



**Prestation électronique de service pour la
transmission d'un bilan de phosphore
(PES-Bilan de phosphore)**

*Démarche pas à pas
pour la transmission des bilans de phosphore*

Juillet 2015

TABLE DES MATIÈRES

Étape 1. Code d'utilisateur ClicSÉQUR-Entreprises et inscription à la PES-Bilan de phosphore	1
A. Chef d'entreprise (coopérative, club ou entreprise individuelle)	1
B. Agronome travaillant au sein d'une entreprise (coopérative, club, etc.)	2
Étape 2. Accès à la PES-Bilan de phosphore	2
Informations générales	2
Accéder à la PES-Bilan de phosphore	3
Étape 3. Fenêtre d'identification	3
Étape 4. Transmission électronique d'un bilan de phosphore	3
Section « Bilan de phosphore »	4
Lieu d'épandage :	5
Section « Joindre un fichier XML » :	6
Section « Agronome »	6
Transmission du bilan et confirmation de transaction	8
Recevabilité du bilan transmis	9
Transmission d'un autre bilan	9
Consultation de la liste des bilans déjà transmis	9

Étape 1. Code d'utilisateur ClicSÉCUR-Entreprises et inscription à la PES-Bilan de phosphore

Selon votre situation, lisez soit la partie A, soit la partie B :

A. Chef d'entreprise (coopérative, club ou entreprise individuelle)

Pour que les agronomes (ou vous-même, si vous êtes un agronome en affaires) travaillant pour votre entreprise puissent transmettre un bilan de phosphore en ligne, vous devez inscrire votre entreprise à ClicSÉCUR-Entreprises.

Vous pouvez vous procurer un code d'utilisateur et un mot de passe ou bénéficier du soutien à la clientèle de ClicSÉCUR-Entreprises en vous rendant directement à la page suivante :

http://www.revenu.gouv.qc.ca/fr/sepf/services/scr_inscription/default.aspx.

Vous devez cliquer sur le bouton d'accès au service et fournir l'information qui vous est demandée.

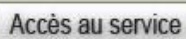
Une fois votre code d'utilisateur et votre mot de passe activés, vous devez inscrire l'entreprise aux services en ligne du ministère du Développement durable, de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques (MDDELCC). Pour ce faire :

- o Retournez à l'adresse précédente (http://www.revenu.gouv.qc.ca/fr/sepf/services/scr_inscription/default.aspx) et cliquez sur l'onglet « ENTREPRISES »;
- o Dans cette page, repérez la zone «Entreprises Clic Revenu» en haut à droite et cliquez sur « Accès »;
- o Dans la fenêtre affichée, inscrivez votre code d'utilisateur et votre mot de passe et cliquez sur « Continuer »;
- o Vous serez redirigé vers la page « Services-Entreprises ». Cliquez sur le bouton « Menu Administrateur » en haut à droite;
- o Cliquez sur « Inscription à des services offerts par un ministère ou un organisme » au bas de la page;
- o Dans la page suivante, cliquez sur le bouton « Commencer »;
- o Dans la page « Inscription à des services offerts par un ministère ou un organisme », sélectionnez le ministère du Développement durable, de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques et cliquez sur « Inscrire ».

Votre inscription aux services en ligne du MDDELCC sera instantanée, à moins que vous n'ayez pas de numéro d'entreprise du Québec (NEQ), que vous ayez omis d'inscrire ce numéro lors de votre adhésion à Clic-SÉCUR-Entreprises ou que vous ne soyez pas déjà inscrit comme client au Ministère. Dans ce cas, un préposé du Ministère activera manuellement votre inscription et vous contactera par téléphone, si nécessaire, dans un délai de 24 heures ouvrables. Lorsque l'inscription de votre entreprise aux services en ligne du Ministère sera activée, vous recevrez automatiquement un courriel vous en avisant.

Ainsi, à titre de responsable des services électroniques de votre entreprise, vous pourrez attribuer des codes d'utilisateur et des mots de passe aux agronomes travaillant pour vous.

Ceux-ci pourront alors accéder à la page d'accueil de la PES en cliquant sur l'icône




sur le site Web du MDDELCC :

http://www.mddelcc.gouv.qc.ca/milieu_agri/agricole/phosphore/bilan.htm.

B. Agronome travaillant au sein d'une entreprise (coopérative, club, etc.)

Plusieurs d'entre vous auront déjà reçu leur code d'utilisateur et leur mot de passe par l'intermédiaire de la personne responsable des services électroniques du regroupement ou du club dont vous faites partie.


Si vous n'avez pas reçu les vôtres, communiquez avec cette personne et demandez-les-lui.

Une fois votre code d'utilisateur et votre mot de passe obtenus, vous pourrez accéder directement à la prestation électronique de service « Bilan de phosphore » en cliquant sur l'icône  qui se trouve sur la page suivante du site Web du MDDELCC :


http://www.mddelcc.gouv.qc.ca/milieu_agri/agricole/phosphore/bilan.htm.

Étape 2. Accès à la PES-Bilan de phosphore

Informations générales

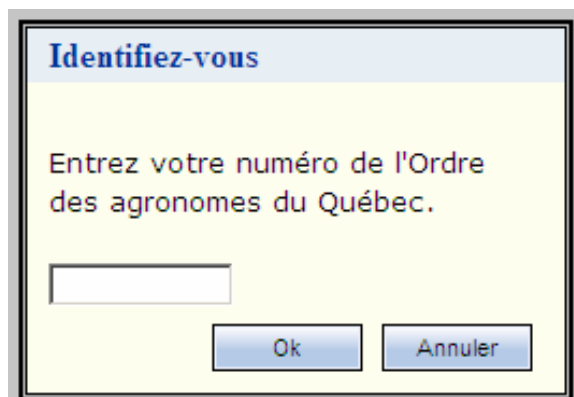
- Il n'est possible de transmettre qu'un seul bilan à la fois, puisqu'il faut indiquer l'année, l'exploitant et le lieu (d'élevage ou d'épandage) pour lesquels le bilan est produit.
- Le service en ligne permet de transmettre un bilan de phosphore sous forme de fichier « XML » seulement.
- Tout au long de la déclaration, les champs précédés d'un **astérisque rouge (*)** doivent obligatoirement être remplis afin que l'utilisateur puisse transmettre le bilan de phosphore.
- Si vous avez besoin d'information supplémentaire pour certaines sections, vous pouvez consulter le  au besoin.
- Tant que vous n'avez pas transmis le bilan, vous pouvez apporter des corrections aux informations saisies. Cependant, si vous quittez l'application sans enregistrer ou que vous annulez la saisie effectuée en cliquant sur le bouton « Annuler » au bas de l'écran, aucune donnée ne sera enregistrée.
- Si vous désirez apporter des modifications ou des corrections à un bilan déjà transmis, il faut le transmettre à nouveau en créant un nouveau fichier.
- Lorsque vous transmettez un bilan, une confirmation de transaction apparaît à l'écran. Toutefois, le fait de recevoir cette confirmation n'indique pas que le bilan est recevable et qu'il est considéré comme transmis au Ministère. Une validation du bilan suivra sa réception. *Un **courriel** vous avisera de la recevabilité du bilan envoyé ou précisera, s'il y a lieu, les informations manquantes ou erronées.*

Accéder à la PES-Bilan de phosphore

- Vous êtes à la page d'accueil de la PES-Bilan de phosphore. Prenez connaissance des informations qui s'y trouvent;
- Cliquez sur le bouton  pour que le système procède à votre authentification à l'aide de votre code d'utilisateur et de votre mot de passe;
- Si vous vous trompez trois fois consécutives lors de la saisie de votre code d'utilisateur ou de votre mot de passe, ce dernier sera désactivé. Il faudra en obtenir un autre auprès du responsable des services électroniques de votre entreprise.

Étape 3. Fenêtre d'identification

- Lors de la connexion au système, inscrivez votre numéro de membre de l'Ordre des agronomes du Québec dans la fenêtre « Identifiez-vous ». En cas d'erreur de saisie, corrigez le numéro directement dans le champ. Si vous désirez plutôt fermer l'application, cliquez sur « Annuler »;
- Cliquez sur « OK » pour poursuivre.



Identifiez-vous

Entrez votre numéro de l'Ordre des agronomes du Québec.

Ok Annuler

Étape 4. Transmission électronique d'un bilan de phosphore

- Après avoir inscrit votre numéro de membre de l'Ordre des agronomes du Québec, vous accédez à la PES-Bilan de phosphore.
- Vous devrez remplir les sections suivantes :
 - « Bilan de phosphore »;
 - « Joindre un fichier XML »;
 - « Agronome ».

L'affichage des deux dernières sections peut être ouvert ou fermé, au besoin, en cliquant sur la flèche à la droite du titre de la section (▲ ou ▼).

Transmettre un bilan de phosphore

Bilan de phosphore

* Année du bilan : ▼

Mode de transmission

Par fichier XML Par saisie manuelle

Exploitant agricole

* No intervenant : Nom : [Consulter cet intervenant](#)

Lieu

* Lieu : ▼

Joindre un fichier XML

* [Parcourir...](#) [Ajouter](#)

Agronome

Numéro de membre de l'Ordre des agronomes du Québec : 54321

* Nom : * Prénom :

* Comment désirez-vous que le ministère communique avec vous ultérieurement?

Courriel Courrier postal

Adresse au travail

* Numéro : Suffixe :

* Rue :

* Municipalité : * Code postal : [Modifier](#)

* Téléphone : Poste :

Télécopieur : * Courriel :

Autre numéro : Poste : Courriel (confirmation) :

* J'atteste que le présent bilan de phosphore pour l'année civile (du 1^{er} janvier au 31 décembre) a été établi conformément à l'article 35 du Règlement sur les exploitations agricoles.

* J'atteste que l'exploitant a signé en date du le présent bilan, version papier, attestant l'exactitude des renseignements qu'il m'a fournis pour sa réalisation et qu'un exemplaire de ce bilan qui contient également ma signature lui a été remis à ce moment.

[Annuler](#) [Transmettre](#)

Section « Bilan de phosphore »


Cette section permet d'inscrire l'année du bilan, l'exploitant agricole et le lieu (d'élevage ou d'épandage) visés par le bilan transmis. Pour ce faire :

- Sélectionnez l'année visée par le bilan dans le menu déroulant;
- Inscrivez le numéro du Ministère (N^o intervenant) de l'exploitant agricole concerné;
- Lorsque ce numéro est saisi, cliquez à l'extérieur du champ ou appuyez sur la touche « Retour » de votre clavier pour que le nom de l'exploitant et les lieux qui lui sont associés s'affichent dans la liste déroulante et pour que le bouton « Consulter cet intervenant » s'active;
- Sélectionnez le lieu visé par le bilan dans la liste déroulante. Le type du lieu apparaît entre parenthèses à la droite de son nom dans le menu déroulant. Si un bilan a déjà été transmis pour ce lieu, avec le même exploitant, et pour la même année, le mot

« transmis » est inscrit entre parenthèses après le type de lieu affiché dans le menu déroulant. Cela n'empêche pas la transmission d'un autre bilan pour la même année, le même exploitant et le même lieu;

- Cliquez sur « Consulter ce lieu » pour obtenir plus d'information sur le lieu sélectionné. Vous pourrez ainsi vous assurer qu'il s'agit bien de celui que vous désirez choisir. Cliquez ensuite sur « Retour » pour revenir à la liste des lieux;
- Si le lieu visé par le bilan n'est pas affiché dans la liste déroulante, vous pouvez le faire ajouter en déposant une demande au Ministère en suivant la [procédure](#) et en remplissant le [formulaire](#) « Ajout et retrait de lieu » prévu à cet effet;
- Si le type de lieu visé par le bilan diffère de celui qui apparaît dans la liste déroulante, vous pouvez nous communiquer ce changement en utilisant le [formulaire](#) « Ajout et retrait de lieu » et en inscrivant « modification de type de lieu » dans la ligne « motif ».

Lieu d'épandage :

- Lorsque le bilan concerne un lieu d'épandage, vous devez indiquer s'il contient la charge de phosphore disposée en propriété sur d'autres lieux d'épandage du même exploitant. Consultez-le  au besoin pour des renseignements supplémentaires;
- Si ce n'est pas le cas, laissez le bouton sélectionné par défaut à « Non » et poursuivez;
- Si c'est le cas, cliquez sur « Oui ». Une petite fenêtre apparaîtra dans laquelle vous devrez sélectionner les autres lieux d'épandage du même exploitant qui seront inclus dans le bilan :
 - Cliquez sur « Consulter ce lieu » pour obtenir plus d'information sur le lieu sélectionné et vous assurer qu'il s'agit bien de celui que vous désirez choisir;
 - Cliquez ensuite sur « Retour » pour revenir à la liste des lieux;
 - Cliquez sur la case à cocher qui se trouve à gauche du nom du lieu que vous voulez inclure dans le bilan. Vous pouvez cocher plus d'un lieu;
 - Si un ou plusieurs autres lieux d'épandage dans le bilan ne sont pas affichés dans le menu déroulant, vous pouvez le ou les faire ajouter en déposant une demande au Ministère en suivant la [procédure](#) et en remplissant le [formulaire](#) « Ajout et retrait de lieu » prévu à cet effet

Transmettre un bilan de phosphore

Bilan de phosphore

* Année du bilan : 2013

Mode de transmission
 Par fichier XML Par saisie manuelle

Exploitant agricole
* No intervenant : Nom :

Lieu
* Lieu :
* Le bilan de phosphore de ce lieu d'épandage contient-il la charge de phosphore disposée en propriété sur d'autres lieux d'épandage du même exploitant? Oui Non
Si oui, lesquels? X0000001 – lieu 1
 X0000002 – lieu 2
 X0000000 – lieu 3

Section « Joindre un fichier XML » :

Cette section permet de joindre le bilan sous forme de fichier XML.

- Cliquez sur « Parcourir » pour accéder à la fenêtre permettant de naviguer dans les répertoires de votre poste de travail;
- Sélectionnez le fichier correspondant au bilan de phosphore à transmettre et cliquez sur « 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;
- Cliquez ensuite sur « Ajouter » pour charger le fichier sélectionné dans le champ de transmission. Si vous avez chargé le mauvais fichier, cliquez sur le bouton « Supprimer » et recommencez.

Joindre un fichier XML

*

Section « Agronome »

Cette section permet de consigner l'identification et l'attestation de l'agronome ayant complété le bilan.

Coordonnées de l'agronome :

- Lorsque vous utilisez pour la première fois la prestation électronique de service pour transmettre un bilan de phosphore, vous devez remplir cette section :
 - Inscrivez vos nom et prénom;

- Cochez votre préférence concernant le mode de communication (par courriel ou par courrier postal) dans les situations où le Ministère devrait communiquer avec vous ultérieurement;
- Cliquez sur « Ajouter » pour inscrire votre adresse au travail :
 - Dans la fenêtre « Rechercher une adresse », inscrivez le numéro d'immeuble et le code postal, ou uniquement le code postal de votre adresse;
 - Cliquez sur « Rechercher » :
 - Si votre adresse est affichée, sélectionnez-la, puis cliquez sur « Appliquer »;
 - Si votre adresse n'est pas présente, cliquez sur « Saisir manuellement » pour pouvoir l'inscrire;
- Inscrivez votre numéro de téléphone et un autre numéro, s'il y a lieu, où il est possible de vous joindre;
- Inscrivez votre adresse courriel. Peu importe que vous ayez coché « courrier postal » ou « courriel », c'est à cette adresse courriel que nous vous écrivons si des informations manquent ou si des erreurs sont décelées dans le fichier XML transmis.
- Lorsque vous avez déjà transmis un bilan de phosphore, les informations que vous aviez inscrites concernant vos coordonnées sont affichées. Vous pouvez cependant leur apporter des changements en cliquant sur « Modifier ». Pour modifier vos numéros de téléphone, de télécopieur ou votre adresse courriel, vous n'avez qu'à cliquer dans les champs correspondants et y inscrire les nouvelles données.

Déclaration de l'agronome :

- Avant de transmettre le bilan, vous devez attester que les informations transmises sont conformes :
 - En cochant les deux cases d'attestation au bas de la section « Agronome »;
 - En inscrivant la date de signature du bilan par l'exploitant.

Agronome ▲

Numéro de membre de l'Ordre des agronomes du Québec : Historique des transmissions

* Nom : * Prénom :

* Comment désirez-vous que le ministère communique avec vous ultérieurement?

Courriel Courrier postal

Adresse au travail

* Numéro : Suffixe :

* Rue :

* Municipalité : * Code postal : Ajouter

* Téléphone : Poste :

Télécopieur : * Courriel :

Autre numéro : Poste : Courriel (confirmation) :

* J'atteste que le présent bilan de phosphore pour l'année civile (du 1^{er} janvier au 31 décembre) 2012 a été établi conformément à l'article 35 du Règlement sur les exploitations agricoles.

* J'atteste que l'exploitant a signé en date du le présent bilan, version papier, attestant l'exactitude des renseignements qu'il m'a fournis pour sa réalisation et qu'un exemplaire de ce bilan qui contient également ma signature lui a été remis à ce moment.

Le bouton « Historique des transmissions » permet à l'agronome d'accéder à une fenêtre dans laquelle il peut consulter la liste de tous les bilans de phosphore qu'il a déjà transmis. Grâce aux champs qui sont mis à sa disposition, il peut ainsi préciser sa recherche.

Historique des transmissions

Année : Date d'envoi : Du : Au :

Intervenant : Lieu :

	Année	Intervenant	Lieu	Date d'envoi	Date de transmission	Numéro de transaction	Statut
C	2012	Y0301501 - Perreault, Christine	X2386388 - Ferme Gingros	2012-01-13 14:49:31	2012-01-13 14:49:33	PR0ZZZ7575	Accepté
	2012	Y0301501 - Perreault, Christine	X2386388 - Ferme Gingros	2012-01-13 14:37:06		OH00ZZ7H74	En erreur

1

Transmission du bilan et confirmation de transaction

- Lorsque toutes les sections sont remplies et que vous avez joint le fichier contenant le bilan :
 - Cliquez sur « Transmettre » au bas à droite de l'écran;
 - Si une information obligatoire est absente de l'application (champ avec un astérisque rouge), un message s'affichera en rouge dans la partie supérieure de l'écran pour le préciser. Ce message est un hyperlien. Si vous cliquez dessus, il vous conduira au champ dans lequel l'information manque. Remplissez les champs requis dans les messages et cliquez de nouveau sur « Transmettre ».
- Après avoir cliqué sur « Transmettre », une confirmation de transaction s'affiche et indique les informations suivantes :
 - Numéro de la transaction;
 - Date et heure de la transmission;
 - Nom du fichier envoyé;
 - Année du bilan;
 - Numéro et nom de l'exploitant;
 - Numéro et nom du lieu;
 - Nom et numéro de membre de l'agronome;
 - Numéro de la transaction.
- Cliquez sur « Imprimer la confirmation » pour imprimer la confirmation de transaction ou sur « Fermer » pour revenir à l'application.
- **IMPORTANT** : La confirmation de transaction ne peut pas être reproduite; il faut donc l'imprimer ou noter les renseignements qui s'y trouvent si vous désirez les conserver dans vos dossiers.

Recevabilité du bilan transmis

- Le bilan est considéré comme officiellement transmis et reçu par le Ministère lorsque toutes les informations requises sont reçues. Un **courriel** vous avisera de la recevabilité du bilan envoyé ou, s'il y a lieu, des informations manquantes ou erronées. Le message précisera les corrections à apporter afin que vous puissiez retransmettre correctement le bilan.

Transmission d'un autre bilan

Pour transmettre un autre bilan, vous pouvez, selon le cas :

- Sélectionner un autre lieu pour le même exploitant et la même année;
- Inscrire un autre numéro d'exploitant et sélectionner un lieu, en conservant la même année;
- Sélectionner une autre année pour le même exploitant et le même lieu;
- Sélectionner une autre année, un autre exploitant et un autre lieu.

Consultation de la liste des bilans déjà transmis

Les transmissions apparaissent par groupe de 10 sur une page. Les numéros de page sont affichés en bas à droite de l'interface.

Un outil de recherche disposé dans le haut de la page permet de filtrer l'affichage de bilans selon certains critères de recherche comme l'année du bilan, le numéro de l'intervenant, le numéro du lieu et la date d'envoi.

The screenshot shows a web interface titled "Historique des transmissions". At the top, there are search filters: "Année" (Year) set to 2012, "Date d'envoi" (Send date) with "Du" and "Au" (From and To) fields, "Intervenant" (Intervenor) set to "Y0301501 - Pansault, Christine", and "Lieu" (Location) set to "X2386388 - Ferme Gingros". An "Afficher" (Show) button is next to the location filter. Below the filters is a table with the following data:

	Année	Intervenant	Lieu	Date d'envoi	Date de transmission	Numéro de transaction	Statut
C	2012	Y0301501 - Perreault, Christine	X2386388 - Ferme Gingros	2012-01-13 14:49:31	2012-01-13 14:49:33	PROZZZ7575	Accepté
	2012	Y0301501 - Perreault, Christine	X2386388 - Ferme Gingros	2012-01-13 14:37:06		OH00ZZ7H74	En erreur

At the bottom right of the table, there is a page number "1". Below the table, there are two buttons: "Imprimer la liste" (Print list) and "Retour" (Return).



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

Québec 