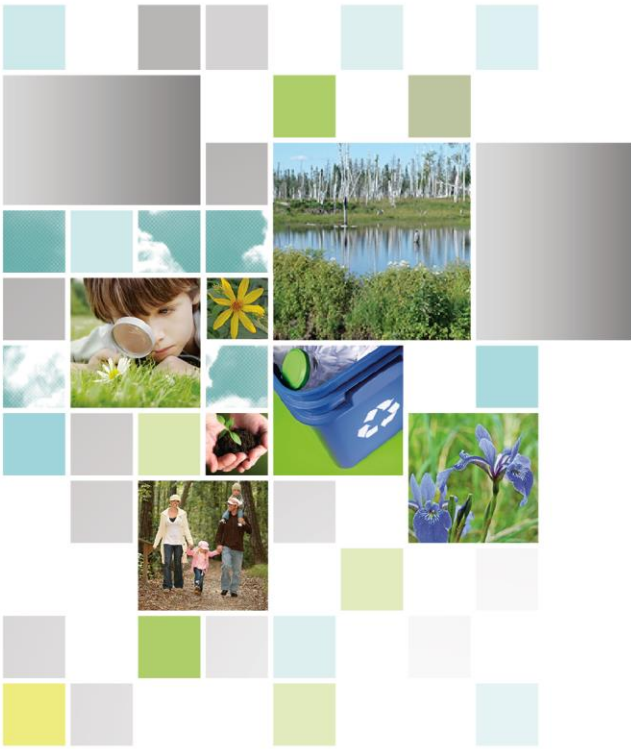
Vous pouvez imprimer un formulaire de demande d'analyse vierge ou avec l'information concernant l'installation.

Pour imprimer un formulaire autre que celui du phosphore :

- Dans le menu « Résultats d'analyse », sélectionnez l'option « Gérer les résultats d'analyse ».
- Recherchez l'installation pour laquelle une impression de formulaire de demande d'analyse est souhaité en inscrivant le numéro de l'installation et cliquer sur le bouton « Rechercher ».
- Dans le résultat de la recherche, cliquez sur le numéro de l'installation pour accéder à la page « Rechercher un résultat d'analyse ».
- Dans la page « Rechercher un résultat d'analyse », dans la section « Nouvel échantillon », sélectionnez le type de contrôle et le formulaire de demande d'analyse vierge ou avec l'identification de l'installation.
- Cliquez ensuite sur le bouton « Imprimer ».
- Le formulaire de demande d'analyse est généré. Il est possible d'imprimer ou de sauvegarder le formulaire au format PDF.

Pour imprimer un formulaire vierge de demande d'analyse du phosphore :

- Dans le menu « Résultats d'analyse », sélectionnez l'option « Formulaire vierge de demande d'analyse du phosphore ».
- Le formulaire de demande d'analyse est généré. Il est possible d'imprimer ou de sauvegarder le formulaire au format PDF.



***Développement durable,
Environnement et Lutte
contre les changements
climatiques***

Québec 