

**MINISTÈRE DE L'ENVIRONNEMENT,
DE LA LUTTE CONTRE
LES CHANGEMENTS CLIMATIQUES,
DE LA FAUNE ET DES PARCS**

Prestation électronique de service Transmission électronique de résultats d'analyse d'échantillons d'eau potable

Système de suivi de l'eau potable (SEP)

Démarche pas à pas pour une transmission électronique

Version 7
Juin 2024


HISTORIQUE DU DOCUMENT

Description	Date
<p><u>Version 1.0</u> Création du document</p>	Mars 2013
<p><u>Version 2</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – Modification des informations permettant l'accès au système SEP – Ajout d'une note rappelant le respect des délais de conservation – Ajout du formulaire vierge de demande d'analyse du phosphore 	Avril 2015
<p><u>Version 3</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – Mise de à jour des types de contrôle disponibles dans le système SEP suite au projet de révision des spécifications réglementaires 	Octobre 2015
<p><u>Version 4</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – Modification de la fenêtre d'authentification au CSPQ et retrait de l'option permettant à un intervenant laboratoire de modifier le mot de passe de l'identifiant du laboratoire. 	Juillet 2020
<p><u>Version 5</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – Ajout de la section « Demande de suppression d'un échantillon ». 	Décembre 2021
<p><u>Version 6</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – Modification du nom du ministère – Ajout section 7 - Modification d'un échantillon transmis – Ajout section 8 – Procédure de suppression d'un échantillon transmis 	Novembre 2022
<p><u>Version 7</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – Ajout du la section « Demande de suppression d'un échantillon ». 	Juin 2024

TABLE DES MATIÈRES

Section 1. Identification pour accéder au système SEP	1
Section 2. Accès au système SEP	1
Information générale	1
Accès au système SEP	2
Section 3. Transmission d'un fichier XML	5
Information générale	5
Transmission du fichier et confirmation de la transaction	6
Recevabilité du fichier	6
Transmission d'un autre fichier	6
Section 4. Saisie d'un formulaire en ligne	7
Information générale	7
Saisie en ligne	8
Section « En-tête »	10
Section « Identification de l'installation »	10
Section « Prélèvement »	10
Section « Résultats d'analyse »	11
Section « Rapport du laboratoire traitant »	11
Modifier un échantillon non transmis	11
Transmission du formulaire	12
Saisie d'un autre formulaire	13
Recevabilité du formulaire transmis	13
Section 5. Consultation d'un formulaire	14
Section 6. Impression d'un formulaire	15
Section 7. Modification d'un échantillon transmis	15
Section 8. Demande de suppression d'un échantillon transmis	16

Section 1. Identification pour accéder au système SEP

- Pour effectuer votre transmission en ligne, vous devez être titulaire d'une accréditation valide du CEAEQ dans au moins un domaine.
- Vous devez aussi avoir un identifiant et un mot de passe.
- Pour vous procurer un identifiant et un mot de passe, ou pour bénéficier du soutien à la clientèle, veuillez communiquer avec eaupotable.info@environnement.gouv.qc.ca.
- Une fois votre identifiant et votre mot de passe obtenus, vous pourrez procéder à votre authentification en cliquant sur l'icône , sur le site Web du ministère : <http://www.environnement.gouv.qc.ca/eau/potable/systeme-suivi/enligne.htm>

Section 2. Accès au système SEP

Information générale

- Le système SEP a été conçu de façon à permettre la saisie de données en ligne ou la transmission d'un fichier XML.
- Dans le système SEP, deux types de formulaires sont considérés :
 - Formulaire de transmission de résultats d'analyse (formulaire de saisie);
 - Formulaire de demande d'analyse.
- Il est possible d'imprimer un formulaire de demande d'analyse vierge ou avec l'identification de l'installation selon les besoins exprimés par l'utilisateur.

Veillez noter que pour le formulaire de demande d'analyse du phosphore seulement le formulaire vierge est disponible. Aucune transmission des résultats d'analyse n'est possible via le système SEP (formulaire de saisie, fichier XML).

- Tous les résultats d'analyse concernant un même échantillon doivent être envoyés en même temps, qu'ils soient transmis au format XML ou saisis manuellement.

- Si vous avez besoin d'information supplémentaire, vous pouvez consulter l'onglet « Aide en ligne ».
- En tout temps, vous pourrez quitter le formulaire et y revenir par la suite. Assurez-vous d'avoir enregistré l'information saisie lorsqu'il était requis de le faire.
- Tant que vous n'aurez pas transmis officiellement votre formulaire, vous pourrez y apporter des corrections.
- Vous devez absolument remplir les champs précédés d'un astérisque rouge pour pouvoir continuer.
- Lorsque vous transmettez un formulaire, une confirmation de transaction apparaît à l'écran.

Pour le mode de transmission « Saisie en ligne » :


Cette confirmation indique que le formulaire est recevable et qu'il est transmis au ministère.

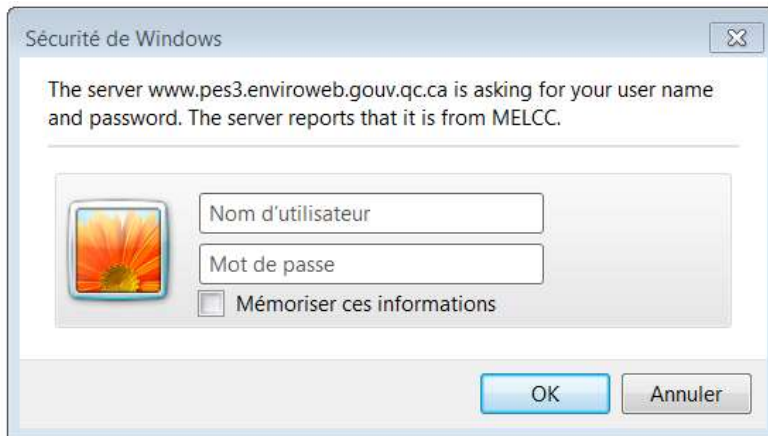
Pour le mode de transmission « Fichier XML » :

Cette confirmation n'indique pas que le formulaire est recevable et transmis au ministère. Une validation du formulaire suivra sa réception, et un **courriel** contenant un rapport de contrôle vous avisera de la recevabilité du formulaire transmis ou précisera, s'il y a lieu, l'information manquante ou erronée.

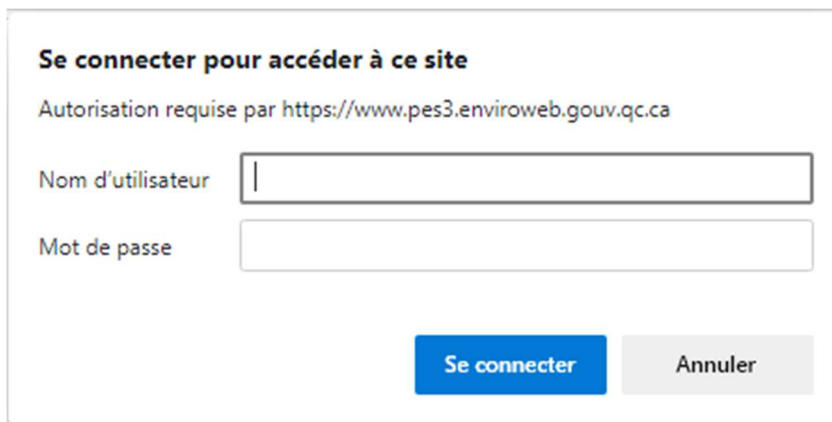
La correction de l'information manquante ou erronée doit être effectuée et le formulaire retransmis au ministère, car un formulaire non valide n'est pas enregistré dans le système SEP.

Accès au système SEP

- Allez à la page informationnelle sur l'eau potable dans le site Web du ministère :
<http://www.environnement.gouv.qc.ca/eau/potable/systeme-suivi/enligne.htm>
- Accédez à la page d'accueil du système SEP, en cliquez sur le bouton  et saisissez votre identifiant et votre mot de passe pour que le système procède à l'authentification.
 - Visuel de la fenêtre d'authentification sous le navigateur **Internet Explorer 11**



- Visuel de la fenêtre d'authentification sous le navigateur **Microsoft Edge**



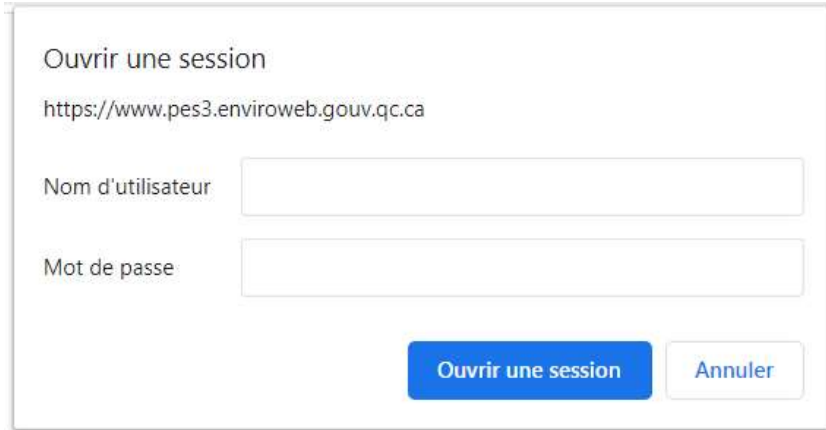
- Visuel de la fenêtre d'authentification sous le navigateur **Mozilla Firefox**

Il est possible que vous ayez à accepter les popups et les fenêtres modales pour voir apparaître la fenêtre d'authentification.



- Nouvelle fenêtre modale sous le navigateur **Google Chrome**

Il est possible que vous ayez à accepter les popups et les fenêtres modales pour voir apparaître la fenêtre d'authentification.



The image shows a modal window titled "Ouvrir une session" (Open a session). Below the title is the URL "https://www.pes3.enviroweb.gouv.qc.ca". There are two input fields: "Nom d'utilisateur" (Username) and "Mot de passe" (Password). At the bottom, there are two buttons: "Ouvrir une session" (Open a session) in blue and "Annuler" (Cancel) in white.

- Selon le navigateur, cliquez sur le bouton « OK » ou « Ouvrir une session » pour continuer.
- Lorsque l'authentification est valide, vous accédez au système SEP. Diverses options sont offertes :
 - Rechercher un résultat d'analyse (permet de consulter ou de modifier un résultat d'analyse non transmis au ministère);
 - Saisir des résultats d'analyse;
 - Transmettre un fichier XML;
 - Imprimer un formulaire.
- Choisissez l'option désirée :
 - Pour « Transmission d'un fichier XML », veuillez consulter la section 3;
 - Pour « Saisie d'un formulaire en ligne », veuillez consulter la section 4;
 - Pour « Consultation d'un formulaire », veuillez consulter la section 5;
 - Pour l'option « Impression d'un formulaire », veuillez consulter la section 6.
- L'option de « Modification de mon mot de passe » n'est plus disponible.

Pour la modification d'un mot de passe, vous devez en faire la demande à l'équipe de pilotage SEP en écrivant à l'adresse : eaupotable.info@environnement.gouv.qc.ca.

Section 3. Transmission d'un fichier XML

Information générale

- Un fichier XML peut contenir un ou plusieurs échantillons avec ses résultats d'analyse.
- Le système permet la transmission de plusieurs échantillons par type de contrôle.
- Les types de contrôle dont les données peuvent être transmises au format XML sont :
 - Microbiologique eau brute;
 - Microbiologique eau distribuée;
 - Organiques et THM;
 - Inorganiques.
- Dans le menu « Résultats d'analyse », sélectionnez l'option « Transmettre un fichier XML de résultats d'analyses ».
- Cliquez sur le bouton « Parcourir » pour accéder à la fenêtre permettant de naviguer dans les répertoires de votre poste de travail.
- Sélectionnez le fichier correspondant au fichier XML à transmettre et cliquez sur le bouton « Ouvrir ». La fenêtre permettant la navigation dans le répertoire de votre poste de travail se refermera. Le chemin du fichier XML apparaîtra dans le champ de transmission. Si vous avez sélectionné le mauvais fichier XML, cliquez de nouveau sur le bouton « Parcourir » et sélectionnez le bon fichier.

Transmettre un fichier XML de résultats

Sélectionnez le fichier XML que vous désirez transmettre à partir du bouton "Parcourir".
Cliquez ensuite sur le bouton "Transmettre".

Attention : le fichier ne doit pas dépasser 2000 ko

C:\WINNT\Profiles\parst03\Bureau\XML_SEP_2013-02-18_308.xml

Parcourir...

Transmettre

Transmission du fichier et confirmation de la transaction

- Lorsque vous avez joint le fichier XML :
 - Cliquez sur le bouton « Transmettre » au bas à droite de l'écran.
- Une fois que vous avez cliqué sur le bouton « Transmettre », une confirmation de réussite de la transaction s'affiche et indique l'information suivante :

Votre fichier a été transmis avec succès au Ministère.
Cela ne confirme toutefois pas la transmission officielle des échantillons.

Le contenu du fichier sera traité sous peu.
Un rapport de contrôle sera alors produit et vous permettra de confirmer ou non la transmission officielle des échantillons.

Le rapport de contrôle vous sera envoyé par courriel à l'adresse que vous avez préalablement fournie.
Nom du fichier : xxxx.xml
Date de transmission : 20XX-XX-XX
Numéro de confirmation : WHOZOZD065
Conservez cette information dans vos dossiers, ainsi que le rapport de contrôle reçu par courriel.

Merci d'avoir utilisé les services en ligne du Ministère.

Important : La confirmation de réussite de la transaction ne peut être reproduite; vous devez donc noter les renseignements qui s'y trouvent si vous désirez les conserver dans vos dossiers.

Recevabilité du fichier

- Un fichier officiellement transmis ne peut plus être modifié.
- Les échantillons contenus dans le fichier sont considérés comme **officiellement transmis** et reçus par le ministère lorsque toute l'information requise est reçue. Un **courriel** vous avisera de la recevabilité des échantillons contenus dans le fichier envoyé ou, s'il y a lieu, de l'information manquante ou erronée. Le message précisera les corrections à apporter afin que vous puissiez retransmettre correctement les échantillons.

Transmission d'un autre fichier

Pour transmettre un autre fichier, vous devez cliquer de nouveau sur le bouton « Parcourir » pour accéder à la fenêtre de navigation dans les répertoires de votre poste de travail et sélectionner un autre fichier à transmettre.

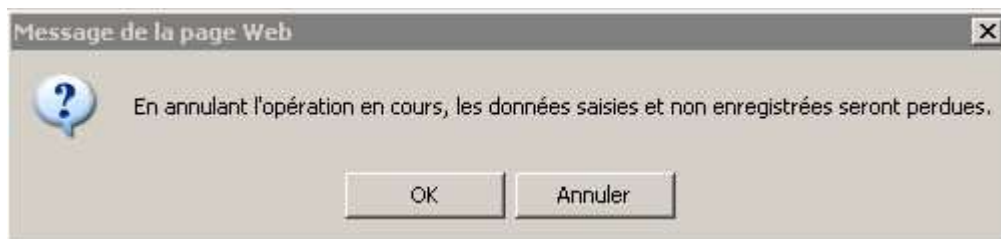
Section 4. Saisie d'un formulaire en ligne

Information générale

- Lorsque vous remplissez un formulaire, vous pouvez apporter des corrections à l'information saisie tant que vous n'avez pas transmis le formulaire, c'est-à-dire tant que vous n'avez pas cliqué sur le bouton « Transmettre ».
- Cependant, vous ne pouvez interrompre la saisie du formulaire pendant plus de 20 minutes, sinon votre session expirera, et toutes les données saisies seront perdues.



- Si vous annulez la saisie en cours en cliquant sur « Annuler » au bas de l'écran, les données saisies ne seront pas conservées. Une mise en garde s'affichera pour vous indiquer qu'elles seront effacées.



- Vous devez remplir tous les champs suivis d'un **astérisque rouge (*)** pour transmettre avec succès le formulaire. Si des champs obligatoires sont incomplets lorsque vous cliquez sur le bouton « Transmettre », des messages apparaissent dans le haut de la fenêtre principale, précisant l'information qui manque pour que le formulaire puisse être transmis. Les champs de saisie en erreur sont affichés en jaune.

Saisie en ligne

- Pour saisir un formulaire, sélectionnez l'option « Gérer les résultats d'analyse » dans le menu « Résultats d'analyse ».
- Inscrivez le numéro de l'installation et cliquez sur le bouton « Rechercher ».
- Dans le résultat de la recherche, cliquez sur le numéro de l'installation pour accéder à la page « Rechercher un résultat d'analyse ».
- Dans la section « Nouvel échantillon », vous devez sélectionner le type de contrôle correspondant à l'échantillon que vous désirez transmettre :
 - Microbiologique eau brute;
 - Microbiologique eau distribuée;
 - Organique et THM;
 - Inorganique.
- Inscrivez ensuite la date du prélèvement et cliquez sur le bouton « Ajouter un échantillon ».
- Vous accédez à la page de saisie du formulaire.

Gérer un résultat d'analyse

Formulaire de saisie

Microbiologique Eau distribuée

Date de réception au laboratoire : *

N° de l'échantillon du laboratoire : *

Identification de l'installation

Numéro de l'installation : X0011352

Nom de l'installation :

Système de distribution d'eau potable Installation fictive

Région administrative : Capitale-Nationale

Nom du responsable :

Intervenant fictif en eau potable

Prélèvement

Date du prélèvement : 2022-11-01

Lieu du prélèvement : *

Type de lieu de prélèvement : *

Responsable du prélèvement : *

Prélevé/Mesuré par : *

Échantillon pour démontrer la conformité retrouvée sur l'installation

Chlore résiduel libre (terrain) : mg/L

Chlore résiduel total (terrain) : mg/L

Résultats d'analyses

Type(s) d'analyse(s) demandée(s) :

- Microbiologique - Art. 11
 Analyse hors suivi du RQEP

Laboratoire sous-traitant				
Domaine	N° d'accréd.	Analyse demandée	Date de l'analyse	Résultat
1	<input type="text"/>	Colonies atypiques (coliformes totaux)	<input type="text"/>	<input type="text"/> UFC/100 mL
1-4	<input type="text"/>	Coliformes totaux	<input type="text"/>	<input type="text"/> UFC/100 mL
		Escherichia coli	<input type="text"/>	<input type="text"/> UFC/100 mL

Note: domaine 1 : dénombrement (UFC/100 ml), domaine 4 : présence/absence (100 ml)

Rapport du laboratoire traitant

Laboratoire traitant : *

Bouteille(s) rejetée(s) :

Cause du rejet :

Remarques :

Précédent

Suivant

Retour

Annuler

Supprimer

Enregistrer

Transmettre

- Certaines sections sont obligatoires, peu importe le type de contrôle sélectionné, alors que d'autres sont spécifiques au type de contrôle choisi.
- Voici les sections disponibles sur le formulaire :
 - « En-tête »;
 - « Identification de l'installation »;
 - « Prélèvement »;
 - « Résultats d'analyses »;
 - « Rapport du laboratoire traitant ».

Section « En-tête »

- Inscrivez la date de réception de l'échantillon au laboratoire.
- Inscrivez le numéro d'échantillon du laboratoire.

Section « Identification de l'installation »

Dans cette section, le numéro et le nom de l'installation, la région administrative responsable et le nom du responsable sont déjà inscrits puisque vous avez déjà sélectionné cette installation à l'étape précédente.

Section « Prélèvement »

- Vous devez inscrire le lieu du prélèvement ainsi que le type du lieu de prélèvement (à sélectionner dans la liste déroulante).
- Par défaut, le responsable du prélèvement sera initialisé à « Laboratoire (mandaté par le responsable) ».
- Vous devez inscrire le nom de la personne qui a prélevé ou mesuré l'échantillon.
- Si cet échantillon a été prélevé pour démontrer un retour à la conformité de l'installation, vous devez cocher la case « Échantillon pour démontrer la conformité retrouvée sur l'installation ».
- Si des analyses terrain ont été réalisées, les résultats obtenus doivent être inscrits.
- Pour des prélèvements de plomb et cuivre, la conformité des normes de prélèvement (*RQEP Art. 2.1 annexe 4*) doit être indiquée.

Section « Résultats d'analyse »

Dans cette section, vous devez remplir les lignes concernées, dépendamment du type de contrôle sélectionné et des paramètres analysés pour l'échantillon.

Vous devez inscrire le type(s) d'analyse(s) demandée(s) coché sur le formulaire de demande d'analyse.

Pour chacun des paramètres analysés, vous devez inscrire :

- Le numéro d'accréditation du laboratoire sous-traitant (s'il y a lieu);
- La date de l'analyse;
- Le résultat de l'analyse.

Afin d'être conforme au Règlement sur la qualité de l'eau potable (RQEP), veuillez vous assurer de respecter le délai maximal de conservation. Ce délai est obtenu en déterminant le nombre de jours entre la date de prélèvement et la date d'analyse (cette date peut correspondre à la date de début des analyses et non pas à celle où vous obtenez les résultats).

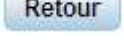
Les normes de conservation sont disponibles dans le Règlement sur la qualité de l'eau potable, à l'Annexe 4, titre II.






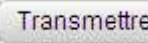
Section « Rapport du laboratoire traitant »

- Le numéro d'accréditation et le nom du laboratoire traitant seront inscrits par défaut et il correspond à l'identifiant que vous avez utilisé pour vous connecter.
- Si cet échantillon est rejeté, vous devez cocher la case « Bouteille(s) rejetée(s) » et spécifier la cause du rejet.
- Si vous le désirez, vous pouvez inscrire une remarque concernant cet échantillon dans le champ prévu à cet effet.

Modifier un échantillon non transmis

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

- Pour retourner à la page « Rechercher un échantillon », cliquez sur le bouton  .

- Si une recherche d'échantillons a été faite précédemment, cliquez sur  pour accéder à l'échantillon précédent.
- Si une recherche d'échantillons a été faite précédemment, cliquez sur  pour accéder à l'échantillon suivant.
- Pour supprimer un échantillon qui n'a pas encore été transmis, cliquez sur le bouton .
- Pour annuler la saisie en cours, cliquez sur le bouton .
- Pour enregistrer l'information saisie jusque-là, cliquez sur le bouton .
- Pour transmettre le formulaire de résultats d'analyse, cliquez sur le bouton .

Transmission du formulaire

Lorsque toutes les sections obligatoires sont remplies :

- Cliquez sur le bouton « Transmettre » au bas de l'écran.
- Si de l'information obligatoire est absente (champs avec astérisque rouge ou certaines sections obligatoires selon le type de contrôle pour les résultats d'analyse), des messages seront affichés dans la partie supérieure de l'écran pour le préciser.
- Si tous les champs et toutes les sections obligatoires sont remplis, la transmission du formulaire s'effectue, et un message de confirmation de la transaction s'affiche.
- Cette confirmation de réussite de la transaction comporte l'information suivante :
 - La date de transmission;
 - Le numéro de confirmation.

Confirmation * Champ obligatoire

Votre échantillon a été transmis avec succès.

Date de transmission: 2014-10-30

No. de confirmation: **QCZ00X2J49**

Conserver cette information dans vos dossiers.

Merci d'avoir utilisé les services du Ministère.

[Retour à la recherche](#)

Important : La confirmation de réussite de la transaction ne peut être reproduite; vous devez donc noter les renseignements qui s'y trouvent si vous désirez les conserver dans vos dossiers.

Saisie d'un autre formulaire

Lorsque vous cliquez sur le bouton « Retour à la recherche », vous êtes automatiquement redirigé vers la page « Rechercher un résultat d'analyse ». Le contenu de la page qui apparaît a été rafraîchi, à l'exception de l'information concernant l'identification de l'installation. Selon ce cas, vous pouvez :

- Ajouter un nouvel échantillon pour cette installation.
- Sélectionner une autre installation

Recevabilité du formulaire transmis

Le formulaire est considéré comme **officiellement transmis** et reçu par le ministère. Avec ce mode de transmission, il n'est pas possible de transmettre un formulaire avec de l'information manquante ou erronée, car les erreurs sont détectées avant la transmission.

Section 5. Consultation d'un formulaire

- Les données d'un formulaire de résultats d'analyses non transmis sont modifiables.
- Les données d'un formulaire de résultats d'analyse transmis sont disponibles uniquement pour consultation :
 - Dans le menu « Résultats d'analyse », sélectionnez l'option « Gérer les résultats d'analyse ».
 - Recherchez l'installation pour laquelle le formulaire a été transmis en inscrivant le numéro de l'installation et cliquez sur le bouton « Rechercher ».
 - Dans le résultat de la recherche, cliquez sur le numéro de l'installation pour accéder à la page « Rechercher un résultat d'analyse ».
 - Dans la page « Rechercher un résultat d'analyse », dans la section « Critères de recherche », sélectionnez les critères requis et cliquez sur le bouton « Rechercher »;
 - Dans le résultat de la recherche, cliquez sur le numéro d'échantillon pour accéder à la page « Gérer un résultat d'analyse ». Les formulaires de résultats d'analyse apparaissent par groupes de quinze sur la page.
 - Lorsque vous aurez visualisé le formulaire de résultats d'analyse, cliquez sur le bouton « Retour » pour revenir à la fenêtre « Rechercher un résultat d'analyse ».

Note : Si vous constatez une erreur dans un formulaire de résultats d'analyse déjà transmis, il ne nous est pas possible de la corriger. Vous devez donc faire une demande de suppression de formulaire à la direction régionale du ministère responsable de l'installation et vous pourrez ensuite retransmettre le formulaire corrigé.

Section 6. Impression d'un formulaire

Vous pouvez imprimer un formulaire de demande d'analyse vierge ou avec l'information concernant l'installation.

Pour imprimer un formulaire autre que celui du phosphore :

- Dans le menu « Résultats d'analyse », sélectionnez l'option « Gérer les résultats d'analyse ».
- Recherchez l'installation pour laquelle une impression de formulaire de demande d'analyse est souhaitée en inscrivant le numéro de l'installation et cliquez sur le bouton « Rechercher ».
- Dans le résultat de la recherche, cliquez sur le numéro de l'installation pour accéder à la page « Rechercher un résultat d'analyse ».
- Dans la page « Rechercher un résultat d'analyse », dans la section « Nouvel échantillon », sélectionnez le type de contrôle et le formulaire de demande d'analyse vierge ou avec l'identification de l'installation;
- Cliquez ensuite sur le bouton « Imprimer ».
- Le formulaire de demande d'analyse est généré. Il est possible d'imprimer ou de sauvegarder le formulaire au format PDF.

Pour imprimer un formulaire vierge de demandes d'analyse du phosphore :

- Dans le menu « Résultats d'analyse », sélectionnez l'option « Formulaire vierge de demandes d'analyse du phosphore ».
- Le formulaire de demande d'analyse est généré. Il est possible d'imprimer ou de sauvegarder le formulaire au format PDF.

Section 7. Modification d'un échantillon transmis

Aucune modification d'échantillon transmis n'est possible dans SEP. Il faut toujours procéder via une suppression/retransmission.

Veillez vous référer à la section « 8. Demande de suppression d'un échantillon transmis ».

Section 8. Demande de suppression d'un échantillon transmis

Toute demande de suppression d'un échantillon au système de Suivi de la qualité de l'eau potable (SEP) doit suivre la procédure suivante :

- La demande de suppression doit être transmise par écrit à l'équipe du Regroupement eau potable (REP) et ce, peu importe la direction régionale concernée :

Direction régionale	Adresse courriel
01 Bas-Saint-Laurent	eaupotable.qualite@environnement.gouv.qc.ca
02 Saguenay-Lac-Saint-Jean	
03 Capitale-Nationale	
04 Mauricie	
05 Estrie	
06 Montréal	
07 Outaouais	
08 Abitibi-Témiscamingue	
09 Côte-Nord	
10 Nord-du-Québec	
11 Gaspésie-Îles-de-la-Madeleine	
12 Chaudière-Appalaches	
13 Laval	
14 Lanaudière	
15 Laurentides	
16 Montérégie	
17 Centre-du-Québec	

- Cette requête doit en outre contenir :
 - Motif de la demande de suppression;
 - Numéro d'accréditation du laboratoire traitant;
 - Numéro de l'installation visée;
 - Date du prélèvement;
 - Numéro de l'échantillon.
- L'envoi de ces informations via un fichier EXCEL est privilégié. De plus, la demande doit être datée et signée ou paraphée par le responsable du laboratoire.
- Le REP évaluera la pertinence de la demande et appliquera, le cas échéant, la suppression demandée. À la suite d'une suppression d'un échantillon, le laboratoire devra transmettre les bonnes informations de l'échantillon au système SEP.
- Si la demande comporte un volume élevé d'échantillons à supprimer, le REP pourra demander au laboratoire de communiquer directement avec l'équipe de pilotage SEP à l'adresse courriel suivante : eaupotable.info@environnement.gouv.qc.ca.

Cette dernière, en collaboration avec le laboratoire, pourra donner suite à la demande de suppression en lot tout en gardant informer le REP.

Nous vous rappelons qu'il est de votre responsabilité de nous transmettre les bonnes informations concernant un échantillon, conformément au *Règlement sur la qualité de l'eau potable*.

Pour toutes demandes de renseignement, veuillez communiquer avec :

Équipe de pilotage SEP

Ministère de l'Environnement, la Lutte contre les changements climatiques, la Faune et les Parcs

675, boul. René-Lévesque Est

Québec (Québec)

Courriel : eaupotable.info@environnement.gouv.qc.ca



**Environnement,
Lutte contre
les changements
climatiques,
Faune et Parcs**

Québec 