



Guide de l'utilisateur

RELAIS

Portail Extranet

Janvier 2017

Coordination et rédaction

Cette publication a été réalisée par la Direction générale du suivi de l'état de l'environnement du ministère du Développement durable, de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques.

Renseignements

Pour tout renseignement, vous pouvez remplir le formulaire à cette adresse :

www.mddelcc.gouv.qc.ca/formulaires/renseignements/asp.

Par téléphone : 418 521-3830
1 800 561-1616 (sans frais)

Par télécopieur : 418 656-5974

Ce document peut être consulté sur le site du ministère du Développement durable, de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques au :

www.mddelcc.gouv.qc.ca.

Référence à citer :

Ministère du Développement durable, de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques. *Site RELAIS – Portail Extranet – Guide de l'utilisateur*.

ISBN 978-2-550-77439-6- (PDF), 54 pages.

[En ligne]. <http://www.mddelcc.gouv.qc.ca/eau/rsvl/relais/guide-utilisateur.pdf>

Dépôt légal – 2017
Bibliothèque et Archives nationales du Québec

ISBN 978-2-550-77439-6 (PDF)
© Gouvernement du Québec, 2017

Table des matières

1	MISE EN CONTEXTE.....	1
2	AUTHENTIFICATION	2
2.1	S'INSCRIRE À RELAIS.....	2
2.2	ACCÉDER À RELAIS	4
3	ESPACES DE COLLABORATION	6
3.1	ESPACE « MES LACS ».....	7
3.2	ESPACE « VOTRE LAC »	7
4	FONCTIONNALITÉS.....	10
4.1	PROFIL DE L'ÉQUIPE	10
4.1.1	MES COORDONNÉES.....	11
4.1.1.1	Éditer (mettre à jour) mon profil	12
4.1.1.2	Changer mon mot de passe	15
4.1.1.3	Gérer mes rôles	16
4.1.1.3.1	Approbation des changements de rôle par le responsable des communications.....	17
4.1.1.3.2	Approbation des changements de rôle par l'équipe du RSVL.....	18
4.1.1.4	Définir les caractéristiques des rôles	18
4.1.2	COORDONNÉES DE L'ORGANISME	19
4.1.2.1	Mettre à jour les renseignements relatifs à l'organisme	21
4.1.3	ADRESSES DE LIVRAISON DES TROUSSES POUR LES STATIONS.....	23
4.1.3.1	Mettre à jour les renseignements relatifs à la station	24
4.1.3.1.1	Déplacer une station	28
4.1.4	LISTE DES PARTICIPANTS.....	29
4.1.4.1	Éditer (mettre à jour) le profil des autres participants	29
4.1.4.2	Éditer (gérer) le rôle des autres participants	29
4.1.4.3	Définir les caractéristiques des rôles des autres participants.....	29
4.1.4.4	Ajouter un participant.....	30
4.1.4.5	Éditer les fonctions.....	30
4.2	FONCTIONS	31
4.2.1	ÉDITION DES FONCTIONS	32
4.2.1.1	Liste des personnes au dossier.....	32
4.2.1.2	Boîtes d'organismes	33
4.3	COMMUNICATIONS	34
4.3.1	ESPACE DES NOTIFICATIONS	35

4.3.2	REPRISE DES ACTIVITÉS DE SUIVI.....	35
4.3.2.1	Validation des coordonnées de l'organisme (étape 1 de 9)	36
4.3.2.2	Validation de la liste des participants (étape 2 de 9)	36
4.3.2.3	Validation des fonctions des participants (étape 3 de 9).....	37
4.3.2.4	Activités prévues pour la saison (étape 4 de 9)	38
4.3.2.5	Perception de l'état du lac (étape 5 de 9).....	39
4.3.2.6	Matériel requis et ajout d'articles supplémentaires (étape 6 de 9)	39
4.3.2.7	Validation de l'adresse de livraison de la trousse (étape 7 de 9)	40
4.3.2.8	Sommaire des coûts relatifs à votre demande et confirmation (étapes 8 et 9 de 9)	41
4.3.3	MES DEMANDES	43
4.3.3.1	Formuler une demande.....	43
4.3.3.2	Modifier ou supprimer une demande.....	44
4.3.3.3	Prise en charge d'une demande par l'équipe du RSVL	45
4.4	PROGRAMME DE SUIVI	45
4.5	DONNÉES ET RÉSULTATS	45
4.5.1	QUALITÉ DE L'EAU	45
4.5.2	MESURES DE LA TRANSPARENCE	45
4.5.2.1	Saisir une nouvelle mesure de la transparence	50
4.5.2.2	Modifier ou supprimer une mesure de la transparence.....	53
4.6	BIBLIOTHÈQUES	53
5	<u>SE DÉCONNECTER</u>	54
6	<u>SOUTIEN AUX PARTICIPANTS</u>	54

1 Mise en contexte

RELAIS est le système informatique de gestion des opérations du Réseau de surveillance volontaire des lacs (RSVL) du ministère du Développement durable, de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques (MDDELCC).

Il est composé de deux grands portails :

- le **portail Intranet**, accessible aux intervenants du MDDELCC;
- le **portail Extranet**, accessible aux participants du RSVL.

Le **portail Intranet** permet la gestion des dossiers et des données, et facilite la communication et le partage d'information entre les participants et l'équipe du RSVL.

Le portail **Extranet** est constitué d'un ensemble d'espaces de collaboration pour chaque lac inscrit au RSVL. Ces espaces sont réservés aux participants ayant des droits d'accès et ils leur permettent notamment de :

- Mettre à jour leur profil;
- Consulter ou modifier le dossier de leur lac;
- Consulter et saisir les mesures de la transparence de l'eau;
- Soumettre des demandes de renseignements et d'assistance;
- Soumettre des demandes de reprise des activités de suivis.

Par ailleurs, la page Web du RSVL, accessible à tous, livre des renseignements sur :

- Le RSVL et son équipe;
- Les objectifs du RSVL, les activités de suivi, les méthodes, les protocoles et les coûts;
- Des notions sur l'écologie des lacs, la détermination du statut trophique et les phénomènes d'eutrophisation;
- Les données et les résultats de suivi sur les lacs;
- Le formulaire de demande d'adhésion au Réseau de surveillance volontaire des lacs.

Le présent guide détaille les fonctions du portail Extranet de RELAIS.

2 Authentification

Le portail Extranet de RELAIS est accessible aux participants responsables du suivi d'un ou de plusieurs lacs inscrits au Réseau de surveillance volontaire des lacs (RSVL).

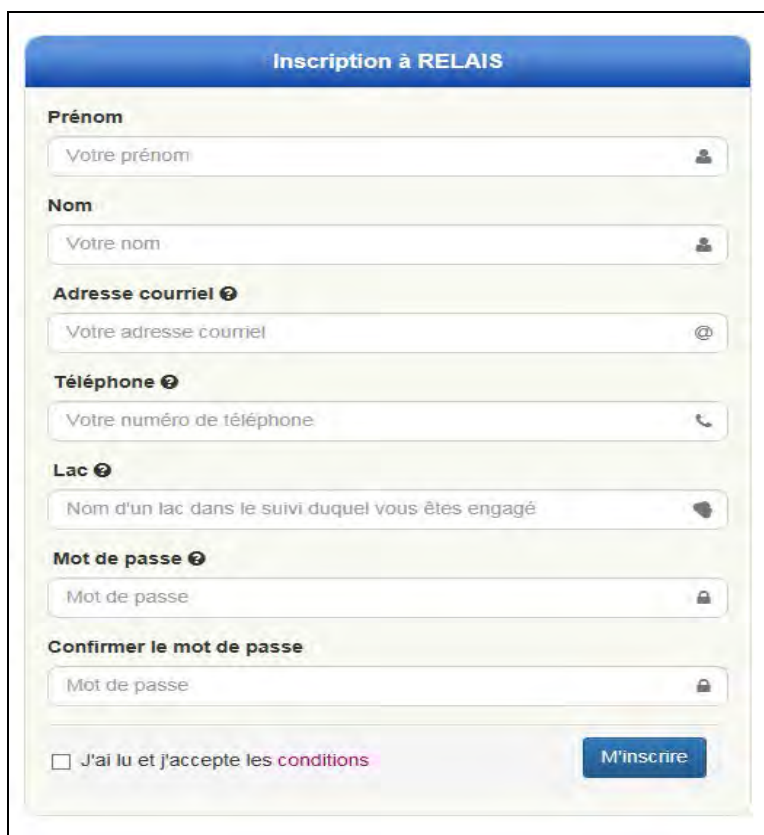
Pour inscrire un lac au RSVL, il faut, au préalable, compléter le formulaire de [demande d'adhésion](#) au Réseau de surveillance volontaire des lacs disponible sur le site Web du MDDELCC.

2.1 S'inscrire à RELAIS

Pour vous inscrire à RELAIS, vous devez avoir reçu le courriel d'invitation de l'équipe du RSVL. Cette invitation est transmise aux participants responsables du suivi d'un ou de plusieurs lacs inscrits au RSVL.

Le processus d'inscription implique la vérification de votre identité sur la base des données fournies au RSVL et qui figurent au dossier du lac. Cela vise à s'assurer que vous êtes bel et bien le participant à qui est adressée l'invitation. Toute tentative d'inscription effectuée par une personne autre que celle à laquelle était destinée l'invitation se soldera par un échec.

En cliquant sur le lien inscrit dans ce courriel, vous accédez au module d'inscription par lequel vous devez vous authentifier en fournissant votre prénom, votre nom, une des adresses courriel et un des numéros de téléphone fournis à l'équipe du RSVL, ainsi que le nom du ou d'un des lacs dont vous êtes responsable.



Le formulaire d'inscription à RELAIS est présenté dans une interface web. Il est intitulé "Inscription à RELAIS" en haut à gauche. Le formulaire contient plusieurs champs de saisie, chacun avec un titre et un icône de validation à droite :

- Prénom** : Champ de saisie avec l'icône d'une personne.
- Nom** : Champ de saisie avec l'icône d'une personne.
- Adresse courriel** : Champ de saisie avec l'icône d'une enveloppe.
- Téléphone** : Champ de saisie avec l'icône d'un téléphone.
- Lac** : Champ de saisie avec l'icône d'un lac.
- Mot de passe** : Champ de saisie avec l'icône d'un cadenas.
- Confirmer le mot de passe** : Champ de saisie avec l'icône d'un cadenas.

En bas du formulaire, il y a une case à cocher pour "J'ai lu et j'accepte les conditions" et un bouton "M'inscrire" en bleu.

S'il y a une divergence entre les renseignements qui sont disponibles dans les dossiers du RSVL et ceux que vous donnerez lors de votre inscription sur RELAIS, vous devrez :

- Communiquer avec l'équipe du RSVL pour faire une mise à jour de vos données **avant** votre inscription;
- ou
- Inscrire vos anciennes données lors de l'authentification. Vous pourrez ensuite les mettre à jour vous-même dans RELAIS.

Si un seul des renseignements fournis dans ces sections est erroné ou ne concorde pas avec l'information inscrite dans le dossier du lac au RSVL, un message d'erreur rouge s'affiche. L'inscription ne sera pas possible tant et aussi longtemps qu'il subsistera une erreur dans un des champs. Il est donc essentiel d'inscrire correctement les bonnes données. Des infobulles, visibles lorsque vous passez le pointeur de la souris sur l'icône , fournissent des détails sur la saisie des données.

Si, malgré vos tentatives, vous n'arrivez pas à vous inscrire, veuillez communiquer par téléphone avec l'équipe du RSVL, dont les coordonnées se trouvent à la [section 6](#). En prévision de cet échange, prenez en note le numéro et la lettre du message d'erreur (en rouge) apparaissant au bas de la page d'inscription.

Inscription à RELAIS

Prénom

Nathalie

Nom

Bourbonnais

Adresse courriel 

hotmail.hotmail@hotmail.com

Téléphone 

418-2055973

Lac 

Bidon

Mot de passe 

Mot de passe

Confirmer le mot de passe

Mot de passe

☒ J'ai lu et j'accepte les [conditions](#)

M'inscrire

Les renseignements fournis ne correspondent pas à ceux de nos dossiers.

Vérifiez vos renseignements. Si vous éprouvez des difficultés, communiquez avec notre service à la clientèle pendant les heures d'ouverture au numéro 1 877 778-5227 en mentionnant le code 1336P.

Vous devez créer un mot de passe, qui sert par la suite à accéder au système, selon les critères suivants :

- Il doit contenir un minimum de 8 caractères comprenant 3 des 4 catégories suivantes :
 - o des lettres majuscules;
 - o des lettres minuscules;
 - o des chiffres;
 - o des caractères non alphabétiques (!, #, \$, %, ?, etc.).
- Il ne doit pas contenir votre identifiant;
- Il ne doit pas être modifié plus d'une fois toutes les 24 heures.

Vous pouvez voir ces critères directement dans RELAIS en cliquant sur l'icône  se trouvant à la case « Mot de passe ».

Le mot de passe choisi doit être réécrit (et non copié-collé) pour être confirmé et validé.

Après avoir lu et accepté les conditions de RELAIS – en cliquant sur le mot « conditions » – cliquez sur « M'inscrire ». Un message indiquant que votre inscription est réussie et que vous recevrez des consignes supplémentaires dans un courriel (courriel de confirmation de votre inscription) est affiché.

Bienvenue dans RELAIS!

Votre compte a été créé avec succès. Les instructions à suivre pour vous connecter vous seront transmises sous peu par courriel.

Le lien transmis dans le courriel d'invitation n'est plus valide après votre inscription. Si vous tentez de le réutiliser, le message suivant s'affiche.



Il n'est donc pas utile de le conserver une fois l'inscription complétée et réussie.

Si vous éprouvez des difficultés au cours du processus d'authentification, n'hésitez pas à communiquer avec l'équipe du RSVL, dont les coordonnées se trouvent à la [section 6](#).

2.2 Accéder à RELAIS

Le courriel de confirmation de votre inscription à RELAIS contient votre identifiant. **Conservez-le précieusement puisqu'il est toujours requis pour accéder à RELAIS.** Ce courriel contient aussi un lien permettant un accès facile à RELAIS.

En suivant ce lien, vous atteignez le module d'accès à RELAIS. C'est dans ce module que l'identifiant que vous avez reçu et le mot de passe que vous avez créé doivent être inscrits.



The image shows a login interface titled "Accès à RELAIS". It contains two input fields: "Identifiant" with the placeholder text "Votre identifiant" and a user icon, and "Mot de passe" with the placeholder text "Votre mot de passe" and a lock icon. Below the password field are two links: "J'ai oublié mon identifiant" and "J'ai oublié mon mot de passe". To the right of these links is a blue button labeled "Accéder".

Si un seul des renseignements fournis dans ces sections est erroné, l'accès à RELAIS ne sera pas possible, et ce, tant et aussi longtemps qu'il subsistera une erreur dans un des champs. Il est donc essentiel d'inscrire correctement vos données.

Des fonctions « J'ai oublié mon identifiant » et « J'ai oublié mon mot de passe » sont disponibles. Il faut suivre les instructions pour recevoir votre identifiant ou créer un nouveau mot de passe.

Le lien transmis par courriel à cette étape demeure valide en tout temps. Conservez-le, il vous permettra d'accéder à RELAIS facilement.

3 Espaces de collaboration

Les espaces de collaboration du portail Extranet de RELAIS sont accessibles uniquement aux participants du RSVL préalablement authentifiés et ayant obtenu un identifiant lors de leur inscription à RELAIS. Pour accéder au système, utilisez le lien fourni dans le courriel confirmant votre inscription, le lien « RELAIS (Service en ligne pour les participants du RSVL) » sur la page RSVL ou le bouton « Accès au service » se trouvant dans la page des [Services en ligne](#) du site Web du Ministère.

Les espaces de collaboration sont des espaces de travail réservés à chaque dossier de lac permettant aux participants bénéficiant d'un accès de saisir et de modifier des données selon le niveau de leurs responsabilités respectives. Le contenu de cette zone est également accessible à l'équipe du RSVL.

Selon que le participant est responsable d'un seul ou de plusieurs dossiers de lacs, la page d'accueil du portail Extranet de RELAIS diffère. Quelle que soit la situation, le menu d'en-tête (petit bandeau bleu) situé dans la partie supérieure de la page demeure identique. C'est la zone centrale qui diffère.



Le menu d'en-tête présente l'identification visuelle du Ministère (drapeau et nom du ministère) et les onglets suivants :

- ❖ Accueil : pour retourner à l'espace « Votre lac » du portail Extranet de RELAIS;
- ❖ Plan du site : pour obtenir un plan de l'espace « Mes lacs » du portail Extranet de RELAIS;
- ❖ Nous joindre : pour obtenir les coordonnées de l'équipe du RSVL;
- ❖ Portail Québec : pour avoir accès aux programmes et services offerts par le gouvernement du Québec;
- ❖ RSVL : pour atteindre la page RSVL du site Web du Ministère;
- ❖ Mes lacs : pour retourner à [l'espace « Mes lacs »](#) du portail Extranet de RELAIS;
- ❖ Votre nom : pour un accès rapide aux fonctionnalités suivantes :
 - o Mon profil;
 - o Mes rôles;
 - o Changer mon mot de passe;
 - o Se déconnecter.

Étant donné que les onglets « Nous joindre », « Portail Québec » et « RSVL » mènent à des pages hors de RELAIS, vous devez cliquer sur la fonction arrière de votre navigateur pour revenir dans RELAIS.

La zone centrale, qui occupe la presque totalité de la fenêtre, affiche :

- ❖ Pour les participants responsables de plusieurs dossiers de lacs, les tuiles (boîtes bleues) de chacun de ces lacs ([espace « Mes lacs »](#));
- ❖ Pour les participants responsables d'un seul dossier de lac, les divers éléments du dossier du lac concerné ([espace « Votre lac »](#)).

3.1 Espace « Mes lacs »

Si vous êtes responsable de plusieurs dossiers de lacs, lorsque vous entrez dans RELAIS, vous êtes automatiquement dirigé vers l'espace « Mes lacs » où sont affichées les tuiles de tous les lacs dont vous êtes responsable. Le nom du lac, la ou les municipalités riveraines de ce lac ainsi que le numéro RSVL figurent sur chaque tuile.



Il est possible de modifier l'ordre d'affichage des tuiles de deux façons. Pour obtenir un affichage en ordre alphabétique, cliquez sur . Pour un affichage en ordre numérique, cliquez sur .

De plus, une boîte de recherche apparaît dans le coin supérieur gauche à côté des fonctions de tris

alphabétique et numérique



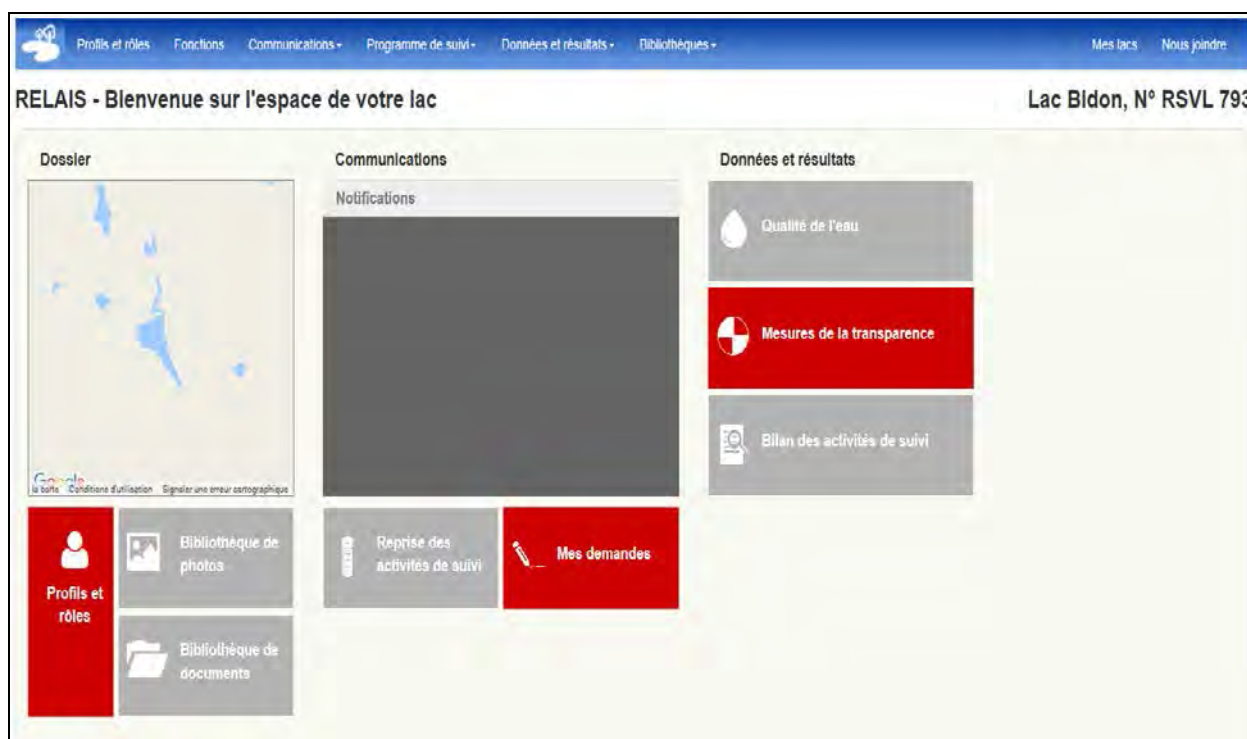
. Vous pouvez y inscrire des critères de recherche spécifiques comme le numéro RSVL, le nom complet ou une partie du nom d'un lac ou d'une municipalité.

C'est en cliquant sur la tuile d'un lac donné que vous accédez à [l'espace « Votre lac »](#), qui regroupe les éléments concernant ce dossier.

3.2 Espace « Votre lac »

Si vous êtes responsable d'un seul dossier de lac, vous êtes automatiquement dirigé vers l'espace « Votre lac » lorsque vous accédez à RELAIS. Les participants responsables de plus d'un dossier de lac y accèdent en cliquant, dans l'espace « Mes lacs », sur une tuile d'un de leurs lacs ([voir section 3.1](#)).

L'espace « Votre lac » est la zone de gestion du dossier d'un lac précis. C'est un lieu d'échange entre les participants responsables de ce dossier et l'équipe du RSVL. Il offre, pour chaque dossier de lac, la possibilité de saisir et de modifier des renseignements et des données et de communiquer avec l'équipe du RSVL. Seuls l'équipe du RSVL et le ou les participants engagés, d'une façon ou d'une autre, dans le suivi du lac concerné, peuvent accéder à cet espace.



Le menu de RELAIS (large bande bleue) permet d'accéder aux éléments suivants :



- ❖ Pictogramme (dessin de lac à gauche) : pour retourner à [l'espace « Votre lac »](#) du portail Extranet de RELAIS;
- ❖ Profils et rôles : pour mettre à jour les coordonnées des personnes et des organismes engagés, d'une façon ou d'une autre, dans le dossier du lac ainsi que leur rôle (ex. : responsable des communications, responsable des mesures de transparence, etc.);
- ❖ Fonctions : pour mettre à jour les fonctions qu'occupent les personnes-ressources au sein des organismes (ex. : président, secrétaire, etc.);
- ❖ Communications : pour formuler des demandes d'assistance et de renseignements et suivre l'état des demandes;
- ❖ Programme de suivi : pour consulter les bilans de suivi des activités. Cette section n'est pas disponible actuellement;
- ❖ Données et résultats : pour saisir les mesures de la transparence de l'eau. L'élément « Qualité de l'eau » affiché dans cette rubrique n'est pas disponible;
- ❖ Bibliothèques : pour déposer des documents et des photographies. Cette section n'est pas disponible actuellement;
- ❖ Mes lacs : pour retourner à [l'espace « Mes lacs »](#) du portail Extranet de RELAIS;
- ❖ Nous joindre : pour obtenir les coordonnées de l'équipe du RSVL.

Le nom du lac ainsi que son numéro RSVL apparaissent dans le coin supérieur droit, sous la barre de menu bleue de RELAIS.

La section « Dossier » présente pour chaque lac du RSVL :

- la carte du lac qu'il est possible d'agrandir ou de réduire avec la roulette de la souris pour mieux visualiser le lac;
- une bibliothèque de photographies et une bibliothèque de documents. Cette fonctionnalité n'est pas disponible actuellement;
- une tuile « Profils et rôles » vous permettant de mettre à jour les renseignements relatifs au dossier (adresses des participants, coordonnées de l'organisme, adresses de livraison des trousseaux, etc.) ainsi que les rôles et fonctions des participants.

La section « Communications » permet :

- de formuler des demandes d'assistance et d'information (demande de matériel, information, protocoles, etc.);
- de formuler une demande de reprise des activités de suivi pour la saison à venir;
- de visualiser le nombre et le type de demandes formulées ainsi que le statut de ces demandes;
- de prendre connaissance des messages de l'équipe du RSVL ou de l'état de certaines demandes ou modifications (espace des notifications);

La section « Données et résultats » permet :

- d'accéder aux données et aux résultats de la « Qualité de l'eau ». Cette fonctionnalité n'est pas disponible actuellement;
- de saisir et d'accéder aux mesures de la transparence de l'eau via la tuile « Saisie des mesures de la transparence »;
- d'accéder aux fiches de suivi et aux bilans d'analyse des données via la tuile « Bilan des activités de suivi ». Cette fonctionnalité n'est pas disponible actuellement.

Les tuiles dont les fonctionnalités sont actives sont de couleur bleue ou rouge. Celles dont les fonctionnalités ne sont pas actives sont grises. Le message « Non disponible pour l'instant » s'affiche lorsque vous cliquez sur une tuile grise.

4 Fonctionnalités

Les fonctionnalités du portail Extranet de RELAIS sont accessibles à partir de [l'espace « Votre lac »](#), au moyen des tuiles bleues ou rouges ainsi que des onglets situés dans la barre de menu de RELAIS. Ces deux moyens vous mènent au même contenu.

Lors de la saisie de données ou de la mise à jour de renseignements, il faut systématiquement enregistrer vos changements avant de quitter la page, car ceux-ci ne seront pas sauvegardés. Aucun message ne vous en avisera.

4.1 Profil de l'équipe

Le profil de l'équipe est accessible via l'onglet « Profils et rôles » dans la barre de menu bleue de RELAIS ou par la tuile rouge « Profils et rôles » située sous la carte du lac.

Cette section regroupe les renseignements figurant au dossier du lac, telles que vos propres coordonnées, les adresses des autres participants au dossier, les coordonnées du ou des organismes concernés et les adresses de livraison pour les trousse d'échantillonnage. Le ou les rôles de chaque participant sont identifiés au moyen d'icônes apparaissant au bas des cartes de visite.

Un crochet vert apparaît dans le coin inférieur droit de la carte de visite des participants détenant un accès à RELAIS. Le sigle d'interdiction rouge est affiché au même endroit si les personnes n'en détiennent pas. Pour qu'un participant obtienne un accès à RELAIS, le responsable des communications du dossier doit en faire la demande auprès de l'équipe du RSVL (voir [section 4.3.3.1](#)).

L'information visible dans ce panorama et dans les cartes de visite varie selon les droits d'accès de chaque participant. Ces droits sont régis en fonction des rôles et responsabilités de chacun. Pour plus d'information à ce sujet, veuillez consulter la page « [Rôles et responsabilités des participants](#) », disponible sur le site Web du ministère.

En règle générale,

- Seuls le ou les responsables des communications ainsi que l'équipe du RSVL peuvent voir tous les renseignements inscrits dans le dossier du lac. Ils ont, de ce fait, la possibilité de modifier les coordonnées de tous les participants inscrits au dossier, les renseignements relatifs à l'organisme ou aux organismes et l'adresse de livraison des trousse. Ils peuvent aussi ajouter des participants et éditer les rôles et les fonctions;
- Les responsables des prélèvements peuvent voir et modifier la localisation des stations de prélèvement d'eau, les renseignements relatifs à l'adresse de livraison des trousse d'échantillonnage, ainsi que leurs propres coordonnées;
- Les responsables des mesures de la transparence peuvent voir et modifier la localisation des stations de mesure, ainsi que leurs propres coordonnées;
- Les autres personnes figurant au dossier peuvent uniquement modifier leurs propres coordonnées.

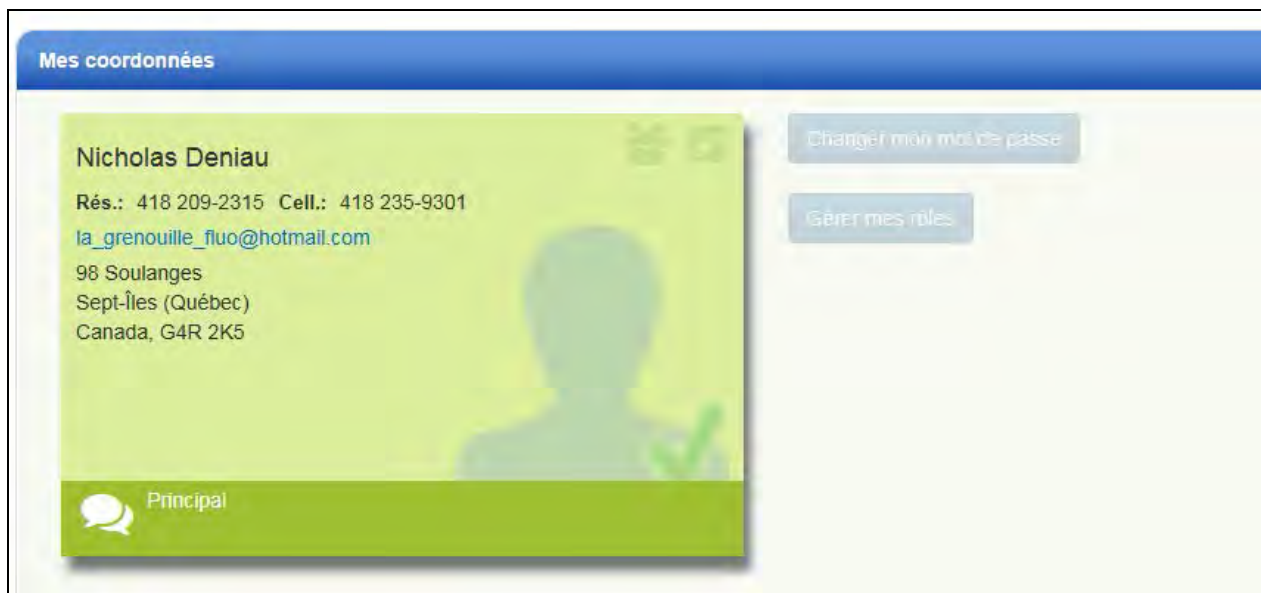
Les adresses courriel des personnes figurant au dossier sont visibles pour tous afin de faciliter les échanges et les interactions.

4.1.1 Mes coordonnées

Cette section contient les détails de votre profil qui s'affichent sous la forme d'une carte de visite.

Vous-même, le ou les responsables des communications du lac ainsi que l'équipe du RSVL peuvent voir tous les renseignements inscrits dans votre profil et les modifier. Par contre, vous seul pouvez changer votre mot de passe.

Lorsque des modifications sont faites dans cette section par l'équipe du RSVL (adresse, numéro de téléphone, etc.), les participants concernés reçoivent automatiquement un courriel qui les en informe.



La carte de visite contient les éléments suivants :

- Vos nom et prénom;
- Votre ou vos fonctions au sein de l'organisme responsable du lac, s'il y a lieu;
- Au moins deux numéros de téléphone;
- Au moins une adresse courriel;
- Votre adresse postale, s'il y a lieu.

Les pictogrammes (dessins dans la partie inférieure de la carte) représentent votre ou vos rôles dans le dossier du lac :



: indique que vous êtes un « Responsable des communications » pour ce dossier et précise, lorsque le pointeur de votre souris se trouve sur le pictogramme, la liste des autres dossiers de lacs (s'il y a lieu) pour lesquels vous détenez ce rôle.



: indique que vous êtes un « Responsable des mesures de la transparence pour ce lac » pour ce dossier et précise, lorsque le pointeur de votre souris se trouve sur le pictogramme, la liste des autres dossiers de lacs (s'il y a lieu) pour lesquels vous détenez ce rôle.



: indique que vous êtes un « Responsable des prélèvements pour ce lac » pour ce dossier et précise, lorsque le pointeur de votre souris se trouve sur le pictogramme, la liste des autres dossiers de lacs (s'il y a lieu) pour lesquels vous détenez ce rôle.

Les caractéristiques « Principal » et « Adjoint » viennent préciser le rôle et indiquent, s'il y a lieu, les stations où vous exercez ce rôle. Vous pouvez vous référer à la [section 4.1.1.4](#) pour plus d'information sur cet aspect.

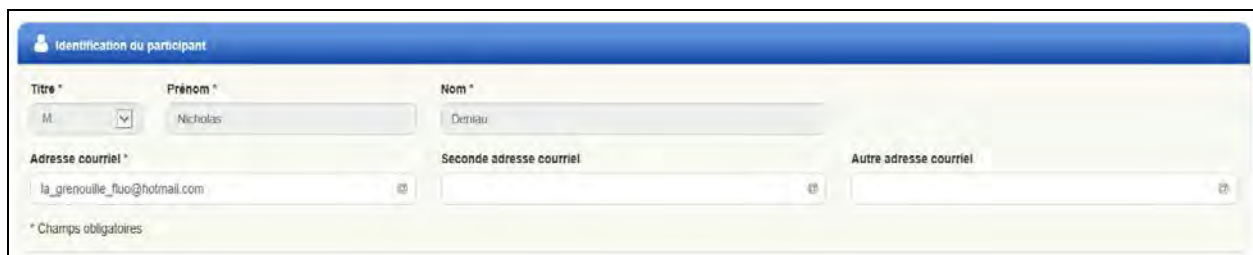
Pour en connaître davantage sur les rôles, veuillez consulter la page « [Rôles et responsabilités des participants](#) », disponible sur le site Web du Ministère.

4.1.1.1 Éditer (mettre à jour) mon profil



Le bouton visible dans le coin supérieur droit de la carte de visite sert à mettre à jour votre profil. En cliquant sur ce bouton, vous accédez à un panorama de mise à jour de vos renseignements.

Partie « Identification du participant »

The screenshot shows a web form titled 'Identification du participant'. It has three main input fields: 'Titre *' with a dropdown menu showing 'M.', 'Prénom *' with the text 'Nicholas', and 'Nom *' with the text 'Demeau'. Below these are three email address fields: 'Adresse courriel *' containing 'la_grenouille_fuo@hotmail.com', 'Seconde adresse courriel', and 'Autre adresse courriel'. A note at the bottom left states '* Champs obligatoires'.

Cette partie contient vos nom et prénom ainsi que votre ou vos adresses courriel. Il est possible d'inscrire jusqu'à trois adresses courriel. **Il est obligatoire d'en fournir au moins une pour avoir un accès à RELAIS.**

Il est possible de modifier ce qui est inscrit dans les cases « Titre », « Prénom » et « Nom », en double-cliquant sur le titre ou dans la case correspondante. **Cependant, cette possibilité est offerte pour corriger une erreur et non pour inscrire une nouvelle personne ou remplacer la personne identifiée par une autre.** Si vous désirez inscrire une nouvelle personne, reportez-vous à la [section 4.1.4.4](#).

Partie « Numéros de téléphone »

The screenshot shows a web form titled 'Numéros de téléphone'. It contains six input fields for phone numbers: 'Domicile' (416 235-9634), 'Cellulaire' (581 536-8963), 'Chalet', 'Bureau' (416 325-6327), 'Poste' (520), and 'Autre'. Each field has a small phone icon to its right. A note at the bottom left states 'Nous vous demandons de nous fournir deux numéros de téléphone.'

Dans cette partie, il est possible d'inscrire jusqu'à cinq numéros de téléphone, mais **il est obligatoire d'en fournir au moins deux**. Si vous n'avez qu'un seul numéro de téléphone, répétez le même numéro dans deux cases distinctes.

Partie « Adresse »

The screenshot shows a web form titled 'Adresse'. It has six input fields: 'Numéro et rue' (10 rue de l'inconnu), 'Ville' (Chibougamou), 'Province' (Québec), 'Code postal' (G1V 4D3), 'Pays' (Canada), and a dropdown menu for 'Copier une adresse existante au dossier'. At the bottom right are two buttons: 'Annuler' and 'Soumettre'.

C'est dans cette partie qu'est consignée votre adresse postale. Il n'est pas obligatoire de la fournir. Cependant, pour faciliter la gestion des dossiers, nous vous invitons à le faire.

La case « Ville » comporte une fonction d'aide à la sélection (menu déroulant de la liste des municipalités). Prenez note que ce menu peut s'afficher avec un certain délai. Pour sélectionner votre localité, vous devez opter pour l'une des deux actions suivantes :

- Peser sur la flèche du bas sur votre clavier afin de voir la liste des municipalités. Comme cette liste est limitée aux 30 premiers enregistrements et qu'elle débute à « A », il est possible que votre localité ne soit pas visible du premier coup. Dans un tel cas, commencez à écrire les lettres du territoire désiré afin que la liste des municipalités se raffine;

ou

- Taper le nom de votre municipalité dans la case « Ville ».

Vous devez écrire les caractères avec les accents pour la sélection des municipalités (ex. : Québec ne vous sera pas proposé si vous l'écrivez sans accent). Il se peut également que vous ne trouviez pas le nom de votre municipalité si celui-ci a changé (cela concerne surtout les municipalités fusionnées; ex. : Chicoutimi devenu Saguenay). Dans un tel cas, assurez-vous d'inscrire le nom effectif de votre localité.

The screenshot shows a web form with two main sections: 'Ville' and 'Province'. The 'Ville' section has a search input field containing 'd' and a dropdown menu that is open, displaying a list of municipalities in Québec. The list includes 'Baie-Atibenne', 'Baie-de-la-Bouteille', 'Baie-Sainte-Catherine', 'Baie des Chaloupes', 'Baie-Comeau', 'Baie-du-Febvre', and 'Baie-d'Iudson'. Each entry is followed by its administrative status and region in parentheses. The 'Province' section has a dropdown menu set to 'Québec'. At the bottom of the form, there is a copyright notice: '© Gouvernement du Québec, 2015'.

Si la ville sélectionnée est située au Québec, les cases « Province » et « Pays » se complètent automatiquement. Si elles ne se complètent pas, cela signifie :

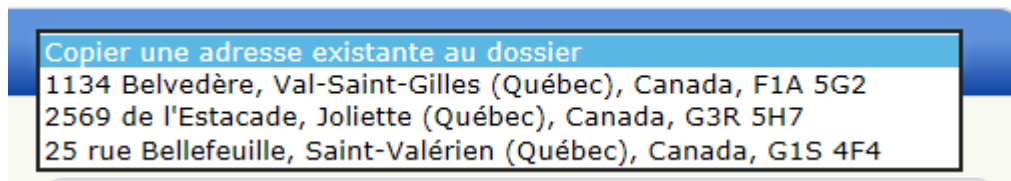
- soit que le nom inscrit dans la case « Ville » comporte une erreur;
- soit que votre municipalité n'est pas située au Québec.

Le menu déroulant de sélection des municipalités n'est pas disponible si vous demeurez à l'extérieur du Québec. Si vous habitez dans une autre province canadienne, vous devez écrire le nom de votre municipalité dans la case « Ville » et celui de votre province dans la case « Province ». La case « Pays » s'ajuste automatiquement pour Canada. Si vous habitez aux États-Unis, vous devez écrire le nom de votre municipalité dans la case « Ville », celui de votre État dans la case « Province » et « États-Unis » dans la case « Pays ».

Le système RELAIS comporte une fonctionnalité vous permettant de sélectionner une adresse correspondant à la vôtre si celle-ci est déjà enregistrée dans le système (ex. : l'adresse de votre conjoint).

The screenshot shows a blue button with the text 'Copier une adresse existante au dossier' and a small downward-pointing arrow on the right side, indicating a dropdown menu.

Pour ce faire, sélectionnez l'adresse voulue après avoir cliqué sur la flèche de la boîte « Copier une adresse existante au dossier ».



4.1.1.2 Changer mon mot de passe

Vous pouvez changer votre mot de passe en cliquant sur la fonction « Changer mon mot de passe », qui se trouve à droite de la carte de visite de votre profil. Le panorama suivant s'affiche :

RELAIS - Changement du mot de passe Lac Bidon, N° RSVL 793

Votre mot de passe actuel

Mot de passe:

Votre nouveau mot de passe ⓘ

Mot de passe:

Confirmez le nouveau mot de passe

Mot de passe:

Pour créer un mot de passe valide, vous devez tenir compte des critères suivants :

- Le mot de passe doit contenir un minimum de 8 caractères comprenant 3 des 4 catégories suivantes :
 - o des lettres majuscules;
 - o des lettres minuscules;
 - o des chiffres;
 - o des caractères non alphabétiques (!, #, \$, %, ?, etc.).
- Il ne doit pas contenir votre identifiant;
- Il ne doit pas être modifié plus d'une fois toutes les 24 heures.

Vous pouvez voir ces critères en cliquant sur l'icône ⓘ se trouvant à la case « Votre nouveau mot de passe ».

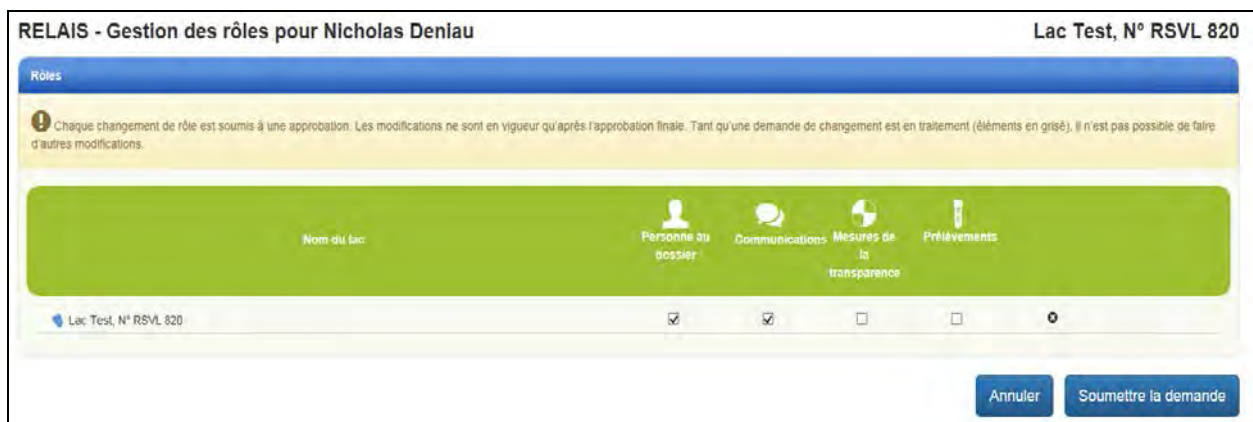
Le nouveau mot de passe doit être réécrit (pas de copier-coller) pour être confirmé et validé.

Si vous éprouvez des difficultés, veuillez communiquer avec l'équipe du RSVL, dont les coordonnées se trouvent à la [section 6](#).

4.1.1.3 Gérer mes rôles

Vous pouvez modifier vos rôles en cliquant sur la fonction « Gérer mes rôles », qui se trouve à droite de la carte de visite de votre profil. Vous pouvez également accéder à ce panorama en cliquant sur l'icône  se trouvant dans le coin supérieur droit de la carte de visite.

Le panorama qui s'affiche permet de visualiser vos rôles dans les différents dossiers de lacs auxquels vous êtes associé. Il vous est alors possible de modifier vos rôles pour un dossier de lac donné ou pour plusieurs dossiers simultanément.



Les droits d'accès à RELAIS ainsi que les responsabilités des participants varient selon leurs rôles. Aussi, avant de modifier vos rôles, nous vous invitons à consulter la page « [Rôles et responsabilités des participants](#) », disponible sur le site Web du Ministère pour vous assurer que les modifications envisagées correspondent bien à vos intentions.

Pour effectuer une modification, il faut simplement cocher ou décocher les cases appropriées :

- Pour ajouter un ou des rôles, cochez la case correspondant à ces rôles;
- Pour supprimer un ou des rôles, décochez la case correspondant à ces rôles;
- Pour vous retirer du dossier du lac, cliquez sur l'icône  se trouvant à droite.

Note importante : le rôle de « Personne au dossier » est obligatoire pour avoir accès au dossier d'un lac donné. Tous les participants doivent donc avoir au moins ce rôle, sauf les personnes-ressources qui exercent des fonctions au sein des organismes responsables (voir plus bas). Si vous supprimez le rôle de « Personne au dossier » pour un dossier de lac donné, tous les rôles sont désactivés et vous perdez vos accès à RELAIS pour ce dossier de lac. De plus, votre carte de visite disparaîtra du dossier si vous n'avez pas de fonction dans le ou les organismes responsables.

Il y a une exception pour les personnes-ressources qui exercent des fonctions au sein des organismes responsables. Si le rôle de « Personne au dossier » est retiré à un participant mais que ce dernier détient une fonction dans un organisme associé au dossier du lac, sa carte de visite reste visible, mais il n'a plus accès au dossier et aucun rôle ne peut lui être accordé. Si des rôles doivent lui être réattribués, vous devez communiquer avec l'équipe du RSVL, dont les coordonnées sont indiquées à la [section 6](#).

Tant qu'une demande de modification d'un rôle pour un participant est en traitement, aucune autre modification pour le même rôle n'est possible pour cette personne. Les autres rôles, ne faisant pas l'objet

d'une demande de modification en cours, peuvent être modifiés. Tout changement de rôle est soumis à l'approbation du ou des responsables des communications du ou des dossiers concernés et, finalement, de l'équipe du RSVL (voir sections [4.1.1.3.1](#) et [4.1.1.3.2](#)).

Si un participant est retiré d'un dossier, il ne dispose plus de rôle dans ce dossier et n'y a donc plus accès. Si ce participant est engagé dans un seul dossier de lac, toute tentative d'accès après retrait mène à la page blanche suivante :



Si le participant retiré du dossier est engagé dans d'autres dossiers de lacs, les tuiles des autres lacs s'affichent dans [l'espace « Mes lacs »](#), mais celle du lac pour lequel il n'a plus d'accès n'y apparaît plus.

4.1.1.3.1 Approbation des changements de rôle par le responsable des communications

Lorsqu'un participant modifie son ou ses rôles, une demande d'approbation pour chaque changement apporté s'affiche dans la section « Communications » de [l'espace « Votre lac »](#) du responsable des communications. Ce dernier doit alors indiquer s'il autorise ou non les modifications. Les notifications disparaissent dès qu'une action a été effectuée (voir [section 4.3.1](#)).



Afin que le suivi des demandes de changements de rôle soit rapide, un courriel est transmis au responsable des communications pour chaque demande.

S'il y a plus d'un responsable des communications dans un dossier, tous les responsables reçoivent la demande d'approbation. Dès qu'un des responsables répond à la demande, la notification disparaît de la section « Communications » de l'espace « Votre lac » (voir [section 4.3.1](#)).

Si le responsable des communications est dans l'incapacité de poser une action à l'intérieur d'un certain délai, l'approbation peut être donnée par l'équipe du RSVL.

4.1.1.3.2 Approbation des changements de rôle par l'équipe du RSVL

Toute modification de rôle requiert une approbation finale de l'équipe du RSVL. En conséquence, les droits d'accès et les cartes de visite des profils ne changent pas tant que les modifications n'ont pas été approuvées, sauf l'ajout d'un participant au dossier, qui ne nécessite aucune approbation.

Après approbation, une notification apparaît pour chaque rôle modifié dans la section « Communications » de [l'espace « Votre lac »](#) de l'ensemble des personnes figurant au dossier (voir [section 4.3.1](#)). Il y a donc autant de notifications que de rôles modifiés. Seul l'ajout d'un participant ne génère pas de notifications.



Les notifications restent visibles pendant 6 semaines et sont affichées de la date la plus récente à la plus ancienne (voir [section 4.3.1](#)).

4.1.1.4 Définir les caractéristiques des rôles

Pour chaque rôle, il est possible d'indiquer si les participants assument un rôle principal ou adjoint. Pour les rôles « Responsable des prélèvements » et « Responsable des mesures de la transparence », il est également possible d'indiquer les stations où s'exercent ces rôles dans les dossiers où il y a plus qu'une station. Le rôle de « Responsable des communications » s'applique à toutes les stations. Seuls le ou les responsables des communications et l'équipe du RSVL peuvent définir les caractéristiques des rôles.

Par défaut, lorsque les caractéristiques des rôles ne sont pas précisées, le rôle est considéré comme principal. De plus, si aucune station n'est inscrite pour un rôle donné dans la carte de visite, cela signifie que celle-ci s'exerce sur toutes les stations du dossier. Dans l'exemple suivant, Junior Bouchard est le responsable principal des mesures de la transparence aux stations W et X.



Pour définir les caractéristiques d'un rôle ou les modifier, il faut cliquer sur l'icône du rôle concerné au bas de la carte de visite du participant. Le panorama qui s'affiche permet de préciser si ce rôle est principal ou adjoint et à quelle(s) station(s) cela s'applique.

L'interface "RELAIS - Édition d'un rôle" pour le dossier "Lac Test, N° RSVL 820". Le titre de la section est "Caractéristiques du rôle de Junior Bouchard". Sous le titre, il y a une section "Responsable des mesures de la transparence" avec deux boutons : "Principal" (sélectionné) et "Adjoint". En dessous, une section "Ne s'applique qu'aux stations suivantes :" contient trois boutons : "W", "X" (sélectionné) et "Z". En bas à droite, il y a deux boutons : "Annuler" et "Soumettre".

Si le rôle s'exerce à toutes les stations, n'en sélectionnez aucune.

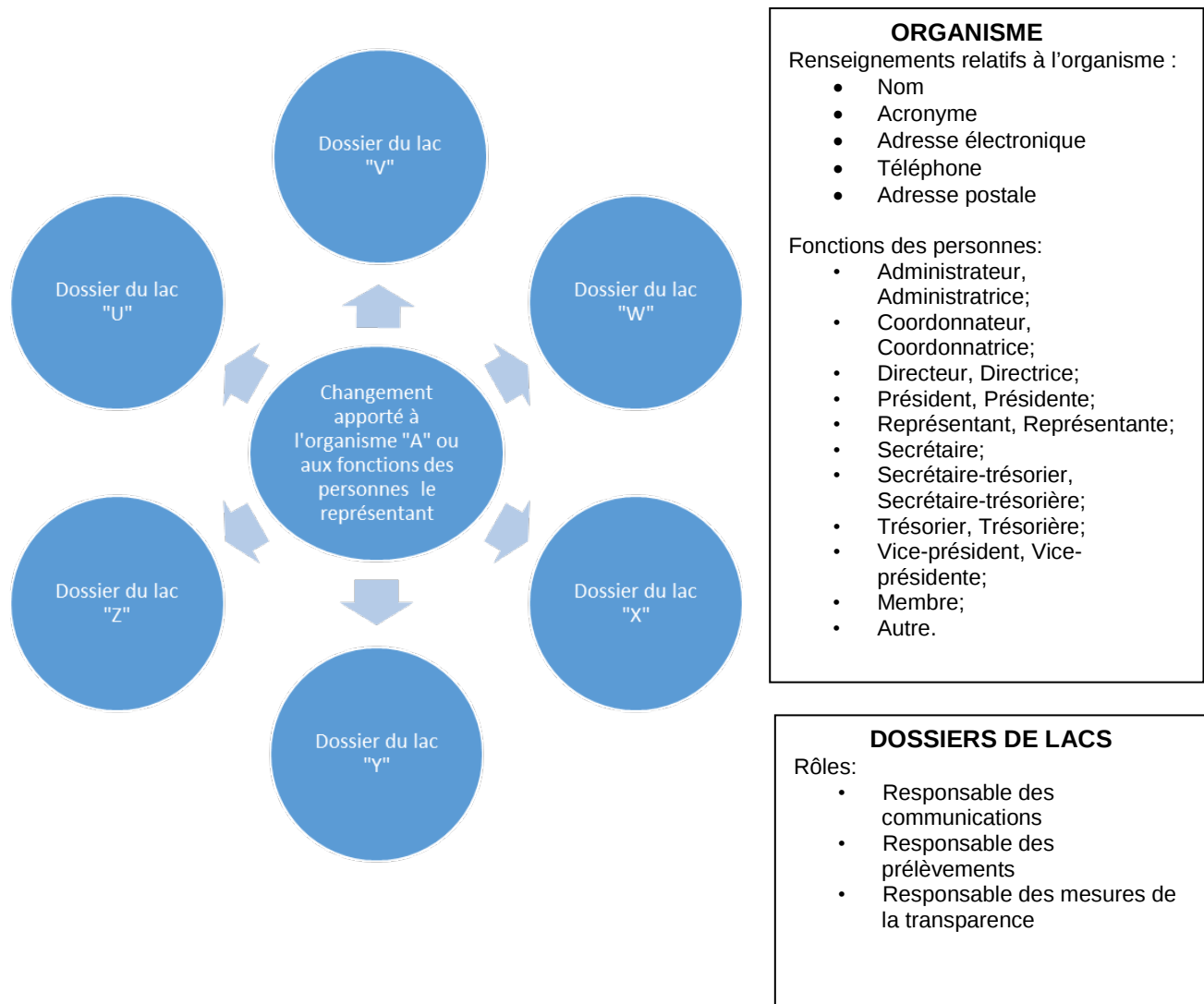
4.1.2 Coordonnées de l'organisme

Deux organismes peuvent se partager des responsabilités dans un dossier de lac : le « Responsable du suivi » et le « Responsable du paiement ».

Coordonnées de l'organisme	
Responsable du suivi Association des riverains du lac Bidon Bur.: 418 253-6899 1134 Belvédère Val-Saint-Gilles (Québec) Canada, F1A 5G2	Responsable du paiement MRC du Bois du fond Bur.: 418 235-9782, poste 125 2569 de l'Estacade Joliette (Québec) Canada, G3R 5H7

Pour les dossiers de lac gérés par un indépendant, seule la carte de visite de la personne responsable est affichée si cette personne assume le suivi et le paiement.

Les organismes peuvent être liés à un seul dossier de lac ou à plusieurs. **Ainsi, tout changement apporté aux renseignements relatifs à un organisme se répercute automatiquement sur tous les dossiers de lacs associés à cet organisme (voir image ici-bas).** Par exemple, si vous modifiez l'adresse postale de la Municipalité de Saint-Adolphe-Rodriguez dans un dossier donné, tous les dossiers de lacs dont est responsable la municipalité seront aussi modifiés.



4.1.2.1 Mettre à jour les renseignements relatifs à l'organisme

Le bouton  visible dans le coin supérieur droit de la carte de visite de l'organisme sert à mettre à jour les renseignements relatifs à cet organisme. En cliquant sur ce bouton, vous accédez à un panorama de mise à jour des renseignements. Tous les participants peuvent voir les renseignements mais seuls le ou les responsables des communications du lac ainsi que l'équipe du RSVL peuvent les modifier.

RELAIS - Coordonnées de l'organisme Lac Bidon, N° RSVL 793

Identification de l'organisme

Nom * Association des riverains du lac Bidon Acronyme ARLB

Adresse courriel

Numéros de téléphone

Bureau 410 253-6999 Poste Cellulaire

Adresse Copier une adresse existante au dossier

Numéro et rue 1134 Boulevard Ville Val-Saint-Gilles Province Québec

Code postal F1A 6G2 Pays Canada

Annuler Soumettre

La mise à jour du nom de l'organisme **est offerte pour corriger une erreur et non pour inscrire un nouvel organisme ou remplacer l'organisme identifié par un autre**. Si vous désirez remplacer le nom de l'organisme par un autre, prière de communiquer avec l'équipe du RSVL dont les coordonnées sont indiquées à la [section 6](#).

Dans cette partie, seul le nom de l'organisme est obligatoire, mais pour faciliter la gestion des dossiers il est préférable de remplir tous les champs. Si votre lac n'est pas affilié à un organisme (dossier indépendant), le nom inscrit dans la section « Identification de l'organisme » est le vôtre ou celui du responsable désigné.

La case « Ville » comporte une fonction d'aide à la sélection (menu déroulant de la liste des municipalités). Veuillez prendre note que ce menu peut s'afficher avec un certain délai. Pour sélectionner votre localité, vous devez opter pour l'une des deux actions suivantes :

- Peser sur la flèche du bas sur votre clavier afin de voir la liste des municipalités. Comme cette liste est limitée aux 30 premiers enregistrements et qu'elle débute à « A », il est possible que votre localité ne soit pas visible du premier coup. Dans un tel cas, commencez à écrire les lettres du territoire désiré afin que la liste des municipalités se raffine;

ou

- Taper le nom de votre municipalité dans la case « Ville ».

Vous devez écrire les caractères avec les accents pour la sélection des municipalités (ex. : Québec ne vous sera pas proposé si vous l'écrivez sans accent). Il se peut également que vous ne trouviez pas le nom de votre municipalité si celui-ci a changé (cela concerne surtout les municipalités fusionnées; ex. : Chicoutimi devenu Saguenay). Dans un tel cas, assurez-vous d'inscrire le nom effectif de votre localité.

Ville

Province Québec

Baie-Atibenne (Territoire non organisé, Lanaudière, Matawinie)

Baie-de-la-Bouteille (Territoire non organisé, Lanaudière, Matawinie)

Baie-Sainte-Catherine (Municipalité, Capitale-Nationale, Charlevoix-Est)

Baie des Chaloupes (Territoire non organisé, Laurentides, Antoine Labelle)

Baie-Comeau (Ville, Côte-Nord, Manicouagan)

Baie-du-Febvre (Municipalité, Centre-du-Québec, Nicolet-Yamaska)

Baie-d'Iudson (Territoire non organisé, Nord-du-Québec, Administration régionale Kativik)

© Gouvernement du Québec, 2015

Si la ville sélectionnée est située au Québec, les cases « Province » et « Pays » se complètent automatiquement. Si elles ne se complètent pas, cela signifie :

- soit que le nom inscrit dans la case « Ville » comporte une erreur;
- soit que votre municipalité n'est pas située au Québec.

Le menu déroulant de sélection des municipalités n'est pas disponible si vous demeurez à l'extérieur du Québec. Si vous habitez dans une autre province canadienne, vous devez écrire le nom de votre municipalité dans la case « Ville » et votre province dans la case « Province ». La case « Pays » s'ajuste automatiquement pour Canada. Si vous habitez aux États-Unis, vous devez écrire le nom de votre municipalité dans la case « Ville », celui de votre État dans la case « Province » et « États-Unis » dans la case « Pays ».

Le système RELAIS comporte une fonctionnalité vous permettant de sélectionner une adresse correspondant à la vôtre si celle-ci est déjà enregistrée dans le système (ex. : l'adresse de votre conjoint).

Copier une adresse existante au dossier

Pour ce faire, sélectionnez l'adresse voulue après avoir cliqué sur la flèche de la boîte « Copier une adresse existante au dossier ».

Copier une adresse existante au dossier

1134 Belvédère, Val-Saint-Gilles (Québec), Canada, F1A 5G2

2569 de l'Estacade, Joliette (Québec), Canada, G3R 5H7

25 rue Bellefeuille, Saint-Valérien (Québec), Canada, G1S 4F4

4.1.3 Adresses de livraison des troussees pour les stations

Dans cette partie s'affichent les renseignements relatifs aux adresses de livraison des troussees d'échantillonnage pour chaque station. Il y a autant de cartes de visite qu'il y a de stations.



Le descriptif des stations (coordonnées géographiques et numéro d'identification BQMA) apparaît dans la partie supérieure de toutes les cartes de visite.

Toutes les stations, qu'elles soient actives ou inactives (fermées), sont affichées dans le panorama. Pour les stations inactives, la mention « Station inactive. Prière de ne faire aucune modification » est inscrite dans la carte de visite. Veuillez ne pas modifier l'information affichée.

La mention « Veuillez préciser svp » signifie que l'équipe du RSVL ne dispose pas de l'information relative à l'adresse de livraison de la station concernée et que le responsable des communications ou le responsable des prélèvements doit la fournir.

4.1.3.1 Mettre à jour les renseignements relatifs à la station

Le bouton  visible dans le coin supérieur droit de la carte de visite des stations sert à mettre à jour les renseignements s'y rapportant. Seuls le ou les responsables des communications du dossier de lac, le responsable des prélèvements et l'équipe du RSVL peuvent voir et modifier tous les renseignements relatifs aux adresses de livraison des trousseaux d'échantillonnage. Le responsable des mesures de la transparence peut modifier la localisation des stations (partie « Identification de la station ») mais pas l'adresse de livraison des trousseaux.

Partie « Identification de la station »

Cette partie comporte le numéro d'identification BQMA (non modifiable) et les coordonnées géographiques de la station. Toutes les stations, qu'elles soient actives ou non, sont visibles sur la carte. Le symbole de la station faisant l'objet d'une mise à jour est jaune ou orangé, alors que les autres sont bleus.

Lorsque le symbole de la station est jaune, cela signifie que son emplacement est connu par l'équipe du RSVL. Lorsque son symbole est orangé, cela signifie que son emplacement n'est pas connu et qu'il est nécessaire de le préciser.

RELAIS - Mise à jour des données de la station 793A

Identification de la station

Número BQMA *

05090008

Latitude *

49,632566 N

Longitude *

72,107247 O

Emplacement de la station A

Carte

Coordonnées de la station sélectionnée (NAD 83):
49,632566 N 72,107247 O

Station sélectionnée Autres stations Centroïde du lac

Données cartographiques ©2018 Google 200 m Conditions d'utilisation Signaler une erreur cartographique

Identification de la station

Número BQMA *

05090008

Latitude *

49,635123 N

Longitude *

72,144025 O

Si une station du lac est représentée par un symbole orangé, c'est que nous ne connaissons pas son emplacement. Pour indiquer où elle se situe, enregistrez ses coordonnées GPS dans les espaces prévus (latitude et longitude) en format NAD 83 (degrés décimaux) ou déplacez le symbole qui la représente à l'endroit qui correspond à sa localisation sur la carte.

Emplacement de la station A

Carte

Coordonnées de la station sélectionnée (NAD 83):
49,635123 N 72,144025 O

Station sélectionnée Autres stations Centroïde du lac

Données cartographiques ©2018 Google 1 km Conditions d'utilisation Signaler une erreur cartographique

La [section 4.1.3.1.1](#) explique les modalités de déplacement des stations.

Partie « Carte – Emplacement de la station »

La carte comporte certaines fonctions permettant de la déplacer, de réduire ou d'agrandir sa dimension et de changer le format d'affichage (carte topographique ou image satellitaire).

Pour déplacer la carte :

- Cliquez sur la carte avec votre souris (vous verrez une main), tenez le bouton enfoncé et glissez dans le sens voulu.

Pour réduire ou agrandir la dimension de la carte :

- Utilisez la barre se trouvant sur le côté droit de la carte;

ou

- Faites glisser la roulette de votre souris vers l'avant ou l'arrière.



Pour afficher la carte en image satellitaire et insérer ou non des étiquettes, cliquez sur la flèche de la boîte « carte » se trouvant dans le coin supérieur gauche et cliquez sur « Satellite ».

Pour centrer la carte sur la station sélectionnée, cliquez sur le symbole jaune (ou orangé) « Station sélectionnée » dans la légende située au bas de la carte. Pour centrer la carte sur le point central du lac, cliquez sur le symbole correspondant à « Centroïde du lac » dans la même légende.



Si la carte ou l'image satellitaire est totalement noire ou que la station est très éloignée du lac et que vous ne réussissez pas à la déplacer au bon endroit, communiquez avec l'équipe du RSVL, dont les coordonnées sont indiquées à la [section 6](#).

Partie « Adresse »

Cette partie contient les renseignements relatifs à l'adresse de livraison des troussees d'échantillonnage. Elle est accessible uniquement au responsable des communications, au responsable des prélèvements et à l'équipe du RSVL.

 A screenshot of a web form titled "Adresse d'expédition de la trousse pour cette station". At the top right is a button "Copier une adresse existante au dossier". Below the title is a yellow warning box with an exclamation mark icon and text: "IMPORTANT! Pour la livraison des troussees, nous utilisons le service de messagerie de Purolator (1 888 5HIP-123; 1 888 744-7123). Nous vous demandons de vous assurer que le service est bien disponible pour l'adresse indiquée." The form contains several input fields: "Au soin de *" (with "Nicholas Deniau" entered), "Téléphone *" (with "418 523-1687" entered), "Poste", "Numéro et rue *" (with "1400 de Bourgogne" entered), "Ville *" (with "Sept-Îles" entered), "Province *" (with "Québec" entered), "Code postal *" (with "G1S 4V5" entered), and "Pays *" (with "Canada" entered). At the bottom left is a link "Champs obligatoires *". At the bottom right are two buttons: "Annuler" and "Soumettre".

Tous les champs de ce panorama doivent être remplis pour assurer la livraison des troussees d'échantillonnage. Il est important de vous assurer que le service de messagerie [Purolator](#) (1 888 744-7123) est bien disponible pour l'adresse indiquée.

La case « Au soin de » sert à identifier le destinataire ou le lieu de livraison de la trousse (ex. : Monsieur Bernard Untel ou Dépanneur du Coin pour Bernard Untel).

La case « Ville » comporte une fonction d'aide à la sélection (menu déroulant de la liste des municipalités). Veuillez prendre note que ce menu peut s'afficher avec un certain délai. Pour sélectionner votre localité, vous devez opter pour l'une des deux actions suivantes :

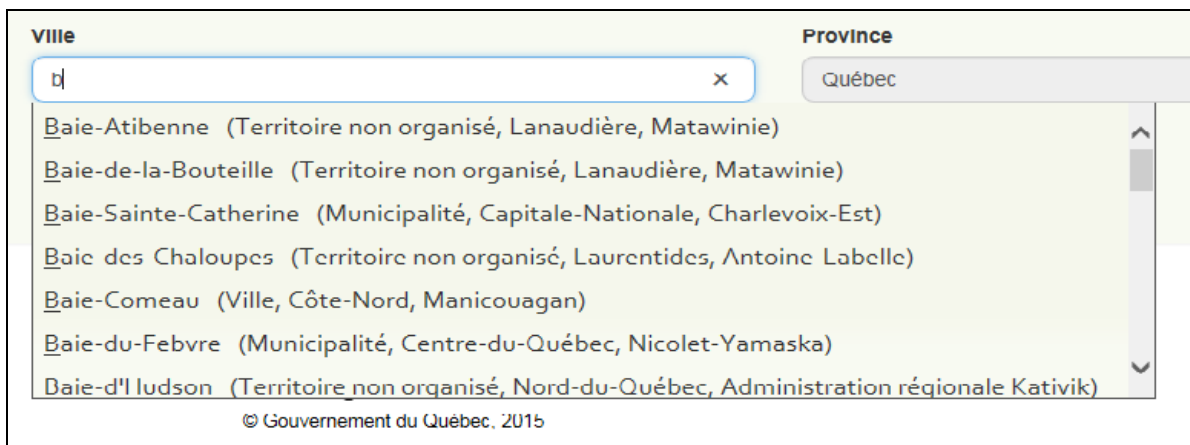
- Peser sur la flèche du bas sur votre clavier afin de voir la liste des municipalités. Comme cette liste est limitée aux 30 premiers enregistrements et qu'elle débute à « A », il est possible que votre localité ne soit pas visible du premier coup. Dans un tel cas, commencez à écrire les lettres du territoire désiré afin que la liste des municipalités se raffine;

ou

- Taper le nom de votre municipalité dans la case « Ville ».

Vous devez écrire les caractères avec les accents pour la sélection des municipalités (ex. : Québec ne vous sera pas proposé si vous l'écrivez sans accent). Il se peut également que vous ne trouviez pas le nom de votre municipalité si celui-ci a changé (cela concerne surtout les municipalités fusionnées;

ex. : Chicoutimi devenu Saguenay). Dans un tel cas, assurez-vous d'inscrire le nom effectif de votre localité.



Ville **Province**

td x Québec

- Baie-Atibenne (Territoire non organisé, Lanaudière, Matawinie)
- Baie-de-la-Bouteille (Territoire non organisé, Lanaudière, Matawinie)
- Baie-Sainte-Catherine (Municipalité, Capitale-Nationale, Charlevoix-Est)
- Baie des Chaloupes (Territoire non organisé, Laurentides, Antoine Labelle)
- Baie-Comeau (Ville, Côte-Nord, Manicouagan)
- Baie-du-Febvre (Municipalité, Centre-du-Québec, Nicolet-Yamaska)
- Baie-d'Iudson (Territoire non organisé, Nord-du-Québec, Administration régionale Kativik)

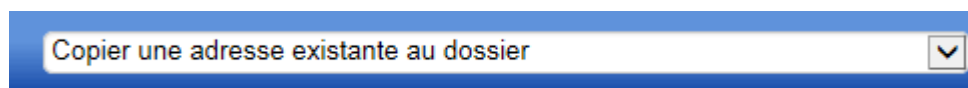
© Gouvernement du Québec, 2015

Si la ville sélectionnée est située au Québec, les cases « Province » et « Pays » se complètent automatiquement. Si elles ne se complètent pas, cela signifie :

- soit que le nom inscrit dans la case « Ville » comporte une erreur;
- soit que votre municipalité n'est pas située au Québec.

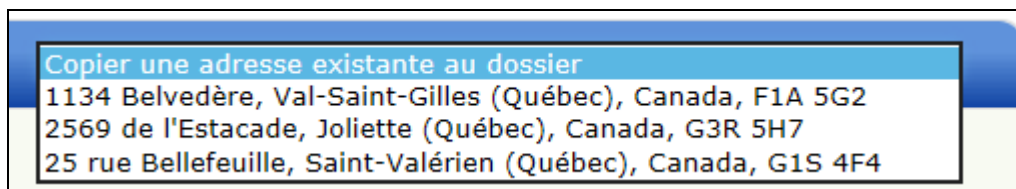
Le menu déroulant de sélection des municipalités n'est pas disponible si vous demeurez à l'extérieur du Québec. Si vous habitez dans une autre province canadienne, vous devez écrire le nom de votre municipalité dans la case « Ville » et votre province dans la case « Province ». La case « Pays » s'ajuste automatiquement pour Canada. Si vous habitez aux États-Unis, vous devez écrire le nom de votre municipalité dans la case « Ville », celui de votre État dans la case « Province » et « États-Unis » dans la case « Pays ».

Le système RELAIS comporte une fonctionnalité vous permettant de sélectionner une adresse correspondant à la vôtre si celle-ci est déjà enregistrée dans le système (ex. : l'adresse de votre conjoint).



Copier une adresse existante au dossier

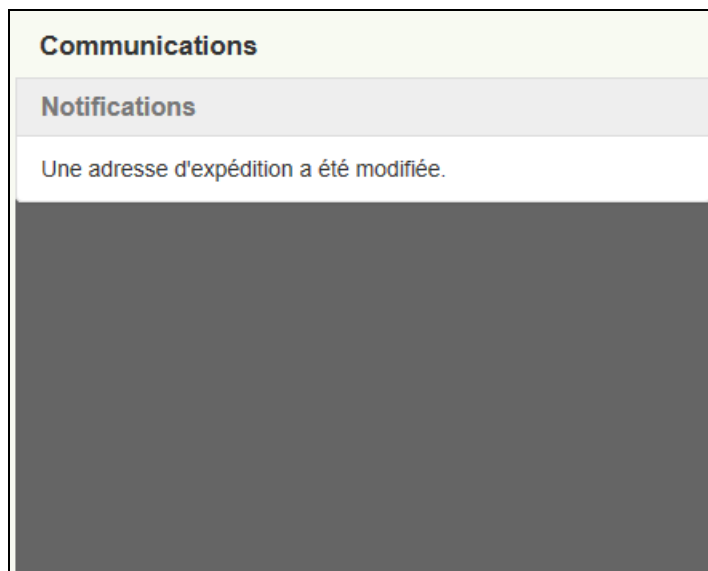
Pour ce faire, sélectionnez l'adresse voulue après avoir cliqué sur la flèche de la boîte « Copier une adresse existante au dossier ».



Copier une adresse existante au dossier

- 1134 Belvédère, Val-Saint-Gilles (Québec), Canada, F1A 5G2
- 2569 de l'Estacade, Joliette (Québec), Canada, G3R 5H7
- 25 rue Bellefeuille, Saint-Valérien (Québec), Canada, G1S 4F4

Lorsque l'adresse d'une station de livraison des trousseaux est modifiée, une notification apparaît à cet effet dans la section « Communications » de [l'espace « Votre lac »](#) de l'ensemble des personnes figurant au dossier (voir [section 4.3.1](#)), et l'équipe du RSVL en est également automatiquement avisée.



4.1.3.1.1 Déplacer une station

Si le symbole de la station est orangé, cela signifie que son emplacement n'est pas connu par l'équipe du RSVL. Nous vous demandons donc de préciser l'emplacement de la station selon l'une des deux méthodes suivantes :

- Inscrire les coordonnées géographiques de la station en format degrés décimaux dans les cases « Latitude » et « Longitude » correspondantes. Cliquer sur la touche « Entrée » de votre clavier après modification pour valider l'emplacement de la station.

Les degrés décimaux s'expriment toujours par deux chiffres, une virgule et 4 à 6 décimales (ex. : 45,12457). Tout autre format de coordonnées (ex. : degrés minutes secondes : 45° 22' 38") ne peut pas être utilisé sans une conversion préalable en format décimal sans quoi le positionnement de la station est erroné. Globalement, le Québec se situe entre les latitudes 45,0000 et 60,0000 Nord, et les longitudes 57,0000 et 80,0000 Ouest. Le système RELAIS comporte un balisage pour les coordonnées. Si vous inscrivez des coordonnées au-delà des limites, vos modifications ne seront pas prises en compte et aucun message ne vous le signalera.

Ou

- Positionner le curseur de votre souris sur le symbole orangé représentant la station sur la carte. Avec le symbole de la main et en tenant le bouton de la souris enfoncée, glisser la station vers l'emplacement voulu puis relâcher le bouton de la souris. Agrandir ou réduire la dimension de la carte au moyen des symboles   dans le coin supérieur droit de la carte pour vous assurer que le positionnement est le plus précis possible.



Après avoir effectué vos modifications par une des méthodes décrites ci-dessus, si votre station n'est plus dans le lac ou à proximité, vous pouvez revenir à l'emplacement original en cliquant sur les boutons de réinitialisation  qui se trouvent dans les cases « Latitude » et « Longitude ». Si la localisation ne se réajuste pas, pesez sur la touche F5 de votre clavier pour réactualiser la page.

4.1.4 Liste des participants

Cette partie regroupe le profil des autres participants concernés par le dossier du lac.

Seuls le ou les responsables des communications du lac ainsi que l'équipe du RSVL peuvent voir tous les renseignements inscrits dans les profils des autres personnes. Ils ont, de ce fait, la possibilité de les modifier.

4.1.4.1 Éditer (mettre à jour) le profil des autres participants

Vous référer à la [section 4.1.1.1](#) pour les modalités de mise à jour des profils.

4.1.4.2 Éditer (gérer) le rôle des autres participants

Vous référer à la [section 4.1.1.3](#) pour les modalités de mise à jour des rôles.

Il est à noter que la gestion des rôles des autres participants ne peut se faire que pour le dossier de lac concerné même si le participant donné a des rôles dans plus d'un dossier.

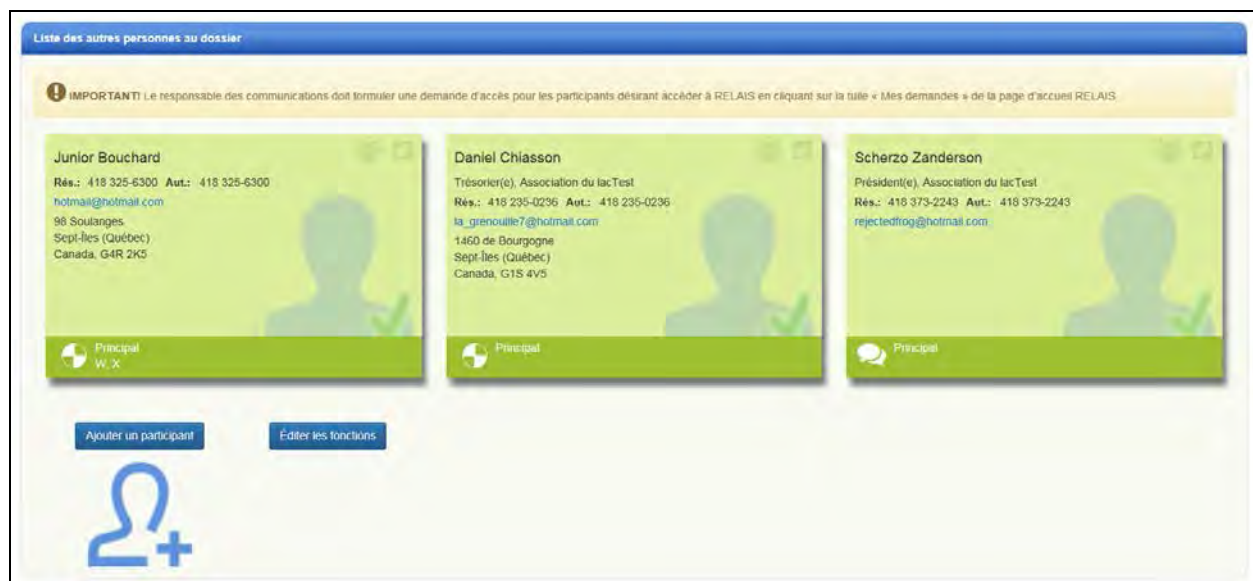
Les personnes-ressources pour un organisme, figurant dans la liste des participants, ne détiennent pas toujours le rôle de « Personne au dossier ». Dans un tel cas, il n'est pas possible de leur attribuer de rôle via le portail Extranet. Si vous voulez leur attribuer des rôles, vous devez communiquer avec l'équipe du RSVL, dont les coordonnées sont disponibles dans la [section 6](#).

4.1.4.3 Définir les caractéristiques des rôles des autres participants

Vous référer à la [section 4.1.1.4](#) pour les modalités de définition des caractéristiques des rôles.

4.1.4.4 Ajouter un participant

Il est possible d'ajouter des participants au dossier du lac au moyen de l'icône « Ajouter un participant » se trouvant dans la partie « Liste des participants ». Seuls le ou les responsables des communications du dossier concerné ainsi que l'équipe du RSVL peuvent le faire. Cette icône n'est pas visible aux participants n'ayant pas le rôle de responsable des communications.



Cette icône ramène à un panorama identique à la page de profil des participants et permet d'inscrire une nouvelle personne au dossier. Veuillez vous référer à la [section 4.1.1.1](#) pour plus d'information.

Si le nouveau participant est déjà enregistré dans RELAIS (vérification basée sur le nom, le prénom et l'adresse courriel), les nouveaux renseignements saisis viendront mettre à jour l'information existante dans RELAIS pour ce participant.

Si le nouveau participant doit obtenir un accès à RELAIS, une demande d'accès doit être formulée par le responsable des communications en cliquant sur la tuile « Mes demandes » de la section « Communications » de l'espace « Votre lac » (voir [section 4.3.3.1](#)).

Lors de l'ajout d'un participant par le responsable des communications ou l'équipe du RSVL, le nouveau participant obtient automatiquement le rôle de « Personne au dossier ». Aucune approbation n'est requise pour ce rôle. Donc, dès qu'il a été ajouté, sa carte de visite apparaît dans l'Extranet. L'ajout de tout autre rôle pour ce participant est cependant soumis à une approbation (voir [section 4.1.1.3.2](#)).

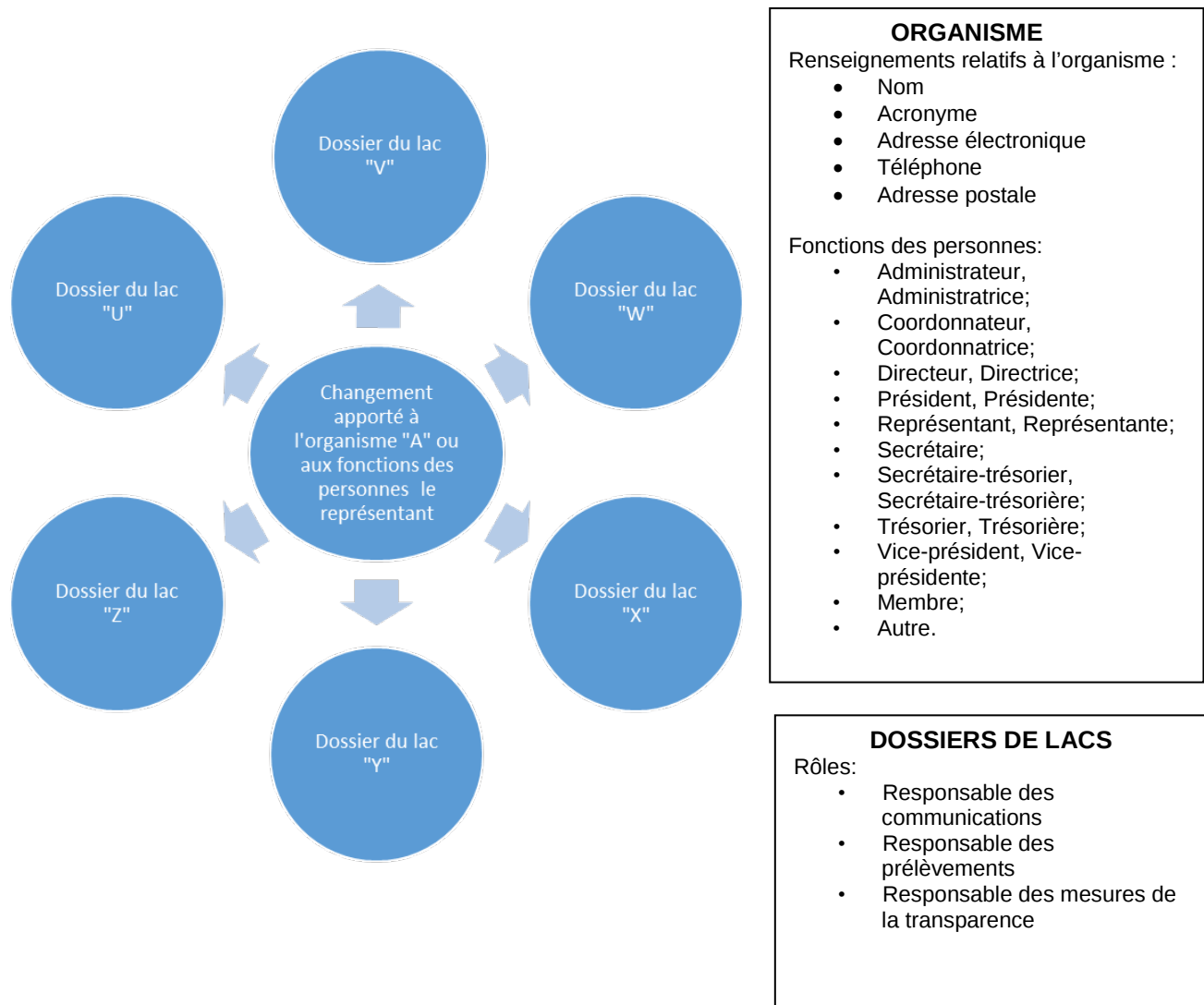
4.1.4.5 Éditer les fonctions

Vous référer à la [section 4.2](#) pour les modalités de mise à jour des fonctions.

4.2 Fonctions

La section « Fonctions » détaille les fonctions des personnes-ressources au sein des organismes et en permet la mise à jour. Ce panorama est accessible par le menu bleu de RELAIS ainsi que par le bouton « Éditer les fonctions » dans le [profil de l'équipe](#). Seuls le ou les responsables des communications ainsi que l'équipe du RSVL peuvent poser des actions dans cette section. Les autres participants peuvent visualiser les fonctions mais ne peuvent rien modifier, même pas leur propre fonction.

Les modifications apportées s'enregistrent automatiquement dans RELAIS et sont visibles dans la carte de visite des profils, à côté du nom des participants.



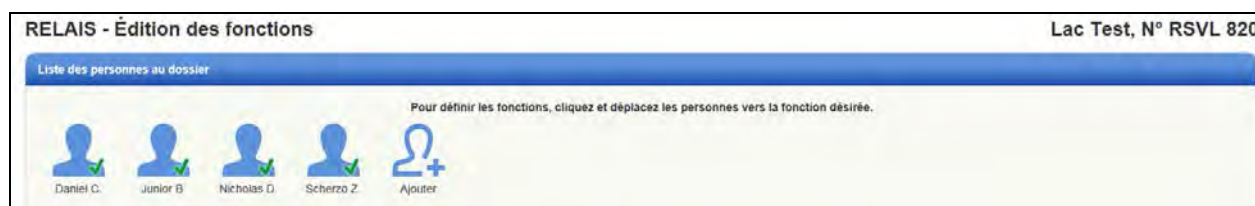
Les organismes peuvent être liés à un seul dossier de lac ou à plusieurs. **Ainsi, tout changement apporté aux renseignements relatifs à un organisme se répercute automatiquement sur tous les dossiers de lacs associés à cet organisme (voir image ici-bas).** Par exemple, si vous modifiez l'adresse postale de la Municipalité de Saint-Alphonse-Rodriguez dans un dossier donné, tous les dossiers de lacs dont est responsable la municipalité seront aussi modifiés.

4.2.1 Édition des fonctions

Le panorama d'édition des fonctions comporte deux parties : la liste des personnes au dossier ainsi que les boîtes d'organismes.

4.2.1.1 Liste des personnes au dossier

Toutes les personnes associées au dossier figurent dans ce panorama. Elles sont représentées par une image de profil sous laquelle sont inscrits le prénom et la première lettre du nom de famille.



Seuls le ou les responsables des communications et l'équipe du RSVL peuvent ajouter un nouveau participant au dossier. Les procédures à suivre sont décrites à la [section 4.1.4.4.](#)

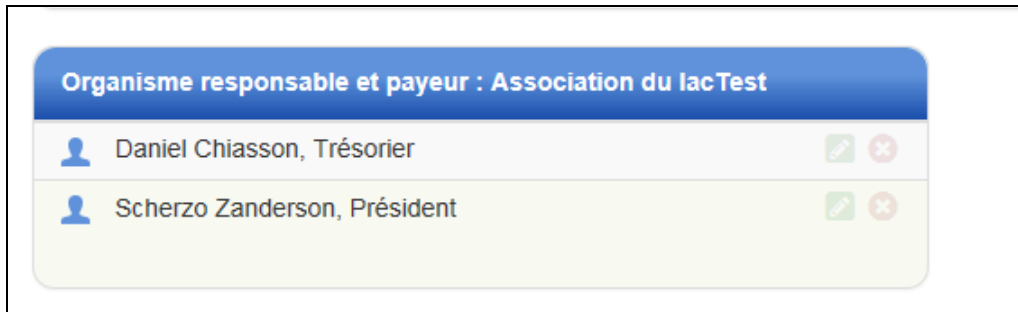
Il est possible que certaines personnes figurant au dossier du lac **n'aient pas d'accès à RELAIS**. Deux symboles affichés sur les images de profil permettent de distinguer celles qui ont un accès de celles qui n'en ont pas : un crochet vert pour les personnes détenant un accès et un sigle d'interdiction rouge pour les personnes n'en détenant pas.

Il se peut également que certaines personnes figurant dans la liste **n'aient pas accès au dossier du lac**. Ce cas touche les personnes-ressources pour les organismes qui n'ont pas le rôle de « Personne au dossier ». Si vous désirez que les personnes-ressources des organismes aient accès au dossier, il faut les ajouter comme nouveaux participants. Assurez-vous alors d'utiliser les bonnes références (nom, prénom, courriel, adresse, etc.) puisque l'information que vous saisirez mettra à jour les données de leur profil.

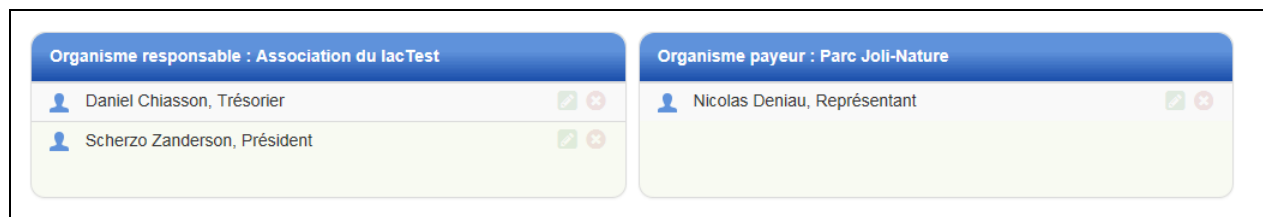
Bien que le nombre de personnes-ressources pour les organismes pouvant être inscrites dans RELAIS n'est pas limité, prière de n'inscrire que les personnes dont la fonction est d'intérêt pour la gestion du dossier (ex. trésorier, présidente, etc.).

4.2.1.2 Boîtes d'organismes

Selon les dossiers de lacs et les organismes associés, une ou deux boîtes d'organismes sont visibles. Pour les dossiers où l'organisme responsable du suivi est le même que celui qui est responsable des paiements, une seule boîte s'affiche.



Pour les dossiers où les deux organismes sont différents, c'est-à-dire que l'organisme responsable du suivi n'est pas le même que celui qui est responsable des paiements, deux boîtes distinctes s'affichent.



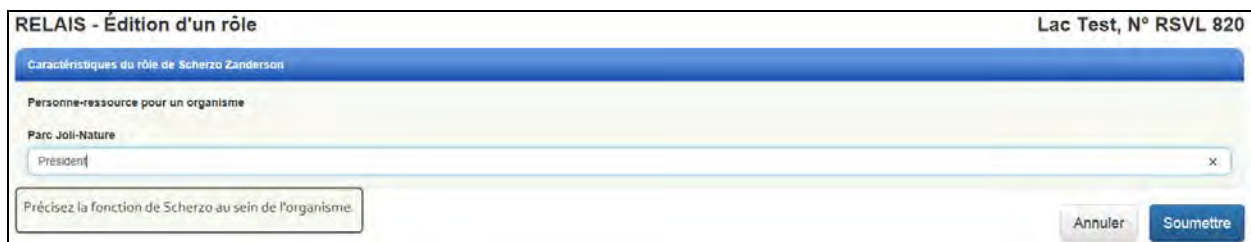
Pour les dossiers gérés par des indépendants, seule la boîte d'organisme responsable s'affiche si la personne responsable du suivi est également responsable du paiement.

S'il y a des boîtes « manquantes », prière de communiquer avec l'équipe du RSVL, dont les coordonnées se trouvent à la [section 6](#).

Les personnes-ressources pour les organismes sont celles qui détiennent des fonctions au sein de ces organismes. Leur nom ainsi que le titre de leur fonction apparaissent dans les boîtes concernées. Une personne ne peut être présente dans les boîtes d'organismes qu'une seule fois.

- Pour ajouter une personne dans l'organisme, il faut cliquer sur l'image qui la représente et, à l'aide de votre souris, la glisser dans la boîte de l'organisme correspondant. **Si l'organisme est engagé dans d'autres dossiers de lacs, la personne s'ajoute automatiquement dans le dossier des autres lacs concernés.** La fonction automatiquement créée lors de l'ajout est « membre ».
- Pour retirer une personne de l'organisme, il faut cliquer sur le bouton  à côté du nom de cette personne dans la boîte de l'organisme. Un message demandant une confirmation de cette action s'affiche pour s'assurer de votre intention. **La fonction disparaît alors de tous les dossiers de lacs associés à cet organisme.**
 - o Si la personne a un rôle dans le ou les dossiers concernés, elle conserve ses accès et son image de profil reste affichée dans la liste des participants, même si elle n'a plus de fonction dans l'organisme;

- o Si la personne n'a aucun rôle dans le ou les dossiers concernés, le retrait de sa fonction provoque la disparition de son image de profil de la liste des participants au dossier.
- Pour modifier la fonction, il faut cliquer sur le bouton d'édition  à côté du nom de la personne concernée dans la boîte d'organisme. Le panorama qui s'affiche permet d'écrire le titre de la fonction (ex. : président, secrétaire, trésorier, etc.).



Pour faciliter la gestion, prière d'utiliser les titres suivants pour identifier les fonctions :

- Administrateur, Administratrice;
- Coordonnateur, Coordonnatrice;
- Directeur, Directrice;
- Président, Présidente;
- Représentant, Représentante
- Secrétaire;
- Secrétaire-trésorier, Secrétaire-trésorière
- Trésorier, Trésorière;
- Vice-président, Vice-présidente.

Étant donné qu'une personne ne peut se trouver qu'une fois dans chaque boîte d'organismes, vous pouvez combiner les titres (ex. Président, Trésorier) en respectant le format d'écriture et l'ordre alphabétique.

4.3 Communications

La section « Communications » de [l'espace « Votre lac »](#) présente l'espace des notifications et deux tuiles : « Reprise des activités de suivi » et « Mes demandes ».

L'espace des notifications est le lieu où sont affichés des messages.

La tuile « Reprise des activités de suivi » permet d'accéder au formulaire de demande de reprise des prélèvements d'eau et des mesures de transparence pour l'année en cours. Cette tuile est accessible pour une période de temps déterminée chaque l'année. Elle devient grise lorsqu'elle n'est plus disponible et une infobulle s'affiche. Elle n'est plus accessible lorsqu'une demande de reprise a déjà été soumise pour l'année en cours, lorsque la période d'enregistrement n'est pas encore ouverte ou qu'elle est fermée, ou si vous n'avez pas les droits requis pour y accéder.

La tuile « Mes demandes » permet d'accéder au module des demandes adressées au RSVL, tout comme l'onglet « Communications » dans la barre de menu bleue de RELAIS.

4.3.1 Espace des notifications

Les messages qui s'affichent dans cet espace sont de deux types : les notifications automatisées générées par RELAIS et les messages provenant de l'équipe du RSVL. Selon la nature des messages, ceux-ci peuvent être visibles à tous les participants de tous les dossiers, uniquement aux participants d'un dossier particulier ou seulement aux responsables des communications.

Les notifications automatisées de RELAIS font état du traitement d'une demande (ex. : Votre demande « X » a été traitée, etc.), de modifications apportées dans le dossier (ex. : Une adresse d'expédition a été modifiée) ou de certaines actions spécifiques (ex. : Une consigne de paiement a été envoyée). Ces notifications restent affichées pendant 6 semaines. Les notifications pour les demandes indiquent uniquement que les demandes ont été traitées sans préciser la nature du traitement. Pour avoir plus de détails à ce sujet, veuillez consulter le panorama « Mes demandes » ([section 4.3.3](#)) où figurent les demandes adressées à l'équipe du RSVL et leur statut.

Les messages de l'équipe du RSVL s'affichent également dans l'espace des notifications pour une durée de temps variable.

Les notifications et messages se classent dans l'espace « Notifications » de la date la plus récente à la plus ancienne. Il n'est pas possible pour un participant de les effacer.

4.3.2 Reprise des activités de suivi

Seuls le ou les responsables des communications et l'équipe du RSVL peuvent faire une demande de reprise des activités de suivi. Cette demande doit être faite tous les ans puisque la demande de reprise est le moyen de mettre à jour les données relatives au dossier du lac et de signifier à l'équipe du RSVL vos intentions en ce qui concerne le suivi de la qualité de l'eau pour la saison à venir.

Le formulaire de demande de reprise des activités de suivi comporte 9 étapes. Ces étapes sont détaillées ci-après. Certaines d'entre elles concernent des éléments qu'il est possible de mettre à jour en tout temps (ex. : profil, etc.), alors que d'autres sont accessibles uniquement lors de la demande de reprise.

À tout moment, si vous quittez le formulaire d'enregistrement avant la dernière étape, la demande de reprise s'enregistre dans la liste des demandes avec le statut « Brouillon ». À ce stade, elle est visible par tous les participants au dossier dans la liste des demandes. Elle est cependant éditable uniquement par le responsable des communications et l'équipe du RSVL.

RELAIS - Mes demandes

Lac Test, N° RSVL 820

Liste des demandes

Type	Par	Objet	Date de la demande	Statut
Reprise	Nicholas Deniau	Demande de reprise de l'année 2017 pour le dossier 0820 - Lac ...	le 26 janvier 2017 à 09:17	Brouillon

Soumettre une nouvelle demande

Tant que la demande de reprise a ce statut, elle peut être modifiée par le ou les responsables des communications ou l'équipe du RSVL. Vous pouvez y accéder de trois façons :

- par la tuile bleue « Reprise des activités de suivi »;
- par la tuile rouge « Mes demandes »;

- par la « Liste des demandes » de l'onglet « Communications » dans la barre de menu bleue de RELAIS ».

À chaque réouverture, le formulaire s'ouvre à l'étape 1 de 9. Vous devez cliquer sur « Enregistrer et passer à l'étape suivante » jusqu'au point où vous étiez rendus avant de quitter le formulaire.

4.3.2.1 Validation des coordonnées de l'organisme (étape 1 de 9)

Ce panorama présente les coordonnées de l'organisme responsable du suivi et de l'organisme responsable du paiement. Le bouton  dans le coin supérieur droit permet de mettre à jour, s'il y a lieu, les coordonnées de ces organismes (voir [section 4.1.2.1](#)).

Il y a deux cartes de visite qui s'affichent, l'une pour l'organisme responsable du suivi et l'autre pour celui qui est responsable du paiement, même s'il s'agit du même organisme. Dans ce cas, la mise à jour de l'information de la première carte de visite met automatiquement à jour la deuxième. Pour les dossiers gérés par des indépendants, il n'y a qu'une seule carte de visite si la personne responsable du suivi est également responsable du paiement.



Si l'information est juste, cliquez sur « Enregistrer et passer à l'étape suivante ».

4.3.2.2 Validation de la liste des participants (étape 2 de 9)

Ce panorama présente les coordonnées des participants au dossier. Le bouton  dans le coin supérieur droit permet de mettre à jour le profil des participants, s'il y a lieu (voir [section 4.1.4.1](#)).

RELAIS - Activités prévues pour la saison Lac Test, N° RSVL 820

Organisme	Participants et rôles	Fonctions	Activités	Questionnaire	Matériel	Expédition	Bon de commande	Confirmation
-----------	-----------------------	-----------	-----------	---------------	----------	------------	-----------------	--------------

Étape 2 de 9: Validation de la liste des participants

Nicholas Deniau
Représentant(e) Parc, Parc Joli-Nature
Rés.: 418 209-2315 Cell.: 418 235-9301
la_grenouille_fuo@hotmail.com
96 Soulanges
Sept-Îles (Québec)
Canada, G4R 2K5

Principal

Junior Bouchard
Rés.: 418 325-6300 Aut.: 418 325-6300
notmail@hotmail.com
96 Soulanges
Sept-Îles (Québec)
Canada, G4R 2K5

Principal
W, X

Daniel Chiasson
Trésorier(e), Association du lacTest
Rés.: 418 235-0236 Aut.: 418 235-0236
la_grenouille7@hotmail.com
1460 de Bourgogne
Sept-Îles (Québec)
Canada, G1S 4V5

Principal

Scherzo Zanderson
Président(e), Association du lacTest
Rés.: 418 373-2243 Aut.: 418 373-2243
rejectionfrog@hotmail.com

Principal

Ajouter un participant

[Quitter](#)
[Étape précédente](#)
[Enregistrer et passer à l'étape suivante](#)

Le bouton  permet de mettre à jour leurs rôles. La gestion des rôles et l'ajout de nouveaux participants se font conformément aux procédures décrites aux sections [4.1.4.2](#) et [4.1.4.4](#). Pour connaître la signification des pictogrammes visibles dans la partie inférieure des cartes de visite, veuillez vous référer à la [section 4.1.1](#).

Si l'information est juste, cliquez sur « Enregistrer et passer à l'étape suivante ». Les changements de rôle ne sont effectifs qu'après l'approbation de l'équipe du RSVL. Seul le rôle de « Personne au dossier » lors de l'ajout d'un nouveau participant ne requiert pas d'approbation (voir [section 4.1.1.3.2](#)).

4.3.2.3 Validation des fonctions des participants (étape 3 de 9)

Ce panorama présente les fonctions des personnes-ressources pour les organismes. Veuillez consulter la [section 4.2.1](#) pour les procédures de gestion des fonctions.

RELAIS - Activités prévues pour la saison Lac Test, N° RSVL 820

Organisme | Participants et rôles | **Fonctions** | Activités | Questionnaire | Matériel | Expédition | Bon de commande | Confirmation

Étape 3 de 9: Validation des fonctions des participants

Liste des personnes au dossier

Pour définir les fonctions, cliquez et déplacez les personnes vers la fonction désirée.


Daniel C.


Junior B.


Nicholas D.


Scherzo Z.


Ajouter

Organisme responsable : Association du lac Test

-  Daniel Chiasson, Trésorier(e)
-  Scherzo Zanderson, Président(e)

Organisme payeur : Parc Joli-Rizaire

-  Nicholas Deniau, Représentant(e) Parc

[Quitter](#)
[Étape précédente](#)
[Enregistrer et passer à l'étape suivante](#)

Si l'information est juste, cliquez sur « Enregistrer et passer à l'étape suivante ».

4.3.2.4 Activités prévues pour la saison (étape 4 de 9)

Ce panorama sert à préciser quel type de suivi sera réalisé à chacune des stations actives. Les stations inactives (fermées) apparaissent dans la liste mais elles sont en grisé et ne sont pas sélectionnables.

Les stations peuvent être pré-cochées selon le programme de suivi auquel l'organisme a adhéré et les recommandations de suivi de l'équipe du RSVL.

- Toutes les stations actives de mesure de la transparence sont pré-cochées pour tous les dossiers puisque le programme de suivi du RSVL prévoit cette mesure toutes les années;
- En ce qui concerne les prélèvements d'eau, le programme de suivi de base du RSVL consiste à échantillonner pendant deux ou trois années consécutives. La reprise des prélèvements d'eau est prévue après une pause de quatre années suivant la dernière année d'échantillonnage. Ainsi, selon le programme de suivi de chaque dossier,
 - Pour les nouveaux dossiers de lacs :
 - o toutes les stations sont pré-cochées.
 - Pour les dossiers de lacs existants :
 - o les stations cochées pour les prélèvements d'eau sont celles où des échantillonnages sont requis conformément au programme de suivi (ex. : 2^e année consécutive, reprise après 4 ans de pause) et aux recommandations de l'équipe du RSVL (ex. : 3^e année consécutive);
 - o les stations non cochées pour les prélèvements d'eau sont celles qui sont en « pause » et où il n'est pas requis d'échantillonner selon le programme de prélèvement de base du RSVL.

RELAIS - Activités prévues pour la saison Lac Test, N° RSVL 820

Organisme	Participants et rôles	Fonctions	Activités	Questionnaire	Matériel	Expédition	Bon de commande	Confirmation
-----------	-----------------------	-----------	-----------	---------------	----------	------------	-----------------	--------------

Étape 4 de 9: Activités prévues pour la saison

Indiquer la ou les stations où les prélèvements d'eau vont reprendre :

☒ Station 0820Z - Lac Test
☐ Station 0820W - Lac Test
☒ Station 0820X - Lac Test

Une ou plusieurs valeurs peuvent être sélectionnées

Le programme de suivi prévoit que la transparence de l'eau soit mesurée toutes les années. Veuillez confirmer à quelles stations ces mesures seront prises.

☒ Station 0820Z - Lac Test
☒ Station 0820W - Lac Test
☒ Station 0820X - Lac Test

Une ou plusieurs valeurs peuvent être sélectionnées

Commentaires sur les prélèvements d'eau ou sur les mesures de transparence :

Pas de prélèvements à la station W en raison de fonds insuffisants

Si vous prévoyez suivre un programme différent de celui que nous vous recommandons, veuillez expliquer votre choix.

Quitter
Étape précédente
Enregistrer et passer à l'étape suivante

Vous pouvez faire des modifications dans le panorama en cochant et en décochant les stations voulues. Ces modifications peuvent, par exemple, consister à décocher une station où ne se font que des mesures de la transparence, à cocher une ou des stations où vous voulez continuer à faire des prélèvements d'eau, etc. Veuillez expliquer dans la boîte des commentaires les changements que vous apportez.

Si l'information est juste, cliquez sur « Enregistrer et passer à l'étape suivante ».

4.3.2.5 Perception de l'état du lac (étape 5 de 9)

Ce panorama permet de déterminer la perception que vous avez de votre lac et de son évolution. Il s'agit d'un questionnaire ciblant certains aspects relatifs aux pressions humaines exercées sur le plan d'eau et aux signes d'eutrophisation.

Tous les champs doivent être remplis pour pouvoir passer à l'étape suivante.

4.3.2.6 Matériel requis et ajout d'articles supplémentaires (étape 6 de 9)

Ce panorama détaille, pour chaque station, le coût de la trousse de matériel requis pour les prélèvements ainsi que celui des articles supplémentaires.

RELAIS - Activités prévues pour la saison **Lac des Amoureux, N° RSVL 345**

Organisme	Participants et rôles	Fonctions	Activités	Questionnaire	Matériel	Expédition	Bon de commande	Confirmation
-----------	-----------------------	-----------	-----------	---------------	----------	------------	-----------------	--------------

Étape 6 de 9: Matériel requis et ajout d'articles supplémentaires

Le coût de la trousse de matériel inclut les frais liés au matériel d'échantillonnage, aux documents d'accompagnements, aux analyses de laboratoire et au transport des échantillons d'eau au laboratoire.

Station 0345A

Trousse de prélèvement	Quantité 1	Coût (avant taxes) 238,00 \$
------------------------	---------------	---------------------------------

Articles supplémentaires

Article	Coût unitaire	Quantité
Disque de Secchi	45,20 \$	0
Protocoles et vidéo	8,00 \$	0

Quitter
Étape précédente
Enregistrer et passer à l'étape suivante

Note : les coûts présentés sont fictifs.

Le nombre de trousse de prélèvement et le coût sont fonction du nombre de stations de prélèvements cochées à l'étape 4 ([section 4.3.2.4](#)). Si aucune station n'a été cochée à cette étape, il n'y aura pas de coûts dans le panorama de l'étape 6. Si des corrections sont requises, il faut retourner à l'étape 4 ([section 4.3.2.4](#)).

Certains articles supplémentaires peuvent être automatiquement inclus à la commande de trousse lorsque ceux-ci sont recommandés pour effectuer vos suivis. Dans une telle situation, la quantité indiquée dans la colonne « Quantité » sera supérieure à 0.

Si vous n'avez pas besoin de ces articles, vous pouvez modifier la quantité d'articles supplémentaires commandée en tapant le nombre voulu dans la case correspondante. De même, vous pouvez augmenter la quantité commandée au besoin, s'il y a lieu.

Si l'information est juste, cliquez sur « Enregistrer et passer à l'étape suivante ».

4.3.2.7 Validation de l'adresse de livraison de la trousse (étape 7 de 9)

Ce panorama affiche l'adresse de livraison des trousse pour chaque station de prélèvement d'eau du dossier.

RELAIS - Activités prévues pour la saison

Lac des Amoureux, N° RSVL 345

Organisme	Participants et rôles	Fonctions	Activités	Questionnaire	Matériel	Expédition	Bon de commande	Confirmation
-----------	-----------------------	-----------	-----------	---------------	----------	------------	-----------------	--------------

Étape 7 de 9: Validation de l'adresse de livraison de la trousse

IMPORTANT! Pour la livraison des trousseaux, nous utilisons le service de messagerie de **Puraltor** (1 888 546P-123, 1 888 744-7123). Nous vous demandons de vous assurer que le service est bien disponible pour l'adresse indiquée.

Station A

Épicerie du bord
1245 Serrurier
Saint-Mathieu-du-Parc (Québec)
Canada, G0G 1P0
450 125-1224

46.608272 N, 72.959158 O
#BOMA: 05010523

Quitter

Étape précédente

Enregistrer et passer à l'étape suivante

Le bouton  dans le coin supérieur droit permet de mettre à jour le destinataire et l'adresse de livraison de la trousse et de préciser, s'il y a lieu, la localisation de la station.

Il est à noter que toute modification de l'adresse de livraison génère une notification à l'équipe du RSVL qui s'affiche également dans la section « Communications » de [l'espace « Votre lac »](#). Cette notification reste visible pendant 6 semaines (voir [section 4.3.1](#)).

Si l'information est juste, cliquez sur « Enregistrer et passer à l'étape suivante ».

4.3.2.8 Sommaire des coûts relatifs à votre demande et confirmation (étapes 8 et 9 de 9)

Le sommaire présente le coût du bon de commande.

RELAIS - Activités prévues pour la saison Lac des Amoureux, N° RSVL 345

Organisme	Participants et rôles	Fonctions	Activités	Questionnaire	Matériel	Expédition	Bon de commande	Confirmation
-----------	-----------------------	-----------	-----------	---------------	----------	------------	-----------------	--------------

Étape 8 de 9: Sommaire des coûts relatifs à votre demande

Bon de commande

	Sous-total	238,50 \$
TPS (1234567890 T1234 ajout de chiffre)	11,93 \$	
TVQ (1234567890 R1234)	23,80 \$	
Coût total	274,23 \$	

Ce sommaire des coûts est présenté à titre indicatif. Le montant affiché est sujet à modification selon qu'un crédit ou qu'un débit est inscrit dans votre compte. Une consigne de paiement vous sera transmise par courriel électronique après acceptation de votre demande, le cas échéant.

[Quitter](#)
[Étape précédente](#)
[Confirmer et transmettre la demande](#)

Note : les coûts présentés sont fictifs.

Si vous visualisez le bon de commande et réalisez que des corrections sont requises, celles-ci doivent être effectuées dans les panoramas précédents (étapes 4 et 6).

Si l'information est juste, cliquez sur « Confirmer et transmettre la demande ». Cette action aura pour effet de transmettre la demande, dont le statut deviendra « Transmise ».

RELAIS - Activités prévues pour la saison Lac des Amoureux, N° RSVL 345

Organisme	Participants et rôles	Fonctions	Activités	Questionnaire	Matériel	Expédition	Bon de commande	Confirmation
-----------	-----------------------	-----------	-----------	---------------	----------	------------	-----------------	--------------

Étape 9 de 9: Confirmation

La demande a été transmise.

[Quitter](#)

Une fois la demande transmise, il n'est plus possible pour vous de faire des modifications aux étapes 4, 5, 6, 8 et 9 de votre demande. Les profils, les rôles et les fonctions (étapes 1, 2, 3 et 7) demeurent des éléments modifiables en tout temps puisqu'ils ne sont pas associés uniquement à la demande de reprise. Des changements peuvent donc y être faits au besoin. Une fois transmise, la demande est visualisable par tous les participants au dossier à partir du panorama « Mes demandes » ([section 4.3.3](#)).

Pour annuler une demande de reprise des activités ou pour modifier une demande déjà transmise, communiquez avec l'équipe du RSVL, dont les coordonnées sont indiquées à la [section 6](#).

Lorsque la demande a été traitée (annulée, acceptée ou refusée), une notification apparaît à cet effet dans la section « Communications » de [l'espace « Votre lac »](#) de l'ensemble des participants au dossier (voir [section 4.3.1](#)). Selon la situation, une consigne de paiement peut être transmise par courriel aux responsables des communications. Cette consigne tient compte du montant figurant au bon de

commande et du solde existant au dossier. Une notification automatisée de RELAIS indiquant qu'une consigne vient d'être envoyée s'affiche également dans l'espace des notifications.

4.3.3 Mes demandes

Tous les participants ayant accès à RELAIS peuvent formuler des demandes d'information et d'assistance et consulter la liste des demandes faites dans le dossier du lac ainsi que leur statut. Cependant, seuls le ou les responsables des communications peuvent adresser des demandes d'accès et de retrait du RSVL. Tous les participants, peu importe leur rôle, ne peuvent agir sur les demandes des autres mais peuvent les voir. L'équipe du RSVL peut agir sur les toutes les demandes formulées.

Le panorama permet de voir la liste des demandes faites ainsi que leur statut et d'en formuler de nouvelles. Des fonctions de modifications et de suppression sont aussi disponibles pour vos propres demandes selon leur statut.



The screenshot shows the 'RELAI - Mes demandes' page for 'Lac Test, N° RSVL 820'. It features a table with the following columns: Type, Par, Objet, Date de la demande, and Statut. The table contains three rows of requests, all from 'Nicholas Deniau' on 'le 25 janvier 2017 à 09:28'. The first row is a 'Reprise' request with status 'Brouillon'. The second and third rows are 'Demande d'accès' and 'Demande de matériel' requests, both with status 'Transmise'. A 'Soumettre une nouvelle demande' button is located at the bottom left of the table.

Type	Par	Objet	Date de la demande	Statut
Reprise	Nicholas Deniau	Demande de reprise de l'année 2017 pour le dossier...	le 25 janvier 2017 à 09:17	Brouillon
Demande d'accès	Nicholas Deniau	Accès	le 25 janvier 2017 à 09:28	Transmise
Demande de matériel	Nicholas Deniau	Disque de Secchi	le 25 janvier 2017 à 09:28	Transmise

Les nouvelles demandes formulées s'ajoutent à la fin de la liste. La colonne « Date de la demande » précise le jour ainsi que l'heure auxquels la demande initiale a été formulée. Si des modifications sont apportées à la demande, ce champ n'est pas modifié.

4.3.3.1 Formuler une demande

Pour formuler une demande, il faut cliquer sur la tuile rouge « Mes demandes » se trouvant dans la section « Communications » de [l'espace « Votre lac »](#).

Pour chaque demande, le sujet, l'objet ainsi que le détail doivent être précisés. Six sujets de demande sont disponibles :

- Information générale sur le réseau : pour tout commentaire ou toute question sur le RSVL;
- Demande de matériel : pour obtenir un disque de Secchi, des bouteilles d'échantillonnage, etc.;
- Protocoles du RSVL : pour obtenir des réponses à vos questions sur les protocoles du RSVL ou pour obtenir une copie de ces protocoles (ex. : échantillonnage de la qualité de l'eau, mesure de la transparence de l'eau, caractérisation de la bande riveraine, suivi du périphyton, etc.);
- Retrait du RSVL : pour retirer le lac du RSVL. Seuls le ou les responsables des communications peuvent formuler ce type de demande;
- Demande d'accès : pour demander un accès à RELAIS pour un nouveau participant. Seuls le ou les responsables des communications peuvent formuler ce type de demande;

- Autres : pour tout autre commentaire ou question concernant le RSVL mais ne correspondant pas aux sujets précédents.

Pour les demandes de type « Protocoles du RSVL », il faut également indiquer, dans la case correspondante, quel protocole fait l'objet de la demande.

Vous pouvez joindre des fichiers à votre demande. Pour ce faire, cliquez sur le bouton « Ajouter des fichiers à la demande » se trouvant dans le coin inférieur gauche. Vous pouvez effacer les pièces jointes à une demande au moyen de l'icône rouge  se trouvant à gauche de la pièce jointe.

Vous pouvez ajouter une ou plusieurs pièces (photos, fichiers, etc.) en le faisant une ou plusieurs à la fois. Si vous en ajoutez plusieurs en même temps, la suppression d'une seule de ces pièces jointes n'est pas possible, car le système supprime en lot toutes les pièces ajoutées en même temps.

Pour des raisons de sécurité, certains types de fichiers ne sont pas acceptés (fichiers avec extension .exe, .dll, etc.). Si vous avez joint à votre demande une pièce qui fait partie des types non acceptés, un message d'erreur s'affiche. Vous devrez soumettre votre demande à nouveau sans y joindre la pièce problématique.

4.3.3.2 Modifier ou supprimer une demande

Il est possible de supprimer ou de modifier les demandes dont le statut est « À traiter ». Cependant, dès que l'équipe du RSVL prend en charge la demande et que le statut n'est plus « À traiter », il n'est plus possible de faire de changements.

Le bouton  se trouvant à droite permet de supprimer la demande.

Le bouton  se trouvant à droite permet de modifier la demande.

Si ces boutons ne sont pas visibles, c'est que vous n'êtes pas autorisé à agir sur ces demandes.

Le bouton  se trouvant du côté droit permet de visualiser la demande. Cette icône est visible lorsque vous n'êtes pas autorisé à agir sur la demande, soit parce qu'il s'agit d'une demande faite par un autre participant, soit parce que la demande a été prise en charge par l'équipe du RSVL.

Si vous désirez supprimer une ou des pièces jointes d'une demande existante, veuillez le faire avant d'en inclure de nouvelles, à défaut de quoi la suppression aura pour effet d'effacer toutes les nouvelles pièces jointes à la demande.

4.3.3.3 Prise en charge d'une demande par l'équipe du RSVL

Dès que l'équipe du RSVL prend en charge la demande et que le statut n'est plus « À traiter », vous ne pouvez plus la modifier ou la supprimer.

Lorsque la demande a été traitée, son statut est modifié. Lorsque le statut accordé est « Annulée », « Acceptée » ou « Refusée », une notification apparaît à cet effet dans la section « Communications » de [l'espace « Votre lac »](#) pour l'ensemble des personnes au dossier (voir [section 4.3.1](#)).

4.4 Programme de suivi

Cette fonctionnalité n'est pas disponible actuellement.

4.5 Données et résultats

4.5.1 Qualité de l'eau

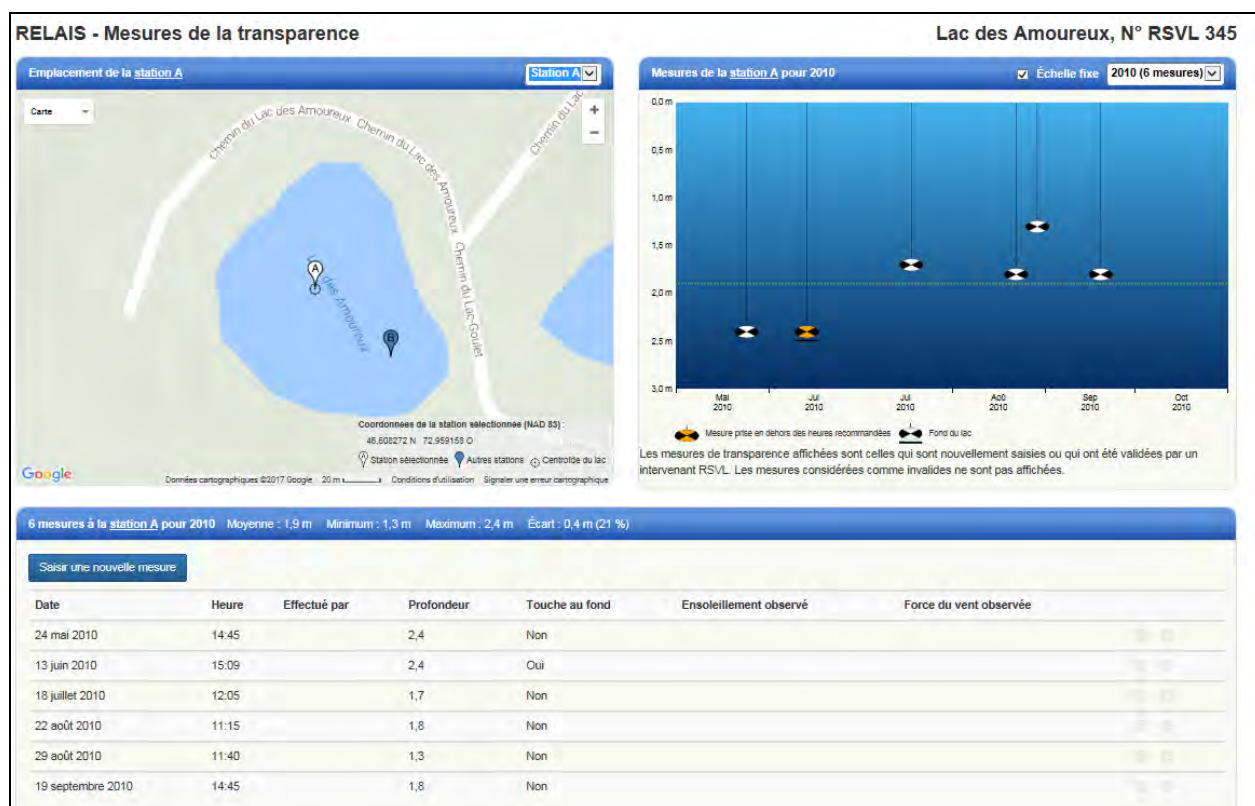
Cette fonctionnalité n'est pas disponible actuellement.

4.5.2 Mesures de la transparence

La section « Mesures de la transparence » est accessible par la barre de menu bleue de RELAIS (« Données et résultats ») ou par la tuile rouge « Mesures de la transparence » dans la section « Données et résultats » de [l'espace « Votre lac »](#).

Toutes les personnes ayant accès à RELAIS peuvent consulter les renseignements s'y trouvant. Cependant, seuls les responsables des communications et les responsables des mesures de la transparence ont accès au panorama de saisie et peuvent saisir ou modifier les mesures.

Le panorama « Mesures de la transparence » se présente en quatre parties : une carte, un graphique, une barre de statistiques et une liste.

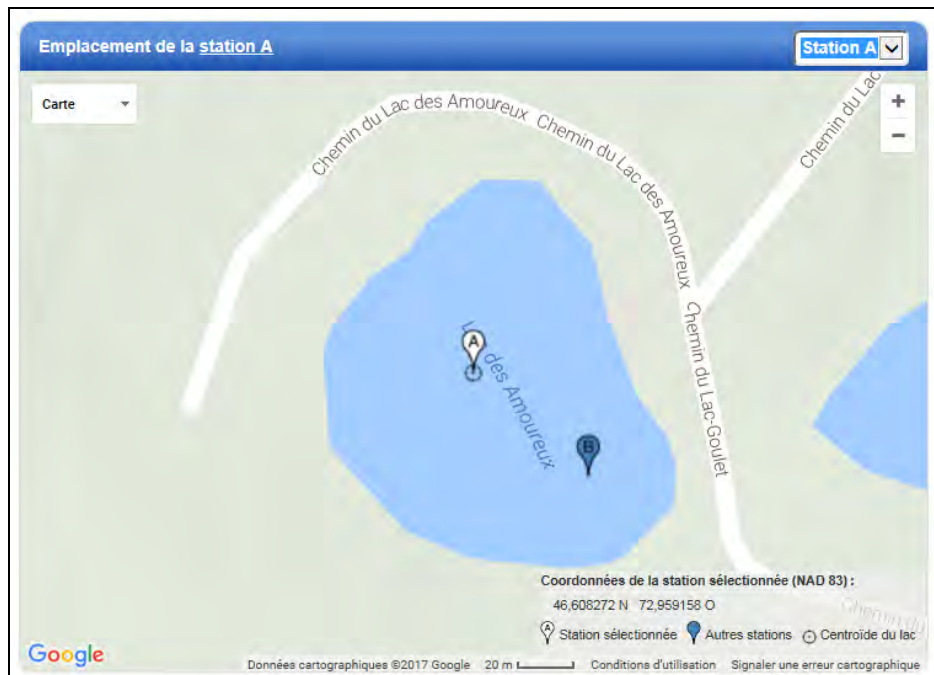


Partie « Carte – Emplacement de la station »

La carte présente la localisation des stations où les mesures sont effectuées.

Les détails de chaque station (lettre de la station, numéro d'identification BQMA, coordonnées géographiques) sont présentés dans une infobulle qui apparaît lorsque l'on place le pointeur de la souris sur la station.

Lorsqu'il y a plusieurs stations de mesure, un menu déroulant situé dans le coin supérieur droit de la carte permet de choisir la station désirée. Lorsque celle-ci est sélectionnée, elle devient blanche et sautille quelques secondes dans la carte. Les autres stations, s'il y a lieu, sont en bleu. Il est également possible de sélectionner la station désirée en cliquant directement sur son symbole sur la carte.



La carte comporte certaines fonctions permettant de la déplacer, de réduire ou d'agrandir sa dimension et de changer le format d'affichage (carte topographique ou image satellitaire).

Pour déplacer la carte :

- Cliquez sur la carte avec votre souris (vous verrez une main), tenez le bouton enfoncé et glissez dans le sens voulu.

Pour réduire ou agrandir la dimension de la carte :

- Utilisez la barre se trouvant sur le côté droit de la carte

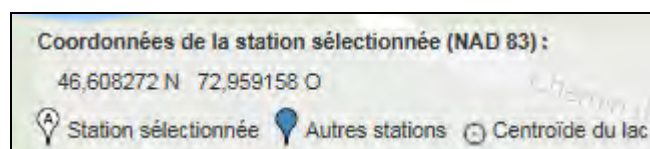


ou

- Faites glisser la roulette de votre souris vers l'avant ou l'arrière.

Pour afficher la carte en image satellitaire et insérer ou non des étiquettes, cliquez sur la flèche de la boîte « carte » se trouvant dans le coin supérieur gauche et cliquez sur « Satellite ».

Pour centrer la carte sur la station sélectionnée, cliquez sur le symbole blanc « Station sélectionnée » dans la légende située au bas de la carte. Pour centrer la carte sur le point central du lac, cliquez sur le symbole correspondant à « Centroïde du lac » dans la même légende.



Si la carte ou l'image satellitaire est totalement noire ou que la station est très éloignée du lac et que vous ne réussissez pas à la déplacer au bon endroit, communiquez avec l'équipe du RSVL, dont les coordonnées sont indiquées à la [section 6](#).

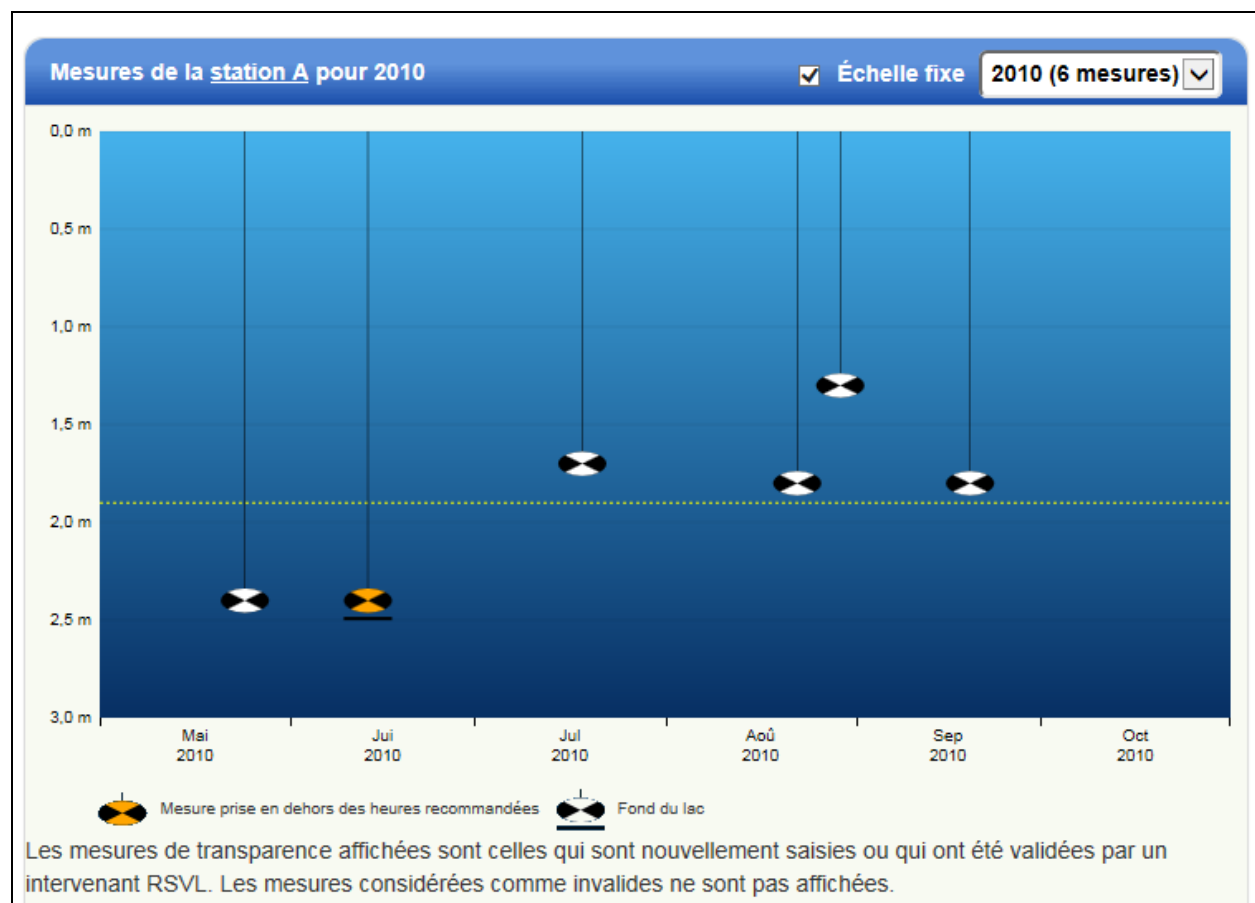
Il est possible que l'emplacement de votre ou de vos stations de mesures ne soit pas connu par l'équipe du RSVL. Nous vous demandons donc de valider cet aspect en accédant au module de mise à jour des données des stations. Pour ce faire, cliquez sur le libellé « station xx » du titre de la carte « Emplacement de la station » ou double-cliquez sur la station sélectionnée (symbole blanc).

Si l'emplacement de la station concernée dans le module de mise à jour des données des stations n'est pas connu de l'équipe du RSVL, son symbole sur la carte est orangé. Vous êtes alors prié de positionner la station selon les procédures décrites à la [section 4.1.3.1.1](#).

Partie « Graphique »

Le graphique présente une illustration des mesures de la transparence de l'eau pour la station sélectionnée.

Il est possible d'afficher les mesures d'une année donnée ou d'afficher les moyennes annuelles de toutes les années pour lesquelles des mesures de transparence sont disponibles (pluriannuel) au moyen du menu déroulant se trouvant dans le coin supérieur droit du graphique.



Il est possible de fixer l'échelle des profondeurs de façon à ce que les données s'affichent toujours selon la même échelle (ex. : de 0 à 5 m). Lorsque l'échelle n'est pas fixée, le graphique s'ajuste automatiquement à l'étendue des valeurs mesurées chaque année (ex. : 0 à 3 m pour 2013, 0 à 5 m pour 2014). L'échelle des profondeurs lors de l'affichage des données pluriannuelles est toujours basée sur l'étendue maximale de l'ensemble des données.

Le nombre de mesures réalisées chaque année est indiqué entre parenthèses à côté de l'année dans le menu déroulant.

La ligne pointillée sur le graphique représente la moyenne des mesures affichées. Cette moyenne est présentée à titre indicatif uniquement puisqu'elle se calcule sur toutes les données illustrées, y compris celles nouvellement saisies qui n'ont pas été validées par l'équipe du RSVL. Cette moyenne peut donc être différente de celle qui est présentée dans les fiches de résultats.

Les disques de Secchi de couleur orangée correspondent aux mesures effectuées en dehors de la plage horaire recommandée (de 10 h à 15 h). Les mesures pour lesquelles le disque de Secchi a atteint le fond du lac tout en demeurant visible sont représentées par un trait noir sous le disque de Secchi. Les mesures considérées comme non valides après l'analyse par l'équipe du RSVL ne sont pas affichées.

Lorsque l'on place le pointeur de la souris sur le disque de Secchi, les détails liés à chaque mesure sont présentés dans une infobulle. Lorsque le graphique est celui des données pluriannuelles, l'infobulle présente l'année et les statistiques des mesures moyennes pour cette année-là.

Il est possible de mettre à jour les renseignements relatifs à la station en cliquant sur le libellé « Station X » dans le titre « Mesures de la station X pour XXXX ». On peut aussi accéder aux informations relatives à une mesure de transparence pour une date donnée en double-cliquant sur un disque de Secchi, sauf lorsque le graphique affiche des données pluriannuelles.

Partie « Barre des statistiques »

La barre des statistiques est bleue et se trouve sous la carte et le graphique. Elle présente le nombre de mesures réalisées pour la station concernée, la moyenne des mesures ainsi que les valeurs minimale et maximale observées pour la période sélectionnée dans le graphique (année ou pluriannuel).



Ces statistiques sont présentées à titre indicatif uniquement puisqu'elles sont calculées sur toutes les données illustrées dans le graphique qui incluent des données nouvellement saisies qui n'ont pas encore été validées par l'équipe du RSVL.

Les mesures impossibles à prendre pour diverses raisons (ex. : algues) sont comptabilisées dans le nombre de mesures de la barre de statistiques mais pas dans le nombre de mesures dans le graphique.

Les mesures invalidées par l'équipe du RSVL ne sont présentées ni dans le graphique ni dans la liste des mesures et ne sont pas considérées dans les calculs.

Partie « Liste »

La liste présente l'ensemble des mesures et des détails qui leur sont associés pour la station et l'année sélectionnées.

Saisir une nouvelle mesure						
Date	Heure	Effectué par	Profondeur	Touche au fond	Ensoleillement observé	Force du vent observée
5 juin 2016	12:30		1,8	Non	Ensoleillé	Léger (ridules et petites vagues)
20 juin 2016	11:00		1,5	Non	Nuageux	Moyen-fort (vagues)
3 juillet 2016	12:50		1,6	Non	Nuageux	Moyen-fort (vagues)
12 juillet 2016	10:45		1,8	Non	Ensoleillé	Calme (miroir)
26 juillet 2016	11:10		1,7	Non	Ensoleillé	Léger (ridules et petites vagues)
5 août 2016	13:00		1,8	Non	Ensoleillé	Calme (miroir)
16 août 2016	09:30		2,0	Non	Ensoleillé	Calme (miroir)
29 août 2016	13:40		1,6	Non	Nuageux	Léger (ridules et petites vagues)
11 septembre 2016	10:30		1,6	Non	Ensoleillé	Moyen-fort (vagues)
26 septembre 2016	11:20		1,9	Non	Ensoleillé	Calme (miroir)
11 octobre 2016	13:10		1,7	Non	Ciel variable	Léger (ridules et petites vagues)

Pour afficher les mesures d'une année particulière, sélectionnez l'année voulue dans le menu déroulant se trouvant dans le coin supérieur droit du graphique. Pour afficher les données de toutes les années, sélectionnez « pluriannuel » dans le menu déroulant se trouvant dans le coin supérieur droit du graphique.

Les mesures invalidées par l'équipe du RSVL ne sont pas affichées.

Lorsqu'il a été impossible de prendre une mesure (ex. : algues en surface, etc.), une valeur « n/d » est inscrite dans la colonne « Profondeur » dans la liste. Les dates où la prise de la mesure a été « impossible » ne sont pas présentées ni comptabilisées dans le graphique. Elles se trouvent cependant dans le nombre de mesures réalisées de la bande bleue de statistiques sous la carte.

Les cellules vides dans les champs « Ensoleillement observé » et « Force du vent observée » correspondent à des données de conditions non disponibles.

4.5.2.1 Saisir une nouvelle mesure de la transparence

La saisie des mesures de la transparence de l'eau se fait en cliquant sur le bouton « Saisir une nouvelle mesure » de la partie « Liste » ([section 4.5.2](#)). Le panorama suivant s'affiche.

RELAIS - Ajout d'une mesure de la transparence (Station A)
Lac Chose, N° RSVL 824

Mesure pour la station A du 0624 - Lac Chose

Qui a effectué la mesure?

Vous pouvez saisir plus d'un nom si plusieurs personnes ont participé à la prise de la mesure. Les noms doivent être séparés par une virgule. Utilisez les flèches  sur votre clavier pour obtenir la liste des noms des personnes inscrites au dossier.

Date de la mesure: **Heure:** : :
Indiquez la date et l'heure de la mesure dans les boîtes de saisie ci-dessus.

Mesure (profondeur du disque de Secchi): mètre(s) centimètre(s)
Le disque de Secchi est visible, mais touche le fond du lac : ☐ Oui ☐ Non
Spécifiez la profondeur dans les boîtes de saisie ci-dessus. Vous devez également indiquer si le disque de Secchi a touché le fond du lac tout en demeurant visible.

☐ **Prise de la mesure impossible**

Conditions

Conditions météorologiques Vous devez préciser les conditions observées lors de la prise de la mesure.

Sélectionnez le niveau d'ensoleillement observé lors de la mesure :
☐ Ensoleillé
☐ Ciel variable
☐ Nuageux
☐ Non disponible

Sélectionnez la force du vent observée lors de la mesure :
☐ Calme (miroir)
☐ Léger (ridules et petites vagues)
☐ Moyen-fort (vagues)
☐ Non disponible

Autres conditions Une ou plusieurs valeurs peuvent être sélectionnées. Si aucune valeur ne s'applique, laissez les champs libres.

Observations utiles :
☐ Fortes pluies précédant la mesure
☐ Présence de nombreux bateaux au moment de la mesure
☐ Un observateur différent a pris la mesure

Visibilité réduite par :
☐ Des algues en surface
☐ Des particules en suspension
☐ Les plantes aquatiques

Notes

Si le bouton « Saisir une nouvelle mesure » n'est pas visible, cela signifie que la station n'est pas active. Le module de saisie est accessible uniquement aux responsables des communications et aux responsables des mesures de la transparence. Les autres participants au dossier n'y ont pas accès.

Seules les mesures de la transparence de l'année en cours peuvent être saisies. Si vous détenez des mesures d'une année antérieure, transmettez-les à l'équipe du RSVL en formulant une demande au moyen de la tuile « Mes demandes » de [l'espace « Votre lac »](#).

Partie « Mesure pour la station x »

L'identification de la personne qui a effectué la mesure se fait dans la première case. Il est possible d'y inscrire plus d'un nom si plusieurs personnes ont participé à la prise de la mesure. Les noms de chaque personne doivent être séparés par une virgule. Cliquez dans la boîte avec les flèches  du clavier pour pouvoir sélectionner un nom parmi la liste des noms des participants inscrits au dossier. Vous pouvez également y saisir directement le nom des personnes. Si ces personnes font déjà partie du dossier, leur nom apparaît dans le menu déroulant au fur et à mesure que vous saisissez des lettres. Sinon, vous devrez saisir leur nom en entier. Prière d'effacer les doublons le cas échéant.

La saisie des mesures de la transparence se fait une à une. Des menus déroulants facilitent la saisie pour la date, l'heure et la profondeur de la mesure. **Les mesures doivent obligatoirement être saisies en mètres.**

S'il vous a été impossible d'effectuer la mesure de la transparence en certaines occasions au cours de l'été (ex. : présence d'algues), cochez la case suivante :

☐ **Prise de la mesure impossible**

Cochez cette case au début de votre saisie, cela vous évitera de consigner des données qui ne seront pas retenues par le système au moment de l'enregistrement (ex. : heure, mesure, conditions). Indiquez pour quelles raisons il a été impossible de prendre la mesure. Les renseignements concernant les mesures impossibles à prendre s'affichent dans la liste des mesures avec une mention « n/d » correspondant à « non disponible » pour la profondeur.

Partie « Conditions »

Les conditions d'observation doivent être consignées dans cette partie. Les deux premières rubriques « niveau d'ensoleillement observé » et « force du vent observée » sont obligatoires. Les deux autres rubriques « observations utiles » et « visibilité réduite par » sont optionnelles.

Conditions

Conditions météorologiques Vous devez préciser les conditions observées lors de la prise de la mesure.

Sélectionnez le niveau d'ensoleillement observé lors de la mesure :

- ☐ Ensoleillé
- ☐ Ciel variable
- ☐ Nuageux
- ☐ Non disponible

Sélectionnez la force du vent observée lors de la mesure :

- ☐ Calme (miroir)
- ☐ Léger (ridules et petites vagues)
- ☐ Moyen-fort (vagues)
- ☐ Non disponible

Autres conditions Une ou plusieurs valeurs peuvent être sélectionnées. Si aucune valeur ne s'applique, laissez les champs libres.

Observations utiles :

- ☐ Fortes pluies précédant la mesure
- ☐ Présence de nombreux bateaux au moment de la mesure
- ☐ Un observateur différent a pris la mesure

Visibilité réduite par :

- ☐ Des algues en surface
- ☐ Des particules en suspension
- ☐ Les plantes aquatiques

Notes

Annuler Enregistrer et soumettre une nouvelle valeur Enregistrer et terminer

La rubrique « Notes » vous permet de communiquer à l'équipe du RSVL toute observation et tout commentaire pertinents concernant les mesures de la transparence de l'eau.

Pour enregistrer les données saisies, deux boutons sont disponibles en bas de page.

Enregistrer et soumettre une nouvelle valeur

Enregistrer et terminer

Le bouton « Enregistrer et soumettre une nouvelle valeur » permet d'enregistrer les mesures l'une après l'autre en restant dans le panorama de saisie et en conservant le nom de la ou des personnes qui ont effectué la mesure. Ce mode de fonctionnement facilite la saisie de plusieurs données de suite.

Le bouton « Enregistrer et terminer » permet d'enregistrer une mesure et de fermer le panorama de saisie pour retourner au panorama « Mesures de la transparence ». Ce mode de fonctionnement est utile lorsqu'une seule donnée est à saisir ou à corriger.

4.5.2.2 Modifier ou supprimer une mesure de la transparence

Seules les mesures de la transparence saisies pendant l'année en cours peuvent être modifiées ou supprimées, et ce, tant qu'elles n'ont pas été prises en charge par l'équipe du RSVL. Seuls les responsables des communications et les responsables des mesures de la transparence peuvent modifier ou supprimer des données.

Pour modifier une mesure, double-cliquez sur la ligne de celle-ci dans la liste des mesures ou cliquez sur le bouton  situé sur le côté droit. De cette façon, vous atteindrez le panorama « Édition d'une mesure de la transparence (Station xxx) », qui permet de faire les modifications requises.

Les modalités d'édition des mesures sont les mêmes que celles applicables lors d'ajouts de nouvelles mesures (voir [section 4.5.2.1](#)). Si la modification n'est plus autorisée parce que l'équipe du RSVL a pris en charge les mesures, il est tout de même possible d'accéder au module de saisie, mais aucun champ ne peut être modifié à part la boîte « Notes ».

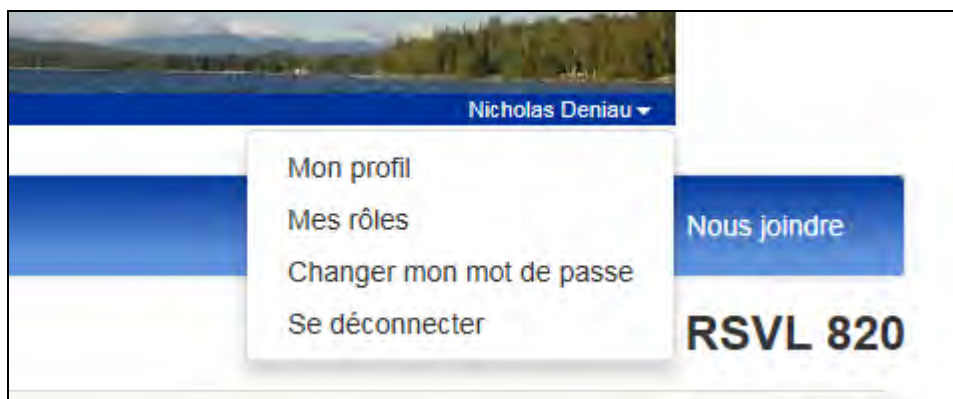
Pour supprimer une mesure, cliquez sur le bouton . Si la suppression de mesures n'est plus autorisée, ce bouton n'est pas visible.

4.6 Bibliothèques

Les bibliothèques ne sont pas disponibles actuellement.

5 Se déconnecter

Pour mettre fin à la session de travail, cliquez sur votre nom apparaissant dans le coin droit du menu d'en-tête du MDDELCC (petit bandeau bleu) puis sur la fonction « Se déconnecter ».



6 Soutien aux participants

Pour tout besoin d'assistance, communiquez avec l'équipe du RSVL, du lundi au vendredi entre 9 h et 16 h 30 (sauf les jours fériés) aux coordonnées indiquées ci-dessous :

Direction de l'information sur les milieux aquatiques (DIMAQ)
Direction générale du suivi de l'état de l'environnement (DGSEE)
Ministère du Développement durable, de l'Environnement et de la Lutte
contre les changements climatiques
Édifice Marie-Guyart, 7^e étage, boîte 22
675, boul. René-Lévesque Est,
Québec (Québec) G1R 5V7

Appels locaux : 418 521-3987 ou interurbains : 1 877 778-5227



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

Québec

