



GUIDE D'UTILISATION

Logiciel Gestion des matières dangereuses résiduelles (GMDR)

Édition décembre 2014 – version 1.2 (logiciel GMDR 7.0)

TABLE DES MATIÈRES

Page

INTRODUCTION	1
1. ACCÉDER AU LOGICIEL GMDR.....	2
1.1. Inscrire votre numéro d'identification personnel (NIP).....	3
1.2. Introduction au menu principal.....	4
2. PRODUIRE UN BILAN OU UN RAPPORT.....	6
2.1. Étape 1 – Inscrire ou mettre à jour les renseignements sur l'entreprise	6
2.2. Étape 2 – Inscrire ou mettre à jour les renseignements sur les expéditeurs et les destinataires.....	11
2.3. Étape 3 – Inscrire les renseignements sur les matières dangereuses résiduelles pour une année de référence.....	14
2.3.1. Déterminer et inscrire un code de matière	14
2.3.2. Inscrire les quantités pour un code de matière.....	18
2.3.2.1. Ajouter un code de matière	21
2.3.2.2. Supprimer un code de matière	21
2.3.3. Inscrire les quantités pour un code de matière lié à un mélange	21
2.3.3.1. Inscrire le code du mélange	21
2.3.3.2. Lier une matière à un mélange.....	24
2.3.3.3. Consulter les codes de matières liées à un mélange	26
2.4. Étape 4 – Transmettre le bilan ou le rapport au Ministère.....	27
3. GÉRER VOS BILANS OU VOS RAPPORTS	33
3.1. Imprimer vos bilans ou vos rapports.....	34
3.2. Obtenir de l'information pour produire votre bilan ou votre rapport	35
3.3. Consulter ou modifier un bilan ou un rapport associés à un lieu et à une année donnés	35
3.4. Ajouter une entreprise.....	37
3.5. Exporter votre bilan ou votre rapport.....	38
3.6. Créer une copie de sécurité.....	38
3.7. Sélectionner la banque de données	39
3.8. Changer le mot de passe	40
3.9. À propos du logiciel GMDR.....	41
4. POUR NOUS JOINDRE	43

INTRODUCTION


Le présent guide est destiné aux entreprises et organismes qui doivent, selon la Loi sur la qualité de l'environnement et le [Règlement sur les matières dangereuses](#), produire et transmettre au Ministère un bilan ou un rapport annuel de gestion des matières dangereuses résiduelles avant le 1^{er} avril de chaque année.

Il a pour but principal de guider les entreprises et organismes dans la production du bilan ou du rapport à l'aide de la version 6.0 et des mises à jour ultérieures du logiciel Gestion des matières dangereuses résiduelles (ci-après appelé « logiciel GMDR »).

Le guide présente également les diverses options qui faciliteront la gestion des bilans ou des rapports produits à l'aide du logiciel GMDR.

Préalablement à son utilisation, le logiciel GMDR doit être installé sur le poste de travail destiné à la production du bilan ou du rapport. Consultez le [Guide d'installation du logiciel Gestion des matières dangereuses résiduelles \(GMDR\)](#) pour connaître la marche à suivre.

1. ACCÉDER AU LOGICIEL GMDR

- Sélectionnez sur votre ordinateur l'icône  se rapportant au logiciel.

Par défaut, l'icône de GMDR se trouve sur le bureau.

La fenêtre « Connexion GMDR » s'affiche.



- Inscrivez « Entreprise » dans le champ « Utilisateur ».
- N'inscrivez rien dans le champ « Mot de passe ».

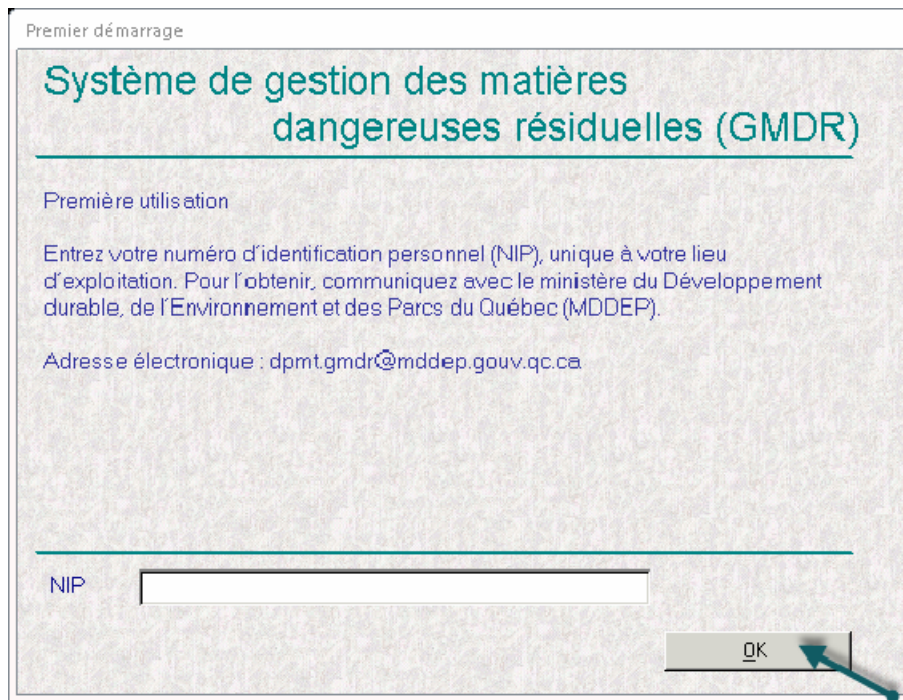
Lors de l'installation du logiciel GMDR, aucun mot de passe n'est établi par défaut. Par contre, il est possible d'en établir un. Pour connaître comment créer un mot de passe, consultez la section 3.8, « [Changer le mot de passe](#) ».

Assurez-vous de noter le mot de passe, car en cas d'oubli, vous n'aurez plus accès au logiciel GMDR. Votre entreprise est l'administrateur du logiciel et rien ne permettra au Ministère de vous y donner accès de nouveau.

- Cliquez sur le bouton « OK ».

1.1. Inscrire votre numéro d'identification personnel (NIP)

À la première utilisation du logiciel GMDR, l'écran « Premier démarrage » s'affiche.



Premier démarrage

Système de gestion des matières dangereuses résiduelles (GMDR)

Première utilisation

Entrez votre numéro d'identification personnel (NIP), unique à votre lieu d'exploitation. Pour l'obtenir, communiquez avec le ministère du Développement durable, de l'Environnement et des Parcs du Québec (MDDEP).

Adresse électronique : dpmt.gmdr@mddep.gouv.qc.ca

NIP

OK

- Inscrivez votre numéro d'identification personnel (NIP).

Le numéro d'identification personnel est unique à chaque lieu d'exploitation. Il permet au logiciel GMDR de générer automatiquement le numéro ministériel associé à votre lieu d'exploitation. Ce numéro ministériel, composé de huit (8) caractères numériques ou alphanumériques, est celui qui permet de vous identifier lorsque vous communiquez avec le Ministère concernant le bilan ou le rapport de gestion des matières dangereuses résiduelles.

Pour obtenir un NIP, communiquez avec le ministère du Développement durable, de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques aux coordonnées indiquées à la section 4, « [Pour nous joindre](#) ».

Si vous produisez un bilan ou un rapport pour plus d'un lieu, vous aurez besoin d'un NIP pour chaque lieu. Pour connaître comment inscrire un autre lieu d'exploitation dans le logiciel GMDR, consultez la section 3.4, « [Ajouter une entreprise](#) ».

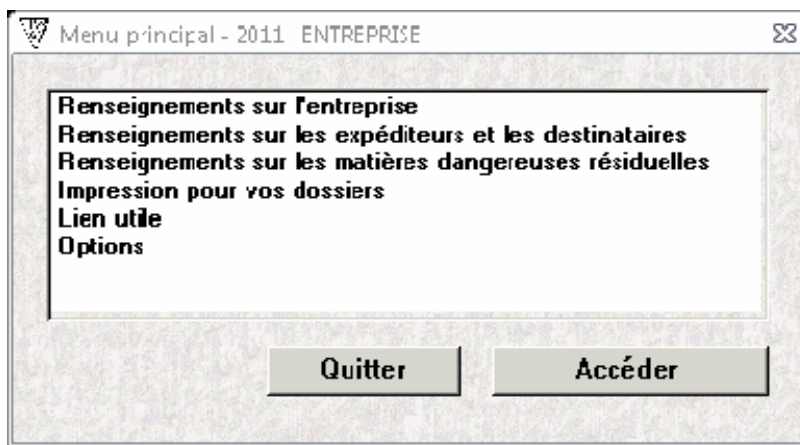
Le NIP est composé de 22 caractères alphanumériques. Il n'y a pas de différence entre les majuscules et les minuscules lors de l'inscription. Les tirets s'insèrent automatiquement. Il se peut que deux espaces demeurent vides. Dans ce cas, n'y inscrivez rien. Il est

recommandé d'utiliser la fonction copier-coller à partir du courriel que le Ministère vous envoie afin d'éviter les erreurs de transcription.

IMPORTANT : Après l'inscription d'un NIP, saisissez immédiatement les renseignements sur l'entreprise. Tant que ces renseignements ne sont pas inscrits, les autres éléments du menu principal ne sont pas accessibles. Pour plus de détails à ce sujet, consultez la section 2.1, « [Étape 1 – Inscrire ou mettre à jour les renseignements sur l'entreprise](#) ».

Si vous avez déjà procédé à l'inscription de votre numéro d'identification personnel, la fenêtre « Menu principal » s'affiche.

1.2. Introduction au menu principal



Le menu principal est composé de quatre items et deux sous-menus :

1) Renseignements sur l'entreprise

Cet item du menu principal permet l'ajout, la modification et la consultation de toute l'information relative au dossier d'entreprise, comme l'adresse postale, l'adresse du lieu d'exploitation, les coordonnées de la personne responsable de la production du bilan ou du rapport et la nature des activités de l'entreprise.

2) Renseignement sur les expéditeurs et les destinataires

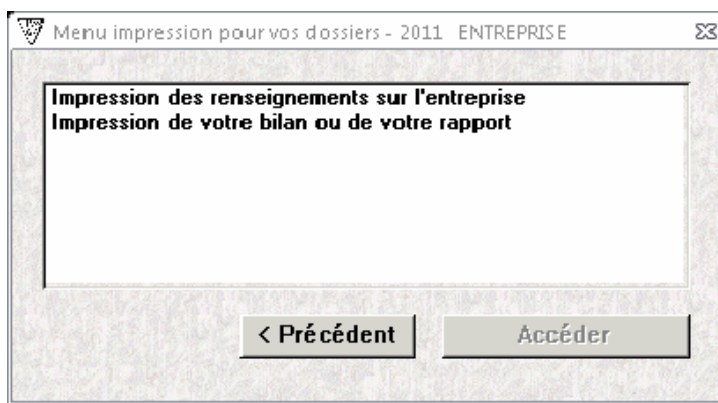
Cet item du menu principal permet l'ajout, la modification, la consultation et la suppression des coordonnées des entreprises avec lesquelles vous faites affaire, c'est-à-dire les entreprises de qui vous recevez des matières dangereuses résiduelles (expéditeurs) et celles à qui vous expédiez des matières dangereuses résiduelles (destinataires).

3) Renseignement sur les matières dangereuses résiduelles

Cet item du menu principal permet d'inscrire toute l'information sur les matières dangereuses résiduelles devant être inscrites dans le bilan ou le rapport annuel de gestion des matières dangereuses résiduelles en vertu du [Règlement sur les matières dangereuses](#).

4) Impression pour vos dossiers

Ce sous-menu du menu principal vous donne accès à plusieurs options permettant l'impression des renseignements de vos bilans ou de vos rapports inscrits dans la banque de données de GMDR. Ces options vous seront présentées dans la section 3.1, « [Imprimer vos bilans ou vos rapports](#) ».

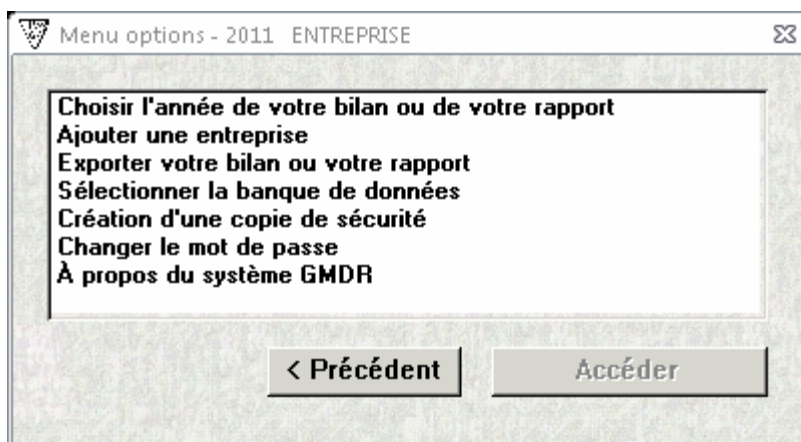


5) Lien utile

Cet item du menu principal vous dirige vers la [page Web de la production du bilan ou du rapport de Gestion des matières dangereuses résiduelles du ministère du Développement durable, de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques](#). Cette page contient tous les renseignements utiles à la production d'un bilan ou d'un rapport.

6) Options

Ce sous-menu du menu principal vous donne accès à plusieurs options qui vous permettront de faire la gestion de vos bilans ou de vos rapports. Ces options vous seront présentées dans la section 3, « [Gérer vos bilans ou vos rapports](#) ».



2. PRODUIRE UN BILAN OU UN RAPPORT

Avant de commencer la production de votre bilan ou de votre rapport à l'aide du logiciel GMDR, consultez la [page Web de la production du bilan ou du rapport de matières dangereuses résiduelles](#) qui vous donne accès à tous les renseignements utiles.

La production d'un bilan ou d'un rapport s'effectue en quatre étapes.

Étape 1 : Inscrire ou mettre à jour les renseignements sur l'entreprise (section 2.1).

Étape 2 : Inscrire ou mettre à jour les renseignements sur les expéditeurs et les destinataires (section 2.2).

Étape 3 : Inscrire les renseignements sur les matières dangereuses résiduelles pour une année de référence (section 2.3).

Étape 4 : Transmettre votre bilan ou votre rapport au Ministère (section 2.4).

2.1. Étape 1 – Inscrire ou mettre à jour les renseignements sur l'entreprise

- Dans le menu principal, sélectionnez « Renseignements sur l'entreprise » et cliquez sur le bouton « Accéder ».

La fenêtre « Renseignements sur l'entreprise » s'affiche.

Cette section contient les renseignements qui permettent d'identifier le lieu d'exploitation concerné par la production du bilan ou du rapport.

Remarque : Tous les champs doivent être complétés. Les champs soulignés sont obligatoires pour poursuivre dans le logiciel.

- Remplissez la section « Identification ». 1

Le numéro ministériel est généré automatiquement lors de l'inscription du NIP à la première utilisation. Vous ne pouvez pas le modifier.

Inscrivez le nom en vigueur de l'entreprise tel qu'il est inscrit dans le [registre des entreprises du Québec](#) et, au besoin, précisez le nom de l'établissement à la suite de ce nom légal.

Inscrivez le code NEQ. Ce numéro correspond au numéro d'entreprise du Québec (NEQ) attribué lors de l'immatriculation de l'entreprise auprès du [registraire des entreprises du Québec](#).

- Remplissez la section « Adresse du lieu d'exploitation ». 2

Inscrivez le numéro civique du lieu d'exploitation.

Inscrivez le nom de la rue du lieu d'exploitation.

Sélectionnez la municipalité où est situé le lieu d'exploitation à l'aide de la flèche du menu déroulant (▼).

Si la municipalité est située en dehors du Québec, sélectionnez « Hors Québec » et inscrivez le nom de la municipalité, suivi de la province ou de l'état, dans le champ « Rue », à la suite du nom de la rue.

Inscrivez le code postal du lieu d'exploitation.


Si le lieu n'a pas d'adresse civique :


Inscrivez le numéro de lot dans le champ « No civique ».

Inscrivez le rang ou le cadastre dans le champ « Rue ».

Inscrivez le code postal « A1A 1A1 ».

- Remplissez la section « Adresse postale ». 

Si l'adresse postale est la même que celle du lieu d'exploitation, cliquez sur l'icône . Les renseignements de l'adresse du lieu d'exploitation seront saisis automatiquement dans les champs de l'adresse postale.

La valeur « Québec » s'inscrit automatiquement dans le champ « Province ». Si le siège social est situé dans une province canadienne autre que le Québec ou aux États-Unis, sélectionnez une province canadienne ou un État américain à l'aide de la flèche du menu déroulant (); autrement, n'inscrivez rien dans ce champ.


La valeur « Canada » s'inscrit automatiquement dans le champ « Pays ». Si le siège social n'est pas situé au Canada, inscrivez le pays correspondant.

Si l'adresse postale n'est pas la même que celle du lieu d'exploitation, saisissez les renseignements appropriés à la section « Adresse postale » :


Inscrivez le numéro civique où est situé le siège social du lieu d'exploitation.

Inscrivez le nom de la rue où est situé le siège social du lieu d'exploitation.

Inscrivez la case postale du siège social du lieu d'exploitation.

Sélectionnez la municipalité où est situé le siège social du lieu d'exploitation à l'aide de la flèche du menu déroulant ().

Si la municipalité est située en dehors du Québec, sélectionnez « Hors Québec » et inscrivez le nom de la municipalité dans le champ « Rue », à la suite du nom de la rue.

Si le siège social est situé au Canada ou aux États-Unis, sélectionnez une province canadienne ou un État américain à l'aide de la flèche du menu déroulant (); autrement, n'inscrivez rien dans ce champ.

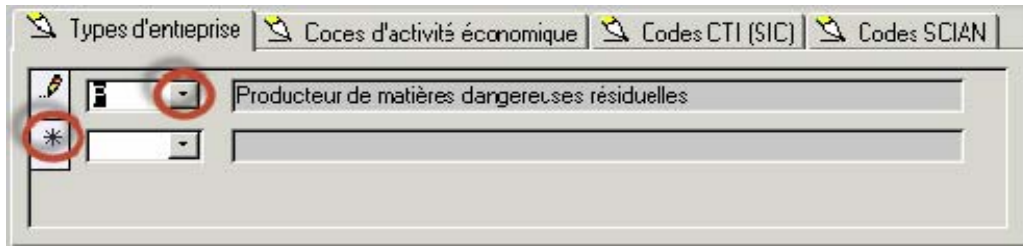
Inscrivez le pays où est situé le siège social du lieu d'exploitation.

- Remplissez la section « Renseignements supplémentaires ». 

Inscrivez le plus grand nombre d'employés atteint au cours de l'année de référence, incluant le personnel administratif, le personnel saisonnier et les étudiants.

Inscrivez le prénom et le nom de la personne responsable à contacter ainsi que ses coordonnées (adresse électronique, téléphone et télécopieur). Cette personne doit être un employé de l'entreprise. Les coordonnées sont conservées pour toute demande de renseignements complémentaires à ce sujet ou pour toute communication ultérieure (électronique ou autre).

La dernière section de cette fenêtre comporte quatre onglets qui permettent d'inscrire les renseignements sur la nature des activités du lieu d'exploitation. 5

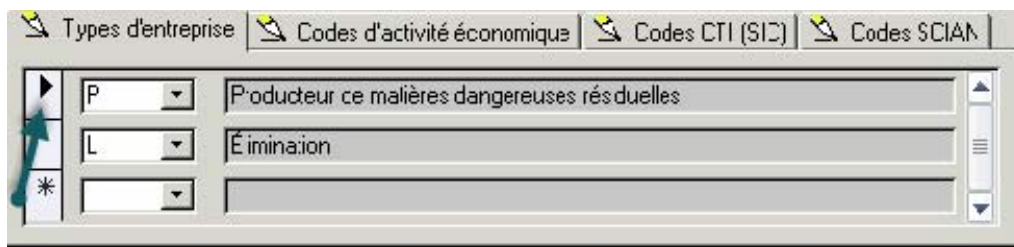


Pour inscrire un renseignement :

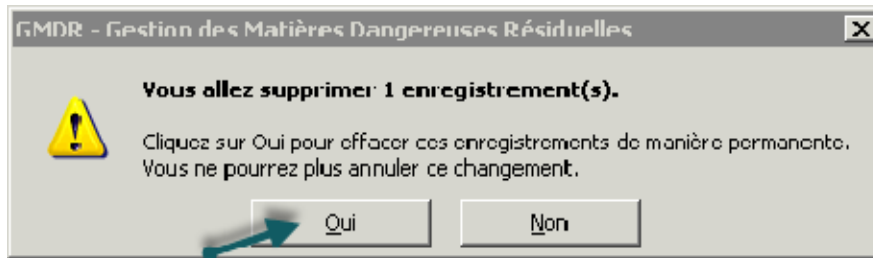
- Choisissez une valeur parmi celles offertes en cliquant sur la flèche du menu déroulant (▼).

Si plus d'une inscription est nécessaire, utilisez l'enregistrement vierge identifié par un astérisque (*).

Pour supprimer un enregistrement :



- Positionnez le curseur sur la barre de sélection de l'enregistrement ►. Cliquez sur la barre pour qu'elle passe du gris au noir.
- Appuyez sur la touche « SUPP » (supprimer) ou « DEL » (delete) de votre clavier.
- Confirmez la suppression de l'enregistrement en répondant « Oui » au message suivant :



- Saisissez les renseignements de l'onglet « Type d'entreprise ».

Inscrivez les différents types d'activités exercées dans votre entreprise en vous référant à vos autorisations en vigueur. Au moins un type d'entreprise doit être inscrit, jusqu'à un maximum de trois types. Dans le doute, communiquez avec le Ministère aux coordonnées indiquées à la section 4, « [Pour nous joindre](#) ». Les différents types d'activités sont identifiés par une lettre :

Type	Identification
B	BPC
E	Entreposage
L	Élimination
P	Générateur de matières dangereuses résiduelles
S	Transport vers un lieu d'élimination
T	Traitement
U	Utilisation énergétique

Si vous êtes une entreprise appartenant à l'un des secteurs d'activités économiques visés à l'annexe 8 du [Règlement sur les matières dangereuses](#), sélectionnez le type P, « Générateur de matières dangereuses résiduelles ».

Quel que soit votre secteur d'activités économiques, sélectionnez le type B (« BPC ») si vous êtes une entreprise ou une institution qui a en sa possession des matières ou des objets contenant des BPC ou qui sont contaminés par des BPC.

Si vous êtes un titulaire de permis, vous devez inscrire le ou les types d'activités qui correspondent aux activités encadrées par votre permis. Référez-vous à votre permis en vigueur. Assurez-vous d'inscrire un code d'activité économique dans l'onglet prévu à cet effet.

Sélectionnez le type E, « Entreposage », si vous êtes titulaire d'un permis d'entreposage de matières dangereuses résiduelles provenant de l'extérieur de votre entreprise.

Sélectionnez le type L, « Élimination », si vous êtes titulaire d'un permis d'élimination de matières dangereuses résiduelles.

Sélectionnez le type S, « Transport vers un lieu d'élimination », si vous êtes titulaire d'un permis de transport de matières dangereuses résiduelles vers un lieu d'élimination.

Sélectionnez le type T, « Traitement », si vous êtes titulaire d'un permis de traitement des matières dangereuses résiduelles.

Sélectionnez le type U, « Utilisation énergétique », si vous êtes titulaire d'un permis d'utilisation de matières dangereuses résiduelles à des fins énergétiques.

- Saisissez les renseignements de l'onglet « Codes d'activité économique ».

Inscrivez tous les codes d'activité économique pour lesquels vous êtes visé à l'annexe 8 du [Règlement sur les matières dangereuses](#). Ces codes permettent d'identifier les secteurs d'activités de votre entreprise. Un maximum de cinq codes peut être inscrit.

Les codes ci-dessous, réservés aux détenteurs de permis, se retrouvent à la fin de la liste déroulante :

Code	Identification
709E	Détenteur de permis pour l'entreposage
709L	Détenteur de permis pour l'élimination
709T	Détenteur de permis pour le traitement
709U	Détenteur de permis pour l'utilisation à des fins énergétiques

- Saisissez les renseignements de l'onglet « Codes CTI (SIC) ».

Inscrivez le ou les codes de la Classification type des industries (CTI), ou Standard Industrial Classification (SIC), de votre entreprise. Ces codes permettent d'identifier les activités de votre entreprise selon le système de classification des industries canadiennes. Un maximum de cinq codes peut être inscrit.

- Saisissez les renseignements de l'onglet « Code SCIAN ».

Inscrivez les codes qui permettent d'identifier les activités économiques de votre entreprise selon le Système de classification des industries de l'Amérique du Nord (SCIAN). Un maximum de cinq codes peut être inscrit.

Pour les producteurs de matières dangereuses résiduelles, au moins un code SCIAN doit être inscrit.

- Cliquez sur le bouton « OK » pour fermer la fenêtre et retourner au menu principal.

2.2. Étape 2 – Incrire ou mettre à jour les renseignements sur les expéditeurs et les destinataires

- Dans le menu principal, sélectionnez « Renseignements sur les expéditeurs et les destinataires » et cliquez sur le bouton « Accéder ».

La fenêtre « Renseignements sur les expéditeurs et les destinataires » s'affiche.

Remarque : Tous les champs doivent être complétés. Les champs soulignés sont obligatoires pour poursuivre dans le logiciel.

Renseignements sur les expéditeurs et les destinataires

1 Identification de l'entreprise
Numéro ministériel : X1111113 Code NEQ :
Nom : Entreprise 1

2 Identification de l'expéditeur/destinataire
Code NEQ :
Nom :

3 Adresse du lieu d'exploitation
No civique :
Rue :
Municipalité :
Province / État :
Pays :
Code postal :

OK Annuler

Entr: 14 1 sur 1 Aucun filtre Rechercher

Cette fenêtre permet d'inscrire les renseignements sur les entreprises à qui vous expédiez des matières dangereuses résiduelles et de qui vous recevez des matières dangereuses résiduelles.

La section « Identification de l'entreprise » contient les renseignements qui permettent d'identifier le lieu d'exploitation concerné par la production du bilan ou du rapport. Ces renseignements ne sont pas modifiables. ❶

- Remplissez la section « Identification de l'expéditeur/destinataire ». ❷

Inscrivez le nom de l'entreprise avec qui vous faites affaire, c'est-à-dire l'entreprise qui vous expédie des matières dangereuses résiduelles ou vers qui vous expédiez des matières dangereuses résiduelles.

- Saisissez les renseignements de la section « Adresse du lieu d'exploitation ». ❸

Cette section contient l'adresse du lieu d'exploitation de l'expéditeur ou du destinataire.

- Inscrivez le numéro du lieu d'exploitation de l'expéditeur ou du destinataire.
- Inscrivez le nom de la rue du lieu d'exploitation de l'expéditeur ou du destinataire.
- Sélectionnez la municipalité où est située l'entreprise à l'aide de la flèche du menu déroulant (▼).

Si la municipalité est située en dehors du Québec, sélectionnez « Hors Québec ».

- Inscrivez le pays du lieu d'exploitation de l'expéditeur ou du destinataire.
- Inscrivez le code postal du lieu d'exploitation de l'expéditeur ou du destinataire.
- Si vous avez terminé d'inscrire vos expéditeurs ou destinataires, cliquez sur le bouton « OK » pour fermer la fenêtre et retourner au menu principal.

Ajouter un expéditeur ou un destinataire.

- Cliquez sur la flèche avec un astérisque au bas de la fenêtre.



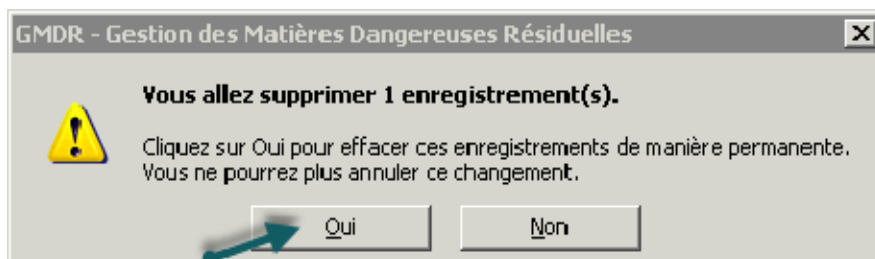
Une nouvelle fenêtre « Renseignements sur les expéditeurs et les destinataires » s'affiche.

- Remplissez les sections « Identification de l'expéditeur/destinataire » et « Adresse du lieu d'exploitation » comme décrit précédemment.

Supprimer un expéditeur ou un destinataire.



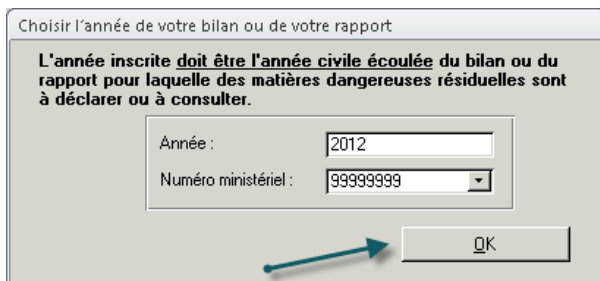
- Positionnez le curseur sur la barre de sélection de l'enregistrement. Cliquez sur la barre pour qu'elle passe du gris au noir.
- Appuyez sur la touche « SUPP » (supprimer) ou « DEL » (delete) de votre clavier.
- Confirmez la suppression de l'enregistrement en répondant « Oui » au message suivant :



2.3. Étape 3 – Inscrire les renseignements sur les matières dangereuses résiduelles pour une année de référence

- Dans le menu principal, sélectionnez « Renseignements sur les matières dangereuses résiduelles » et cliquez sur le bouton « Accéder ».

La fenêtre « Choisir l'année de votre bilan ou de votre rapport » s'affiche.



Choisir l'année de votre bilan ou de votre rapport

L'année inscrite doit être l'année civile écoulée du bilan ou du rapport pour laquelle des matières dangereuses résiduelles sont à déclarer ou à consulter.

Année :

Numéro ministériel :

- Inscrivez l'année de référence du bilan ou du rapport pour laquelle des matières dangereuses résiduelles sont à déclarer ou à consulter. L'année de référence est une année civile, soit du 1^{er} janvier au 31 décembre (comme pour la déclaration de revenus).
- Si vous produisez un bilan ou un rapport pour plus d'un lieu d'exploitation, sélectionnez le numéro ministériel correspondant à l'aide de la flèche du menu déroulant (▼). Si le numéro ministériel pour lequel vous désirez produire un bilan ou un rapport n'apparaît pas dans la liste, consultez la section 3.4, « [Ajouter une entreprise](#) ».
- Cliquez sur le bouton « OK ».

Si vous n'avez pas encore inscrit de matières dangereuses résiduelles pour l'année de référence et le numéro ministériel choisi précédemment, la fenêtre « Nouvelle matière dangereuse résiduelle » s'affiche.

2.3.1. Déterminer et inscrire un code de matière

La fenêtre « Nouvelle matière dangereuse résiduelle » permet de codifier une matière dangereuse résiduelle selon les prescriptions du [Règlement sur les matières dangereuses](#).

Nouvelle matière dangereuse résiduelle

Type de code :

Code produit :

Annexe 4

Catégorie :

Code de catégorie :

Classe RTMD :

État physique :

Précision :

Transport

Code RTMD :

Importation / Exportation

Code REIDD :

Annuler OK

- Sélectionnez un type de code à l'aide de la flèche du menu déroulant (▼). Jusqu'à trois types de code sont accessibles selon les possibilités permises à votre type d'entreprise. Les producteurs de matières dangereuses résiduelles n'ont accès qu'au type de code « Annexe 4 ».

Type de code	Description
Annexe 4	Codification selon les prescriptions de l'annexe 4 du Règlement sur les matières dangereuses (RMD).
Transport (RTMD)	Codification selon le Règlement sur le transport des marchandises dangereuses (RTMD) pour les matières provenant d'un lieu canadien <u>hors Québec</u> .
Import / Export (REIDD)	Codification selon le Règlement sur l'exportation et l'importation des déchets dangereux (REIDD) pour les matières qui proviennent de <u>l'extérieur du pays</u> .

- Pour inscrire un code de matière selon l'[annexe 4 du Règlement sur les matières dangereuses](#) :

Choisissez le type de code « Annexe 4 ». La section « Annexe 4 » devient accessible.

Catégorie : Inscrivez la catégorie à l'aide de la flèche du menu déroulant (▼). La catégorie est un code composé d'une lettre qui identifie une catégorie de matières dangereuses résiduelles selon la section 1 de l'annexe 4 du RMD. À noter que la catégorie N (mélanges) n'est utilisée que par certains titulaires de permis et n'est pas disponible pour les producteurs de matières dangereuses résiduelles.

Code de catégorie : Inscrivez le code de catégorie à l'aide de la flèche du menu déroulant (▼). Le code de catégorie est formé de deux chiffres qui identifient plus précisément la catégorie de la matière dangereuse résiduelle selon la section 1 de l'annexe 4 du RMD.

Classe RTMD : Inscrivez la classe RTMD à l'aide de la flèche du menu déroulant (▼). Le premier chiffre correspond à la classe de danger et le deuxième indique la division telle que définie à l'annexe I du Règlement sur le transport des marchandises dangereuses (RTMD). Une matière peut être classée dangereuse du point de vue du Règlement sur les matières dangereuses, mais ne pas l'être du point de vue du RTMD. Dans ce cas, inscrivez 0.0 pour la classe et division du RTMD. Dans le cas d'un regroupement de produits de même catégorie, utilisez le code RTMD du produit en plus grande concentration ou le plus dangereux.

État physique : Inscrivez la lettre déterminant l'état physique de la matière comme déterminé à la section 2 de l'annexe 4 du RMD à l'aide de la flèche du menu déroulant (▼).

Lettre	État physique
G	Gazeux
L	Liquide
P	Semi-solide (Boue)
S	Solide

Pour plus de détails sur la codification des matières, consultez la section du site Internet du Ministère réservée à la production des bilans et des rapports, en particulier les pages [« Exemple de codification des matières dangereuses résiduelles »](#) et [« Exemple de codification et de classification des BPC »](#) qui peuvent être consultées à l'adresse suivante :

<http://www.mddelcc.gouv.qc.ca/matieres/dangereux/rapport/renseignements.htm>.

Le code s'inscrit dans le champ « Code de produit ».

Lorsque le code de la matière exige une précision (la mention « Précisez » apparaît alors à côté de la catégorie à l'annexe 4 du RMD), le champ « Précision » devient accessible et obligatoire. Vous ne pourrez pas quitter la fenêtre tant que vous n'aurez pas inscrit une précision pour ce code de matière.

Cliquez sur le bouton « OK ».

La fenêtre « Renseignements sur les matières dangereuses résiduelles » s'affiche avec le code de matière dangereuse résiduelle choisi (voir la section 2.3.2).

- Pour inscrire un code de matière selon le Règlement sur le transport des marchandises dangereuses (RTMD) (seulement si la matière provient d'une autre province canadienne) :

Choisissez le type de code « Transport (RTMD) ». La section « Transport » devient accessible.

Choisissez un code à l'aide de la flèche du menu déroulant (▼). Pour plus de détails sur ces codes, consultez le [Règlement sur le transport des marchandises dangereuses](#).

Le code s'inscrit dans le champ « Code de produit ».

Cliquez sur le bouton « OK ».

La fenêtre « Renseignements sur les matières dangereuses résiduelles » s'affiche avec le code de matière dangereuse résiduelle choisi (voir la section 2.3.2).

- Pour inscrire un code de matière selon le Règlement sur l'exportation et l'importation des déchets dangereux (REIDD) (seulement si la matière provient de l'extérieur du pays) :

Choisissez le type de code « Import \ Export (REIDD) ». La section « Importation \ Exportation » devient alors accessible.

Choisissez un code à l'aide de la flèche du menu déroulant (▾). Pour plus de détails sur ces codes, consultez la version 1992 du Règlement sur l'exportation et l'importation des déchets dangereux (DORS/92-637).

Le code s'inscrit dans le champ « Code de produit ».

Cliquez sur le bouton « OK ».

La fenêtre « Renseignements sur les matières dangereuses résiduelles » s'affiche avec le code de matière dangereuse résiduelle choisi (voir la section 2.3.2).

2.3.2. Inscrire les quantités pour un code de matière


La fenêtre « Renseignements sur les matières dangereuses résiduelles » permet d'inscrire les quantités pour une matière dangereuse résiduelle.

Remarque : L'inscription des matières dangereuses résiduelles qui entrent dans un mélange est traitée à la section 2.3.3, « [Inscrire les quantités pour un code de matière lié à un mélange](#) ».

La section « Identification de l'entreprise » contient les renseignements sur le lieu d'exploitation concerné par la production du bilan ou du rapport. Ces renseignements ne sont pas modifiables. ❶

La section « Matières dangereuses résiduelles » identifie la matière dangereuse résiduelle par son code de matière et par la description de la catégorie établie à l'annexe 4 du RMD. Ces renseignements ne sont pas modifiables. La précision inscrite est aussi affichée. Vous pouvez la modifier en cliquant sur l'icône du mémo jaune apparaissant sous son étiquette. Tous les autres renseignements sont aussi modifiables. Le champ « Commentaires » permet d'inscrire tout renseignement supplémentaire sur la matière. Ces renseignements aideront le responsable du Ministère lors de l'analyse de votre bilan ou de votre rapport. ②

La dernière section de cette fenêtre comporte cinq onglets qui permettent d'inscrire les renseignements sur la matière. ③ Toutes les quantités sont inscrites en **kilogramme (au kilogramme près)**. **Les décimales ne sont pas acceptées par le logiciel.**

L'icône X rouge  indique que l'onglet est verrouillé. Pour déverrouiller les onglets, saisissez les données dans les champs de l'onglet « Quantité ». Il est possible d'inscrire une quantité « 0 ».

- Saisissez les renseignements de l'onglet « Quantité ».

Entreposée 1^{er} jour : Inscrivez la quantité que l'entreprise avait en sa possession le 1^{er} janvier de l'année visée par le bilan ou le rapport (ou la première journée d'activité de l'entreprise).

L'onglet « Reçue de » est déverrouillé.

Entreposée dernier jour : Inscrivez la quantité que l'entreprise a en sa possession le 31 décembre de l'année visée par le bilan ou le rapport (ou la dernière journée d'activité de l'entreprise).

L'onglet « Expédiée à » est déverrouillé.

Produite (usée) : Inscrivez la quantité générée par l'entreprise au cours de l'année civile visée par le bilan ou le rapport.

Éliminée : Inscrivez la quantité éliminée sur place par l'entreprise au cours de l'année civile. Les matières expédiées pour élimination dans d'autres entreprises doivent être inscrites dans l'onglet « Expédiée à ».

Utilisée à des fins énergétiques : Inscrivez la quantité utilisée sur place à des fins énergétiques. Le code de gestion R01 doit être inscrit à l'onglet « Mode d'utilisation » tel que décrit à l'annexe 9 du RMD. L'huile usée expédiée pour utilisation à des fins énergétiques sur un autre lieu de production est inscrite à l'onglet « Expédiée à ».

L'onglet « Mode d'utilisation » est déverrouillé.

Traitée : Inscrivez la quantité traitée sur place. Le code du mode de traitement selon l'annexe 9 du RMD doit être indiqué dans l'onglet « Mode de traitement ». Les matières

expédiées pour traitement dans une autre entreprise doivent être inscrites à l'onglet « Expédiée à ».

L'onglet « Mode d'utilisation » est déverrouillé.

- Saisissez les renseignements de l'onglet « Mode de traitement ».

Sélectionnez à l'aide de la flèche du menu déroulant (▼) le ou les modes employés pour traiter la matière dangereuse résiduelle si vous avez inscrit une quantité dans le champ « Traitée ».

- Saisissez les renseignements de l'onglet « Mode d'utilisation ».

Sélectionnez à l'aide de la flèche du menu déroulant (▼) le mode employé si vous avez inscrit une quantité dans le champ « Utilisée à des fins énergétiques ».

- Saisissez les renseignements de l'onglet « Expédiée à ».

Inscrivez la quantité totale de cette matière expédiée pour chacun de vos destinataires (entreprises vers lesquelles vous expédiez vos matières).

Un menu déroulant vous permet de sélectionner les expéditeurs que vous avez inscrits préalablement. Pour plus de détails à ce sujet, consultez la section 2.2, « [Étape 2 – Inscrire ou mettre à jour les renseignements sur les expéditeurs et les destinataires](#) ».

- Saisissez les renseignements de l'onglet « Reçues de ».

Inscrivez la quantité totale de cette matière reçue de chacun de vos expéditeurs (entreprises de qui vous recevez vos matières).

Un menu déroulant vous permet de sélectionner les destinataires que vous avez inscrits préalablement. Pour plus de détails à ce sujet, consultez la section 2.2, « [Étape 2 – Inscrire ou mettre à jour les renseignements sur les expéditeurs et les destinataires](#) ».

- Vérifiez les quantités inscrites.

Les quantités inscrites dans les onglets « Quantité », « Expédiée à » et « Reçu de » sont affichées sous la forme d'une équation mathématique dans le champ « Calcul ».

Si l'équation s'affiche en rouge, c'est qu'elle ne balance pas. Il se peut qu'il y ait une ou plusieurs erreurs dans les quantités inscrites. Vérifiez vos quantités et corrigez les erreurs. Uniquement dans le cas des mélanges et du traitement, et dans celui des matières dangereuses résiduelles concernées par les mélanges ou le traitement, il est possible que les équations ne balancent pas. Dans ce cas, justifiez l'écart dans le champ « Commentaires ».

- Poursuivez à la section suivante (2.3.2.1) pour ajouter une nouvelle matière. Si vous avez terminé, cliquez sur « Fermer » et référez-vous à la section 2.4, « Étape 4- Transmettre le bilan ou le rapport au Ministère ».

2.3.2.1. Ajouter un code de matière

- Cliquez sur la flèche avec un astérisque au bas de la fenêtre.



La fenêtre « Nouvelle matière dangereuse résiduelle » s’affiche.

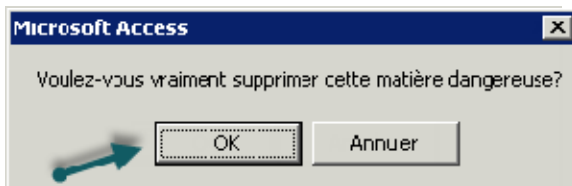
- Recommencez à la section 2.3.1, « [Déterminer et inscrire un code de matière](#) ».

2.3.2.2. Supprimer un code de matière

- Positionnez le curseur sur la barre de sélection de l’enregistrement. Cliquez sur la barre pour qu’elle passe du gris au noir.



- Appuyez sur la touche « SUPP » (supprimer) ou « DEL » (delete) de votre clavier.
- Confirmez la suppression en répondant « OK » au message suivant,:



2.3.3. Inscrire les quantités pour un code de matière lié à un mélange

L’inscription de matières liées à un mélange s’effectue en deux étapes :

Étape 1 : Inscrire le code du mélange (section 2.3.3.1);

Étape 2 : Lier un ou plusieurs codes de matière au mélange (section 2.3.3.2).

2.3.3.1. Inscrire le code du mélange

- Cliquez sur la flèche avec un astérisque au bas de la fenêtre.

La fenêtre « Nouvelle matière dangereuse résiduelle » s’affiche.



Pour déterminer et inscrire le code de matière, veuillez vous référer à la section 2.3.1, « [Déterminer et inscrire un code de matière](#) ».

Les codes de mélange sont ceux de la catégorie N de l’annexe 4 du RMD.

Lorsque la fenêtre « Nouvelle matière dangereuse résiduelle » est fermée en cliquant sur le bouton « OK », la fenêtre « Renseignements sur les matières dangereuses résiduelles » s’affiche avec le code de mélange choisi.

Si le mélange est produit ailleurs, indiquez la quantité reçue et le nom de l’expéditeur dans le champ « Commentaires » de cette fenêtre.

Cette fenêtre est comparable à celle utilisée pour l'inscription d'une matière qui n'est pas liée à un mélange. Pour plus de détails, consultez la section 2.3.2, « [Inscrire les quantités pour un code de matière](#) ».

L'onglet « Reçu de » n'existe pas dans la fenêtre pour les mélanges. Si le mélange est reçu, indiquez la quantité reçue et le nom de l'expéditeur dans le champ « Commentaires » de cette fenêtre.

La fenêtre « Renseignements sur les matières dangereuses résiduelles » ressemble à celle pour l'inscription des renseignements d'une matière non liée à un mélange. Cependant, les composantes spécifiques à l'inscription d'un mélange ont été ajoutées :

- Bouton « Ajouter une m.d.r. à ce mélange »

Ce bouton permet de lier des matières à votre mélange.

- Onglet « m.d.r. liées au mélange »

Cet onglet permet de consulter les matières que vous avez liées à votre mélange.

- Onglet « Mode d'élimination »

L'onglet sera déverrouillé lorsqu'une quantité sera inscrite dans le champ « Éliminée » de l'onglet « Quantité ».

Si vous avez inscrit une quantité dans le champ « Éliminée » de l'onglet « Quantité », sélectionnez le mode d'élimination employé pour éliminer la matière dangereuse résiduelle selon l'annexe 9 du RMD à l'onglet « Mode d'élimination ».

- Champ « Mélangés sur place »

Inscrivez la quantité totale du mélange. Cela correspond à la somme des matières que vous avez liées au mélange.

2.3.3.2. Lier une matière à un mélange

- Dans la fenêtre « Renseignements sur les matières dangereuses résiduelles », cliquez sur le bouton « Ajouter une m.d.r. à ce mélange ».

La fenêtre « Nouvelle matière dangereuse résiduelle dans un mélange » s'affiche.

The screenshot shows a dialog box titled "Nouvelle matière dangereuse résiduelle dans un mélange". It contains several input fields and dropdown menus:

- Type de code :** A dropdown menu.
- Code produit :** A text input field.
- Annexe 4 :** A section containing:
 - Catégorie :** A dropdown menu.
 - Code de catégorie :** A dropdown menu.
 - Classe RTMD :** A dropdown menu.
 - État physique :** A dropdown menu.
 - Précision :** A large text input area.
- Transport :** A section containing:
 - Code RTMD :** A dropdown menu.
- Importation / Exportation :** A section containing:
 - Code REIDD :** A dropdown menu.

At the bottom of the dialog box are two buttons: "Annuler" and "OK".

- Déterminez et inscrivez votre code de matière comme décrit à la section 2.3.1, « Déterminer et inscrire un code de matière ».

Lorsque la fenêtre « Nouvelle matière dangereuse résiduelle dans un mélange » est fermée en cliquant sur le bouton « OK », la fenêtre « Renseignements sur les matières dangereuses résiduelles » s'affiche avec le code de matière dangereuse résiduelle choisi.

Le code de mélange dans lequel la matière a été liée est inscrit au-dessus du champ « Commentaires ».

- Saisissez les renseignements de l'onglet « Quantité ».

Si la matière introduite dans le mélange est produite sur place, inscrivez les quantités introduites dans l'espace « Produite (usée) ».

Pour les quantités de ce même code de matière qui ne sont pas introduites dans le mélange, créez une nouvelle matière indépendante. Consultez la section 2.3.2.1, « [Ajouter un code de matière](#) ».

- Saisissez les renseignements de l'onglet « Reçues de ».

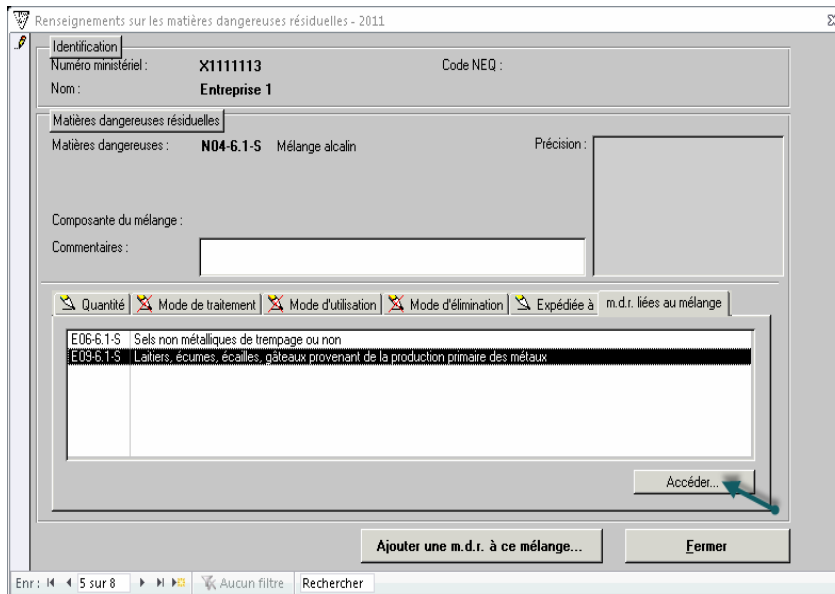
Si la matière introduite dans le mélange est produite par une autre entreprise, inscrivez le total des quantités reçues de chacun de vos expéditeurs.

Un menu déroulant vous permet de sélectionner les expéditeurs que vous avez inscrits préalablement. Pour plus de détails à ce sujet, consultez la section 2.2, « [Étape 2 – Inscrire ou mettre à jour les renseignements sur les expéditeurs et les destinataires](#) ».

- Cliquez sur le bouton « Permet d'accéder au mélange... » pour retourner au mélange.

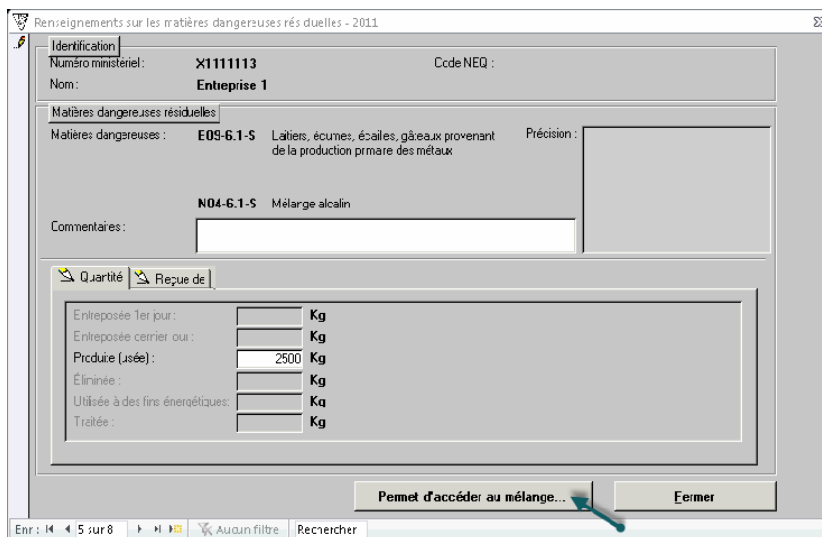
2.3.3.3. Consulter les codes de matières liées à un mélange

L'onglet « m.d.r. liées au mélange » de la fenêtre « Renseignements sur les matières dangereuses résiduelles » permet de consulter les matières que vous avez liées au mélange.



- Cliquez sur un code de matière. La ligne sélectionnée passe du gris au noir.
- Cliquez sur le bouton « Accéder ».

La fenêtre « Renseignements sur les matières dangereuses résiduelles » du code de matière sélectionné s'affiche.



- Cliquez sur le bouton « Permet d'accéder au mélange... » pour retourner au mélange.

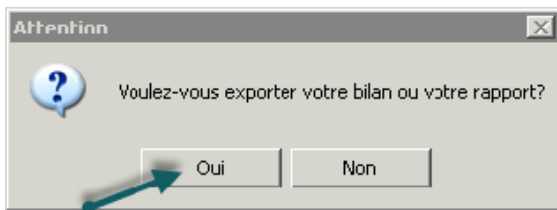
2.4. Étape 4 – Transmettre le bilan ou le rapport au Ministère

Le logiciel GDMR offre deux façons d'accéder à l'option qui permet la transmission des bilans ou des rapports au Ministère.

Première façon : En fermant la fenêtre de renseignement sur les matières

Lorsque vous avez terminé d'entrer les matières dangereuses résiduelles, cliquez sur le bouton « Fermer » de la fenêtre « Renseignements sur les matières dangereuses résiduelles ».

- Répondez « Oui » à la question suivante :

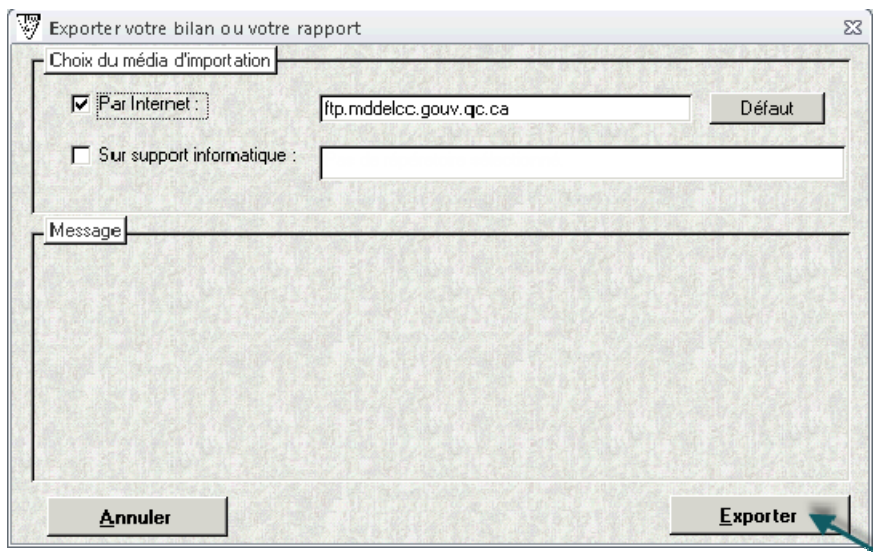


Deuxième façon : Par le sous-menu «Options»

Dans le menu principal, sélectionnez le sous-menu « Options ».

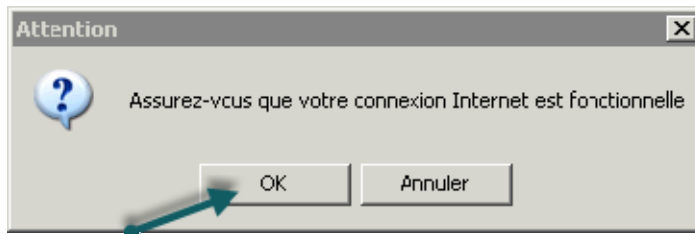
- Sélectionnez « Exporter votre bilan ou votre rapport ».

Pour les deux façons, la fenêtre « Exporter votre bilan ou votre rapport » s'affiche.



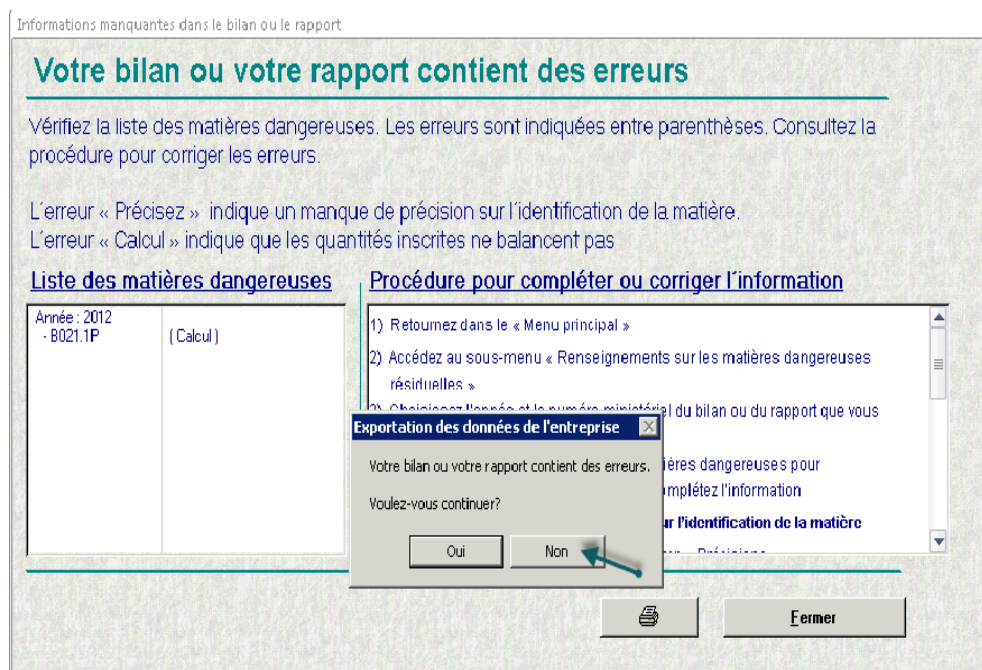
- Cochez la case « Par Internet » et assurez-vous que l'adresse inscrite à côté de la case est <ftp.mddelcc.gouv.qc.ca>.
- Cliquez sur le bouton « Exporter » pour transmettre le bilan ou le rapport au Ministère.

- Répondez « OK » au message suivant :




Si des erreurs sont détectées ou des informations obligatoires sont manquantes, les fenêtres « Exportation des données de l'entreprise » et « Information(s) manquantes(s) dans le bilan ou le rapport » s'affichent.

- Répondez « Non » à la question « Votre bilan ou votre rapport contient des erreurs. Voulez-vous continuer? » pour prendre connaissance du rapport d'erreur.



- Consultez les instructions inscrites dans la section « Procédure pour compléter ou corriger l'information ».

Vous pouvez imprimer les instructions en cliquant sur le bouton représenté par l'icône d'une imprimante  .

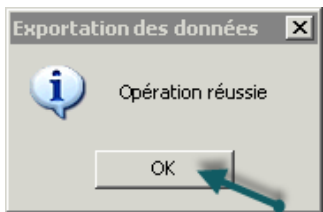
- Fermez la fenêtre « Information(s) manquantes(s) dans le bilan ou le rapport » et annulez la fenêtre « Exporter votre bilan ou votre rapport » pour accéder au « Menu principal ».
- Suivez la procédure du rapport d'erreur.

- Après avoir complété ou corrigé l'information comme indiqué dans la procédure, retournez au début de la section 2.4, « [Étape 4 – Transmettre le bilan ou le rapport au Ministère](#) », pour exporter votre bilan ou votre rapport.

Si vous avez corrigé une erreur de calcul en justifiant l'écart dans la section « Commentaires », le logiciel détectera encore l'erreur de calcul. Dans ce cas, les fenêtres « Exportation des données de l'entreprise » et « Information(s) manquantes(s) dans le bilan » s'affichent.

- Répondez « Oui » à la question « Votre bilan ou votre rapport contient des erreurs. Voulez-vous continuer? » pour poursuivre l'exportation.

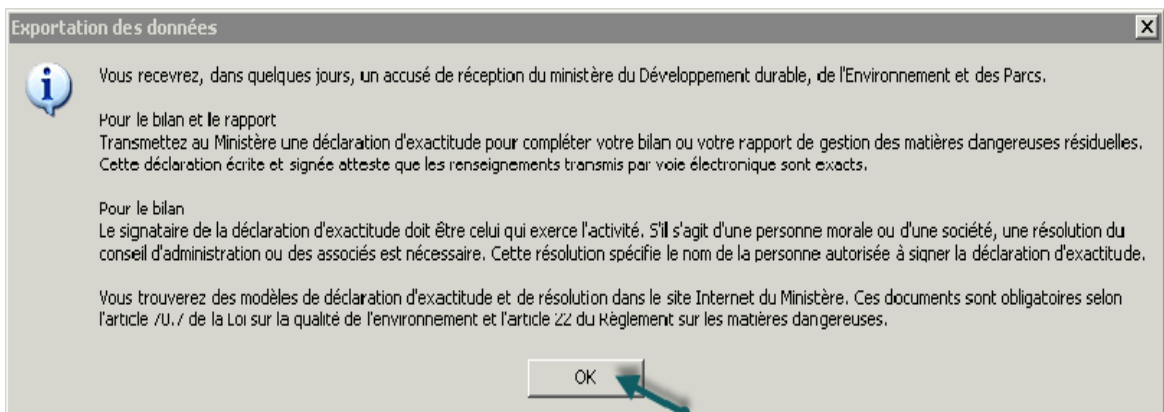
La transmission du bilan ou du rapport s'est effectuée correctement lorsque le message suivant s'affiche :



- Cliquez sur le bouton « OK » pour fermer la fenêtre.

Si des problèmes sont relevés à la réception de votre bilan ou de votre rapport électronique, le Ministère communiquera avec vous.

IMPORTANT : Prendre connaissance du message qui apparaît afin de connaître les documents qui doivent accompagner le bilan ou le rapport.

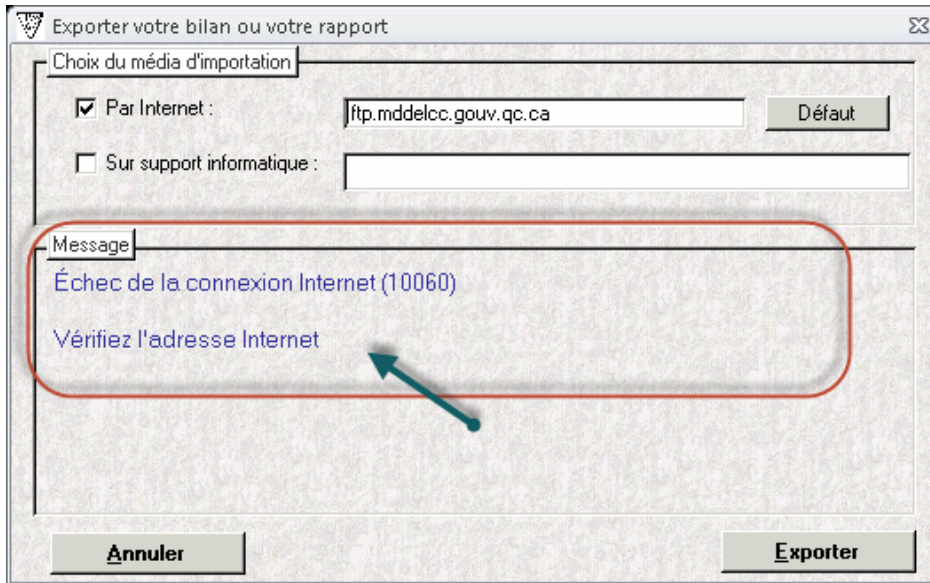


Comme l'accusé de réception n'est pas automatisé, un délai de cinq jours ouvrables peut s'écouler avant que vous ne le receviez.

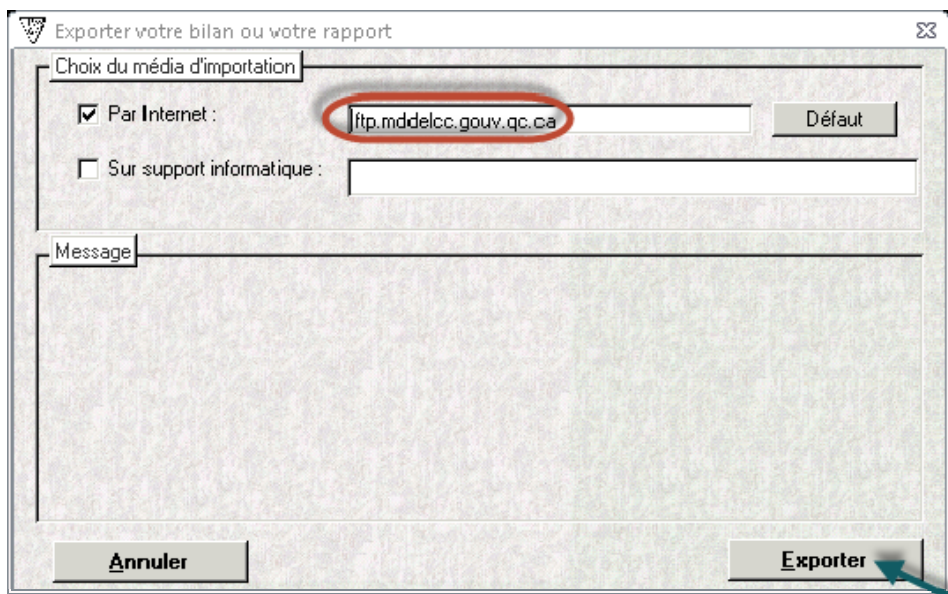
- Cliquez sur le bouton « OK » pour fermer la fenêtre et retourner à la fenêtre « Information(s) manquantes(s) dans le bilan ou le rapport ».

- Cliquez sur le bouton « Fermer » pour retourner au menu principal.

Si la transmission ne s'est pas effectuée correctement, un message apparaît dans la section « Message » de la fenêtre « Exporter votre bilan ou votre rapport ».



- Vérifiez les points suivants :
 - Assurez-vous que l'adresse Internet inscrite est « <ftp.mddelcc.gouv.qc.ca> » et réessayez l'exportation en cliquant sur le bouton « Exporter ».
 - Vérifiez auprès de votre responsable informatique si l'exportation d'un fichier compressé (zip) peut être autorisée sur le serveur FTP du Ministère.



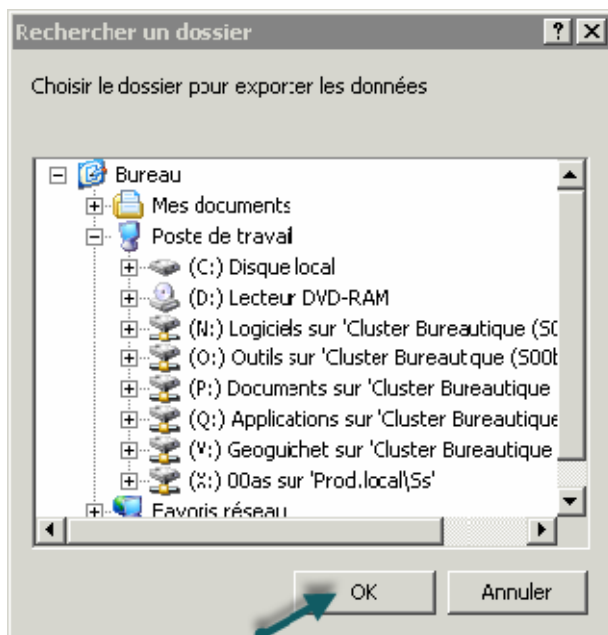
La transmission par Internet est la voie de transmission privilégiée par le Ministère. Si l'infrastructure technologique de votre entreprise empêche la transmission de votre bilan ou de votre rapport par « Internet », une solution de rechange existe. Communiquez avec le Ministère aux coordonnées indiquées à la section 4, « [Pour nous joindre](#) », avant d'utiliser cette solution.

Solution de rechange en cas de problèmes d'exportation de votre bilan ou de votre rapport par Internet

Vous pouvez exporter votre bilan ou votre rapport sur votre poste de travail, sur un CD-ROM ou sur une clé USB, par exemple, et le transmettre au Ministère par la suite. Il ne vous est pas possible d'ouvrir le fichier généré par le processus d'exportation.

- Dans la fenêtre « Exporter votre bilan ou votre rapport », cochez la case « Sur support informatique ».

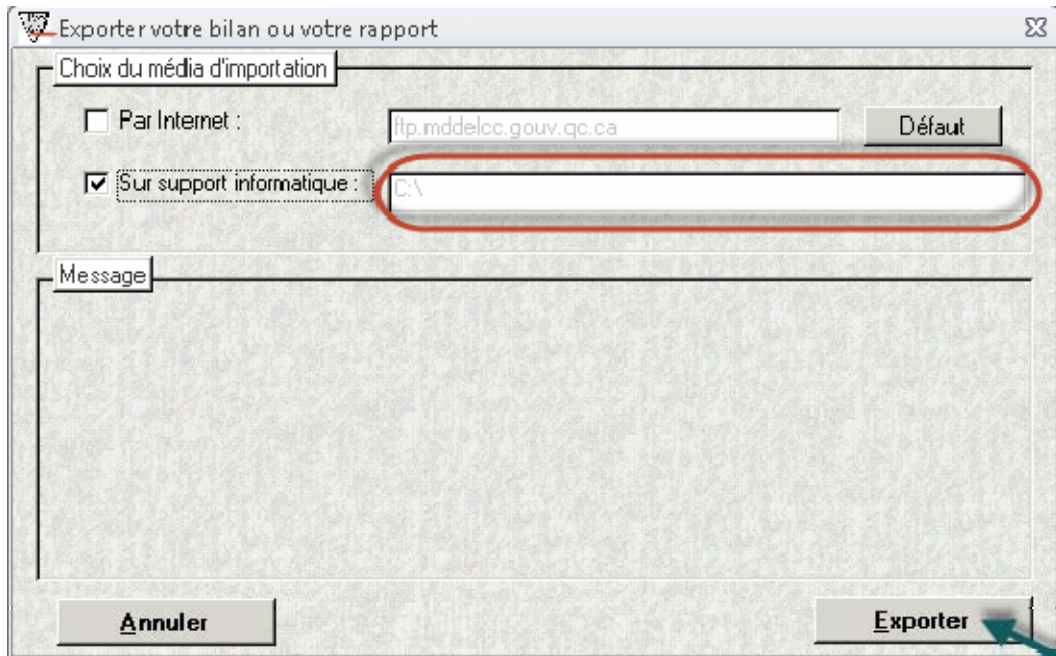
La fenêtre « Rechercher un dossier » s'affiche et vous présente l'arborescence des emplacements qui vous sont disponibles. Votre arborescence sera différente de celle illustrée ci-dessous.



- Parcourez l'arborescence de votre poste de travail ou de votre réseau informatique et cliquez sur l'emplacement et le répertoire où vous voulez enregistrer le bilan ou le rapport. À cette étape, vous pouvez exporter directement sur un support informatique, tel qu'une clé USB.

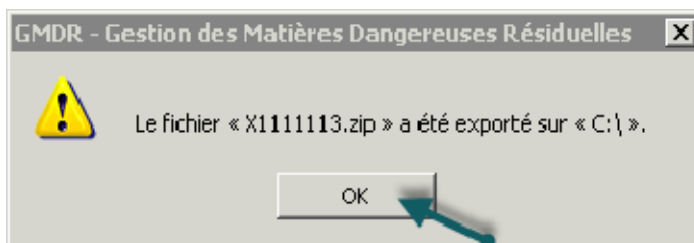
- Cliquez sur le bouton « OK » pour poursuivre l'exportation et retourner à la fenêtre « Exporter votre bilan ou votre rapport ».

L'emplacement que vous avez sélectionné est inscrit dans le champ « Sur support informatique ».



- Cliquez sur le bouton « Exporter ».

La fenêtre suivante s'affiche, indiquant le nom du fichier de votre bilan ou votre rapport ainsi que son emplacement. Cliquez sur « OK » pour fermer la fenêtre et retourner au menu principal.



Le nom du fichier enregistré se définit comme suit :

Par exemple : X1111113.zip

« X1111113 » correspond au numéro ministériel du lieu d'exploitation.

« zip » correspond à l'extension d'un fichier compressé.

Il est possible de transmettre ce fichier au Ministère par courriel ou par la poste.

- Par courriel :
Transmettez un courriel au Ministère à l'adresse dpmt.gmdr@mddelcc.gouv.qc.ca en prenant soin de joindre le fichier « zip ».

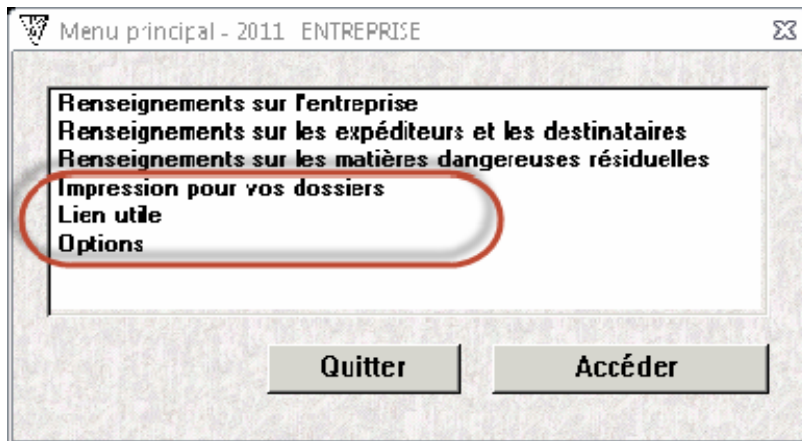
Indiquez dans votre courriel l'année de référence concernée par votre bilan ou votre rapport.

- Par la poste :
Vous pouvez transmettre le CD-ROM ou la clé USB contenant le fichier « zip » de votre bilan ou votre rapport par la poste à l'adresse indiquée à la section 4, « [Pour nous joindre](#) ».

Si aucune de ces options ne fonctionne, communiquez avec l'équipe de soutien GMDR aux coordonnées indiquées à la section 4, « [Pour nous joindre](#) ».

3. GÉRER VOS BILANS OU VOS RAPPORTS

Le logiciel GMDR vous offre des fonctionnalités afin de faciliter la gestion de vos bilans ou de vos rapports de gestion des matières dangereuses résiduelles. Deux fonctionnalités sont accessibles via le « Menu principal » et les autres sont accessibles via le sous-menu « Options ».



- Impression pour vos dossiers : pour imprimer vos bilans ou vos rapports (section 3.1).
- Lien utile : Pour obtenir de l'information pour produire votre bilan ou votre rapport (section 3.2).

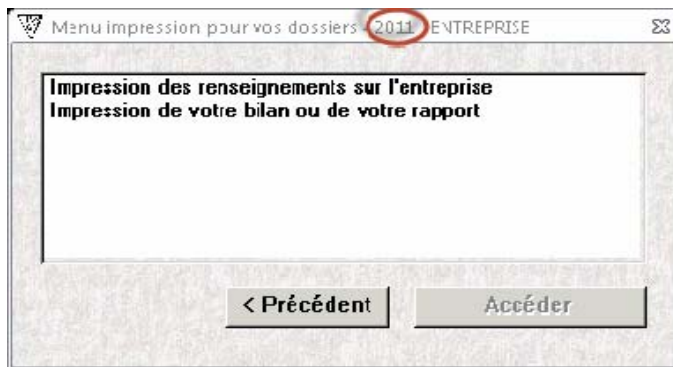
- Autres options :
 - Choisir l'année de votre bilan ou de votre rapport (section 3.3)
 - Ajouter une entreprise (section 3.4)
 - Exporter votre bilan ou votre rapport (section 3.5)
 - Créer une copie de sécurité (section 3.6)
 - Sélectionner une banque de données (section 3.7)
 - Changer le mot de passe (section 3.8)
 - À propos du système GMDR (section 3.9)

3.1. Imprimer vos bilans ou vos rapports

Cette option vous permet d'imprimer votre bilan ou votre rapport ou de l'enregistrer sous format PDF.

- Dans le menu principal, sélectionnez le sous-menu « Impression pour vos dossiers » et cliquez sur le bouton « Accéder ».

Le sous-menu « Impression pour vos dossiers » s'affiche.



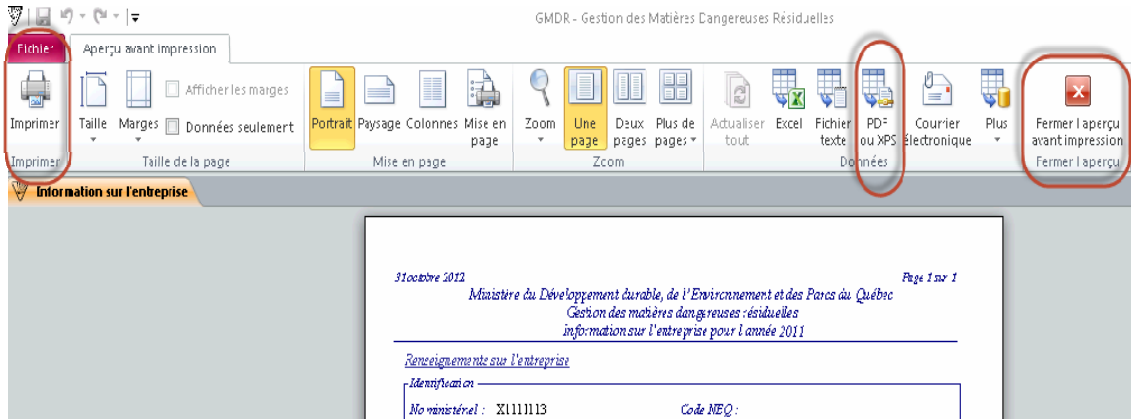
- Choisissez les renseignements que vous voulez imprimer.

Sélectionnez « Impression des renseignements sur l'entreprise » pour imprimer les renseignements de votre lieu d'exploitation que vous avez inscrits à la section 2.1, « [Étape 1 – Inscire ou mettre à jour les renseignements de l'entreprise](#) ».

Sélectionnez « Impression de votre bilan ou de votre rapport » pour imprimer le bilan ou le rapport de votre lieu d'exploitation pour l'année de référence inscrite dans le titre de la fenêtre. Les renseignements sur l'entreprise s'impriment aussi.

- Cliquez sur le bouton « Accéder ».

Un aperçu des renseignements sélectionnés s'affiche à l'écran.



- Pour imprimer les renseignements à l'écran, cliquez sur l'icône « Imprimer ».
- Pour conserver une copie en format PDF, cliquez sur l'option « PDF ou XPS ».
- Cliquez sur « Fermer l'aperçu avant impression » pour retourner au menu « Impression pour vos dossiers ».

3.2. Obtenir de l'information pour produire votre bilan ou votre rapport

- Dans le menu principal, sélectionnez « Lien utile » et cliquez sur le bouton « Accéder ».

La [page Internet dédiée à la production du bilan ou du rapport de gestion matières dangereuses résiduelles](#) s'affiche.

Cette page vous donne accès à tous les renseignements utiles pour produire votre bilan ou votre rapport de gestion des matières dangereuses résiduelles.

Vous pouvez aussi accéder à cette page à l'adresse suivante :

<http://www.mdelcc.gouv.qc.ca/matieres/dangereux/rapport/reenseignements.htm>.

3.3. Consulter ou modifier un bilan ou un rapport associés à un numéro ministériel et à une année donnés

L'option « Choisir l'année de votre bilan ou de votre rapport » permet de sélectionner l'année de référence et le numéro ministériel associés à un bilan ou à un rapport avec lequel vous voulez travailler.

- Dans le menu « Options », sélectionnez « Choisir l'année de votre bilan ou de votre rapport » et cliquez sur le bouton « Accéder ».

La fenêtre « Choisir l'année de votre bilan ou de votre rapport » s'affiche.

Choisir l'année de votre bilan ou de votre rapport

L'année inscrite doit être l'année civile écoulée du bilan ou du rapport pour laquelle des matières dangereuses résiduelles sont à déclarer ou à consulter.

Année :

Numéro ministériel :

- Inscrivez l'année de référence désirée.
- Sélectionnez un numéro ministériel à l'aide de la flèche du menu déroulant (▾).
- Cliquez sur le bouton « OK » pour retourner au menu « Options ».

Si vous n'avez pas encore inscrit de matières dangereuses résiduelles pour l'année de référence et le numéro ministériel choisis précédemment, la fenêtre « Nouvelle matière dangereuse résiduelle » s'affiche. Référez-vous à la section 2.3.1, « [Déterminer et inscrire un code de matière](#) », pour poursuivre.

L'année de référence choisie s'affiche dans l'entête de tous les menus de GMDR.

Menu options 2012 ENTREPRISE

Choisir l'année de votre bilan ou de votre rapport

- Ajouter une entreprise
- Exporter votre bilan ou votre rapport
- Sélectionner la banque de données
- Création d'une copie de sécurité
- Changer le mot de passe
- À propos du système GMDR

- Cliquez sur le bouton « Précédent ».

Le menu principal s'affiche.

- Sélectionnez « Renseignements sur l'entreprise ».

La fenêtre « Renseignements sur l'entreprise » s'affiche. Vérifiez que le numéro ministériel inscrit dans le haut du formulaire est celui qui est associé au bilan ou au rapport que vous désirez modifier ou consulter.

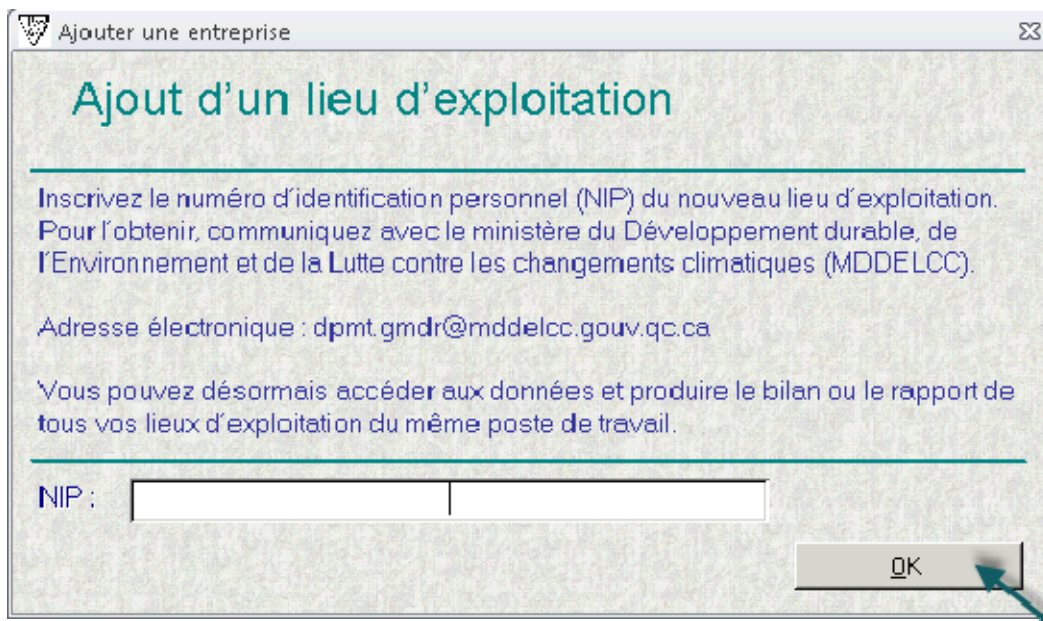
- Cliquez sur « OK » pour retourner au menu principal.

3.4. Ajouter une entreprise

Cette option permet d'ajouter d'autres lieux d'exploitation pour lesquels vous devez produire un bilan ou un rapport.

- Dans le menu « Options », sélectionnez « Ajouter une entreprise » et cliquez sur le bouton « Accéder ».

La fenêtre « Ajouter une entreprise » s'affiche.



- Inscrivez le numéro d'identification personnel (NIP).

Le numéro d'identification personnel est unique à chaque lieu d'exploitation.

Pour obtenir un NIP, communiquez avec le ministère du Développement durable, de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques aux coordonnées indiquées à la section 4, « [Pour nous joindre](#) ».

- Cliquez sur le bouton « OK » pour retourner au menu « Options ».
- Dans le menu « Options », sélectionnez « Choisir l'année de votre bilan ou de votre rapport » et suivez les étapes de la section 3.3, « [Consulter ou modifier un bilan ou un rapport associés à un lieu et à une année donnés](#) ».

- Poursuivez en vous référant à la section 2, « [Produire un bilan ou un rapport](#) ».

3.5. Exporter votre bilan ou votre rapport

Cette option permet la transmission de votre bilan ou de votre rapport au Ministère.

- Dans le menu « Options », sélectionnez « Exporter votre bilan ou votre rapport » et cliquez sur le bouton « Accéder ».

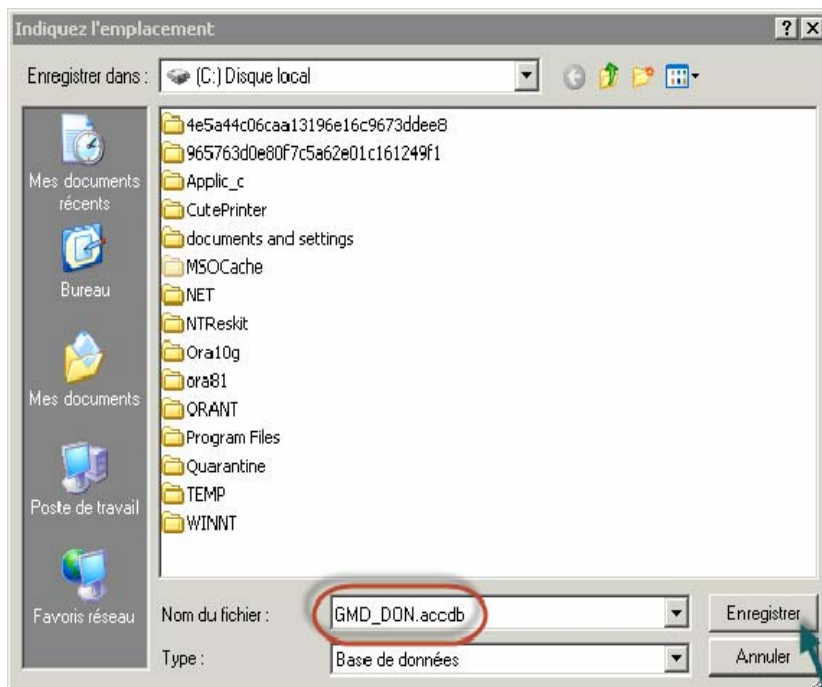
Pour plus de détails à ce sujet, consultez la section 2.4, « [Étape 4 – Transmettre le bilan ou le rapport au Ministère](#) ».

3.6. Créer une copie de sécurité

Cette option permet de créer une copie de la banque de données de GMDR. Cette banque de données ne peut être consultée qu'à partir du logiciel GMDR. Il est fortement recommandé de créer une copie de sécurité de votre banque de données chaque fois que vous exportez et transmettez votre bilan ou votre rapport, de manière à conserver l'image exacte des données transmises.

- Dans le menu « Options », sélectionnez « Création d'une copie de sécurité » et cliquez sur le bouton « Accéder ».

La fenêtre « Indiquez l'emplacement » s'affiche.



Vous pouvez changer le nom du fichier. Toutefois, le nom doit toujours se terminer par l'extension « **.acddb** ».

Par exemple :

GMD_DON_année_2010.**acddb**.

Copie_de_GMD_DON_2010.**acddb**.

- Cliquez sur le bouton « Enregistrer ».

La création de la copie de sécurité s'est effectuée correctement lorsque le message suivant s'affiche :



- Cliquez sur le bouton « OK » pour fermer la fenêtre et retourner au menu « Options ».

3.7. Sélectionner la banque de données

Cette option permet de changer la source de données avec laquelle vous voulez travailler.

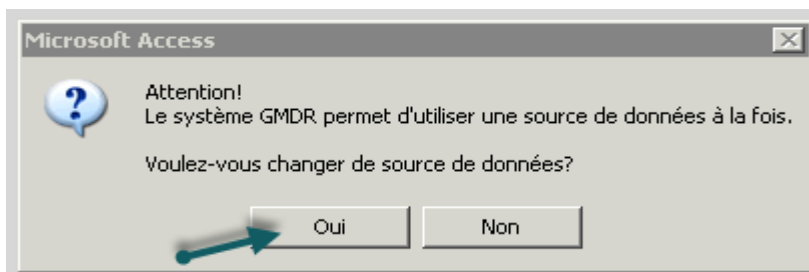
Vous pouvez sélectionner la copie de la banque de données que vous avez créée dans l'option précédente « Création d'une copie de sécurité ».

Remarque : La banque de données initiale créée lors de l'installation de GMDR réside sous le répertoire « C:\Program Files\GMDR ».

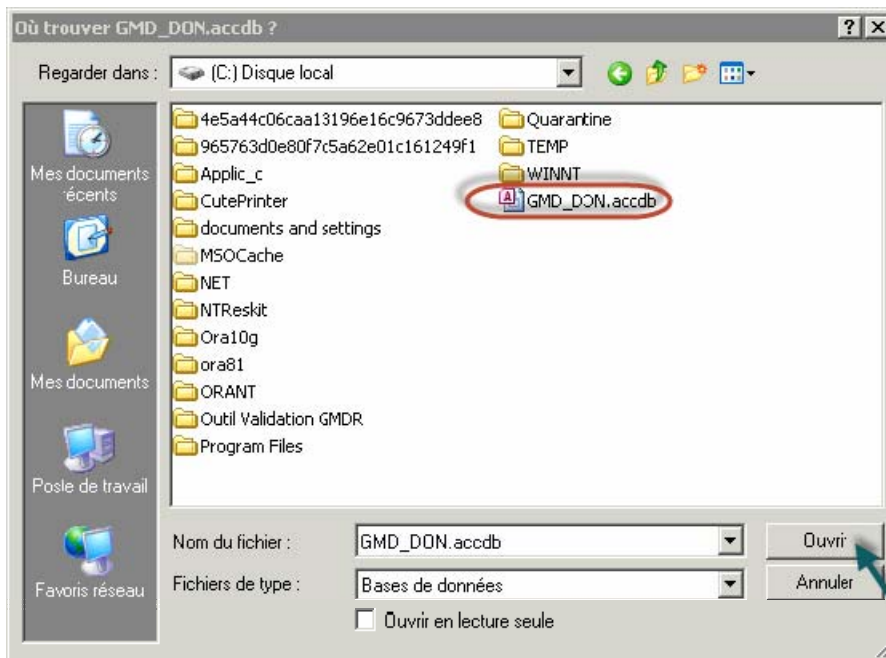
- Dans le menu « Options », sélectionnez « Sélectionner la banque de données » et cliquez sur le bouton « Accéder ».

La fenêtre « Sélectionner la banque de données » s'affiche.

- Répondez « Oui » au message suivant :



La fenêtre « Où trouver GMD_DON.accdb? » s'affiche. L'opération peut être interrompue en tout temps en cliquant sur le bouton « Annuler ».



Naviguez parmi les répertoires des serveurs de votre réseau informatique ou sur le lecteur « C: » de votre poste de travail afin de choisir l'emplacement où se trouve la banque de données de GMDR que vous voulez consulter ou modifier.

- Cliquez sur le bouton « Ouvrir ».
- Sélectionnez le fichier « GMD_DON.accdb ».

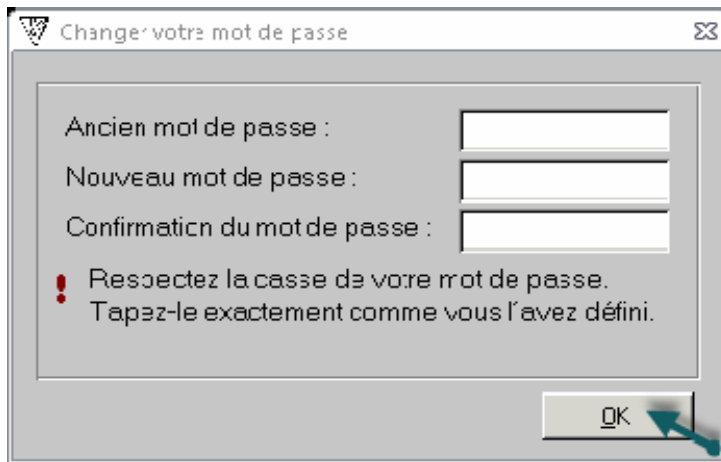
La fenêtre « Menu options » s'affiche et vous pouvez maintenant consulter les bilans et rapports de la banque de données sélectionnée en cliquant sur « Précédent » pour accéder au « Menu principal ».

3.8. Changer le mot de passe

Lors de l'installation du logiciel GMDR, aucun mot de passe n'est établi par défaut. Par contre, il est possible d'en établir un.

- Assurez-vous de noter le mot de passe, car en cas d'oubli, vous n'aurez plus accès au logiciel GMDR. Votre entreprise en est l'administrateur et rien ne permettra au Ministère de vous y donner accès de nouveau.
- Dans le menu « Options », sélectionnez « Changer le mot de passe » et cliquez sur le bouton « Accéder ».

La fenêtre « Changer votre mot de passe » s'affiche.



- Inscrivez votre ancien mot de passe.

Respectez la casse de votre mot de passe. Si votre mot de passe incluait des lettres majuscules et minuscules, vous devez le taper comme vous l'avez défini.

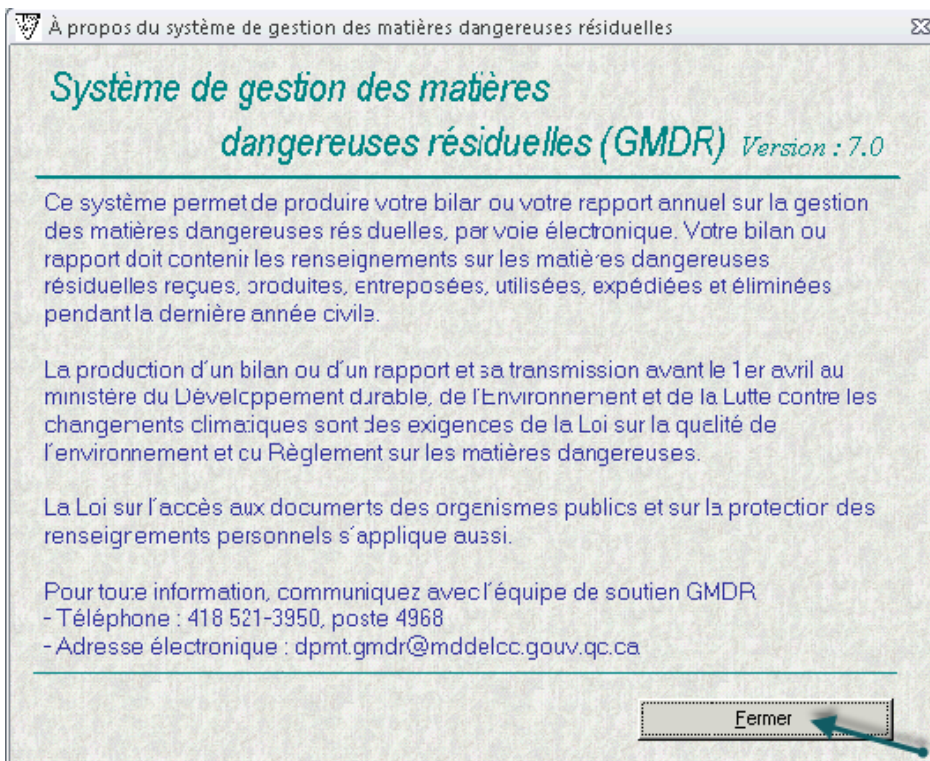
- Inscrivez votre nouveau mot de passe.
- Confirmez votre nouveau mot de passe.
- Cliquez sur le bouton « OK »

3.9. À propos du logiciel GMDR

Cette section décrit sommairement le logiciel Gestion des matières dangereuses résiduelles (GMDR). Vous y trouverez également les coordonnées de l'équipe de soutien GMDR.

- Dans le menu « Options », sélectionnez « À propos du système GMDR » et cliquez sur le bouton « Accéder ».

La fenêtre « À propos du système de gestion des matières dangereuses résiduelles » s'affiche.



- Cliquez sur le bouton « Fermer » pour retourner au menu « Options ».

4. POUR NOUS JOINDRE

Pour communiquer avec l'équipe de soutien GMDR :

Boîte courriel : dpmt.gmdr@mddelcc.gouv.qc.ca

Boîte vocale : (418) 521-3950, poste 4968

Adresse :

Ministère du Développement durable, de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques

Service des lieux contaminés et des matières dangereuses

Édifice Marie-Guyart, 9^e étage

675, boul. René-Lévesque Est

Québec (Québec) G1R 5V7

À noter que nos bureaux sont ouverts de 8 h 30 à 16 h 30 du lundi au vendredi inclusivement, sauf les jours fériés.

De plus, vous pouvez consulter en tout temps la page Web consacrée à la production du bilan ou du rapport annuel de gestion des matières dangereuses résiduelles à l'adresse suivante :

<http://www.mddelcc.gouv.qc.ca/matieres/dangereux/rapport/renseignements.htm>



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

Québec 