

RÈGLEMENT SUR LA QUALITÉ DE L'EAU POTABLE



GUIDE D'UTILISATION DU REGISTRE DESTINÉ AUX PROPRIÉTAIRES ET AUX EXPLOITANTS D'UNE INSTALLATION DE PRODUCTION D'EAU POTABLE

Mise à jour : février 2012

Dépôt légal
Bibliothèque nationale du Québec, 2012
ISBN : 978-2-550-63938-1 (PDF)

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION	2
1-ORDINATEUR : CONFIGURATION MINIMALE	3
1.1 Paramètres d’affichage	3
1.2 Paramètres régionaux.....	4
1.3 Session privée	4
2-PREMIÈRE UTILISATION	5
2.1 Ouverture du registre	5
2.2 Onglet Introduction.....	5
2.3 Étape 1 : Complétez la déclaration de l’exploitant et la description du procédé.....	5
2.3.1 Onglet <i>Déclaration</i>	6
2.3.2 Onglet Procédé	10
2.4 Étape 2 : Sauvegardez la déclaration complétée.....	14
2.5 Étape 3 : Sauvegardez le registre avant de le créer	14
2.6 Étape 4 : Lancez la création du registre.....	14
2.7 Étape 5 : Utilisez le registre créé	15
2.8 Onglet Cadre de travail.....	15
2.8.1 Inscriptions une fois par jour, cinq jours par semaine.....	16
2.8.2 Inscriptions aux quatre heures	17
2.9 Onglet Registre de saisie	18
2.10 Onglet Registre annuel	19
3-MODIFICATIONS AU REGISTRE	20
3.1 Changement d’année	20
3.2 Modification des procédés de traitement.....	20
3.3 Changement dans les informations périphériques à votre installation de traitement	21
3.4 Correction des données entrées au Registre annuel (saisie Rétroactive).....	21
3.5 Entrer des données compilées sur une feuille et qui datent de quelques jours	22
4-DÉPANNAGE	24
ANNEXE A : DESCRIPTION DES SOURCES D’EAU UTILISÉES DANS LE REGISTRE	25
ANNEXE B : RÈGLES À SUIVRE POUR CRÉER UN MOT DE PASSE SÉCURITAIRE	26
ANNEXE C : FOIRE AUX QUESTIONS (FAQ)	27

INTRODUCTION

Le Règlement sur la qualité de l'eau potable (RQEP) exige que le responsable (propriétaire ou exploitant) d'une installation de production d'eau potable compile dans un registre certaines informations relatives aux performances de traitement de son installation. Le ministère du Développement durable, de l'Environnement et des Parcs (MDDEP) rend disponible un modèle de registre permettant de répondre aux exigences réglementaires des articles 22 et 22.1 du RQEP relatives aux données à y compiler.

Il est à noter que le responsable d'une installation de traitement d'eau potable peut utiliser tout autre registre qu'il juge approprié, pour autant que ce dernier lui permette de répondre aux exigences du RQEP. Par ailleurs, il est important de noter qu'à compter du 8 mars 2013, les installations de traitement desservant plus de 20 000 personnes devront obligatoirement être munies d'un logiciel de calcul en continu permettant de déterminer le taux d'élimination des virus, des kystes de *Giardia* et des oocystes de *Cryptosporidium* atteint par cette installation. Les précisions relatives à l'application de cette exigence sont décrites dans le site Web du Ministère :

<http://www.mddep.gouv.qc.ca/eau/potable/registre/index.htm>

Une mise à jour du modèle de registre rendu disponible par le MDDEP peut survenir. Il est donc important que le responsable d'une installation de traitement d'eau potable :

- s'inscrive à la liste électronique pour être informé d'une modification au registre; et
- consulte régulièrement le site Web du MDDEP afin de vérifier si une nouvelle version de ce registre doit être utilisée.

Puisque le registre peut être utilisé par différentes clientèles, certains éléments peuvent ne pas vous concerner. Vous n'avez qu'à remplir les cases pertinentes. Une section de dépannage est aussi disponible à la fin de ce guide.

Ce guide vise donc à faciliter l'utilisation du registre disponible dans le site Web du Ministère. Les prochaines pages vous guideront pas à pas dans l'utilisation de cet outil.

Le registre et le guide d'utilisation ont été conçus et réalisés par M. Jean-Luc Galand, concepteur et formateur en eau potable, conjointement avec M. Donald Ellis, du Service des eaux municipales du ministère du Développement durable, de l'Environnement et des Parcs.

1-ORDINATEUR : CONFIGURATION MINIMALE

Le modèle de registre a été développé sur la plate-forme EXCEL étant donné la clientèle à laquelle il s'adresse (petites installations de traitement) et l'accessibilité à ce chiffrier sur les ordinateurs personnels. Toutefois, afin que le registre fonctionne de façon optimale, votre ordinateur doit posséder la configuration minimale suivante :

Ordinateur :	Pentium III ou plus récent avec 128 Mo de mémoire vive
Système d'exploitation :	Windows 98, ME, 2000, XP ou plus récent
Logiciel :	Microsoft Office 2000 ou plus récent, incluant EXCEL

Le logiciel EXCEL et le système d'exploitation Windows peuvent être en langue française ou anglaise. Le modèle de registre n'a pas été testé sur un environnement Apple.

Les performances d'exécution dépendent directement de la performance de l'ordinateur et de la taille du registre utilisé. À titre de référence, un ordinateur récent (Pentium IV équipé de 512 Mo de mémoire vive ou équivalent) donne un temps de réponse quasi instantané.

Les ajustements existants du système d'exploitation (paramètres régionaux et paramètres d'affichage) peuvent également influencer l'utilisation du registre *Registre MDDEP.xls*.

1.1 Paramètres d'affichage

Pour avoir accès aux paramètres d'affichage de votre ordinateur, vous devez procéder comme suit (dans la fenêtre du système d'exploitation Windows) :

- aller dans le menu [Démarrer];
- vous rendre dans l'option [Panneau de configuration] (selon votre système d'exploitation, l'accès au panneau de configuration se fait directement dans le menu [Démarrer] ou en passant par l'option [Paramètres]);
- choisir l'option [Affichage];
- aller dans l'onglet [Paramètres] et
- modifier la [Résolution] de votre écran.

Il se peut que des ajustements de ce paramètre soient requis, si les options de Zoom disponibles dans EXCEL ne vous suffisent pas pour ajuster adéquatement l'affichage du fichier *Registre MDDEP.xls*. Si vous augmentez la résolution de votre écran, l'affichage sera plus petit et permettra de voir plus d'information sur les pages du registre.

1.2 Paramètres régionaux

Pour avoir accès aux paramètres régionaux de votre ordinateur, vous devez procéder comme suit (dans la fenêtre du système d'exploitation Windows) :

- aller dans le menu [Démarrer];
- vous rendre dans l'option [Panneau de configuration] (selon votre système d'exploitation, l'accès au panneau de configuration se fait directement dans le menu [Démarrer] ou en passant par l'option [Paramètres]);
- choisir l'option [Paramètres régionaux] ou [Options régionales] (selon votre système d'exploitation, l'accès aux paramètres régionaux ou aux options régionales se fait directement dans l'option [Panneau de configuration] ou en passant par l'option [Affichage]).

Les ajustements des divers paramètres indiqués dans cette section influencent l'utilisation du registre *Registre MDDEP.xls*. Par exemple, si la virgule est le séparateur de décimale sélectionné ou par défaut, l'utilisateur provoquera une erreur en tapant *10.1*, car cette information sera traitée comme du texte. L'utilisateur a avantage à bien connaître les valeurs par défaut ou à les ajuster à sa main si possible, car cela facilite beaucoup la saisie de l'information. Ainsi, si le format par défaut de Windows pour la date est *JJ/MM/AA* et que le format d'affichage d'une date dans le fichier *Registre MDDEP.xls* est *JJJJ MMMM AAAA*, l'utilisateur entrera facilement et correctement la date du 2 novembre 2005 en tapant *02/11/05* à partir de la section clavier numérique.

Pour saisir plus facilement l'information, il est utile de rappeler que :

- | | |
|----------------------------|---|
| - la valeur = 1 | correspond à 24 heures ou une journée; |
| - la valeur = 1/24 | correspond à 1 heure; |
| - la valeur = 1/24/60 | correspond à 1 minute; |
| - la valeur = 1/24/2 | correspond à 30 minutes ou ½ heure; |
| - la valeur = 1/24/60*30 | correspond à 30 minutes ou ½ heure; |
| - la valeur = 1/24/60*15 | correspond à 15 minutes; |
| - la valeur = 1/24/4 | correspond à 15 minutes; |
| - la valeur = 38353 | correspond au 1 ^{er} janvier 2005; |
| - la valeur = 38353 + 1461 | correspond au 1 ^{er} janvier 2009. |

1.3 Session privée

Le registre utilise une session privée d'EXCEL, c'est-à-dire qu'il ne peut pas s'ouvrir si un fichier est déjà ouvert dans EXCEL et vous ne pouvez pas ouvrir un autre fichier EXCEL si le registre est ouvert. Si vous travaillez déjà dans EXCEL au moment d'ouvrir le registre, vous devez d'abord ouvrir une nouvelle session d'EXCEL, fermer le classeur vide le cas échéant, puis ouvrir le registre dans cette session d'EXCEL.

2-PREMIÈRE UTILISATION

2.1 Ouverture du registre

Le registre *Registre MDDEP.xls* doit d'abord être téléchargé dans votre ordinateur. Une fois le téléchargement effectué, le registre peut s'ouvrir comme tout autre fichier, soit en cliquant deux fois sur l'icône du registre ou soit en ouvrant d'abord le logiciel EXCEL et ensuite le registre mais le registre utilise une session privée d'EXCEL (voir section 1.3).

Comme le registre contient des macros, EXCEL vous suggérera de désactiver les macros pour vous protéger des virus potentiels. Mais pour que le registre fonctionne correctement, il faut **Activer les macros**. Le registre fournit par le MDDEP est exempt de virus informatique et peut donc être utilisé sans crainte.

Par la suite, EXCEL vous demandera un mot de passe. Puisque ce mot de passe est réservé aux modifications du registre, vous devez ouvrir le registre en **Lecture seule**. Puis, l'application s'ouvre et vous êtes maintenant prêt à l'utiliser. Vous remarquerez que le registre comporte trois onglets : *Introduction*, *Déclaration* et *Procédé*. Les prochaines sections vous guideront dans cette première utilisation.

2.2 Onglet Introduction

Cette page permet d'avoir une vue d'ensemble des étapes à franchir afin d'utiliser ce registre. Lors de sa création, l'onglet *Introduction* disparaîtra et d'autres onglets apparaîtront. Vous retrouverez ces renseignements dans le présent guide, et ce, de façon beaucoup plus détaillée pour chacune de ces étapes.

RÈGLE GÉNÉRALE

Lors de l'utilisation du registre, vous remarquerez que les pages contiennent des cases de différentes couleurs; elles servent à attirer votre attention sur certains éléments. Vous ne devez remplir que les cases blanches.

Pour limiter les erreurs éventuelles, le registre demande de fonctionner sur sa propre session d'EXCEL. Ainsi, il ne sera pas possible d'ouvrir un autre fichier sur cette même session. Pour ouvrir un autre fichier EXCEL, il vous faudra démarrer une autre session EXCEL.

2.3 Étape 1 : Complétez la déclaration de l'exploitant et la description du procédé

La première étape consiste à fournir au registre tous les renseignements relatifs à l'installation de traitement pour laquelle le registre est requis. L'onglet *Déclaration* permet d'inscrire les renseignements connexes à l'installation de traitement : nom de

l'exploitant, type de source d'eau, nombre de bâtiments desservis, etc. L'onglet *Procédé* permet de décrire les différentes étapes de traitement dans votre installation : type de filtre, nombre de filtres, type de désinfection, etc. Les sections 2.3.1 et 2.3.2 indiquent quels sont les renseignements à fournir dans chacun des onglets. Cette première étape est la plus longue, mais n'aura pas à être répétée tant qu'il n'y aura pas de changement dans votre installation de traitement.

2.3.1 Onglet *Déclaration*

Pour inscrire les renseignements demandés, sélectionnez l'onglet *Déclaration* et entrez les informations requises dans les espaces blancs. Le texte qui suit explique les informations à inscrire dans chacune des cases et indique si les cases sont essentielles à la création du registre et si certaines peuvent rester vides.

Année (aaaa)

Il s'agit d'entrer l'année en cours ou l'année pour laquelle vous voulez utiliser le registre et qui doit être comprise entre 2001 et l'année actuelle. Les quatre chiffres de l'année doivent être inscrits (exemple : 2005). Donc, un nouveau registre doit être créé pour chaque année. Des explications seront données à la section 3.1 pour vous aider à créer un nouveau registre pour une nouvelle année. Le nom du fichier ne pourra pas être changé et le registre ne pourra pas être créé tant que l'*Année* ne sera pas indiquée.

Qualificatif

Lors de l'ouverture du registre, le nom du fichier (*Registre MDDEP.xls*) apparaît en haut de l'écran à gauche. Dans la case *Qualificatif*, vous pouvez inscrire un nom qui vous permettra de nommer votre fichier (8 caractères maximum). Il vous est fortement recommandé d'utiliser le mois actuel comme nom significatif représentant le moment initial d'utilisation du registre, par exemple *mai05* pour création en mai 2005¹. Si vous écrivez un nom qui contient plus de huit caractères, le registre ne retiendra que les huit premiers. De plus, si vous écrivez un *Qualificatif* avant d'entrer l'année, le registre vous avertira qu'il ne peut changer le nom du fichier tant que l'année ne sera pas entrée. Une fois l'*Année* inscrite, vous devrez réécrire le nom dans la case *Qualificatif*.

Lorsque vous aurez entré votre nom et l'année, le registre enregistrera un nouveau document automatiquement et vous confirmera qu'il a été créé. Le nouveau nom du document apparaîtra en haut à gauche de l'écran (exemple : *Registre MDDEP-2005-mai05*). Le nom du fichier ne pourra pas être changé et le registre ne pourra pas être créé tant que le *Qualificatif* ne sera pas précisé.

¹ Selon la configuration de votre ordinateur et de votre logiciel EXCEL, il se peut que le fait d'écrire « mai05 » dans une case fasse en sorte que la valeur entrée soit transformée en date comme « 05-05 ». Pour éviter cette transformation, commencer par une apostrophe et EXCEL ne transformera pas la case. Ainsi, « 'mai05 » sera lu comme étant « mai05 ».

Numéro du poste de traitement tel qu'établi par le MDDEP (12 chiffres)

Chaque poste de traitement est enregistré sur une base de données au MDDEP. Lors de l'enregistrement d'un poste de traitement, le MDDEP lui accorde un code de 12 chiffres afin de l'identifier (exemple : 123456785761). Ce numéro de poste de traitement à 12 chiffres est différent du code, de 12 chiffres aussi, qui identifie les réseaux de distribution d'eau potable. Alors si vous connaissez votre numéro de poste de traitement, vous pouvez l'inscrire dans cette case. Si vous ne connaissez pas votre numéro de poste de traitement ou si vous n'êtes pas sûr d'avoir le bon numéro, vous pouvez contacter la direction régionale du MDDEP de votre territoire. Les coordonnées des différentes directions régionales sont données sur le site Web du MDDEP à l'adresse suivante : http://www.mddep.gouv.qc.ca/ministere/rejoindre/adr_reg.htm. Mais avant de contacter le bureau régional du MDDEP, continuez de lire jusqu'à la fin de l'étape 1 puisque vous pourriez avoir d'autres questions à poser en même temps. Le registre ne pourra pas être créé tant que le *Numéro du poste de traitement* ne sera pas indiqué.

Source

Cette case offre plusieurs options pour décrire le type de source d'eau qui alimente votre poste de traitement. Le tableau suivant donne la signification des codes utilisés dans le registre. Si vous n'êtes pas sûr de bien comprendre chaque type de source, l'annexe A de ce guide donne une description sommaire de chacune de ces sources. En cas d'hésitation, vous pouvez contacter la direction régionale du MDDEP de votre territoire (coordonnées à l'adresse suivante : http://www.mddep.gouv.qc.ca/ministere/rejoindre/adr_reg.htm). Le registre ne pourra pas être créé tant que la *Source* ne sera pas indiquée.

Tableau 1 : Signification des codes pour le type de source d'eau

Eau souterraine		Eau de surface		Source mixte	
PTU	Puits tubulaire	FLE	Fleuve Saint-Laurent	MUL	Sources d'eau de surface et souterraine
PFI	Puits à pointe filtrante	LAC	Lac		
PRA	Puits rayonnant	RIV	Rivière		
PSU	Puits de surface	ASU	Autre source d'eau de surface		
SBU	Source à bassin unique	SUR	Sources d'eau de surface multiples		
SDH	Source à drains horizontaux				
ASO	Autre source d'eau souterraine				
SOU	Sources d'eau souterraine multiples				

Nom(s) de(s) source(s) d'eau(x)

Il suffit d'entrer le nom de la source d'eau s'il est connu (exemple : *Lac à la Truite*) ou une appellation qui permet de reconnaître la source à laquelle vous faites référence

(exemple : *Puits P1, P6 et P7*). L'inscription de renseignement dans cette case n'est pas obligatoire.

Type d'eau brute

Le choix du type d'eau brute est un élément clé du registre puisqu'il déterminera le niveau de traitement minimal qui doit être mis en place et qui fera l'objet du suivi de ce registre. Il est donc essentiel que ce choix soit bien fait. Trois choix sont offerts et correspondent aux différents objectifs de traitement requis par le RQEP.

Tableau 2 : Signification des classes pour le type d'eau brute

Type d'eau brute	Signification
Classe 1 - Eau de surface ou eau souterraine susceptible d'être sous l'influence directe d'une eau de surface	Eau de surface, ou assimilée à de l'eau de surface, contenant, ou susceptible de contenir, des protozoaires (<i>Giardia</i> , <i>Cryptosporidium</i>) et des virus et qui demande un traitement adapté à cette contamination.
Classe 2 - Eau souterraine non susceptible d'être sous l'influence d'une eau de surface mais AVEC un historique de contamination fécale	Eau souterraine affectée par des sources de contamination fécales et qui demande un traitement minimal contre les virus. Cette catégorie regroupe aussi les sources d'eau souterraine qui ne sont pas contaminées mais qui font l'objet tout de même d'un traitement de désinfection pour éliminer 99,99 % des virus.
Classe 3 - Eau souterraine non susceptible d'être sous l'influence d'une eau de surface et SANS historique de contamination fécale	Eau souterraine sans contamination pour laquelle aucun traitement n'est requis.

Vous n'avez qu'à sélectionner la classe d'eau qui correspond à votre source d'eau. Si vous hésitez, vous pouvez contacter la direction régionale du MDDEP de votre territoire (http://www.mddep.gouv.qc.ca/ministere/rejoindr/adr_reg.htm). Le registre ne pourra pas être créé tant que le *Type d'eau brute* ne sera pas indiqué. Si vous sélectionnez la classe 3, vous n'avez pas à remplir de registre et vous pouvez choisir de continuer ou d'arrêter d'utiliser le registre. Si vous choisissez de continuer, il vous faudra forcer l'inscription de chacun des procédés que vous voulez suivre (voir section 2.3.2).

Bâtiment(s) desservi(s)

Le choix du nombre de bâtiments desservis permet de déterminer si du chlore résiduel libre dans le réseau de distribution est requis ou non. Si votre installation de traitement ne dessert qu'un seul bâtiment, il faut choisir *Un seul*. À ce moment, le registre n'obligera pas la sélection d'un désinfectant résiduel pour permettre la création du registre. Si votre installation de traitement dessert plus d'un bâtiment, il faut choisir *Plusieurs*. À ce moment, le registre obligera la sélection d'un désinfectant résiduel pour permettre la

création du registre. Le registre ne pourra pas être créé tant que le nombre de *Bâtiment(s)* desservi(s) ne sera pas indiqué.

Fréquence des inscriptions au registre

Le RQEP prévoit que les inscriptions au registre se fassent à toutes les quatre heures. Par contre, il est possible, pour certaines clientèles voulant adhérer à cette pratique, de réduire cette fréquence d'inscription à une fois par jour, cinq jours par semaine. Cette possibilité n'est offerte que pour un système de distribution muni d'une installation de traitement de désinfection qui alimente uniquement des populations desservies par véhicule-citerne et situées au nord du 55^e parallèle ou une population de 500 personnes ou moins, ou encore pour un ou plusieurs établissements de santé et de services sociaux, établissements d'enseignement, établissements de détention ou établissements touristiques. Si vous faites partie d'une clientèle pouvant réduire la fréquence d'inscription au registre et que vous voulez vous prévaloir de ce choix, sélectionnez *1 lecture par jour, 5 jours par semaine*. Sinon, sélectionnez *1 lecture aux 4 heures*. Le registre ne pourra pas être créé tant que la *Fréquence des inscriptions au registre* ne sera pas indiquée.

En choisissant *1 lecture aux 4 heures*, vous verrez apparaître une note à droite mentionnant qu'une lecture de turbidité aux 15 minutes pourrait permettre d'obtenir des crédits de désinfection supérieurs. Le présent registre ne permet pas d'inscrire les informations à une telle fréquence puisqu'il ne peut pas être relié par voie électronique aux appareils de mesure et qu'il n'est pas pratique de faire un relevé manuel des différentes valeurs à une telle fréquence. Par contre, il peut y avoir sur le marché d'autres outils permettant de suivre à une fréquence plus élevée la performance de votre installation de traitement.

Mot de passe de l'administrateur

Afin d'assurer la protection des informations qui seront entrées dans votre registre et pour vous permettre d'ajouter des corrections à la suite des omissions ou des erreurs d'entrées, vous devez protéger le registre avec un mot de passe. Pour vous aider à créer un mot de passe sécuritaire, l'annexe B présente certaines règles généralement utilisées pour créer des mots de passe sécuritaires. Le registre ne pourra pas être créé tant que le *Mot de passe de l'administrateur* ne sera pas inscrit. Il est important de le prendre en note. Il vous sera rappelé de le faire lors de la création du registre (section 2.6).

Nom de l'exploitant

Il s'agit d'entrer ici le nom de votre municipalité, de votre entreprise ou institution (exemple : *Camping du Lac*). L'inscription de renseignement dans cette case n'est pas obligatoire.

Nom du responsable du procédé

Il s'agit d'entrer le nom du responsable de l'installation de traitement qui est la personne contact pour communiquer avec le bureau régional du MDDEP (exemple : *Pierre Kiroule*). L'inscription de renseignement dans cette case n'est pas obligatoire.

Adresse de l'exploitant

Il s'agit d'entrer l'adresse postale correspondant au nom inscrit dans le *Nom de l'exploitant* (exemple : *46, chemin du Sable, Saint-Isolé, QC, G2L 2L6*). L'inscription de renseignement dans cette case n'est pas obligatoire.

Adresse du procédé

Il s'agit d'entrer l'adresse postale correspondant à l'installation de traitement si elle est différente de celle inscrite précédemment. L'inscription de renseignement dans cette case n'est pas obligatoire.

Tableau résumé

Dans le bas de l'onglet *Déclaration*, vous trouverez un tableau résumé. La colonne de gauche présente les différents types de traitement qui peuvent être utilisés dans une usine de production d'eau potable. Dans la colonne de droite, selon chaque type de traitement, un message apparaît en fonction des choix qui ont été faits dans le *Type d'eau brute* et le nombre de *Bâtiment(s) desservi(s)*. Le texte dans la colonne de droite sera aussi modifié en fonction des procédés de traitement qui seront sélectionnés dans l'onglet *Procédé*. Finalement, la dernière ligne indique si la déclaration est conforme ou non aux exigences du RQEP. Si la dernière ligne du tableau indique *Déclaration à vérifier*, regardez dans les colonnes de droite du tableau résumé les lignes qui commencent par le mot *Vérifier*. Ces procédés de traitement sont le minimum à respecter pour que la déclaration soit conforme. Il faut donc modifier les choix réalisés dans l'onglet *Procédé* jusqu'à ce que la dernière ligne du tableau résumé indique *Déclaration acceptée (Conforme RQEP)*. Ce tableau résumé est aussi repris dans le haut de l'onglet *Procédé*.

Lancer la création du registre

Finalement, dans l'onglet *Déclaration*, se trouve le bouton *Lancer la création du registre*. Il ne peut être activé que lorsque la déclaration est conforme et ne doit pas être activé avant l'étape 4 décrite à la section 2.6. Ce bouton sert aussi à *Créer un registre vide pour l'année suivante* et cette option ne sera disponible que lorsque le registre sera créé à l'étape 4 (section 2.6). La section 3.1 explique comment faire pour créer un registre pour une nouvelle année.

2.3.2 Onglet Procédé

Une fois l'onglet *Déclaration* rempli, vous devez poursuivre avec la description des procédés de traitement de votre installation. Cette description se fait dans l'onglet *Procédé*. Les procédés de traitement à décrire sont ceux qui sont requis par le RQEP (art. 5 et 6), notamment ceux qui permettent d'atteindre le taux d'élimination de

protozoaires et de virus désiré. Le registre fera la vérification seulement si vous avez réalisé les étapes de traitement minimales pour pouvoir répondre aux exigences du RQEP. La vérification de l'atteinte des taux d'élimination réels de protozoaires et de virus de votre installation de traitement ne pourra se faire que lorsque vous entrerez des valeurs dans le registre.

Le texte qui suit explique les renseignements à fournir pour chacune des cases de l'onglet *Procédé*. Dans cet onglet, le tableau résumé est repris en haut à droite, tandis qu'un autre tableau en haut à gauche reprend certaines informations essentielles fournies dans l'onglet *Déclaration*. Vous remarquerez que les informations dans le tableau résumé changeront au fur et à mesure que vous entrerez des informations dans les cases de l'onglet *Procédé*.

Traitement d'enlèvement physique : filtres crédités

Les traitements de filtration décrits ici sont ceux qui reçoivent des crédits d'enlèvement de protozoaires et de virus en fonction de la turbidité de l'eau traitée tel qu'il est indiqué dans le chapitre 10 du *Guide de conception des installations de production d'eau potable*. Une liste de quatre types de chaîne de traitement est disponible. Si l'une de ces chaînes correspond à celle de votre installation, vous n'avez qu'à la sélectionner.

Vous devrez ensuite indiquer le nombre de filtres que contient votre installation de traitement. Le nombre maximal de filtres possibles pour ce registre est de 30. Il vous sera possible par la suite de donner des noms à chacun d'eux. Si aucun nom n'est entré, le filtre portera le numéro séquentiel correspondant (« 1 » pour le filtre 1, « 2 » pour le filtre 2, etc.).

Traitement d'enlèvement physique : trains de membranes

Les traitements membranaires décrits dans cette section sont ceux qu'on trouve dans le chapitre 9 du *Guide de conception des installations de production d'eau potable*. Une liste de trois choix de traitement membranaire est disponible. Si une de ces chaînes correspond à celle de votre installation, vous n'avez qu'à la sélectionner. Par contre, il faut sélectionner ici seulement les traitements membranaires qui reçoivent des crédits d'enlèvements pour les protozoaires parce qu'ils possèdent un système de suivi d'intégrité. Si vous avez un traitement membranaire mais qu'il ne possède pas de système de suivi d'intégrité, vous ne devez rien écrire ici mais plutôt allez le sélectionner dans la partie *Trait. physique : Filtres non crédités (NC) : Trains sans suivi d'intégrité (SSI)*.

Si votre traitement membranaire a un système de suivi d'intégrité, vous devrez ensuite indiquer le nombre de trains de membranes que contient votre installation de traitement. Le nombre maximal de trains de membranes possible pour ce registre est de 10. Vous pourrez par la suite de donner des noms à chacun des trains. Si aucun nom n'est entré, le train portera le numéro séquentiel correspondant (« 1 » pour le train 1, « 2 » pour le train 2, etc.).

Traitement d'inactivation : oxydation(s) chimique(s)

Les traitements d'inactivation décrits ici sont ceux qu'on trouve dans le chapitre 10 du *Guide de conception des installations de production d'eau potable*. Une liste de quatre choix de produits d'inactivation chimique est disponible : ozone, bioxyde de chlore, chlore et monochloramines. Lorsque votre installation de production d'eau potable dessert plusieurs bâtiments, l'utilisation du chlore, ou d'un autre oxydant ayant un pouvoir résiduel équivalent, est requise par le RQEP. Vous devez donc indiquer ici le nombre de segments d'oxydation. Le nombre maximal de segments d'oxydation possible pour ce registre est de 10. Un segment d'oxydation commence au point d'injection d'un oxydant chimique et se termine au point de mesure du résiduel de cet oxydant. Mais puisqu'il faut indiquer le pH d'oxydation dans le registre, il faudra créer un nouveau segment d'oxydation si le pH est modifié par un ajout de produit chimique.

Pour chacun des segments d'oxydation, vous devrez fournir les informations suivantes :

- le nom du procédé d'oxydation : si aucun nom n'est entrée, le segment d'oxydation portera le numéro séquentiel correspondant (« 1 » pour le segment 1, « 2 » pour le segment 2, etc.);
- le type d'oxydant utilisé parmi les quatre possibles : au moins un oxydant doit être un produit chloré si plusieurs bâtiments sont desservis;
- le nom et l'unité de mesure du débit utilisé pour le calcul du temps de contact : si aucun nom n'est entrée, le nom du débitmètre portera le numéro séquentiel correspondant, mais les unités de mesure du débitmètre doivent être inscrites dans cette case (gallons américains par minute – *usgpm*, gallons impériaux par minute – *gIpm*, litres par minute – *Lpm*, etc.). Ces informations peuvent être les mêmes pour tous les segments si un seul appareil de mesure de débit est utilisé;
- le nombre de niveaux variables : si, avant la mesure du résiduel, l'oxydant passe par un ou plusieurs réservoirs dont les niveaux sont toujours constants, l'inscription de renseignement dans cette case et les suivantes n'est pas obligatoire. Par contre, si l'oxydant passe par un ou plusieurs réservoirs dont les niveaux peuvent varier de façon indépendante (comme une usine qui possède des réservoirs sur plusieurs planchers différents), le nombre de niveaux variables doit être inscrit ici. Généralement, ce nombre sera de « 1 », mais le registre permet d'en inscrire cinq au maximum;
- le nom du niveau mesuré : pour chacun des niveaux variables mentionnés précédemment, un nom doit être inscrit, correspondant au niveau d'eau qui sera mesuré dans chacun d'eux (par exemple, « N1 » pour le premier, « N2 » pour le second, etc.).

Traitement d'irradiation : rayons ultraviolets - UV

Le traitement d'irradiation est celui qu'on trouve dans le chapitre 10 du *Guide de conception des installations de production d'eau potable*. Vous devez donc indiquer le

nombre de segments d'irradiation que contient votre installation. Le nombre maximal de segments d'irradiation possible pour ce registre est de 100. Un segment d'irradiation correspond généralement à un réacteur UV mais, si une dose plus élevée de rayonnement est requise, il se peut qu'un segment d'irradiation comporte plusieurs réacteurs UV en série.

Pour chacun des segments d'irradiation, vous devrez fournir les informations suivantes :

- la marque et le modèle de la technologie UV utilisée : pour inscrire les renseignements sur deux lignes dans la même cellule, appuyez sur « ALT » et « Entrée » en même temps sur votre clavier;
- Débit/Intensité : selon le modèle de réacteur UV utilisé, inscrire soit le débit maximal permis dans les réacteurs ou l'intensité minimale requise pour assurer la dose minimale.

Traitement d'enlèvement physique : filtres non crédités et trains de membranes sans suivi d'intégrité

Ces traitements de filtration sont toujours optionnels puisqu'ils ne permettent pas d'obtenir des crédits d'enlèvement de protozoaires ou de virus. Par contre, il se peut que votre installation de production d'eau potable comporte des filtres de ce type. Une liste de huit types de chaîne de traitement est disponible. Si l'une de ces chaînes correspond à celle de votre installation, vous n'avez qu'à la sélectionner.

Vous devrez ensuite indiquer le nombre de filtres ou de trains de membranes que contient votre installation de traitement. Le nombre maximal de filtres ou de trains possible pour ce registre est de 30. Mais comme ils sont toujours optionnels, il est nécessaire de forcer l'inscription de ces filtres, comme c'est décrit juste après. Il vous sera ensuite possible de donner des noms à chacun des filtres. Si aucun nom n'est entré, le filtre portera le numéro séquentiel correspondant (« 1 » pour le filtre 1, « 2 » pour le filtre 2, etc.).

Forcer l'inscription d'un procédé optionnel au registre

Il peut arriver, pour toutes sortes de raisons, que votre installation comporte plus d'équipements que les procédés de traitement minimaux nécessaires pour atteindre l'élimination de protozoaires et de virus requise par le RQEP. Si vous voulez aussi inscrire ces procédés de traitement dans ce registre afin de les suivre au même titre que les autres, il faut forcer leur inscription. Pour ce faire, il faut d'abord inscrire le traitement et le nombre d'unités correspondants. Par la suite, le texte *Forcer l'utilisation* --> apparaîtra sous le texte *Nombre* pour ce traitement. Il suffit alors d'inscrire un « x » sous la case blanche du nombre d'unités que vous avez inscrit pour que ce traitement soit ajouté dans votre registre.

Description des procédés terminée

Une fois que l'ensemble des procédés de traitement de votre installation auront été inscrits, la dernière ligne du tableau résumé devrait se lire *Déclaration acceptée*

(Conforme RQEP). Il est important de ne pas lancer la création du registre immédiatement puisqu'elle ne sera lancée qu'à l'étape 4. Vous pouvez passer à l'étape 2.

Si la dernière ligne du tableau résumé se lit *Déclaration à vérifier*, c'est qu'il manque des équipements à votre installation de traitement pour répondre au RQEP. Il serait alors important de contacter la direction régionale du MDDEP de votre territoire (http://www.mddep.gouv.qc.ca/ministere/rejoindr/adr_reg.htm).

2.4 Étape 2 : Sauvegardez la déclaration complétée

Une fois que votre déclaration est complétée et acceptée, il est important de l'enregistrer avant la création du registre comme tel. Vous pourrez ainsi l'utiliser ultérieurement lors de la création d'un nouveau registre, d'un changement d'année, d'une modification de votre installation de traitement ou d'un changement dans les informations périphériques (adresse, nom du responsable, mot de passe, etc.). Cette version du registre vous évitera de recommencer l'étape 1. Pour enregistrer cette version, vous pouvez soit faire *Enregistrer* dans le menu *Fichier* de EXCEL ou entrer un nom significatif (exemple : *mai05* pour création en mai 2005) dans la cellule *Qualificatif* de l'onglet *Déclaration* puis appuyer sur la touche *Entrée* de votre clavier, ce qui entraînera l'enregistrement automatique du fichier (exemple : *Registre MDDEP-2005-mai05.xls*).

2.5 Étape 3 : Sauvegardez le registre avant de le créer

Avec votre fichier de déclaration complétée (exemple : *Registre MDDEP-2005-mai05.xls*), vous devez maintenant créer un document de travail afin de pouvoir y inscrire les données de suivi de votre installation de traitement. Pour ce faire, entrez un nom de registre significatif (exemple : *mai05V1* pour la version 1 du registre créé en mai 2005) dans la cellule *Qualificatif* de l'onglet *Déclaration* puis appuyer sur la touche *Entrée* de votre clavier, ce qui entraînera la sauvegarde automatique du fichier (exemple : *Registre MDDEP-2005-mai05V1.xls*). Ce nom ne pourra plus être modifié lorsque le registre sera créé.

2.6 Étape 4 : Lancez la création du registre

Une fois que le document de travail est enregistré, vous pouvez lancer la création du registre. Pour ce faire, cliquer sur bouton *Lancer la création du registre* dans l'onglet *Déclaration*. On vous demandera alors si vous voulez interrompre la création du registre. Si vous voulez poursuivre, il faut répondre **Non**. Si vous répondez oui, la création du registre sera arrêtée et vous devrez la relancer de nouveau. Ensuite, on vous rappellera votre mot de passe et on vous demandera si vous voulez arrêter pour le prendre en note. Si vous voulez le changer, vous pouvez le faire en cliquant sur *Oui*. Si vous voulez le conserver, cliquez sur **Non**. Votre déclaration est alors acceptée et le registre sera automatiquement enregistré. À ce moment, l'onglet *Introduction* disparaîtra et les onglets

Cadre de travail, *Registre de saisie* et *Registre annuel* apparaîtront. Les sections 2.8, 2.9 et 2.10 donneront plus de détails sur l'utilisation de ces onglets. Tous les renseignements contenus dans les onglets *Déclaration* et *Procédé* sont visibles, mais ne peuvent être modifiées. Si certaines de ces renseignements doivent être changés, il faut repartir du fichier enregistré à l'étape 2 (section 2.4), modifier les renseignements et continuer à partir de l'étape 2.

2.7 Étape 5 : Utilisez le registre créé

Vous pouvez maintenant utiliser le registre créé pour suivre les performances de votre installation de traitement.

2.8 Onglet *Cadre de travail*

La configuration de cette page varie selon que la saisie au registre se fait aux quatre heures ou une fois par jour, cinq jours par semaine. Les renseignements communs aux deux pages sont présentés, tandis que les renseignements différents seront précisés un peu plus loin. Par contre, si vous avez l'intention de tenir un registre en format papier uniquement, sans inscription de données dans ce registre, vous pouvez aller immédiatement à la section 2.9.

Caractéristiques des lectures sur le procédé

Ce tableau permet de rappeler la *Fréquence des inscriptions au registre* (choix fait dans l'onglet *Déclaration* lors de la première étape) ainsi que l'intervalle de temps que le registre considère entre deux inscriptions. Cet intervalle est de quatre heures pour ceux qui saisissent les données aux quatre heures et de sept jours pour ceux qui saisissent les données une fois par jour, cinq jours par semaine.

Caractéristiques de saisie des lectures sur le procédé

Ce tableau permet de déterminer si les renseignements saisis dans le registre sont actuels ou rétroactifs. Pour choisir entre ces deux modes, il faut inscrire, dans la case du *Type de saisie*, le chiffre 1 pour une saisie *Actuelle* des données ou le chiffre 2 pour une saisie *Rétroactive* des données. En saisie *Actuelle*, les deux autres cases de ce tableau n'ont pas à être utilisées et les informations demandées au registre peuvent être inscrites aux moments demandés (aux quatre heures ou une fois par jour). Par défaut, le mode de saisie *Actuelle* est sélectionné et il n'a pas à être modifié pour l'instant. Les actions à prendre en saisie *Rétroactive* sont expliquées à la section 3.4.

Liste des personnes qualifiées

Ce tableau permet d'inscrire le nom des différentes personnes qui pourront inscrire des données dans le registre. Le nombre de personnes est limité à 20. Pour chacune des personnes, vous devez inscrire le prénom, le nom et les initiales. Pour les initiales, il est

suggéré de se limiter à quatre caractères pour que le texte soit lisible dans l'onglet *Registre de saisie*.

Pour permettre à une personne d'inscrire des données dans le registre, il faut réaliser les étapes suivantes :

- inscrire un « x » dans la case *Utilisateur autorisé (x)* de cette personne;
- le registre demandera à l'administrateur d'entrer son mot de passe (celui entré lors de l'étape 1);
- puis, le registre demandera à l'utilisateur d'entrer un mot de passe. Les mêmes règles de sécurité peuvent être employées (voir annexe B). Il est important que cet utilisateur prenne en note son mot de passe;
- le registre demandera à l'utilisateur de confirmer son mot de passe;
- le registre confirmera l'autorisation de l'utilisateur à saisir des données au registre.

Pour retirer l'autorisation à un utilisateur (absence prolongée, départ ou oubli du mot de passe de cet utilisateur), il faut réaliser les étapes suivantes :

- supprimer le « x » de la case *Utilisateur autorisé (x)* de cette personne;
- le registre demandera alors à l'administrateur s'il veut conserver l'autorisation pour cette personne. Il faut répondre **Non**;
- l'administrateur devra ensuite entrer son mot de passe;
- le registre confirmera le retrait de l'autorisation pour cette personne.

Autres tableaux

Les deux autres tableaux de cette page sont différents selon la fréquence des inscriptions au registre choisie. Les deux sections suivantes présentent ces tableaux selon la fréquence choisie.

2.8.1 Inscriptions une fois par jour, cinq jours par semaine

Période de saisie

Les renseignements contenus dans ce tableau permettent de connaître les dates de début, du moment présent et de la fin de la période d'une semaine couverte par le registre de saisie.

Délai de saisie après la fin de la semaine

Cette case permet de déterminer le délai laissé après la semaine courante pour saisir les données. Il est recommandé de laisser une journée, mais vous pouvez donner le délai désiré. Par contre, il faut noter que la saisie de nouvelles données ne sera pas possible tant que ce délai ne sera pas écoulé. Pour cette raison, il faut le tenir le plus court possible. Pour changer le délai, il faut entrer une valeur dans cette cellule. Le chapitre 1 donne des précisions sur le format d'inscription des valeurs temporelles. Ici, l'affichage est sous la forme *X Jr- X h- X Min*. Donc, pour un délai de deux jours, vous pouvez écrire

simplement le chiffre 2 ou 2 Jr- 0 h- 0 Min et, pour un délai de deux heures, vous pouvez écrire =2/24 ou 0 Jr- 2 h- 0 Min.

2.8.2 Inscriptions aux quatre heures

Définition des quarts de travail

La définition des quarts de travail dépendra de la présence en tout temps de personnel à l'installation de traitement ou non.

Délai de saisie après la fin du quart

Cette case permet de déterminer le délai laissé après le quart de travail actif pour saisir les données. Vous pouvez donner le délai désiré. Par contre, il faut noter que la saisie de nouvelles données ne sera pas possible tant que ce délai ne sera pas écoulé. Pour cette raison, il faut le tenir le plus court possible. Pour changer le délai, il faut entrer une valeur dans cette cellule. Le chapitre 1 donne des précisions sur le format d'inscription des valeurs temporelles. L'affichage est sous la forme X Jr- X h- X Min. Donc, pour un délai de quatre heures, vous pouvez écrire soit =4/24 ou 0 Jr- 4 h- 0 Min et, pour un délai de un jour, vous pouvez écrire simplement le chiffre 1 ou 1 Jr- 0 h- 0 Min. De plus, comme les données doivent être saisies à heure fixe (minuit, 4 h, 8 h, midi, 16 h et 20 h), le délai de saisie après la fin du quart et l'heure du début du quart de travail pourront faire en sorte de créer des problèmes d'utilisation. Par exemple, si un quart de travail débute à 14 h l'après-midi et le délai de saisie est de quatre heures, la personne qui termine son quart de travail à 14 h verra la ligne de 16 h apparaître dans son quart de travail puisque le délai de saisie couvrira cette donnée. Dans ce cas, il faudra réduire le délai de saisie à moins de deux heures pour éviter les conflits d'horaire.

Nombre de quart(s)/J

S'il n'y a pas de personnel sur place en tout temps et que les données nécessaires au registre sont compilées électroniquement, il est possible de définir un seul quart de travail par jour. Par contre, s'il y a du personnel en place en tout temps, le nombre de quarts de travail peut être de deux à un maximum de six. En inscrivant le nombre de quarts de travail par jour, le reste de ce tableau se mettra à jour automatiquement et la durée de chacun des quarts sera également répartie sur une période de 24 heures.

Début du quart proposé

Pour chacun des quarts inscrits plus haut, il est possible de déterminer l'heure du début. Les quarts pourront donc avoir une heure de début et une durée qui correspond à votre situation. Il faut par contre entrer les quarts de travail en ordre chronologique sur une période de 24 heures. Pour changer l'heure du début d'un quart, il faut entrer une valeur dans cette cellule. Le chapitre 1 donne des précisions sur le format d'inscription des valeurs temporelles. Ici, l'affichage est sous la forme X h- X Min. Donc, pour un quart de travail qui commence à minuit, vous pouvez écrire soit =0/24 ou 0 h- 0 Min, pour un quart de travail débutant à 8 h le matin, vous pouvez écrire soit =8/24 ou 8 h- 0 Min et pour un quart de travail débutant à 13 h 30 l'après-midi, vous pouvez écrire soit =13,5/24

ou 13,5 h- 0 Min. En ajustant le début de chacun des quarts de travail, il est possible de réduire le *Délai de saisie après fin de quart* au minimum.

Quart actif

Les renseignements contenus dans ce tableau permettent de connaître les heures de début, du moment présent et de la fin de la période couverte par le quart actif pour le registre de saisie.

2.9 Onglet Registre de saisie

Tableau du haut de la page

Le tableau du haut de la page reprend certains renseignements importants qui ont été inscrits dans les onglets précédents. Trois renseignements supplémentaires doivent toutefois être saisis.

Menu déroulant

À droite du tableau, il y a un menu déroulant permettant de choisir parmi trois options : *Transfert au registre*, *Page blanche AVEC dates* et *Page blanche SANS dates*. Si vous avez l'intention de tenir un registre papier uniquement, sans inscription de données dans ce registre, vous pouvez choisir d'imprimer des pages blanches, avec ou sans les dates, afin d'écrire manuellement les données. Sur chaque page imprimée, un endroit est prévu pour écrire le nom de la personne qui a relevé les données et un autre pour qu'elle puisse signer. Vous pouvez passer alors directement au chapitre 3. Si vous voulez utiliser ce registre pour y consigner vos données, il faut sélectionner *Transfert au registre* dans ce menu et poursuivre la lecture de cette section.

Init.

À l'extrême gauche du tableau, il y a une case prévue pour inscrire les initiales d'une personne autorisée à utiliser le registre. Pour pouvoir transférer les données saisies au *Registre annuel* (onglet suivant), les initiales de cette case doivent être celles d'une personne autorisée (personne avec la case *Utilisateur autorisé* marquée d'un « x » dans l'onglet *Cadre de travail*). Son nom apparaîtra alors à droite dans le tableau et ses initiales dans la colonne *Init.* du registre plus bas.

Transférer les données au registre

Sur la dernière ligne du tableau, un bouton fait office de signature. Ce bouton ne doit être activé que lorsque le registre de saisie est complété. Sous le tableau du haut de la page, on peut lire en rouge un texte pour le *Transfert au registre*. Les données saisies dans le tableau plus bas ne peuvent être transférées au *Registre annuel* que si le *Transfert au registre* est *Accepté*. De plus, les données écrites au *Registre de saisie* s'effacent lorsqu'elles sont transférées au *Registre annuel*, et ce, même en mode de saisie *Rétroactive* (voir section 3.4). Lors du transfert des données, le registre vous rappellera

d'imprimer la page du *Registre de saisie* avant son transfert et, une fois que le transfert sera complété, le fichier sera enregistré automatiquement.

Tableau du bas de la page

Le tableau du bas de la page reprend la liste de tous les équipements décrits dans l'onglet *Procédé* et permet d'écrire, ligne par ligne, les renseignements relatifs à l'opération de ces équipements. La colonne *Commentaires* sert à indiquer toutes les informations pertinentes au suivi des équipements de traitement : lavage, entretien, bris, etc. Les autres colonnes permettent de noter les valeurs obtenues lors du suivi de chacun des procédés en place. Le registre ne fait pas de vérification sur les données qui y sont entrées. Il est donc possible d'écrire un pH négatif ou une turbidité à l'eau filtrée supérieure à 5 UTN. Il revient à l'utilisateur autorisé de vérifier les valeurs avant de les transférer au *Registre annuel*.

En haut de la colonne *Date*, le registre indique des abréviations qui sont acceptées : *A* (arrêt), *D* (défaut), *L* (lavage), *M* (marche), *SO* (sans objet) et *ND* (non déterminé). Il est alors possible d'écrire ces abréviations dans les cases du tableau à la place de chiffres, mais il serait important d'ajouter quelques mots dans la colonne *Commentaires* correspondante pour expliquer la raison d'être de l'absence de données numériques.

En haut des colonnes décrivant les étapes de traitement, des messages peuvent apparaître indiquant qu'il y a un problème de données dans la colonne. Pour que le *Transfert au registre* soit *Accepté*, il ne doit y avoir aucun message d'erreur en haut des colonnes.

Une fois que le tableau a bel et bien été complété correctement (le texte en rouge entre les deux tableaux signifie que le transfert des données au registre est *Accepté*), que le quart de travail est terminé et que vous êtes dans le délai de saisie que vous avez fixé, vous devez imprimer cette page afin d'avoir une copie papier du registre signée par la personne qui a entré les données. Une fois l'impression terminée, vous pouvez cliquer sur le bouton *Transférer les données au registre*. Le registre demandera à l'utilisateur, dont les initiales apparaissent dans cette page, de fournir son mot de passe et les données seront alors transférées au *Registre annuel*. Si le transfert échoue, des messages d'erreurs apparaîtront pour vous signaler qu'il faut effectuer une correction.

2.10 Onglet Registre annuel

Le tableau de cette page donne l'ensemble des données compilées depuis le début de l'année ou depuis la création du registre. Il est impossible d'écrire quoi que ce soit sur cette page puisqu'elle ne fait que récupérer les informations qui ont été inscrites dans les onglets précédents.

3-MODIFICATIONS AU REGISTRE

3.1 Changement d'année

Tel qu'il est mentionné à la section 2.4, un nouveau registre doit être créé pour chaque nouvelle année civile. Ainsi, les données de 2005 ne peuvent être saisies qu'en 2005 et ne peuvent plus être saisies au début de l'année 2006. Par contre, au 31 décembre d'une année, si la première ligne du *Registre de saisie* est en 2005, par exemple, toutes les autres lignes pourront être transférées au *Registre annuel* de 2005 même si des données couvrent les premières heures (enregistrement aux quatre heures) ou les premiers jours (enregistrement une fois par jour, cinq jours par semaine) de 2006. Mais à l'inverse, le registre de 2006 ne pourra pas contenir de données de 2005.

Pour créer un registre pour une nouvelle année, il y a deux façons de procéder. Si on veut le créer pendant l'année en cours, il est possible de créer un registre pour l'année suivante à partir du registre actuel. Pour ce faire, il faut aller dans l'onglet *Déclaration* et cliquer sur le bouton *Créer un registre vide pour l'année suivante*. Le registre vous demandera alors si vous voulez interrompre la création du registre et il faudra répondre **Non**. Le registre vous demandera alors si vous voulez créer un registre vide pour l'année suivante et il faudra répondre **Oui**. Il faudra ensuite entrer les initiales d'un utilisateur autorisé (l'administrateur doit être inscrit comme utilisateur autorisé pour pouvoir accomplir cette action) et son mot de passe. Le registre de l'année en cours sera enregistré et un nouveau registre pour l'année suivante sera créé. Le nom du fichier demeurera le même. Il sera possible de modifier le nom de ce fichier par la suite.

La deuxième façon de créer un registre pour une nouvelle année est d'attendre l'arrivée de cette nouvelle année. Il est alors possible de reprendre le fichier enregistré avec la déclaration complétée (étape 2, section 2.4) et de changer l'*Année* et le *Qualificatif* dans l'onglet *Déclaration* pour les faire correspondre à la nouvelle année. Il vous est aussi possible de cette façon d'apporter certaines modifications mineures à la déclaration (nom des procédés, unité de mesure, liste des personnes autorisées, etc.). Cette façon de créer un registre pour une nouvelle année ne peut être accomplie que par l'administrateur, alors que la méthode précédente peut être réalisée par n'importe quel utilisateur autorisé. Si des modifications sont apportées à la déclaration en plus du changement d'année, il serait important d'enregistrer une copie de cette déclaration modifiée avant de créer un registre pour la nouvelle année (voir les sections 2.4 et 2.5).

3.2 Modification des procédés de traitement

Lorsqu'un nouvel équipement de traitement est installé et mis en route dans votre installation de production d'eau potable, il est bon de créer un nouveau registre afin d'incorporer les informations portant sur ce nouvel équipement avec les informations

portants sur les équipements déjà en place. Il en est de même pour un équipement qui cesse d'être utilisé pour de bon. Il est recommandé de créer un nouveau registre pour éliminer du suivi cet équipement abandonné.

3.3 Changement dans les informations périphériques à votre installation de traitement

Annuellement, au moment de créer un nouveau registre (section 3.1), les informations périphériques aux procédés devraient être vérifiées pour être corrigées au besoin (noms et adresses de l'exploitant et de l'installation, mise à jour des noms de personnes ayant l'autorisation d'utiliser le registre, élimination des procédés abandonnés en cours d'année, etc.).

3.4 Correction des données entrées au Registre annuel (saisie Rétroactive)

À la section 2.8, une mention a été faite sur la saisie *Rétroactive*. Il peut arriver, et il arrivera certainement un jour, que des erreurs de saisie se glisseront dans le *Registre annuel*. Bien que les valeurs du *Registre annuel* ne puissent pas être modifiées ni effacées, il est quand même possible d'inscrire de nouvelles valeurs pour des dates où une entrée existe déjà dans le *Registre annuel*. Ces corrections doivent cependant être réalisées par l'administrateur puisque le mot de passe de l'administrateur sera demandé. Il est de plus important de souligner que toutes les données seront conservées dans le *Registre annuel*, autant celles qui sont erronées que les données corrigées. La colonne *Commentaires* du registre peut être utilisée pour expliquer la raison de la correction apportée.

Pour corriger des valeurs erronées dans le *Registre annuel*, il faut procéder comme suit :

- dans l'onglet *Cadre de travail*, dans le tableau *Caractéristiques de saisie des lectures sur le procédé*, il faut cliquer avec le bouton de droite de la souris dans la case *Type de saisie*. Le registre demandera alors à l'administrateur s'il veut interrompre cette action. Si vous voulez poursuivre, il faut cliquer **Non**. Prenez garde, le fait de passer en mode de saisie *Rétroactive* (ou *Actuelle* au retour) effacera toutes les données présentes actuellement dans l'onglet *Registre de saisie*. L'administrateur devra alors entrer son mot de passe et sélectionner le type de saisie voulu (1 pour *Actuelle* et 2 pour *Rétroactive*). Le mot *Rétroactive* ou *Actuelle* apparaîtra à droite du chiffre sélectionné;
- dans la case *Vérifier date rétroactive -->*, inscrire la date et l'heure de la ligne du *Registre annuel* que vous voulez corriger. Le mode d'inscription suivant doit être respecté : *aaaa-mm-jj hh:mm:ss*. Ainsi, si vous voulez modifier les données saisies à partir du 28 avril 2005 à 8 h du matin, vous devrez inscrire *2005-04-28 8:00:00*. Si c'est à partir du 3 janvier 2005 à 14 h l'après-midi, vous devez inscrire *2005-01-03 14:00:00*. Si la date est correctement inscrite, le texte devant cette case deviendra *Date de saisie rétroactive*;

- dans la case *Doit être compris entre 1 et 96 – Vérifier*, inscrire le nombre de lignes successives que vous voulez corriger. Ce nombre doit être 1 au minimum et 96 au maximum. Si le nombre est correctement inscrit, le texte devant cette case deviendra *Nb d'enregistrements (lignes)*;
- à ce moment, la ou les lignes à corriger seront disponibles dans l'onglet *Registre de saisie* avec des cases vides;
- il est maintenant possible de corriger la ou les valeurs erronées. Notez aussi que le mot *Rétro* apparaît maintenant dans la colonne *Init.* de la feuille de saisie, indiquant que les valeurs inscrites l'ont été en saisie rétroactive. Il pourrait aussi être utile d'indiquer dans la colonne *Commentaires* la date à laquelle ces corrections ont eu lieu;
- une fois que vous êtes certain que les valeurs sont correctement inscrites, cliquez sur le bouton *Transférer les données au registre* et suivez les indications. Les données écrites au *Registre de saisie* s'effaceront lorsqu'elles seront transférées au *Registre annuel*;
- la ou les nouvelles lignes seront alors disponibles dans le *Registre annuel*;
- pour revenir au mode de saisie *Actuelle*, l'administrateur doit cliquer avec le bouton de droite dans la case *Type de saisie*, dans l'onglet *Cadre de travail*, dans le tableau *Caractéristiques de saisie des lectures sur le procédé*.

Vous noterez que deux lignes sont maintenant disponibles pour les mêmes date et heure dans le *Registre annuel* : l'une avec les initiales de l'utilisateur autorisé qui a entré les valeurs initialement et l'autre avec le mot *Rétro* et les valeurs corrigées. S'il advenait qu'une ligne ayant déjà été corrigée ait besoin d'une autre correction, le même processus peut être repris et il y aurait maintenant trois lignes avec les mêmes date et heure. C'est pourquoi il serait utile d'indiquer la date de correction dans la colonne *Commentaires*.

3.5 Entrer des données compilées sur une feuille et qui datent de quelques jours

Il y a deux façons de procéder dans ce cas : soit en changeant le délai de saisie dans l'onglet *Cadre de travail*, soit en inscrivant les données en saisie *Rétroactive*.

Si l'on procède en changeant le délai de saisie dans l'onglet *Cadre de travail*, le fait de l'augmenter permet d'accéder à une période antérieure à la période actuelle. Les valeurs doivent être entrées par un utilisateur autorisé qui inscrira ses initiales à l'endroit indiqué. Les valeurs sont ensuite inscrites dans le *Registre de saisie* et, lorsque le tout est complété, les données peuvent être transférées au *Registre annuel*. La période de délai pour la saisie ne peut pas excéder 31 jours et les données apparaîtront dans le *Registre annuel* comme ayant été inscrites la journée même par l'utilisateur autorisé. Il pourrait être intéressant d'inscrire dans la colonne *Commentaires* la date réelle à laquelle ces données ont été saisies.

Pour la saisie *Rétroactive*, la façon de procéder est décrite dans la section précédente (section 3.4). La date de saisie de ces données peut être indiquée dans la colonne *Commentaires* et il n'y a pas de limite de date, mais elle doit être dans l'année en cours. Les données apparaîtront dans le *Registre annuel* comme ayant été inscrites en saisie *Rétroactive*.

4-DÉPANNAGE

Il peut arriver que des problèmes surviennent lors de l'utilisation de ce registre. L'annexe C présente une foire aux questions (FAQ) qui permet de couvrir certains problèmes d'utilisation du registre. S'il advenait que votre problème persiste ou ne trouve pas de réponse dans la FAQ, vous pouvez écrire à l'adresse électronique suivante : registre.rqep@mddep.gouv.qc.ca. Dans cette optique, il serait intéressant que vous ayez toujours en main quelques pages blanches sans dates de votre registre, ce qui vous permettrait de continuer à compiler les informations en attendant de régler votre problème.

ANNEXE A : DESCRIPTION DES SOURCES D'EAU UTILISÉES DANS LE REGISTRE

EAU SOUTERRAINE :

PTU : Puits tubulaire	Puits à tubage, creusé par une foreuse, dont le diamètre est supérieur à 8 cm mais généralement inférieur à 25 cm, avec ou sans crépine, utilisant une pompe submersible.
PFI : Puits à pointe filtrante	Puits à tubage doté d'une crépine, de faible diamètre (inférieur à 8 cm), dont l'équipement de pompage demeure en surface.
PRA : Puits rayonnant	Variante du puits tubulaire dans lequel les crépines sont disposées horizontalement dans les couches aquifères et rayonnent à partir d'un puits collecteur central, dont le diamètre total peut atteindre plusieurs mètres.
PSU : Puits de surface	Puits à large diamètre (supérieur à 60 cm), creusé à faible profondeur dans un terrain où la nappe phréatique est près de la surface.
SBU : Source à bassin unique	Émergence naturelle de l'eau souterraine en un point de la surface du sol et emmagasinée dans un seul réservoir.
SDH : Source à drains horizontaux	Émergence naturelle de l'eau souterraine interceptée à l'aide de drains horizontaux.
ASO : Autres sources d'eau souterraine	
SOU : Sources d'eau souterraine multiples	

EAU DE SURFACE :

FLE : Fleuve	LAC : Lac	Riv : Rivière
ASU : Autres sources d'eau de surface	SUR : Sources d'eau de surface multiples	

SOURCE MIXTE :

MUL : Sources multiples d'eau souterraine et d'eau de surface

ANNEXE B : RÈGLES À SUIVRE POUR CRÉER UN MOT DE PASSE SÉCURITAIRE

Pour vous aider à trouver des mots de passe sécuritaires et fiables, voici quelques suggestions et exemples pour vous inspirer.

Les éléments à considérer sont :

- d'avoir au moins 10 caractères dans le mot de passe;
- d'éviter les accents et les cédilles;
- d'avoir au moins une lettre majuscule;
- d'avoir au moins une lettre minuscule;
- d'avoir au moins un chiffre ou un caractère spécial (exemple : % ? # @ *).

À partir de ces éléments, voici un truc simple pour se bâtir un mot de passe :

1. Avoir une série de chiffres :

- les derniers chiffres d'un numéro de téléphone;
- un numéro d'indentification personnel (NIP);
- une date importante (naissance, mariage, etc.).

2. Compléter avec un mot autre que vos noms, prénoms et identifiant informatique :

- pour un amateur horticole, un nom de fleur : Begonia, Azalee, Orchidee, Pivoine;
- pour un amateur de voiture, une marque connue : Ferrari, Porsche, Bugatti;
- le mois de l'année : Janvier, Fevrier, Mars.

3. Combiner les chiffres et le mot :

- 1223Begonia, 1223Azalee, 1223Orchidee, 1223Pivoine;
- 2233Ferrari, 2233Porsche, 2233Bugatti, 2233Mercedes;
- 5544Janvier, 5544Fevrier, 5544Marsss, 5544Avrill

4. On choisit successivement un des quatre mots de passe ainsi créés. Une fois la liste passée, on recommence au premier mot.

ANNEXE C : FOIRE AUX QUESTIONS (FAQ)

Q : Qu'arrive-t-il si j'oublie mon mot de passe administrateur?

R : Vous pouvez toujours continuer d'utiliser le fichier, mais il ne vous sera plus possible d'inscrire de nouveaux employés ou de modifier des informations erronées déjà inscrites au registre en cours. Vous pouvez aussi créer un nouveau registre à partir de votre copie de déclaration complétée et acceptée (étape 2, section 2.4) en inscrivant un nouveau mot de passe et en procédant à partir de l'étape 3 (section 2.5).

Q : Qu'arrive-t-il si un utilisateur autorisé oublie son mot de passe?

R : Il lui sera alors impossible de transférer des données au registre annuel. Il est possible par contre de lui faire écrire un nouveau mot de passe en présence de l'administrateur. Ce dernier doit d'abord annuler l'autorisation déjà établie et autoriser de nouveau cet utilisateur à transférer des données au registre (section 2.8). L'utilisateur devra alors se trouver un nouveau mot de passe.

Q : Dans un ou plusieurs onglets, je n'arrive pas à avoir accès aux informations contenues dans le bas des pages?

R : Lors de l'ouverture du registre, un choix est fait sur la taille de la fenêtre (*Zoom* de EXCEL). Il peut arriver que cette taille soit trop grande pour permettre de voir une partie de la page et puisque les volets sont fixés à certains endroits, il peut arriver que vous ne puissiez pas atteindre le bas des pages mêmes avec les barres de défilement. Pour résoudre ce problème, il suffit d'ajuster la taille de la fenêtre (diminuer le pourcentage de *Zoom* dans EXCEL) et d'utiliser les barres de défilement pour atteindre les lignes dans le bas des pages. Vous pouvez aussi modifier les paramètres d'affichage de votre système d'exploitation (Windows '98, ME, 2000, XP, etc.) pour une résolution plus détaillée s'il est possible de le faire.

Q : J'essaie d'entrer des informations dans une étape de traitement de l'onglet *Procédé* mais le registre ne les prend pas en considération dans le tableau résumé. Comment cela se fait-il?

R : Voir le texte décrivant comment *Forcer l'inscription d'un procédé optionnel au registre* à la section 2.3.2 de ce guide.

Q : Le texte que j'écris dans une case blanche est long et il devient difficile à lire une fois qu'il est saisi. Comment écrire du texte sur deux lignes dans la même cellule?

R : Pour inscrire des informations sur deux lignes dans la même cellule, il faut appuyer sur « ALT » et « Entrée » en même temps sur votre clavier à la fin de la première ligne.

Q : Une fois mon quart de travail terminé, j'ai oublié de transférer mes données au registre annuel et le délai de saisie est dépassé. Que dois-je faire?

R : La première chose à faire est d'allonger le délai de saisie afin de retrouver votre quart de travail (le délai maximum permis est de 31 jours). Si l'opérateur du quart suivant n'a pas encore entré ses données, vos données sont encore inscrites dans le *Registre de saisie*. Vous pouvez alors les transférer au registre annuel et revenir modifier le délai de saisie pour le remettre à sa valeur initiale. Si vos données ne sont plus dans le *Registre de saisie*, réinscrivez-les si vous en aviez une copie papier et sinon, indiquez que les données ne sont pas disponibles et expliquez la raison dans la colonne *Commentaires*. Si le délai de 31 jours est dépassé, seul l'administrateur peut revenir et inscrire des données pour une période oubliée (voir section 3.5).