

enviro **WEB**

**PRESTATION ÉLECTRONIQUE
DE SERVICES POUR L'INVENTAIRE
QUÉBÉCOIS DES ÉMISSIONS
ATMOSPHÉRIQUES (PES-IQEA)**

**GUIDE POUR LES DISTRIBUTEURS
DE CARBURANTS ET DE COMBUSTIBLES**

Démarche pas à pas pour
une déclaration électronique

TABLE DES MATIÈRES

1	IDENTIFIANT CLICSÉCUR-ENTREPRISES ET INSCRIPTION À LA PES-IQEA	3
2	ACCÈS À LA PES-IQÉA ET INFORMATIONS GÉNÉRALES	4
2.1	ACCÈS AU SYSTÈME IQÉA	4
2.2	INFORMATIONS GÉNÉRALES.....	4
3	DOSSIER DE L'ÉTABLISSEMENT	5
3.1	LISTE DES DÉCLARATIONS	5
3.2	GÉRER LE DOSSIER DE L'ÉTABLISSEMENT.....	5
3.3	DÉCLARATION ANNUELLE - DISTRIBUTEURS.....	6
3.4	REEMPLIR LES INFORMATIONS SUR LES CONTACTS	8
3.5	REEMPLIR LA SECTION SUR LES CODES SCIAN	11
3.6	REEMPLIR LA SECTION « CONTAMINANTS DE L'ANNEXE A DU RDOCECA ».....	11
3.7	REEMPLIR LA SECTION « GAZ À EFFET DE SERRE ».....	12
3.8	ANNEXES GES.....	15
3.9	TERMINER LA DÉCLARATION ANNUELLE	19
3.10	DÉCLARATION ANNUELLE - VÉRIFICATEUR	20
3.11	IMPRESSION DE LA DÉCLARATION.....	21

Avant-propos

Le présent document constitue un guide d'utilisation du système IQEA (Inventaire québécois des émissions atmosphériques) spécifiquement conçu pour les distributeurs. Il leur indique la marche à suivre pour effectuer la déclaration des émissions de gaz à effet de serre attribuables à l'utilisation des carburants et des combustibles distribués pour consommation au Québec par l'entremise de formulaires électroniques disponibles par une prestation électronique de services (PES).

Règlement

Le système IQEA permet aux distributeurs assujettis au Règlement sur la déclaration obligatoire de certaines émissions de contaminants dans l'atmosphère (RDOCECA) de transmettre leur déclaration annuelle de façon sécuritaire. Si vous désirez vous référer au RDOCECA, veuillez vous rendre à l'adresse suivante : <http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/ShowDoc/cr/Q-2,%20r.%2015>.


Nous joindre

Équipe responsable de l'Inventaire québécois des émissions atmosphériques :

Téléphone : 1 418 521-3833

Courriel : declaration.atmosphere@environnement.gouv.qc.ca

1 IDENTIFIANT CLICSÉQUR-ENTREPRISES ET INSCRIPTION À LA PES-IQEA

- Pour effectuer votre déclaration obligatoire de certaines émissions de contaminants dans l'atmosphère, procurez-vous un identifiant clicSÉQUR-Entreprises.
- Pour vous procurer un identifiant et un mot de passe, ou pour bénéficier du soutien à la clientèle de clicSÉQUR-Entreprises, rendez-vous directement à l'adresse suivante : <https://www.info.clicsecur.gouv.qc.ca/entreprises/inscription-clicsecur-entreprises.html>.
- Pour de plus amples renseignements, référez-vous au site Internet de Québec Entreprises à l'adresse suivante : <https://www.info.clicsecur.gouv.qc.ca/fr/entreprises/clicsecur-entreprises.html>.
- Référez-vous à l'encadré ci-dessous afin d'attribuer les droits d'accès à la PES-IQÉA.
- Une fois votre identifiant et votre mot de passe obtenus, vous pourrez procéder à votre authentification en cliquant sur l'icône , dans la page suivante du site Web : http://www.environnement.gouv.qc.ca/air/declar_contaminants/index.htm.
- Vous aurez alors la possibilité d'effectuer votre déclaration via la PES-IQÉA.

Exploitant

Dans le cas d'un **exploitant**, il faut se procurer un identifiant clicSÉQUR-Entreprises en s'adressant à Entreprises Québec et, par la même occasion, désigner un responsable des services électroniques (RSE). Lorsque le code d'utilisateur et le mot de passe du RSE sont activés par Entreprises Québec, le RSE doit s'inscrire aux services en ligne du ministère de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques (MELCC). Pour plus de détails, visitez : http://www.environnement.gouv.qc.ca/air/declar_contaminants/enligne/guide-clicsecur-iquea.pdf.

Attribution du droit d'accès « Exploitant » permettant d'effectuer la déclaration

Le RSE désigné doit accorder le droit d'accès « **Exploitant** » à l'aide d'une procuration **interne** à chaque gestionnaire d'établissement susceptible d'effectuer une déclaration. Ce droit d'accès permet de consulter, de créer ou de modifier une déclaration annuelle. Il permet également d'ajouter ou de modifier de l'information concernant les établissements de l'exploitant.



Lorsque la déclaration est produite par une firme de consultation, le RSE désigné doit accorder le droit d'accès « Exploitant » à l'aide d'une procuration **externe** à chaque consultant susceptible d'effectuer la déclaration pour le compte de l'établissement. Ce type d'identifiant permet de consulter, de créer ou de modifier une déclaration annuelle. Il permet également d'ajouter ou de modifier de l'information concernant les établissements de l'exploitant.

Attribution du droit d'accès « Vérificateur » pour les émetteurs assujettis au Système de plafonnement et d'échange de droit d'émission de GES seulement

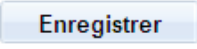






Le RSE désigné doit accorder le droit d'accès « **Vérificateur** » à l'aide d'une procuration **externe** aux professionnels ou aux cabinets de professionnels dont la responsabilité est de vérifier les déclarations de l'exploitant l'ayant désigné pour effectuer cette tâche. Ce type d'identifiant permet de consulter et d'attester que la déclaration annuelle a été vérifiée. Vous pouvez consulter la section 3.10 afin d'obtenir plus d'information sur la procédure d'attestation des déclarations annuelles.

2 ACCÈS À LA PES-IQÉA ET INFORMATIONS GÉNÉRALES

2.1 ACCÈS AU SYSTÈME IQÉA

- Allez à la page informationnelle sur la déclaration obligatoire de certaines émissions de contaminants dans l'atmosphère du site du MELCC (http://www.environnement.gouv.qc.ca/air/declar_contaminants/index.htm).
- Accédez à la page d'accueil du système IQÉA en cliquant sur  et prenez connaissance de l'information qui s'y trouve.
- Cliquez sur  et utilisez votre identifiant clicSÉQUR-Entreprises, afin que le système procède à l'authentification. Vous accédez au système IQÉA.

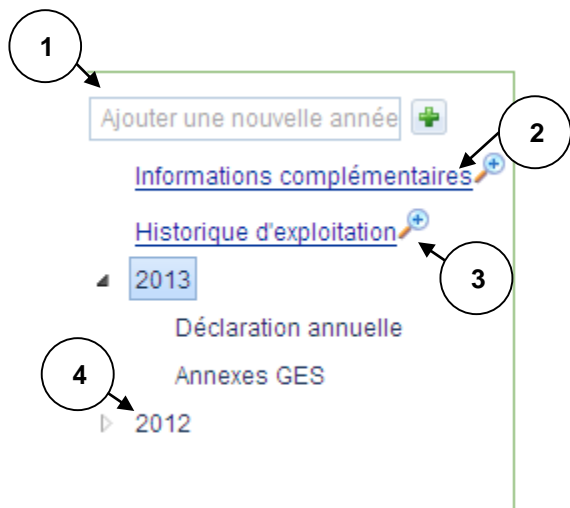
2.2 INFORMATIONS GÉNÉRALES


- Tout au long de la déclaration, vous devrez obligatoirement remplir les champs précédés d'un astérisque rouge « * » afin de pouvoir poursuivre.
- Si vous avez besoin d'information supplémentaire pour remplir certains champs, vous pouvez consulter l'aide contextuelle à partir des boutons « ? ».
- En tout temps, vous pouvez quitter votre déclaration et y revenir plus tard. Assurez-vous d'avoir enregistré l'information saisie lorsqu'il était requis de le faire. Dans la section principale de la déclaration, le bouton «  » se trouve au bas de la page.
- Le bouton «  » sert à valider les données saisies et non à les enregistrer.
- Tant que vous n'avez pas transmis votre déclaration, vous pouvez y apporter des corrections.
- Lorsqu'elle est présente, la flèche «  » permet de réduire une section de la déclaration.
- Lorsqu'elle est présente, la flèche «  » permet d'afficher une section de la déclaration.
- Lorsqu'elle est présente, la flèche «  » permet de réduire une section à l'écran.
- Lorsqu'elle est présente, la flèche «  » ou la flèche «  » permettent d'agrandir une section à l'écran.

3 DOSSIER DE L'ÉTABLISSEMENT

3.1 LISTE DES DÉCLARATIONS

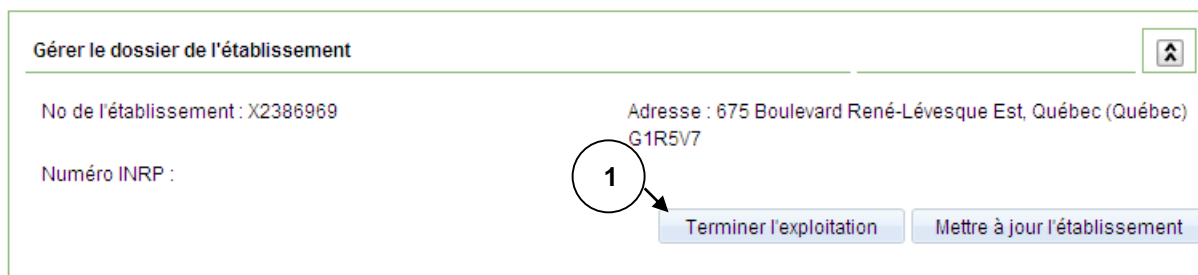
Cette section présente le dossier de l'établissement. Elle permet d'ajouter une nouvelle déclaration, de sélectionner une déclaration annuelle existante ou d'accéder aux informations complémentaires.



1. Pour ajouter une déclaration annuelle, inscrivez l'année de la nouvelle déclaration et appuyez sur le bouton «  ».
2. Pour accéder aux contacts de l'établissement, appuyez sur le lien hypertexte « Informations complémentaires ».
3. Pour accéder à la liste des périodes d'exploitation de l'établissement, appuyez sur le lien hypertexte « Historique d'exploitation ».
4. Pour accéder à une déclaration annuelle existante, appuyez sur l'année de la déclaration.

3.2 GÉRER LE DOSSIER DE L'ÉTABLISSEMENT

Cette section fait partie de la page du dossier de l'établissement. Elle permet de mettre à jour ou d'indiquer la date de fin de l'exploitation de l'établissement.



1. Si vous désirez indiquer la date de fin de l'exploitation de votre établissement, appuyez sur le bouton « Terminer l'exploitation ».

3.2.1 Terminer l'exploitation

Cette page permet d'indiquer la date de fin de l'exploitation d'un établissement. On peut y accéder par le bouton « Terminer l'exploitation » de la section [gérer le dossier de l'établissement](#).

The screenshot shows a web form titled "Terminer l'exploitation" for "ABC/Québec". It includes a "Date de début" field with the value "2012-01-01" and a "Date de fin" field. Below the "Date de fin" field are three buttons: "Retour", "Annuler", and "Enregistrer". Numbered callouts indicate the following steps: 1. The "Date de fin" input field; 2. The "Enregistrer" button; 3. The "Annuler" button; 4. The "Retour" button.

1. Inscrivez la date de fin de la période d'exploitation de l'établissement.
2. Appuyez sur le bouton « Enregistrer » afin d'enregistrer la date de fin d'exploitation.
3. Si vous désirez réinitialiser la page, appuyez sur le bouton « Annuler ».
4. Appuyez sur le bouton « Retour » afin de retourner à la page précédente.

3.3 DÉCLARATION ANNUELLE - DISTRIBUTEURS

3.3.1 Saisie de la déclaration annuelle

Avant de commencer la saisie de la déclaration, vous devez inscrire l'année de votre déclaration annuelle. Référez-vous au premier point de la section 3.1.

The screenshot shows a form titled "Déclaration annuelle 2009". It features a large empty text input area and a "Créer la déclaration" button. A numbered callout '1' points to the "Créer la déclaration" button.

1. Si la déclaration n'est pas encore créée, appuyez sur le bouton « Créer la déclaration ».

Cette section fait partie de la page du dossier de l'établissement. Elle permet de consulter toutes les tâches de la déclaration à remplir ou d'accéder aux différentes pages de saisie des informations. De plus, elle permet de transmettre la déclaration annuelle.

Gérer le dossier de l'établissement ↑

No de l'établissement : X2105186 Adresse : 675 boulevard René-Lévesque Est, Québec (Québec) G1R5V7

Numéro INRP :

Terminer l'exploitation Mettre à jour l'établissement

Déclaration annuelle 2012 Brouillon ↑

Date de la dernière mise à jour : 2016-03-15 14:17:58
 Date de réception : 2013-05-27 11:26:39
 Exploitant actif 2012 : Ministère du Développement durable, de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques

Tâches à compléter avant la transmission	État
Remplir la section "Contacts de l'établissement"	Complétée
Remplir la section "Codes SCIAN"	Complétée
Remplir la section "Contaminants de l'annexe A du RDOCECA" de la déclaration annuelle	Complétée
Remplir la section "Gaz à effet de serre" de la déclaration annuelle	Complétée
Remplir chacune des annexes	Inexistante

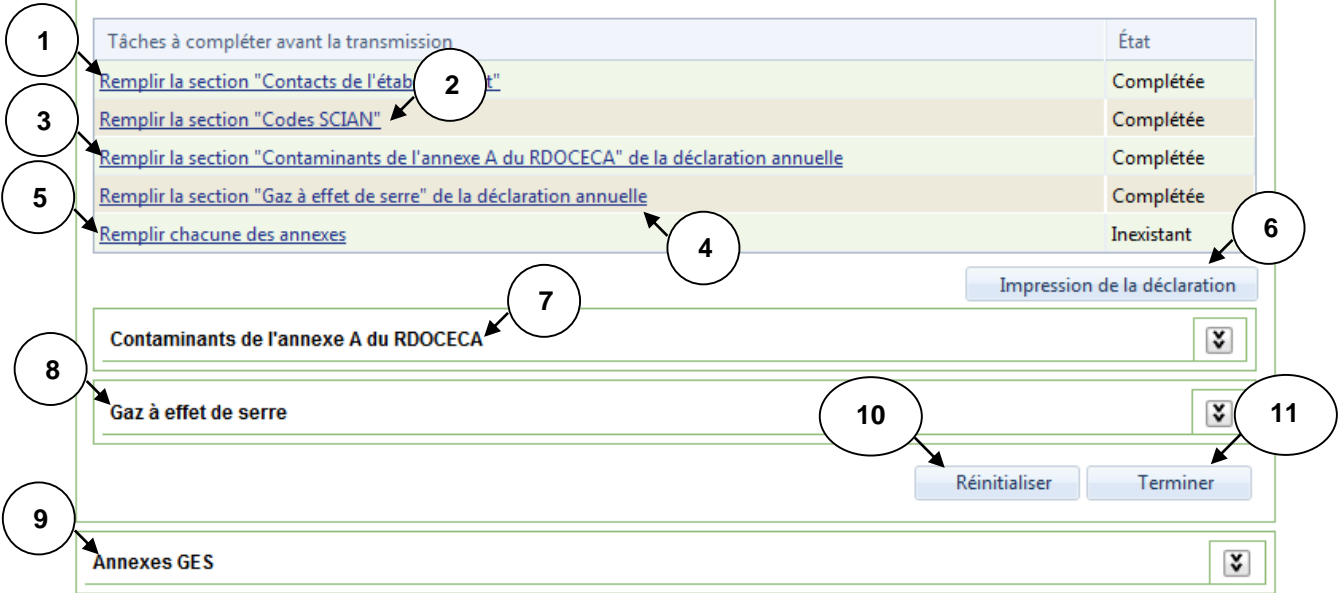
Impression de la déclaration

Contaminants de l'annexe A du RDOCECA ↓

Gaz à effet de serre ↓

Réinitialiser Terminer

Annexes GES ↓



1. Appuyez sur l'hyperlien « Remplir la section "Contacts de l'établissement" » afin d'accéder à la page sur les [contacts de l'établissement](#).
2. Appuyez sur l'hyperlien « Remplir la section "Codes SCIAN" » afin d'accéder à la page sur les [codes SCIAN](#).
3. Appuyez sur l'hyperlien « Remplir la section "Contaminants de l'annexe A du RDOCECA" de la déclaration annuelle » afin d'accéder à la page sur les [contaminants de l'annexe A](#).
4. Appuyez sur l'hyperlien « Remplir la section "Gaz à effet de serre" de la déclaration annuelle » afin d'accéder à la page sur les [gaz à effet de serre](#).
5. Appuyez sur l'hyperlien « Remplir chacune des annexes » afin d'ouvrir la section sur les [annexes GES](#) de la déclaration annuelle décrite au point 8 de cette liste.
6. Appuyez sur le bouton « Impression de la déclaration » afin d'accéder à la page permettant [d'imprimer les déclarations annuelles](#).
7. Cette section permet d'afficher les contaminants de l'annexe A saisis dans la page de l'hyperlien décrite au point 3 de cette liste.
8. Cette section permet d'afficher les gaz à effet de serre saisis dans la page de l'hyperlien décrite au point 4 de cette liste.
9. Cette section permet d'afficher les différentes annexes à remplir. Elle est documentée à la section [remplir l'annexe QC.30](#) du présent document.

10. Appuyez sur le bouton « Réinitialiser » afin de réinitialiser la déclaration annuelle. **Toutes les informations déjà saisies seront effacées.**

11. Appuyez sur le bouton « Terminer » afin de [transmettre votre déclaration annuelle](#).

Note : Les tâches à compléter doivent l'être selon la séquence proposée à l'écran.

3.4 REMPLIR LES INFORMATIONS SUR LES CONTACTS

3.4.1 Liste des contacts de l'établissement

Cette page permet d'ajouter, de modifier ou de supprimer de l'information sur les contacts de votre établissement. On peut y accéder par l'hyperlien « Remplir la section "Contacts de l'établissement" » de la [déclaration annuelle](#).

Un contact est une personne de l'établissement que le Ministère peut contacter selon le rôle particulier qu'il joue dans sa relation avec lui. Ce rôle peut être celui de directeur de l'établissement, de responsable de l'environnement, de responsable de la déclaration et de responsable de la transmission de la déclaration. Une personne peut jouer plus d'un rôle. Par exemple, le responsable de l'environnement peut être aussi responsable de la déclaration et responsable de la transmission de la déclaration. Il est obligatoire que les quatre rôles soient attribués à une personne de l'établissement.

Établissement

Contacts de l'établissement

ABC/Québec

Nom	Prénom	Titre	Rôles	Adresse	Courriel	Date MAJ
▶ Untel	Monsieur	M.	DE, RE, RD	675 boul. René-Lévesque Est, Québec, QC, G1R 5V7	monsieur.untel@mddefp.gouv.	2014-01-08 12:07:20

1

2

3

4

5

Attestation




J'atteste avoir vérifié l'exactitude de l'information sur des contacts et j'affirme qu'elle est à jour.

6


7

8

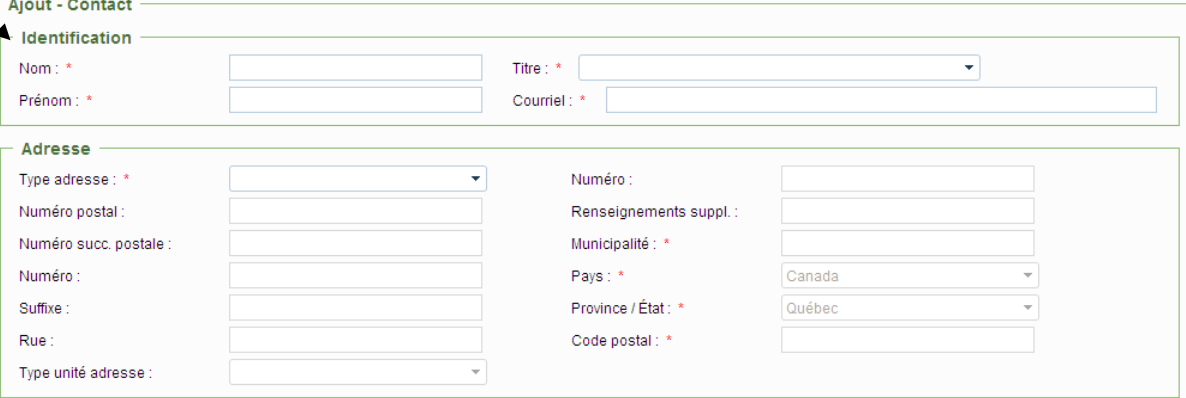
Retour Annuler Enregistrer

1. Appuyez sur le bouton «  » afin d'accéder à la page d'ajout d'un contact. Ce bouton est visible uniquement s'il reste un des quatre rôles à attribuer. Si vous désirez ajouter un contact, libérez le rôle du contact en modifiant ce dernier.
2. Sélectionnez la ligne correspondant au contact à modifier ou à supprimer. Le bouton « ▶ » permet d'afficher les rôles et les numéros de téléphone du contact sélectionné.
3. Appuyez sur le bouton «  » si vous désirez modifier le contact sélectionné au point 2 et vous accédez à la page de modification d'un contact.
4. Appuyez sur le bouton «  » si vous désirez supprimer le contact sélectionné au point 2.
5. Lorsque les coordonnées des contacts sont vérifiées ou mises à jour, cochez la case attestant l'exactitude des informations.
6. Appuyez sur le bouton « Enregistrer » afin d'enregistrer les ajouts, modifications ou suppressions de contacts.
7. Si vous désirez réinitialiser la page, appuyez sur le bouton « Annuler ».
8. Appuyez sur le bouton « Retour » afin de retourner à la page précédente.

3.4.2 Ajouter un contact

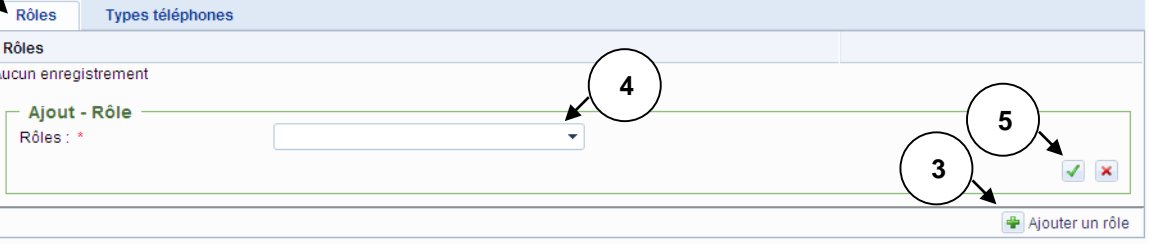
Cette page permet d'inscrire un nouveau contact. On peut y accéder par le bouton «  » de la liste des contacts de l'établissement.

1



1. Inscrivez les informations d'identification ainsi que les informations d'adresse du contact à ajouter.


2



2. Accédez à la section « Rôles » en appuyant sur le lien de l'onglet.

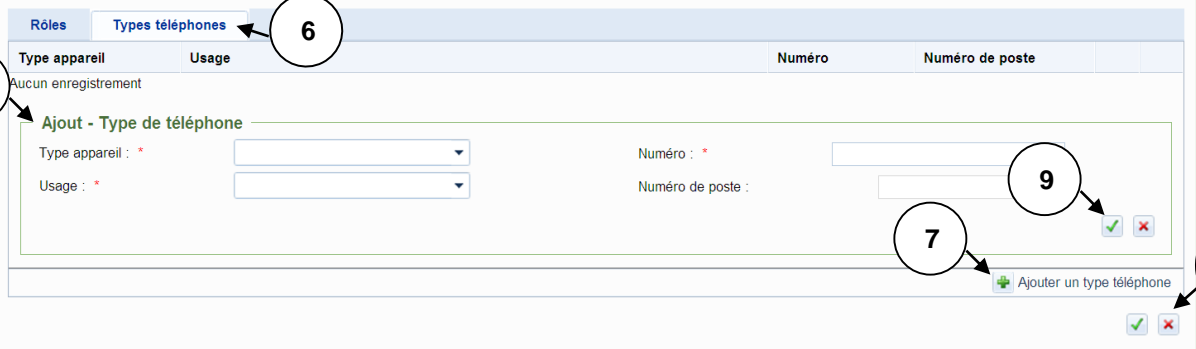
3. Appuyez ensuite sur le bouton «  » afin d'ajouter les rôles du contact.

4. Choisissez un rôle. Seuls les rôles qui n'ont pas déjà été attribués sont disponibles dans la liste déroulante.

5. Confirmez le rôle à ajouter en appuyant sur le bouton «  ».

6

8




6. Accédez à la section « Types téléphones » en appuyant sur le lien de l'onglet.


7. Appuyez ensuite sur le bouton «  » afin d'ajouter un numéro de téléphone.

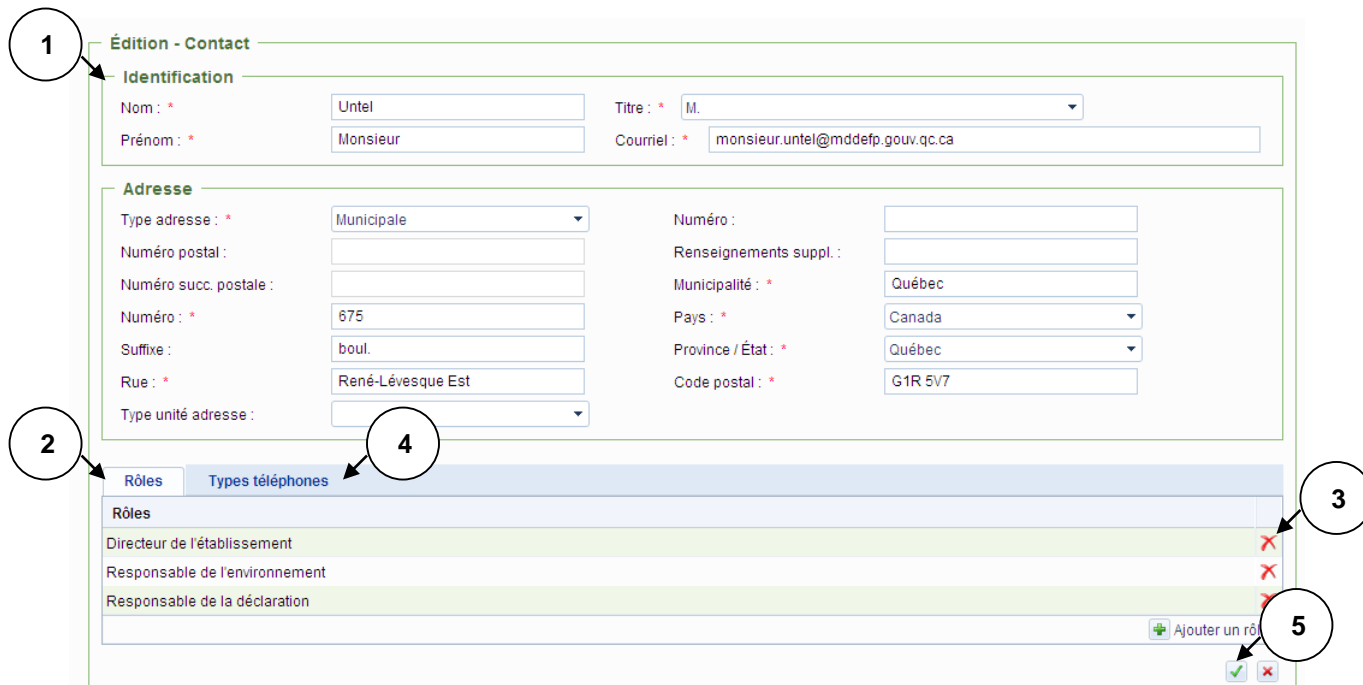
8. Inscrivez les informations concernant le numéro de téléphone à ajouter.

9. Confirmez les informations saisies en appuyant sur le bouton «  ».

10. Confirmez le contact à ajouter en appuyant sur le bouton «  ».

3.4.3 Modifier l'information sur le contact



Cette page permet de modifier un contact existant. On peut y accéder par le bouton «  » de la liste des contacts de l'établissement.



The screenshot shows a web form titled "Édition - Contact". It is divided into several sections:

- 1 Identification:** Fields for Nom (*), Prénom (*), Titre (*), and Courriel (*). Example values: Nom: Untel, Prénom: Monsieur, Titre: M., Courriel: monsieur.untel@mddefp.gouv.qc.ca.
- Adresse:** Fields for Type adresse (*), Numéro postal, Numéro succ. postale, Numéro (*), Suffixe, Rue (*), Type unité adresse, Numéro, Renseignements suppl., Municipalité (*), Pays (*), Province / État (*), and Code postal (*). Example values: Type adresse: Municipale, Numéro: 675, Rue: René-Lévesque Est, Municipalité: Québec, Pays: Canada, Province / État: Québec, Code postal: G1R 5V7.
- Rôles:** A table with two tabs: "Rôles" (selected) and "Types téléphones". The "Rôles" table has three rows: "Directeur de l'établissement", "Responsable de l'environnement", and "Responsable de la déclaration". Each row has a red 'X' button on the right. A "Ajouter un rôle" button is at the bottom right of the table.
- Types téléphones:** A tab that is currently inactive.

Numbered callouts point to: 1. The Identification section; 2. The "Rôles" tab; 3. A red 'X' button in the Rôles table; 4. The "Types téléphones" tab; 5. The "Ajouter un rôle" button.

1. Modifiez les informations d'identification ainsi que les informations d'adresse du contact concerné.
2. Accédez à la section « Rôles » en appuyant sur le lien de l'onglet afin de modifier les rôles du contact. Pour obtenir des détails sur le fonctionnement de cette section, veuillez consulter la section 3.4.2 du présent document.
3. Appuyez sur le bouton «  » afin de supprimer un rôle du contact.
4. Accédez à la section « Types téléphones » en appuyant sur le lien de l'onglet afin de modifier les numéros de téléphone du contact. Pour obtenir des détails sur le fonctionnement de cette section, veuillez consulter la section 3.4.2 du présent document.
5. Confirmez le contact à modifier en appuyant sur le bouton «  ».

3.5 REMPLIR LA SECTION SUR LES CODES SCIAN



Cette page permet d'ajouter, de modifier ou de supprimer les codes SCIAN de votre établissement. On peut y accéder par l'hyperlien « Remplir la section "codes SCIAN" » de la [déclaration annuelle](#).

NOTE : Pour les distributeurs de carburants et de combustibles, les codes SCIAN à utiliser sont le **221210** (« Distribution de gaz naturel ») ou le **412110** (« Grossistes de produits pétroliers »).

Déclaration annuelle

Codes SCIAN à 6 chiffres à déclarer - Test IQEA - 2013

The screenshot shows a web interface for declaring SCIAN codes. At the top, there is a table with two columns: 'Codes SCIAN à 6 chiffres à déclarer' and 'Description'. The table contains two rows: one for '221210 Distribution de gaz naturel' and one for '412110 Grossistes de produits pétroliers'. A green plus icon and the text 'Ajouter un nouveau code SCIAN' are located below the table. Below the table, there is a dropdown menu for 'Code SCIAN principal' with 'Distribution de gaz naturel' selected. Underneath, there is a radio button group for 'Les codes SCIAN ont été complétés' with 'Oui' selected. At the bottom, there are three buttons: 'Retour', 'Annuler', and 'Enregistrer'. Numbered callouts (1-7) point to various elements: 1 points to the plus icon, 2 to the red X icon, 3 to the dropdown menu, 4 to the 'Oui' radio button, 5 to the 'Enregistrer' button, 6 to the 'Annuler' button, and 7 to the 'Retour' button.

1. Appuyez sur le bouton «  » afin d'ajouter le code SCIAN correspondant à votre secteur d'activité (221210 ou 412110).
2. Appuyez sur le bouton «  » afin de supprimer un code SCIAN.
3. Sélectionnez le code SCIAN principal de l'établissement parmi la liste déroulante.
4. Lorsque vous avez terminé de remplir la section sur les codes SCIAN, sélectionnez « Oui ».
5. Appuyez sur le bouton « Enregistrer » afin d'enregistrer la mise à jour des codes SCIAN.
6. Si vous désirez réinitialiser la page, appuyez sur le bouton « Annuler ».
7. Appuyez sur le bouton « Retour » afin de retourner à la page précédente.

3.6 REMPLIR LA SECTION « CONTAMINANTS DE L'ANNEXE A DU RDOCECA »

Cette page permet de déclarer les contaminants de l'annexe A du RDOCECA. On peut y accéder par l'hyperlien « Remplir la section "Contaminants de l'annexe A du RDOCECA" de la déclaration annuelle » de la [déclaration annuelle](#).

NOTE : Cette section ne s'applique pas aux distributeurs. **Seule la case « sous seuil » doit être cochée** (voir la section 3.6.1 pour plus de détails).

3.6.1 Déclaration annuelle – Contaminants de l'annexe A

Déclaration annuelle – Contaminants de l'annexe A

Renseignements à déclarer concernant les contaminants de l'annexe A du RDOCECA - Test IQEA - 2042

1

- Je déclare que les émissions totales annuelles pour chacun des contaminants de l'annexe A, visées par les articles 4 et 5, sont sous les seuils de déclaration du règlement.

Tableau 1 : Identifier les sources d'émission ainsi que les quantités de matières premières, produits et combustibles

Nom de la source d'émission	Heures d'opération		
Aucun enregistrement			
Ajouter une source d'émission			
Nombre de lignes : 10		Page 1 de 1, lignes 0 à 0 de 0	

Tableau 2 : Identifier les émissions de chaque source et les facteurs d'émission des contaminants de l'annexe A du RDOCECA

Contaminant		Quantité totale	Unité de mesure
Nom	CAS		
Aucun enregistrement			
Ajouter un contaminant			
Nombre de lignes : 10		Page 1 de 1, lignes 0 à 0 de 0	

Tableau 3 : Sommaire des émissions annuelles totales des contaminants de l'annexe A du RDOCECA

Contaminant		Quantité totale	Unité de mesure
Nom	CAS		
Aucun enregistrement			
Nombre de lignes : 10		Page 1 de 1, lignes 0	

Section des contaminants de l'annexe A remplie : *

Oui Non

Retour

Annuler

Enregistrer

1. Cochez la case « Je déclare que les émissions totales annuelles pour chacun des contaminants de l'annexe A, visées par les articles 4 et 5, sont sous les seuils de déclaration du règlement ».
2. Sélectionnez « Oui » pour indiquer que la section des contaminants de l'annexe A est remplie.
3. Cliquez sur le bouton « Enregistrer ».
4. Appuyez sur le bouton « Retour » afin de retourner à la page précédente.

3.7 REMPLIR LA SECTION « GAZ À EFFET DE SERRE »

Cette page permet de déclarer les gaz à effet de serre. On peut y accéder par l'hyperlien « Remplir la section "Gaz à effet de serre" de la déclaration annuelle » de la [déclaration annuelle](#).

NOTE : Pour les distributeurs, les émissions à saisir dans les quatre champs sous le tableau 1 doivent être égales à zéro. De plus, le tableau 4 contenant l'information sur les carburants et les combustibles doit aussi être rempli (voir la section 3.7.1 pour plus de détails).

3.7.1 Déclaration annuelle – Gaz à effet de serre

Déclaration annuelle – Gaz à effet de serre

Renseignements à déclarer concernant les gaz à effet de serre de l'annexe A.1 du RDOCECA - Test IQEA - 2013

Je déclare que les émissions totales annuelles de gaz à effet de serre de l'annexe A.1, visées par l'article 6.1, sont sous les seuils de déclaration du règlement.

Tableau 1 : Sommaire des émissions annuelles totales de chaque gaz à effet de serre excluant les émissions de gaz à effet de serre ayant été captées, stockées, valorisées, ou transférées hors de l'établissement et les émissions déclarées selon les protocoles QC.17 et QC.30 (article 6.2.2*)

Gaz à effet de serre		Émissions totales (tm)	
Nom	CAS		
Aucun enregistrement			
Ajouter un gaz à effet de serre			
<input type="button" value="M"/> <input type="button" value="1"/> <input type="button" value="M"/>		Nombre de lignes : 10	Page 1 de 1, lignes 0 à 0 de 0
Quantité totale de GES (article 6.2.1*) excluant les émissions de gaz à effet de serre ayant été captées, stockées, valorisées ou transférées hors de l'établissement et les émissions déclarées selon les protocoles QC.17 et QC.30	: *	<input type="text" value="0"/>	tm éq. CO ₂
Quantité totale d'émissions de CO ₂ attribuables à la combustion de la biomasse et de biocombustibles (6.2.4*)	: *	<input type="text" value="0"/>	tm
Quantité totale d'émissions de CO ₂ attribuables à la fermentation de la biomasse et de biocombustibles (6.2.4.1*)	: *	<input type="text" value="0"/>	tm
Pour les établissements des secteurs visés à l'annexe A du Règlement concernant le système de plafonnement et d'échange de droits d'émission de gaz à effet de serre, la quantité totale de GES excluant les émissions ayant été captées, stockées, valorisées ou transférées hors de l'établissement, les émissions visées au deuxième alinéa de l'article 6.6 et les émissions calculées conformément aux protocoles QC.17 et QC.30 (6.2.2.3*). Pour les autres, inscrire 0.	: *	<input type="text" value="0"/>	tm éq. CO ₂

Tableau 2 : Déterminer la quantité et faire la description de la biomasse utilisée pour chacune des catégories (article 6.2.4.2*)

Type de biomasse	Quantité totale	Unité de mesure
Aucun enregistrement		
Ajouter un type de biomasse		
<input type="button" value="M"/> <input type="button" value="1"/> <input type="button" value="M"/>		Nombre de lignes : 10
Page 1 de 1, lignes 0 à 0 de 0		

Tableau 3 : Déterminer les quantités totales d'émissions de chaque gaz à effet de serre captées, stockées, éliminées, valorisées ou transférées hors de l'établissement ainsi que le lieu d'opération ou de transfert. (article 6.2.5*)

Type d'opération	Nom	Quantité totale (tm)	Nom et coordonnées du lieu d'opération ou de transfert
Aucun enregistrement			
Ajouter un type d'opération			
<input type="button" value="M"/> <input type="button" value="1"/> <input type="button" value="M"/>		Nombre de lignes : 10	Page 1 de 1, lignes 0 à 0 de 0

Tableau 4 : Identifier les matières (matières premières, produits, combustibles, etc.) qui sont utilisées pour les calculs des GES ou dont vous devrez déclarer une quantité exigée dans les protocoles correspondant à vos activités

Type	Catégorie	Nom de la matière première, du produit ou du combustible
Combustible	Gaz de pétrole	Propane
Ajouter une matière première, produit ou combustible		
<input type="button" value="M"/> <input type="button" value="1"/> <input type="button" value="M"/>		Nombre de lignes : 10
Page 1 de 1, lignes 1 à 1 de 1		

En tant qu'émetteur, êtes-vous visé par l'article 6.6 du RDOCECA et par l'article 19 ou 19.0.1 du SPEDE? : Oui Non

Tableau 5 : Déterminer la quantité totale annuelle d'unité étalon, les émissions totales de gaz à effet de serre par unité étalon et par type d'émission, soit combustion, procédé fixe ou autres, en excluant les émissions visées au deuxième alinéa de l'article 6.6 et les émissions calculées conformément aux protocoles QC.17 et QC.30 (6.2.8*)

Unité étalon	Quantité totale	Émissions de GES			Total (tm éq. CO ₂)
		Combustion (tm éq. CO ₂)	Procédé fixe CO ₂ (tm)	Autres (tm éq. CO ₂)	
Aucun enregistrement					
Ajouter une unité étalon					
<input type="button" value="M"/> <input type="button" value="1"/> <input type="button" value="M"/>					Nombre de lignes : 10
Page 1 de 1, lignes 0 à 0 de 0					

Section des gaz à effet de serre de l'annexe A.1 remplie : *

Oui Non

- Inscrivez zéro (0) dans les quatre champs sous le tableau 1.
- Identifiez dans le tableau 4 les carburants et les combustibles distribués pour consommation au Québec (voir la section 3.7.2 pour plus de détails).

















- Sélectionnez « Oui » si vous êtes tenu de faire vérifier votre déclaration conformément à l'article 6.6 du RDOCECA.
- Sélectionnez « Oui » pour indiquer que la section des contaminants de l'annexe A.1 est remplie.
- Appuyez sur le bouton « Enregistrer » afin d'enregistrer les ajouts, modifications ou suppressions apportées à la section sur les gaz à effet de serre de l'annexe A.1.
- Appuyez sur le bouton « Retour » afin de retourner à la page précédente.

3.7.2 Tableau 4 : Matières premières, produits ou combustibles

NOTE : Les carburants et combustibles visés par le [RDOCECA](#) sont les suivants :

- Essence;
- Diesel;
- Kérosène
- Mazout léger n° 1;
- Mazout léger n° 2;
- Mazout léger n° 4;
- Butane
- Mazout lourd (n°s 5 et 6);
- Propane;
- Gaz naturel (unité kL);
- Coke de pétrole liquéfié
- Éthanol (100 %)
- Biodiesel (100 %)
- Gaz naturel;
- Gaz naturel compressé.
- Biométhane
- Gaz de distillation (raffinerie)
- Coke de charbon
- Coke de pétrole
- Charbon

Tableau 4 : Identifier les matières (matières premières, produits, combustibles, etc.) qui sont utilisées pour les calculs des GES ou dont vous devrez déclarer une quantité exigée dans les protocoles correspondant à vos activités

Type	Catégorie	Nom de la matière première, du produit ou du combustible		
Combustible	Types de combustible fossile léger	Essence		
Combustible	Types de combustible fossile léger	Diesel		
Combustible	Types de combustible fossile léger	Mazout léger no2		
Combustible	Types de combustible fossile léger	Mazout léger no1		
Combustible	Types de combustible fossile léger	Mazout léger no4		
Combustible	Types de combustible fossile lourd	Mazout lourd (n° 5 et 6)		
Combustible	Gaz de pétrole	Gaz naturel		
Combustible	Gaz de pétrole	Gaz naturel (unité kL)		



Ajout - Matières


Type : *

État de la matière :

Catégorie :


Nom de la matière première, du produit ou du combustible : *




 

 Ajouter une matière première, produit ou combustible

Nombre de lignes : 10

Page 1 de 1, lignes 1 à 8 de 8

- Appuyez sur le bouton «  » pour ajouter un combustible. Vous ne devez sélectionner que les carburants et les combustibles visés par le RDOCECA (voir la liste ci-dessus).
- Sélectionnez « Combustible » dans le menu déroulant « Type ».

3. Passez directement au menu déroulant « Nom de la matière première, du produit ou du combustible » pour sélectionner vos carburants et combustibles, qui s'y retrouvent en ordre alphabétique.
4. Confirmez l'ajout du combustible en appuyant sur le bouton «  ».
5. Appuyez sur le bouton «  » si vous désirez modifier un combustible.
6. Appuyez sur le bouton «  » afin de supprimer un combustible.

Note : Cette section doit absolument être remplie avant de passer à l'annexe QC.30 puisque l'information saisie dans le tableau 4 est utilisée à cette annexe.



3.8 ANNEXES GES

Les annexes GES permettent de déclarer l'information demandée sur les données d'émission et les méthodes de calcul des gaz à effet de serre.



3.8.1 Liste des annexes GES

Cette section fait partie de la page du dossier de l'établissement. Elle permet de consulter, d'ajouter ou de supprimer des annexes dans une déclaration annuelle.

NOTE : Pour les distributeurs, **seule l'annexe QC.30** doit être remplie.

Annexes GES						
Annexe	État	Émissions (tm équ. CO ₂ excl. biomasse CO ₂)			Émissions de CO ₂ attribuables à la biomasse (tm)	Émissions de GES exclues à l'article 6.6 (tm équ. CO ₂)
		Émissions de Combustion	Émissions de Procédé fixe	Émissions Autres		
Annexe QC.30 - Distribution de carburants et de combustibles	Non Débuté	S.O.	S.O.	S.O.	S.O.	S.O. 
Total d'émission de GES :		0	0	0	0	0
Annexe QC.0 - Formulaire de déclaration des émissions attribuables à tout autre protocole qu'...						
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> Annexes terminées dans les annexes QC  </div>						
<div style="display: flex; justify-content: flex-end; gap: 10px;"> Annuler Enregistrer </div>						

Les émissions déclarées aux annexes QC.17 et QC.30 ne sont pas affichées dans ce sommaire ni additionnées au total puisqu'elles ne sont pas des émissions directes de l'entreprise visée.

1. Sélectionnez l'annexe QC.30 dans la liste déroulante et appuyez sur le bouton «  » pour l'ajouter.
2. Appuyez sur le bouton « Enregistrer » afin de confirmer l'ajout de l'annexe.
3. Appuyez sur le bouton « Annuler » afin d'annuler l'ajout d'une annexe.
4. Appuyez sur l'hyperlien d'une annexe afin de consulter ou de modifier son contenu.
5. Appuyez sur le bouton «  » afin de supprimer une annexe.

3.8.2 Remplir l'annexe QC.30

Le nom et les coordonnées des établissements à qui vous avez distribué des carburants ou des combustibles à l'extérieur du Québec doivent aussi se retrouver dans le tableau 30.3.

Annexe QC.30 – Distribution de carburants et de combustibles

Renseignements particuliers à déclarer concernant les émissions de gaz à effet de serre - Test IQEA - 2013

Tableau 30.1 : La quantité annuelle totale de chacun des carburants et des combustibles distribués pour consommation au Québec et les carburants et combustibles acquis de l'extérieur du Québec par l'émetteur pour sa propre consommation, **en incluant** les carburants et les combustibles utilisés par un émetteur pour ses établissements visés au premier alinéa de l'article 2 du Règlement concernant le système de plafonnement et d'échange de droits d'émission de gaz à effet de serre qui est tenu de couvrir ses émissions de gaz à effet de serre en vertu de l'article 19 de ce règlement

Tableau 30.2 : La quantité annuelle totale de chacun des carburants et des combustibles distribués pour consommation au Québec et les carburants et combustibles acquis de l'extérieur du Québec par l'émetteur pour sa propre consommation, **en excluant** les carburants et les combustibles utilisés par un émetteur, autres que les essences automobiles et le carburant diesel utilisés pour fin de transport, dans les établissements visés au premier alinéa de l'article 2 du Règlement concernant le système de plafonnement et d'échange de droits d'émission de gaz à effet de serre qui est tenu de couvrir ses émissions de gaz à effet de serre en vertu de l'article 19 de ce règlement

Tableau 30.3 : Le nom et les coordonnées des établissements de toute personne à qui l'émetteur a distribué des carburants et combustibles, à l'extérieur du Québec, et des établissements de chaque émetteur visé au premier alinéa de l'article 2 du Règlement concernant le système de plafonnement et d'échange de droits d'émission de gaz à effet de serre qui est tenu de couvrir ses émissions de gaz à effet de serre en vertu de l'article 19 de ce règlement et à qui il a distribué dans l'année des carburants et combustibles ainsi que la quantité annuelle totale distribuée à chacun




Identifier le nombre de fois où les méthodes d'estimation des données manquantes prévues à QC.30.5 ont été utilisées : *

Annexe complétée : *

Oui Non

Lorsque l'émetteur utilise un analyseur en continu, il n'est pas tenu de déclarer les teneurs en carbone.

- Inscrivez la méthode de calcul QC.30.1, qui permet de déterminer les émissions de GES attribuables à l'utilisation des carburants et des combustibles distribués pour consommation au Québec.

2. Inscrivez la quantité d'émissions de GES attribuables à l'utilisation des carburants et des combustibles distribués pour consommation au Québec. Les émissions doivent être calculées selon les équations 30-1 et 30-2 et selon le tableau 30-1 du [RDOCECA](#).
3. Ajoutez la quantité annuelle totale de chacun des carburants et des combustibles demandée au tableau 30.1 en appuyant sur le bouton «  ». La quantité déclarée doit correspondre à la quantité de carburants et de combustibles distribuée au Québec, **en incluant** les quantités vendues aux émetteurs assujettis au RSPEDE. La liste de ces émetteurs est disponible à l'adresse suivante : <http://www.environnement.gouv.qc.ca/changements/carbone/etablisements-SPEDE.pdf>.
4. Ajoutez la quantité annuelle totale de chacun des carburants et des combustibles demandée au tableau 30.2 en appuyant sur le bouton «  ». La quantité déclarée doit correspondre à la quantité de carburants ou de combustibles distribuée au Québec, **en excluant** les quantités vendues aux émetteurs assujettis au RSPEDE. S'il n'y a aucune distribution à un émetteur assujetti, les quantités de carburants et de combustibles déclarées au tableau 30.2 seront identiques à celles qui sont déclarées au tableau 30.1.
5. Inscrivez le nom des émetteurs assujettis au RSPEDE et celui des personnes à l'extérieur du Québec à qui des carburants et des combustibles ont été vendus. Vous devez aussi inscrire la quantité distribuée à chacun d'eux en appuyant sur le bouton «  » (voir la section 3.8.2.1 pour plus de détails).
6. Inscrivez le nombre de fois où les méthodes d'estimation des données manquantes ont été utilisées.
7. Lorsque l'annexe QC.30 est remplie, sélectionnez « Oui ».
8. Appuyez sur le bouton « Enregistrer » pour enregistrer les ajouts, modifications ou suppressions effectués à l'annexe QC.30.
9. Si vous désirez réinitialiser la page, appuyez sur le bouton « Annuler ».
10. Appuyez sur le bouton « Retour » pour retourner à la page précédente.

3.8.2.1 Remplir le tableau 30.3

Le nom et les coordonnées des personnes à qui vous avez distribué des carburants ou des combustibles à l'extérieur du Québec doivent aussi se retrouver dans ce tableau.

Tableau 30.3 : Le nom et les coordonnées des établissements de toute personne à qui l'émetteur a distribué des carburants et combustibles, à l'extérieur du Québec, et des établissements de chaque émetteur visé au premier alinéa de l'article 2 du Règlement concernant le système de plafonnement et d'échange de droits d'émission de gaz à effet de serre qui est tenu de couvrir ses émissions de gaz à effet de serre en vertu de l'article 19 de ce règlement et à qui il a distribué dans l'année des carburants et combustibles ainsi que la quantité annuelle totale distribuée à chacun

2

Émetteur Établissement Adresse de l'établissement

Aucun enregistrement

Ajout - Émetteur

Émetteur : *

Liste des établissements assujettis à l'article 6.6 pour l'année précédente la déclaration courante :

Établissement : *

Adresse de l'établissement : *

Tableau 30.4: La quantité totale de chaque carburant et combustible distribué à cet établissement

4

Combustible Quantité annuelle

Aucun enregistrement

Ajout - Combustible

Combustible : *

Quantité annuelle : *

5





3

Ajouter un combustible


6

1

Ajouter un émetteur


1. Appuyez sur le bouton «  » pour ajouter un émetteur ou une personne.
2. Saisissez les informations relatives à l'émetteur à ajouter.
3. Appuyez sur le bouton «  » pour ajouter un combustible.
4. Saisissez les informations relatives au combustible à ajouter.
5. Confirmez le combustible en appuyant sur le bouton «  ».
6. Confirmez l'émetteur en appuyant sur le bouton «  ».

3.9 TERMINER LA DÉCLARATION ANNUELLE

Gérer le dossier de l'établissement 


No de l'établissement : X2105186 Adresse : 675 boulevard René-Lévesque Est, Québec (Québec) G1R5V7


Numéro INRP :


Déclaration annuelle 2034 Brouillon 

Date de la dernière mise à jour : 2014-02-06 13:32:09
Date de réception :
Exploitant actif 2034 : Ministère du Développement durable, de l'Environnement, de la Faune et des Parcs (MDDEFP)

Tâches à compléter avant la transmission	État
Remplir la section "Contacts de l'établissement"	Complétée
Remplir la section "Codes SCIAN"	Complétée
Remplir la section "Contaminants de l'annexe A du RDOCECA" de la déclaration annuelle	Complétée
Remplir la section "Gaz à effet de serre" de la déclaration annuelle	Complétée
Remplir chacune des annexes	Complétée

Contaminants de l'annexe A du RDOCECA 

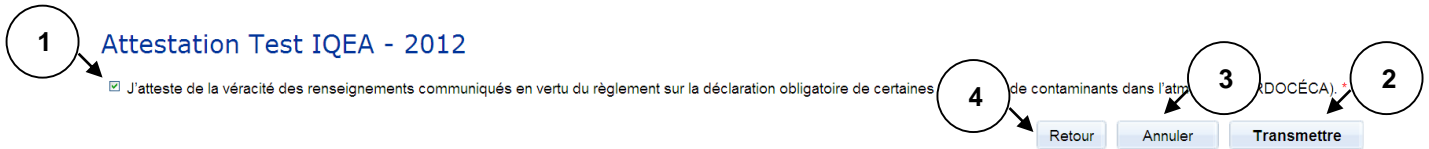
Gaz à effet de serre 

Annexes GES 

1. L'état de chacune des tâches de la déclaration annuelle doit être « Complétée ».
2. Cliquez sur le bouton « Terminer » pour transmettre votre déclaration annuelle. Cette action vous permettra d'accéder à la page [d'attestation de la déclaration annuelle](#).

3.9.1 Attestation de la déclaration annuelle par le distributeur

Cette page permet au distributeur d'attester la véracité des renseignements communiqués en vertu du Règlement sur la déclaration obligatoire de certaines émissions de contaminants dans l'atmosphère.

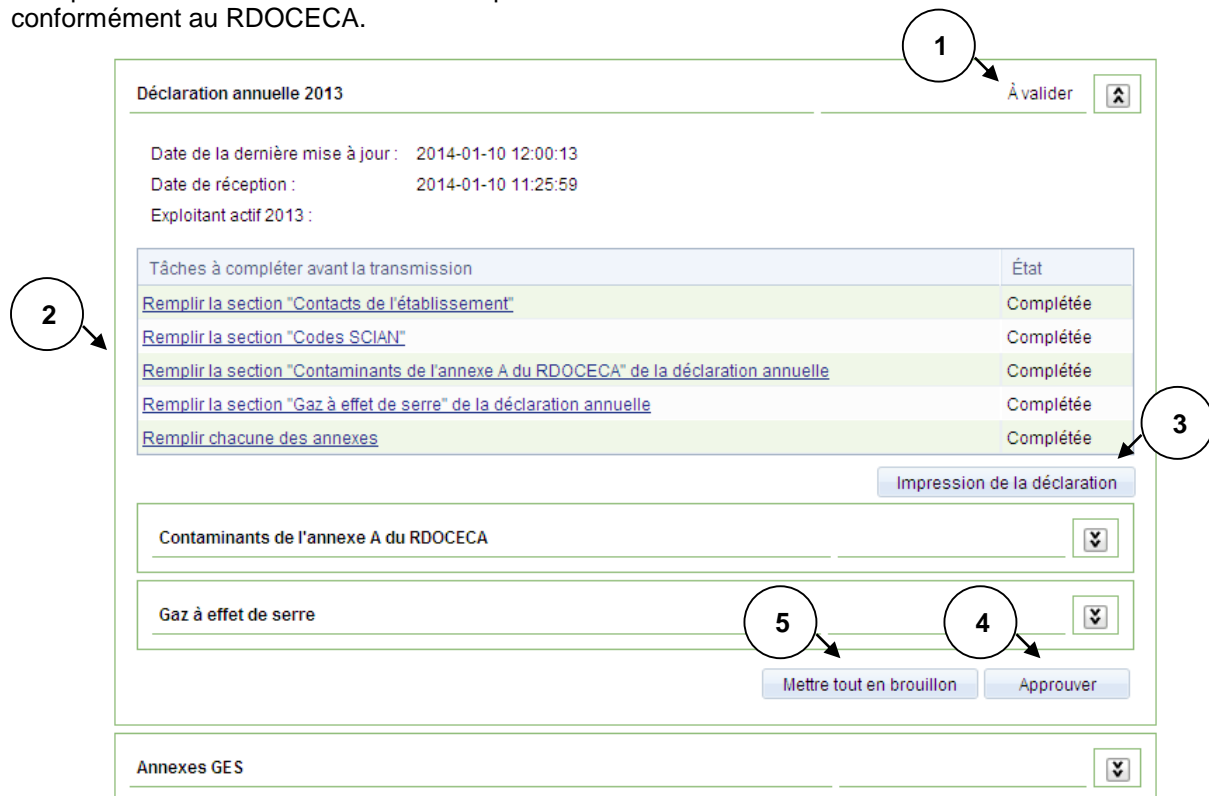


1. Vous devez cocher la case permettant d'attester de la véracité des renseignements communiqués.
2. Cliquez sur le bouton « Transmettre » afin de soumettre votre déclaration au ministère ou au vérificateur lorsque vous êtes visés par l'article 6.6 du RDOCECA.
3. Si vous désirez réinitialiser la page, appuyez sur le bouton « Annuler ».
4. Appuyez sur le bouton « Retour » afin de retourner à la page précédente.

3.10 DÉCLARATION ANNUELLE - VÉRIFICATEUR

3.10.1 Vérification de la déclaration annuelle

Cette section, uniquement accessible au vérificateur, fait partie de la page du dossier de l'établissement. Elle permet au vérificateur d'attester que la vérification de la déclaration annuelle a été effectuée conformément au RDOCECA.



1. Le vérificateur peut accéder à la déclaration lorsque le statut de cette dernière est « À valider ».

2. Appuyez sur les hyperliens pour consulter les différentes sections de la déclaration.
3. Appuyez sur le bouton « Impression de la déclaration » afin d'accéder à la page permettant [d'imprimer les déclarations annuelles](#).
4. Appuyez sur le bouton « Approuver » afin d'accéder à la page d'[attestation](#).
5. Appuyez sur le bouton « Mettre tout en brouillon » afin de permettre à l'exploitant de modifier sa déclaration à la suite d'une vérification.

Note : Le bouton « Approuver » est offert au vérificateur uniquement si la déclaration est assujettie à l'article 6.6 du RDOCECA et que la déclaration a été transmise par le distributeur aux fins de validation. Le statut de la déclaration est « À valider ». De plus, celui-ci doit posséder une [procuration externe](#) en tant que vérificateur.

3.10.2 Attestation de la déclaration annuelle par le vérificateur

Cette page permet au vérificateur de saisir les renseignements à son sujet et attester que la vérification d'une déclaration annuelle a été effectuée conformément au RDOCECA.

Déclaration annuelle

The screenshot shows the 'Attestation' form. Callout 1 points to the 'Attestation' title. Callout 2 points to the 'Prénom' field. Callout 3 points to the 'Transmettre' button. Callout 4 points to the 'Annuler' button. Callout 5 points to the 'Retour' button. The form includes fields for 'Nom', 'Titre', 'Prénom', and 'Courriel', and a checkbox for attestation.

1. Inscrivez votre nom, votre prénom, votre titre et votre adresse de courriel.
2. Cochez la case afin d'attester que la vérification a été effectuée conformément au RDOCECA.
3. Appuyez sur le bouton « Transmettre » afin de transmettre l'attestation.
4. Si vous désirez réinitialiser la page, appuyez sur le bouton « Annuler ».
5. Appuyez sur le bouton « Retour » afin de retourner à la page précédente.

3.11 IMPRESSION DE LA DÉCLARATION

Déclaration annuelle

Impression au format PDF - ABC/Québec - 2013

The screenshot shows a table of declarations with columns for 'Sélection', 'État', and 'Date'. Callout 1 points to the 'Sélection' column. Callout 2 points to the 'Générer le format PDF' button. Callout 3 points to the 'Retour' button.

Sélection	État	Date
<input type="checkbox"/>	État courant de la déclaration	2014-01-13 11:24:56
<input type="checkbox"/>	En validation	2014-01-10 11:56:30
<input type="checkbox"/>	En validation	2014-01-10 11:26:11

1. Sélectionnez l'état de la déclaration à imprimer.
2. Appuyez sur le bouton « Générer le format PDF » afin de générer le document PDF de la déclaration.
3. Appuyez sur le bouton « Retour » afin de retourner à la page précédente.

Mise à jour : février 2021

Direction générale de la réglementation carbone et des données d'émission



**Environnement
et Lutte contre
les changements
climatiques**

Québec 

