

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

*Démarche pas à pas pour la transmission ou la
saisie manuelle des bilans de phosphore*

14 mars 2012

*Développement durable,
Environnement
et Parcs*

Québec 

Transaction Web pour la saisie d'un bilan de phosphore

Table des matières

Étape 1. Code d'utilisateur ClicSÉQUR-Entreprises et inscription à la PES-Bilan de phosphore	2
A. Chef d'entreprise (coopérative, club ou entreprise individuelle)	2
B. Agronome travaillant au sein d'une entreprise (coopérative, club, etc.)	3
Étape 2. Accès à la PES-Bilan de phosphore	3
Informations générales	3
Accéder à la PES-Bilan de phosphore	3
Étape 3. Fenêtre d'identification	4
Étape 4. Transmission électronique d'un bilan de phosphore	4
Étape 4a. Par fichier XML	4
Section « Bilan de phosphore »	5
<i>Lieu d'épandage</i> :	6
Section « Joindre un fichier XML » :	7
Section « Agronome »	7
Transmission du bilan et confirmation de transaction	8
Recevabilité du bilan transmis	9
Transmission d'un autre bilan	9
Étape 4b. Saisie manuelle des bilans de phosphore	9
Section « Bilan de phosphore »	11
<i>Lieu d'épandage</i> :	13
Section « Saisir le cheptel »	16
<i>Encadré « Description du cheptel »</i>	17
.....	17
<i>Encadré « Propriétaire(s) des animaux »</i>	17
.....	17
Section « Saisir le bilan de phosphore »	18
<i>Charge de phosphore produite et importée par l'exploitant</i>	19
<i>Capacité du lieu à disposer de la charge de phosphore</i>	20
Section « Agronome »	22
Transmission du bilan	23
.....	24
Saisie et enregistrement d'un autre bilan	24
Recevabilité du bilan transmis	24
Correction d'un bilan déjà transmis	25
Consultation d'un bilan déjà transmis	25

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

Étape 1. Code d'utilisateur ClicSÉQUR-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 ClicSÉQUR-Entreprises.

Vous pouvez vous procurer un code d'utilisateur et un mot de passe ou bénéficier du soutien à la clientèle de ClicSÉQUR-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 des Parcs (MDDEP). Pour ce faire :

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

Votre inscription aux services en ligne du MDDEP 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-SÉQUR-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. 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

 Accès au service

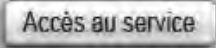
sur le site Web du MDDEP :

http://www.mddep.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  Accès au service qui se trouve sur la page suivante du site Web du MDDEP :


http://www.mddep.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 » ou d'en saisir un manuellement en ligne.
- 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 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 avec le fichier modifié.
- 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.*

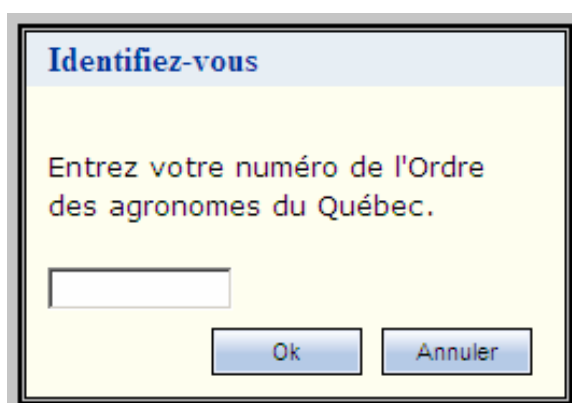
Accéder à la PES-Bilan de phosphore

- 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  Accès au service 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.



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.
- Il est désormais possible de transmettre un bilan de phosphore de deux façons :
 - 1- En choisissant l'option « Par fichier XML » dans la zone « Mode de transmission » (veuillez vous rendre à l'étape 4a);
 - 2- En choisissant l'option « Par saisie manuelle » dans la zone « Mode de transmission » (veuillez vous rendre à l'étape 4b).

Étape 4a. Par fichier XML

- Ayant choisi cette option, 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 : 2012

Mode de transmission

Par fichier XML Par saisie manuelle

Exploitant agricole

* No intervenant MDDEP : Nom :

[Consulter cet intervenant](#)

Lieu

* Lieu :

Joindre un fichier XML

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

Agronome

Numéro de membre de l'Ordre des agronomes du Québec : 00002 [Historique des transmissions](#)

* Nom : Grégoire * Prénom : François

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

Courriel Courrier postal

Adresse au travail

* Numéro : 675 Suffixe : A

* Rue : Boulevard René-Lévesque Est

* Municipalité : Québec * Code postal : G1R 5V7 [Modifier](#)

* Téléphone : 418-521-3899 Poste : 4812

Télécopieur : * Courriel : francois.gregoire@mddep.gouv.qc.ca

Autre numéro : Poste : Courriel (confirmation) : francois.gregoire@mddep.gouv.qc.ca

* 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.

[Annuler](#)

[Transmettre](#)

* Champ obligatoire

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° intervenant MDDEP) 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 » prévus 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 » prévus à cet effet

Transmettre un bilan de phosphore

Bilan de phosphore

* Année du bilan :

Mode de transmission

Par fichier XML Par saisie manuelle


Exploitant agricole

* No intervenant MDDEP : 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? 

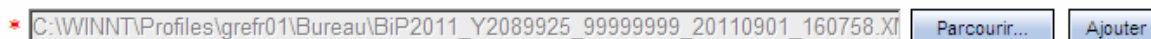
<input type="checkbox"/>	X0000001 – lieu 1	<input type="button" value="Consulter ce lieu"/>
<input type="checkbox"/>	X0000002 – lieu 2	<input type="button" value="Consulter ce lieu"/>
<input type="checkbox"/>	X0000000 – lieu 3	<input type="button" value="Consulter ce lieu"/>

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. Dans les communications futures, nous tiendrons compte de votre choix;
- 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 transactions » permet à l'agronome d'accéder à une fenêtre dans laquelle il peut consulter 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 : Sélectionnez une année

Date d'envoi : Du : Au :

Intervenant : Sélectionnez un intervenant

Lieu : Sélectionnez un lieu

[Afficher](#)

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 dans 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.

Étape 4b. Saisie manuelle des bilans de phosphore

- Ayant choisi cette option, vous devrez remplir les sections suivantes :
 - « Bilan de phosphore »;
 - « Saisir le cheptel »;
 - « Saisir le bilan de phosphore »;
 - « Agronome ».

L'affichage des trois 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 : 2012

Mode de transmission

Par fichier XML Par saisie manuelle

Exploitant agricole

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

* NIM : Courriel :

* No FADQ : Courriel (confirmation) :

Lieu

* Lieu :

Saisir le cheptel

Saisir le bilan de phosphore

Agronome

Numéro de membre de l'Ordre des agronomes du Québec : 00010 [Historique des transmissions](#)

* Nom : * Prénom :

* Date de signature de l'agronome : AAAA-MM-JJ

* 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.

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

- Lorsque vous remplissez un bilan, vous pouvez apporter des corrections aux informations saisies tant que vous n'avez pas transmis le bilan, c'est-à-dire tant que vous n'avez pas cliqué sur le bouton « Transmettre ».

Cependant, vous ne pouvez interrompre la saisie du bilan pendant plus de 20 minutes, sinon votre session expirera et toutes les données saisies seront perdues. Il est à noter que le délai de 20 minutes est le temps écoulé entre deux appels au serveur. Un appel au serveur a lieu quand il y a un rechargement de page lorsque, par exemple, vous inscrivez un numéro d'intervenant ou sélectionnez un lieu dans la liste déroulante.

Développement durable,
Environnement
et Parcs
Québec

enviroWEB > BILAN DE PHOSPHORE
Transmission

Accueil Portail Québec Nous joindre Aide Fermer la session

Session expirée

Votre session est expirée. Veuillez vous reconnecter de nouveau pour continuer de saisir votre bilan de phosphore.

[Recommencer](#)

Québec

© Gouvernement du Québec. 2012

Si vous annulez la saisie en cours de route 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.

- Tous les champs précédés d'un **astérisque rouge (*)** sont obligatoires pour transmettre avec succès le bilan de phosphore. De plus, certaines sections sont obligatoires selon le type de lieu (élevage ou épandage) sélectionné. Si des champs obligatoires sont incomplets lorsque vous cliquez sur le bouton « Transmettre », des messages **en rouge** apparaissent dans le haut de la fenêtre principale, précisant les informations manquantes pour que le bilan puisse être transmis. Ces messages sont des liens cliquables qui vous redirigent dans les champs appropriés lorsque vous cliquez dessus.

Section « Bilan de phosphore »

Cette section permet d'inscrire des données d'identification générale pour le bilan : l'année du bilan, l'exploitant agricole concerné et le lieu visé par le bilan.

Bilan de phosphore

* Année du bilan : 2012

Mode de transmission

Par fichier XML Par saisie manuelle

Exploitant agricole

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

* NIM : Courriel :

* No FADQ : Courriel (confirmation) :

Lieu

* Lieu :

Pour ce faire :

- Sélectionnez l'année visée par le bilan dans le menu déroulant;
- Inscrivez le numéro du Ministère (N° d'intervenant MDDEP) 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; (voir encadré p. 12)
- Cliquez sur « Consulter cet intervenant » pour obtenir plus d'information sur l'exploitant sélectionné. Vous pourrez ainsi vous assurer qu'il s'agit bien de celui que vous désirez choisir;
- Vous ne pouvez inscrire aucune information dans cette section. Cliquez sur le bouton « Retour » pour revenir à la fenêtre principale;

Consulter un intervenant

Informations générales

PÉS : PA - Pollution d'origine agricole
 No. intervenant : Y0301501
 Type d'intervenant : Personne physique
 * Nom :
 * Prénom :
 * Sexe : Féminin Masculin
 NEQ :
 Courriel :
 Courriel (confirmation) :

Téléphones

Adresse civique de l'intervenant

Aucune adresse civique pour cet intervenant
 Adresse :
 Autre province Autre pays
 Numéro : Suffixe :
 Rue :
 Municipalité :
 Province : Québec
 Pays : Canada
 Code postal :
 Informations complémentaires :

Adresse postale de l'intervenant Identique à l'adresse civique

- Inscrivez le NIM, le n° de la Financière agricole du Québec et l'adresse courriel de l'exploitant agricole. Si l'exploitant n'a pas de n° FADQ, inscrivez « 9999999 ». Dans le cas exceptionnel où il n'aurait pas de NIM, inscrivez « 999999999 ».
- Sélectionnez le lieu visé par le bilan dans la liste déroulante. Si un bilan a déjà été transmis la même année pour ce lieu et pour le même exploitant, le mot « transmis » apparaît entre parenthèses à la droite du nom du lieu affiché. Le type du lieu apparaît également entre parenthèses à la droite de son nom dans la liste déroulante;

Bilan de phosphore

* Année du bilan :

Mode de transmission

Par fichier XML Par saisie manuelle

Exploitant agricole

* No intervenant MDDEP : Nom : Ferme Au pré bleu

* NIM : Courriel :

* No FADQ : Courriel (confirmation) :


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

- Cliquez sur le bouton « Consulter/Modifier » pour appeler l'interface « Modifier un lieu ». Cette interface vous permet d'obtenir plus d'information sur le lieu sélectionné, pour vous assurer qu'il s'agit bien de celui que vous désirez choisir, ou de signifier une demande de modification des données déjà inscrites. Cliquez sur « Retour » pour revenir à l'interface principale;
- Si le nom du lieu visé par le bilan n'est pas présent 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 » prévus à cet effet;
- Lorsqu'une différence existe entre le type de lieu visé par le bilan et celui qui est présenté dans la liste déroulante, vous pouvez le modifier en cliquant sur le bouton « Consulter/Modifier » et en changeant le type du lieu dans la liste déroulante « Type de lieu ». Cliquez sur « Enregistrer » pour sauvegarder le changement et sur « Retour » pour revenir à l'interface principale.


Lieu d'épandage :


- Lorsque le bilan concerne un lieu d'épandage, vous devez indiquer si le bilan 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 » puis sélectionnez dans l'encadré qui vient d'apparaître tous les autres lieux d'épandage du même exploitant qui seront inclus dans le bilan :
 - Cliquez sur « Consulter/Modifier » dans l'encadré pour obtenir plus d'information sur le lieu affiché. Vous pourrez ainsi vous assurer qu'il s'agit bien de celui que vous désirez sélectionner. Cliquez sur « Retour » pour revenir à la liste des lieux. Si vous modifiez des données concernant ce lieu, cliquez sur le bouton « Enregistrer » après la saisie des modifications;
 - Dans l'encadré, sélectionnez les autres lieux d'épandage que vous devez prendre en compte en cliquant dans la case à cocher placée devant le nom des lieux;
 - 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 » prévus à cet effet.

Le bouton « Consulter/Modifier »

L'interface « Modifier un lieu » permet de consulter certaines informations concernant un lieu sélectionné ou de les modifier. Les modifications saisies sont conservées lorsque vous cliquez sur « Enregistrer ». Une demande de modification de données constitue une « demande de conciliation », qui sera analysée par une équipe responsable après la transmission du bilan.

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

Pour ajouter un élément, cliquez sur ;

Pour enregistrer, cliquez sur ;

Pour modifier les informations affichées, cliquez sur ;

Pour annuler la modification, cliquez sur ;

Pour supprimer un élément, cliquez sur .




**Développement durable,
Environnement
et Parcs**



Québec

enviro WEB > BILAN DE PHOSPHORE
Transmission

Accueil | Portail Québec | Nous joindre | Aide | Fermer la session

Modifier un lieu



Pour les tableaux pouvant contenir une liste d'éléments, cliquez sur  pour en ajouter un, sur  pour modifier l'élément ou sur  pour le supprimer.

En ajout ou en modification, cliquez sur  pour enregistrer les changements ou sur  pour les annuler.



Informations générales

PÉS : PA - Pollution d'origine agricole
No lieu : X0100020
* Nom du lieu :
* Type de lieu :

Implication

Intervenant	Rôle	Date de début	
Y0301501 Perreault, Christine	Propriétaire	2011-10-17	 

Municipalité



Région administrative	M.R.C.	Municipalité	
<input type="text" value="05 Estrie"/>	<input type="text" value="410 Le Haut-Saint-François"/>	<input type="text" value="Magog"/>	 

Adresse civique du lieu





Aucune adresse civique pour ce lieu

Cadastre

Cadastre rénové

Lot	
1598415	 

Ancien cadastre

Cadastre	Rang ou concession	Lot	
100300 Cook, Canton de	rang 15	12	 
040320 Bury, Canton de	rang 2	26	 

Demandeur

* Nom :
* Prénom :
* Téléphone : Poste :
Courriel :
Courriel (confirmation) :

Les informations à saisir pour la demande de modification du lieu sont les suivantes (certaines informations sont obligatoires) :

- ❖ Section « Informations générales » :
 - Nom du lieu;
 - Type de lieu : lieu d'élevage ou lieu d'épandage;

- ❖ Section « Implication » : propriétaire ou locataire.
 - Selon les renseignements fournis dans le bilan :
 - lorsque la section « Propriétaire du lieu », soit la section 1.3.3 ou 1.4.2 du formulaire, est remplie, cela indique que l'intervenant est locataire;
 - dans le cas des « Autres lieux d'épandage » de l'exploitant précisés à la section 3.1.1.2 du formulaire, il s'agit de lieux en propriété de l'exploitant et non de lieux en location. Le rôle à inscrire est celui de propriétaire;
 - Date depuis laquelle le rôle est actif (champ obligatoire) : inscrivez la date du jour si vous avez modifié le rôle de l'intervenant.

- ❖ Section « Municipalité » :
 - Région administrative;
 - MRC : ce champ est obligatoire pour les lieux d'épandage;
 - Municipalité : ce champ est obligatoire pour les lieux d'élevage.

- ❖ Section « Adresse civique du lieu » :
 - Une case est cochée s'il n'y a aucune adresse civique pour le lieu. Si vous voulez en inscrire une, décochez la case à cocher. Une fenêtre apparaîtra. Cliquez sur « Ajouter »;
 - Dans la fenêtre « Rechercher une adresse », inscrivez le numéro d'immeuble et le code postal, ou uniquement le code postal de l'adresse;
 - Cliquez sur « Rechercher » :
 - Si l'adresse est affichée, sélectionnez-la, puis cliquez sur « Appliquer »;
 - Si l'adresse n'est pas présente, cliquez sur « Saisir manuellement » pour pouvoir l'inscrire;
 - Vous pouvez aussi cliquer sur « Annuler » pour revenir à l'interface « Modifier un lieu »;
 - Inscrivez des informations complémentaires (exemple : un numéro d'appartement ou de case postale) ou un suffixe (exemples : A, ½, etc.) s'il y a lieu;
 - Une fois l'adresse inscrite, vous pouvez la modifier en cliquant sur « Modifier ».

Rechercher une adresse

No civique :

* Code postal :

- ❖ Section « Cadastre », utilisez les icônes pour la saisie :
 - Lot : selon le cadastre rénové du Québec
Ou
 - Cadastre, rang ou concession et lot selon l'ancien cadastre. Pour le cadastre, il vous suffit de saisir les quelques premières lettre et une liste déroulante apparaît dans laquelle vous pouvez faire un choix.

- ❖ Section « Demandeur », pour joindre la personne qui a inscrit les modifications des données du lieu :
 - Nom;
 - Prénom;
 - Téléphone et poste;
 - Courriel.




Section « Saisir le cheptel »



Cette section permet d'inscrire les informations concernant le cheptel d'un exploitant et les propriétaires des animaux autres que l'exploitant.

Pour pouvoir l'ouvrir, vous devez avoir sélectionné au préalable un lieu d'élevage. Sinon, un message vous rappellera qu'il s'agit d'un lieu d'épandage et que vous pouvez changer sa vocation pour celle de lieu d'élevage en cliquant sur le bouton « Consulter/Modifier » dans l'encadré du lieu.

Saisir le cheptel

Description du cheptel

Pour les tableaux pouvant contenir une liste d'éléments, cliquez sur  pour en ajouter un, sur  pour modifier l'élément ou sur  pour le supprimer.

En ajout ou en modification, cliquez sur  pour enregistrer les changements ou sur  pour les annuler.

Type d'élevage (catégorie d'animaux)	Nombre d'animaux	Type de gestion (solide ou liquide)	+
Total :	0		Page : 1






Propriétaire(s) des animaux

L'exploitant est-il propriétaire des animaux? Aucun En partie Tous

Les propriétaires, autres que l'exploitant, sont :

Particulier / Entreprise	Nom et prénom ou Nom de l'entreprise	NEQ	No client FADQ	No NIM MAPAQ	+
					Page : 1



Pour inscrire et enregistrer les données dans les tableaux, utilisez les icônes appropriés selon les instructions de saisie :














- Pour ajouter un élément, cliquez sur ;
- Pour enregistrer, cliquez sur ;
- Pour modifier les informations affichées, cliquez sur ;
- Pour annuler la modification, cliquez sur ;
- Pour supprimer un élément, cliquez sur .



Encadré « Description du cheptel »

Description du cheptel

Pour les tableaux pouvant contenir une liste d'éléments, cliquez sur  pour en ajouter un, sur  pour modifier l'élément ou sur  pour le supprimer.

En ajout ou en modification, cliquez sur  pour enregistrer les changements ou sur  pour les annuler.

Type d'élevage (catégorie d'animaux)	Nombre d'animaux	Type de gestion (solide ou liquide)	
Autruche de reproduction	25	Solide	 
Bison	60	Solide	 
Bouc	4	Liquide	 
Caille (chair)	10	Liquide	 
Canard	47	Liquide	 
Cerf de Virginie	1896	Solide	 
Total :	2042		Page : 1

- Ouvrez la section « Saisir le cheptel » en cliquant sur la petite flèche blanche à la droite sur le bandeau de la section. Cliquez sur  pour ajouter une ligne au tableau;
- Inscrivez les données concernant le cheptel dans le tableau :
 - Le type d'élevage (catégorie d'animaux);
 - Pour chaque type d'élevage, inscrivez le « Nombre d'animaux » et le « Type de gestion » (solide ou liquide);
 - Cliquez sur  avant d'ajouter un nouveau type d'élevage.

Le type de gestion « Sans objet » n'est permis que lorsque le type d'élevage est « Aucun animal ».

Lorsque le type d'élevage est « Aucun animal », il ne doit y avoir aucun autre type d'élevage ni de « Nombre d'animaux » dans le cheptel saisi.








Il est possible d'inscrire 10 types d'élevage (catégories d'animaux) par page. Pour consulter les données saisies, il suffit de sélectionner la page désirée dans le coin inférieur droit du tableau.

Encadré « Propriétaire(s) des animaux »

Propriétaire(s) des animaux

L'exploitant est-il propriétaire des animaux? Aucun En partie Tous

Les propriétaires, autres que l'exploitant, sont :

Particulier / Entreprise	Nom et prénom ou Nom de l'entreprise	NEQ	No client FADQ	No NIM MAPAQ	
<input checked="" type="radio"/> Particulier <input type="radio"/> Entreprise	Gamma Luciole		9557990	196604071713	 
<input checked="" type="radio"/> Particulier <input type="radio"/> Entreprise	Grandbois Frédéric		3217934	196908156245	 
<input type="radio"/> Particulier <input checked="" type="radio"/> Entreprise	La Ferme porcine Duclos	2288664400555	5236643	197805171995	 
					Page : 1

À la question « L'exploitant est-il propriétaire des animaux? », cochez « Aucun », « En partie » ou « Tous », selon le cas. Si vous avez répondu « Tous », vous n'avez plus rien à inscrire dans l'encadré. Si vous avez répondu « Aucun » ou « En partie » :

- Inscrivez les données concernant les propriétaires d'animaux autres que l'exploitant :
 - Pour un particulier, cochez la case « Particulier » et inscrivez :
 - Le nom et prénom;
 - Le numéro de client de la Financière agricole du Québec (N° de client FADQ);
 - Le numéro de l'exploitation agricole enregistrée au Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation du Québec (N° NIM MAPAQ);
 - Pour une entreprise, cochez la case « Entreprise » et inscrivez :
 - Le nom de l'entreprise;
 - Le NEQ;
 - Le numéro de client de la Financière agricole du Québec (N° de client FADQ);
 - Le numéro de l'exploitation agricole enregistrée au MAPAQ (N° NIM MAPAQ).

Il est possible d'inscrire 10 propriétaires par page. Pour consulter les données saisies, il suffit de sélectionner la page désirée dans le coin inférieur droit du tableau.

Section « Saisir le bilan de phosphore »

Cette section permet d'inscrire la charge de phosphore produite et importée par l'exploitant et la capacité du lieu à disposer de cette charge de phosphore.

Le résultat, c'est-à-dire le « Bilan de phosphore de l'exploitant », est calculé par le système à partir des données saisies et représente le résultat de :



La « Charge totale produite et importée dans le lieu »

- (moins)

La « Charge totale dont l'exploitant peut disposer ».

Lorsque le bilan est à l'équilibre, le résultat est nul ou négatif et mis entre parenthèses. Lorsque le bilan n'est pas à l'équilibre, le résultat est positif et est inscrit en **rouge**.

- Ouvrez la section « Saisir le bilan de phosphore » en cliquant sur la petite flèche blanche à droite sur le bandeau de la section;
Les champs affichés dans la section suivent l'ordre présenté dans le formulaire. Certains champs n'ont pas à être remplis puisqu'ils présentent une somme qui est calculée et affichée par le système à partir des données saisies.









- 1- Inscrivez le total des charges de phosphore importées sous forme de déjections animales, tous fournisseurs confondus, dans le champ prévu à cet effet sous le tableau **ou**;
- 2- Inscrivez la charge de phosphore provenant de chacun des fournisseurs dans le tableau. Pour ce faire :
 - Cliquez sur  pour ajouter une ligne au tableau;
 - Inscrivez le n° MDDEP de l'intervenant fournisseur de la charge de P₂O₅;
 - Inscrivez la charge de P₂O₅ importée;
 - Cliquez sur  avant d'ajouter une autre charge de phosphore importée sous forme de déjections animales;
 - Cliquez sur « Consulter » dans le tableau pour obtenir plus d'information sur l'intervenant affiché et vous assurer qu'il s'agit bien de celui que vous désirez inscrire;
 - Cliquez sur « Retour » pour revenir à l'interface principale. Le total des charges de phosphore importées sous forme de déjections animales s'inscrit automatiquement sous le tableau;
- Inscrivez la charge importée sous forme d'engrais minéraux, s'il y a lieu;
- Inscrivez la charge importée sous forme de matières résiduelle fertilisantes (MRF), s'il y a lieu;
- La « Charge totale produite et importée dans le lieu » est calculée par le système et la somme est affichée.

Charge de phosphore produite et importée par l'exploitant

Charge de phosphore produite dans le lieu d'élevage sous forme de déjections animales :

Méthode utilisée pour déterminer la charge de phosphore produite	Charge de P2O5 produite (kg total)
Valeur Moyenne CRAAQ	<input type="text" value="3500"/>
Caractérisation	<input type="text" value="1250"/>
Annexe VI du REA	<input type="text" value="250"/>
Charge totale produite sous forme de déjections animales :	
	5000

Charge de phosphore importée sous forme de déjections animales :

 Numéro intervenant	Nom de l'intervenant fournisseur	Charge de P2O5 importée (kg)		
Y0301502	Béton de la Capitale inc.	1250	<input type="button" value="Consulter"/>	 
Y0301515	Dion Aviculture inc.	2000	<input type="button" value="Consulter"/>	 
Y0301525	Ferme Moisan et Frères	500	<input type="button" value="Consulter"/>	 
Total des charges de phosphore importées sous forme de déjections animales :				<input type="text" value="3750"/> kg total



Importée sous forme d'engrais minéraux : kg total

Importée sous forme de matières résiduelles fertilisantes (MRF) : kg total

Charge totale produite et importée dans le lieu : kg total

Capacité du lieu à disposer de la charge de phosphore

- Inscrivez la charge de phosphore en propriété pour l'ensemble des superficies incluant le lieu d'élevage ou tous les lieux d'épandage (lieu principal et secondaires);
- Inscrivez la charge de phosphore en location pour l'ensemble des superficies;
- Dans le tableau « Nombre d'hectares exploités en propriété et en location », inscrivez la superficie en hectares (ha) selon le type d'exploitation :
 - En culture, excluant les cultures maraîchères ou fruitières, prairies et pâturages;
 - En prairies et pâturages;

- En culture maraîchères ou fruitières;
- Dans le tableau « Saturation des sols en phosphore des superficies exploitées en propriété et en location (%) », inscrivez la superficie en hectares (ha) selon le pourcentage (%) de saturation :
 - < 7,6 %;
 - de 7,6 à < 13,1 %;
 - de 13,1 à 20 %;
 - >20 %;
- Dans le tableau « En entente d'épandage », vous avez deux possibilités pour déclarer les charges de P₂O₅ exportées. Choisissez l'une des deux (pas les deux, ni aucune des deux) :
 - 1- Inscrivez le total des charges de phosphore exportées en vertu d'une entente d'épandage, tous receveurs confondus, dans le champ prévu à cet effet sous le tableau **ou**;
 - 2- Inscrivez la charge de phosphore exportée chez chacun des receveurs dans le tableau. Pour ce faire :
 - Cliquez sur  pour ajouter une ligne au tableau;
 - Inscrivez le n° MDDEP de l'intervenant receveur de la charge de P₂O₅;
 - Inscrivez la charge de P₂O₅ exportée;
 - Cliquez sur  avant d'ajouter une autre charge de phosphore exportée;
 - Cliquez sur « Consulter » dans le tableau pour obtenir plus d'information sur l'intervenant affiché et vous assurer qu'il s'agit bien de celui que vous désirez inscrire;
 - Cliquez sur « Retour » pour revenir à l'interface principale. Le total des charges de phosphore exportées pour l'ensemble des superficies faisant l'objet d'une entente d'épandage s'inscrit automatiquement sous le tableau;
- Un sous-total de la capacité du lieu à disposer, c'est-à-dire la « Charge totale dont l'exploitant peut disposer par épandage », incluant en propriété, en location et en entente d'épandage, est alors calculé par le système, et la somme est affichée;
- Inscrivez la charge disposée par traitement et transformation en produits utiles, s'il y a lieu;
- Inscrivez la charge éliminée par destruction, s'il y a lieu;
- La « Charge totale dont l'exploitant peut disposer » est calculée par le système et la somme est affichée;
- Le « Bilan de phosphore de l'exploitant » est ensuite calculé par le système, et le résultat est affiché.

Capacité du lieu à disposer de la charge de phosphore

En propriété pour l'ensemble des superficies (lieu d'élevage ou tous les lieux d'épandage) : kg total
 En location pour l'ensemble des superficies : kg total

Nombre d'hectares exploités en propriété et en location	Superficie (ha)
Nombre d'hectares en culture, excluant les cultures maraîchères ou fruitières, prairies et pâturages	<input type="text" value="2000"/>
Nombre d'hectares en prairies et pâturages	<input type="text" value="1000"/>
Nombre d'hectares en culture maraîchère ou fruitière	<input type="text" value="500"/>

Saturation des sols en phosphore des superficies exploitées en propriété et en location (%)	Superficie (ha)
< 7,6%	<input type="text" value="1000"/>
7,6 à < 13,1%	<input type="text" value="1500"/>
13,1 à 20%	<input type="text" value="500"/>
> 20%	<input type="text" value="500"/>

En entente d'épandage :

Numéro intervenant	Nom de l'intervenant receveur	Charge de P2O5 exportée (kg)		
Y0301512	Ferme du Nord P.M. inc.	1000	<input type="button" value="Consulter"/>	
Y0301511	Voyer, Paul-Émile	2000	<input type="button" value="Consulter"/>	

Total pour l'ensemble des superficies sous entente d'épandage : kg total

Charge totale dont l'exploitant peut disposer par épandage : kg total
 (En propriété, en location et en entente d'épandage)
 Disposée par traitement et transformation en produits utiles : kg total
 Éliminée par destruction : kg total
Charge totale dont l'exploitant peut disposer : kg total

Bilan de phosphore de l'exploitant : kg total

Section « Agronome »

Cette section permet de consigner l'identification de l'agronome qui a rempli le bilan.

Agronome ▲

Numéro de membre de l'Ordre des agronomes du Québec : 00009

* Nom : * Prénom :

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

Adresse au travail

* Numéro : Suffixe :

* Rue :

* Municipalité : * Code postal :

* Téléphone : Poste :

Télécopieur : * Courriel :

Autre numéro : Poste : Courriel (confirmation) :

- 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;
 - Inscrivez la date de signature par l'agronome;
 - Cochez votre préférence concernant le mode de communication (courriel ou 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 et confirmez-la. Peu importe que vous ayez coché « courrier postal » ou « courriel », c'est à cette adresse courriel que nous vous écrirons si des informations manquent ou si des erreurs sont décelées dans le bilan transmis. Dans les communications futures, nous tiendrons compte de votre choix;
- Lorsque vous avez déjà transmis un bilan de phosphore, les informations que vous aviez inscrites concernant vos coordonnées sont affichées. Vous pouvez cependant les modifier en cliquant sur « Modifier ».

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.

Transmission du bilan

Lorsque toutes les sections sont remplies :

- Cliquez sur le bouton « Transmettre » au bas de l'écran;
- Si des informations obligatoires sont absentes (champs avec astérisque rouge ou certaines sections obligatoires selon le type de lieu), des messages **en rouge** seront affichés dans la partie supérieure de l'écran pour le préciser;
- Si tous les champs et sections obligatoires sont remplis, la transmission du bilan s'effectue, et un message de confirmation de la transaction s'affichera dans une autre fenêtre; (encadré, p. 24)
- Cette confirmation de transaction comporte les informations suivantes :
 - Le numéro de transaction;
 - La date de transmission;
 - L'année du bilan;
 - Le nom et le n^o MDDEP de l'exploitant;
 - Le nom et le numéro du lieu;
 - Le nom et le n^o de l'Ordre des agronomes du Québec de l'agronome qui a transmis le bilan;
- Cliquez sur « Imprimer la confirmation »;
- Cliquez sur « Aperçu du bilan » pour visualiser le bilan transmis comme s'il avait été transmis avec le formulaire papier;
- Cliquez sur « Imprimer » et sur « Retour » pour revenir à la page de confirmation de transaction;
- Cliquez sur « Fermer » pour revenir à l'interface « Transmettre un bilan de phosphore ».

Confirmation de transaction

Imprimer cette page pour vos dossiers

Votre numéro de transaction est le UQZ00Z7G64 . Veuillez conserver ce numéro. Il constitue la preuve de la transaction. Ce numéro pourrait être utile pour la retracer en cas de besoin.

Date de transmission : 2012-02-16 23:37:21
Année du bilan : 2012
Exploitant : Perreault, Christine (Y0301501)
Lieu : Les bines fines aux embruns frais (X0100587)
Agronome : 00009 - Laviolette Sybiline

Un courriel vous avisera de la recevabilité du bilan envoyé ou vous indiquera, s'il y a lieu, les informations manquantes ou erronées.

Merci d'avoir utilisé le service en ligne de Bilan de phosphore du ministère du Développement durable, de l'Environnement et des Parcs.

Aperçu du bilan

Imprimer la confirmation

Fermer

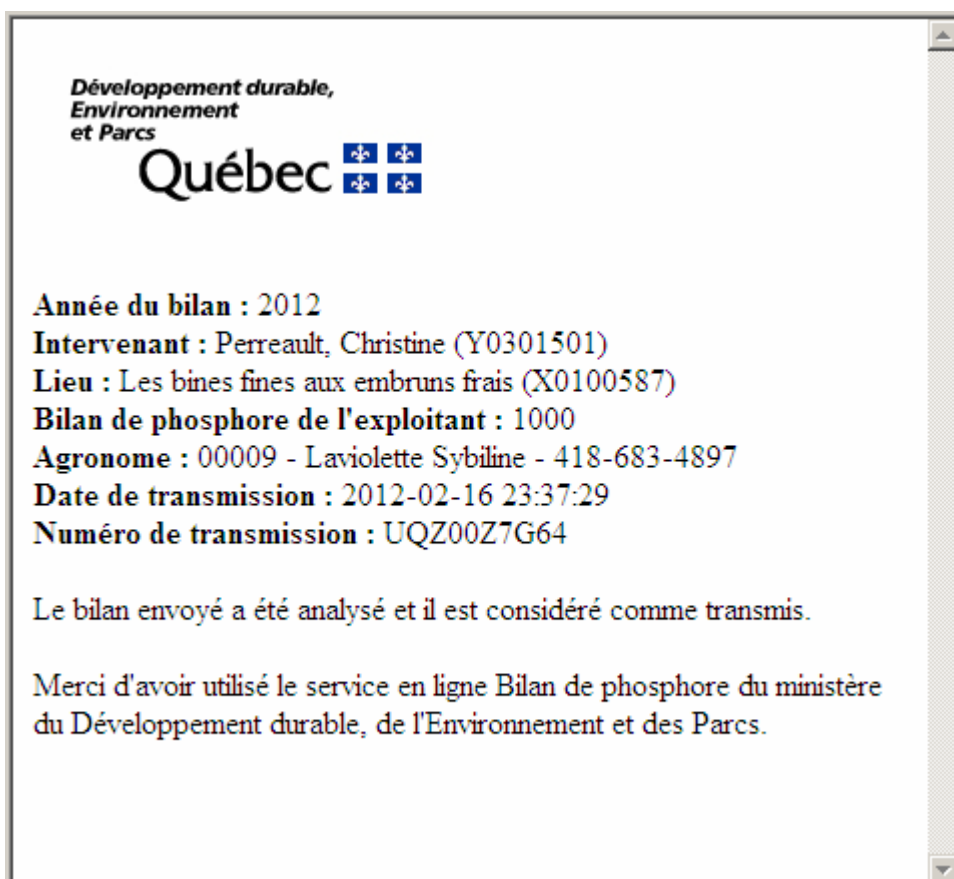
Saisie et enregistrement d'un autre bilan

Lorsque vous fermez la fenêtre précédente (confirmation de transaction), vous êtes automatiquement redirigé vers l'interface « Transmettre un bilan de phosphore ». La page qui apparaît a été rafraîchie à l'exception de l'année du bilan, du mode de transmission et des données afférentes à l'exploitant agricole et à l'agronome. Selon le cas :

- Dans la section « Bilan de phosphore » :
 - Sélectionnez un autre lieu pour le même exploitant et la même année;
 - Inscrivez un autre numéro d'exploitant et sélectionnez un lieu, en conservant la même année;
 - Sélectionnez une autre année pour le même exploitant et sélectionnez le même lieu;
 - Sélectionnez une autre année, un autre exploitant et un autre lieu.

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. Normalement, avec ce mode de transmission, il n'est pas possible de transmettre un bilan avec des informations manquantes ou erronées, car les erreurs sont détectées avant la transmission. Cependant, si tel était le cas, vous seriez dans l'obligation de ressaisir le bilan au complet et de le retransmettre.



Correction d'un bilan déjà transmis

Si vous désirez apporter des modifications ou des corrections à un bilan déjà transmis, il vous faut ressaisir toutes les données, incluant les modifications ou corrections apportées au bilan, et le transmettre à nouveau, comme s'il s'agissait d'un nouveau bilan.

- Sélectionnez l'année visée par le bilan;
- Sélectionnez le mode de transmission « Par saisie manuelle »;
- Inscrivez le numéro de l'exploitant agricole au Ministère (n° intervenant MDDEP), le NIM et le n° FADQ;
- Sélectionnez un des lieux présentés dans la liste déroulante « Lieu »;
- Saisissez toutes les données, incluant les modifications ou corrections aux sections appropriées « Bilan de phosphore », « Saisir le cheptel », « Saisir le bilan de phosphore » ou « Agronome »;
- Cliquez sur « Transmettre ».

Consultation d'un bilan déjà transmis

Consultation d'un bilan transmis officiellement :

- Les données d'un bilan transmis en format papier (pour l'année 2011) ou au moyen du service en ligne, que ce soit par fichier XML ou par saisie manuelle, et accepté par le Ministère sont disponibles pour consultation dans l'application « Transmettre un bilan de phosphore ». Pour consulter un bilan transmis :
 - Cliquez sur le bouton « Historique des transmissions » qui se trouve sur la première ligne du haut dans la section « Agronome »;

- Sélectionnez le bilan en cliquant sur le bouton radio qui se trouve dans la première colonne vis-à-vis celui que vous souhaitez consulter;
- Cliquez sur le bouton « Aperçu du bilan »;
- Cliquez sur le bouton « Imprimer » au bas de la page pour imprimer le bilan;
- Cliquez sur le bouton « Retour » pour revenir à la fenêtre « Historique des transmissions ».

Il est impossible de consulter un bilan transmis avec des erreurs. Ces bilans ont le statut « En erreur » dans la colonne la plus à droite.

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.

Historique des transmissions

Année : Date d'envoi : Du : Au :

Intervenant : Lieu :

	Année	Intervenant	Lieu	Date d'envoi	Date de transmission	Numéro de transaction	Statut
<input type="radio"/>	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

2012-03-14