



Service Web des États d'avancement des travaux sylvicoles (EATS)

Guide de saisie des EATS pour le
programme d'investissement pour
l'aménagement des forêts (PIAF)

Mise à jour: mai 2025

Table des matières

2

<u>Accès au Service Web des EATS</u>	3
<u>Lexique</u>	4
<u>Accéder aux EATS via le service d'authentification du Ministère, première connexion</u>	5
<u>Accueil du Service Web des EATS</u>	6
<u>Création du compte de service d'authentification</u>	7
<u>Connexion au Service Web des EATS</u>	11
<u>Première connexion au Service Web des EATS</u>	13
<u>Demande d'accès à un exécutant</u>	16
<u>Page Tableau de bord</u>	23
<u>Création d'un EATS</u>	25
<u>Résumé de la demande</u>	31
<u>Confirmation de la création</u>	32
<u>Consultation et modification d'un EATS</u>	33
<u>Modification des informations sur votre compte</u>	37
<u>Support et aide</u>	41

Accès au Service Web des EATS

3

- Ce guide s'adresse aux bénéficiaires de garantie d'approvisionnement (BGA), aux titulaires de permis d'intervention pour la récolte de bois aux fins d'approvisionner une usine de transformation du bois (PRAU) et aux acheteurs du Bureau de mise en marché des bois (BMMB) pour la saisie des EATS.
- Afin de simplifier le texte, l'ensemble de la clientèle admissible au PIAF est regroupé sous le terme « **Exécutant** » dans le Service Web des EATS et dans ce guide.
- Avant de saisir un EATS, vous devez vous assurer que le ou les secteurs d'intervention (SI) sont inclus à la programmation annuelle des activités de récolte autorisée (PRANA) ou dans un contrat du BMMB.

Lexique

4

- Utilisateur : Personne utilisant le Service Web des EATS.
- Exécutant : BGA, titulaire de PRAU ou acheteur du BMMB.
- Représentant de l'exécutant : Personne mandatée officiellement pour représenter le BGA, le titulaire de PRAU ou l'acheteur du BMMB. Il se peut que ce soit le propriétaire directement qui agit à ce titre.

Accéder aux EATS via le service d'authentification du Ministère, première connexion

5

- Chaque utilisateur doit se connecter avec son identifiant et mot de passe qui lui est unique.
- Vous pouvez utiliser le lien suivant pour accéder au Service Web : www.etatavancement.forets.gouv.qc.ca.
- Assurez-vous d'inscrire une adresse courriel valide. Vous devrez confirmer votre inscription avec celle-ci.

Accueil du Service Web des EATS

6

Québec États d'avancement des traitements sylvicoles English Nous joindre

États d'avancement des travaux sylvicoles

Cette plateforme vous permettra de :

- créer une demande pour obtenir un état d'avancement des travaux sylvicoles;
- consulter la liste de vos états d'avancement des travaux sylvicoles;
- demander un accès pour créer ou consulter des états d'avancement des travaux sylvicoles.

Pour pouvoir utiliser la plateforme, l'exécutant responsable doit vous autoriser la création ou la consultation de ses états d'avancement des travaux sylvicoles.

Obtenir de l'aide

Si vous avez besoin d'aide pour utiliser la plateforme, consultez le guide d'utilisation qui correspond à votre demande :

- Programme d'investissement en aménagement forestier (PIAF)
- Programme de la Paix des braves
- Acériculture

Connexion

Se connecter

Vous n'avez pas de compte?

Créez votre compte

S'inscrire

Lorsque vous utilisez le lien, vous arrivez à la page d'accueil du Service Web des EATS.

- Lors de votre inscription, vous devez cliquer sur le bouton « S'inscrire ».
- Vous serez ensuite redirigé vers la page du Service d'authentification pour compléter votre inscription comme décrit à la page suivante.
- Pour les utilisations subséquentes, vous devez utiliser le bouton « Se connecter ».

Création du compte de Service d'authentification

7

Québec

Accueil Nous joindre

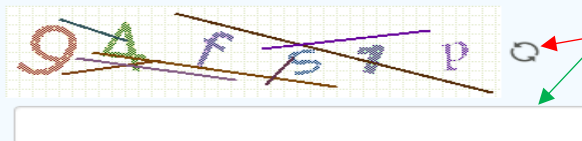
Système d'authentification

Créer un nouveau compte

Veuillez remplir les champs suivants. Tous les champs sont obligatoires.

Courriel	
Confirmation du courriel	
Prénom	
Nom	
Mot de passe	
Confirmation du mot de passe	

Saisissez les caractères que vous voyez dans l'image.



Envoyer

Annuler

Pour créer votre compte du Service d'authentification, vous devez saisir ses informations professionnelles. **Vous ne devez pas saisir les informations de l'exécutant.**

- Inscrivez une adresse courriel valide.
 - Saisissez votre prénom et nom.
 - Créez un mot de passe ayant au moins 7 caractères, dont une majuscule et un chiffre.
 - Complétez le CAPTCHA.
- Il est possible de faire apparaître une nouvelle série de caractères en appuyant sur les flèches en forme de cercle.
- Cliquez ensuite sur « Envoyer » et un message de confirmation sera transmis à votre adresse courriel.

Création du compte de Service d'authentification (suite)

8

La page ci-dessous apparaîtra. Vous devrez alors consulter la boîte courriel associée à l'adresse que vous avez inscrite lors de la création de votre compte.



[Accueil](#) [Nous joindre](#)

[English](#)

Système d'authentification

Création du compte en cours - Étape 1

Un courriel vous a été envoyé. Suivez les instructions qui s'y trouvent pour activer votre compte. Si vous ne l'avez pas reçu, vérifiez dans vos courriels indésirables.

[Retour](#)



© Gouvernement du Québec, 2024

Création du compte de Service d'authentification (suite)

9

Un message semblable à celui-ci devrait apparaître dans votre boîte courriel. Il est important d'en vérifier la présence dans les courriers indésirables.

 Logo du gouvernement du Québec

Bonjour Andrée Painchaud,

Veillez cliquer sur ce lien <https://idz-pes-acc.intranet.mrn.gouv/Compte/Verification?cleVerification=1c39843e451b40e7a66afca5184ff1eb> pour activer votre compte.

Attention, ce lien doit être utilisé uniquement lors de la création de votre compte.

Pour toute question relative à nos services en ligne, veuillez consulter la section 'nous joindre' à cette adresse : <https://idz-pes-acc.intranet.mrn.gouv/compte/nousJoindre>.

Note : ne répondez pas à ce message. Les réponses à ce message ne seront pas traitées.

Il faut ensuite cliquer sur le lien pour valider votre compte.

Création du compte de Service d'authentification (suite)

10

Québec

Accueil Nous joindre

English

Système d'authentification

Création du compte en cours – Étape 2

Votre compte utilisateur a été validé. Veuillez maintenant vous connecter pour terminer le processus d'inscription. [Se connecter](#)

À cette page, vous devez cliquer sur « Se connecter » et l'inscription est maintenant complétée.

Québec

© Gouvernement du Québec, 2024

10 12 654 0

Connexion au Service Web des EATS

11

Québec

[Accueil](#) [Nous joindre](#)

[English](#)

Système d'authentification

Connexion

Veillez vous authentifier.

Courriel ou code utilisateur

Mot de passe

[J'ai oublié mon mot de passe](#)

[Se connecter](#) [Créer un nouveau compte](#)

[Envoyer un courriel de vérification](#)
Si vous n'avez pas reçu automatiquement le courriel de vérification, vous pouvez l'envoyer à nouveau pour achever la création de votre compte.

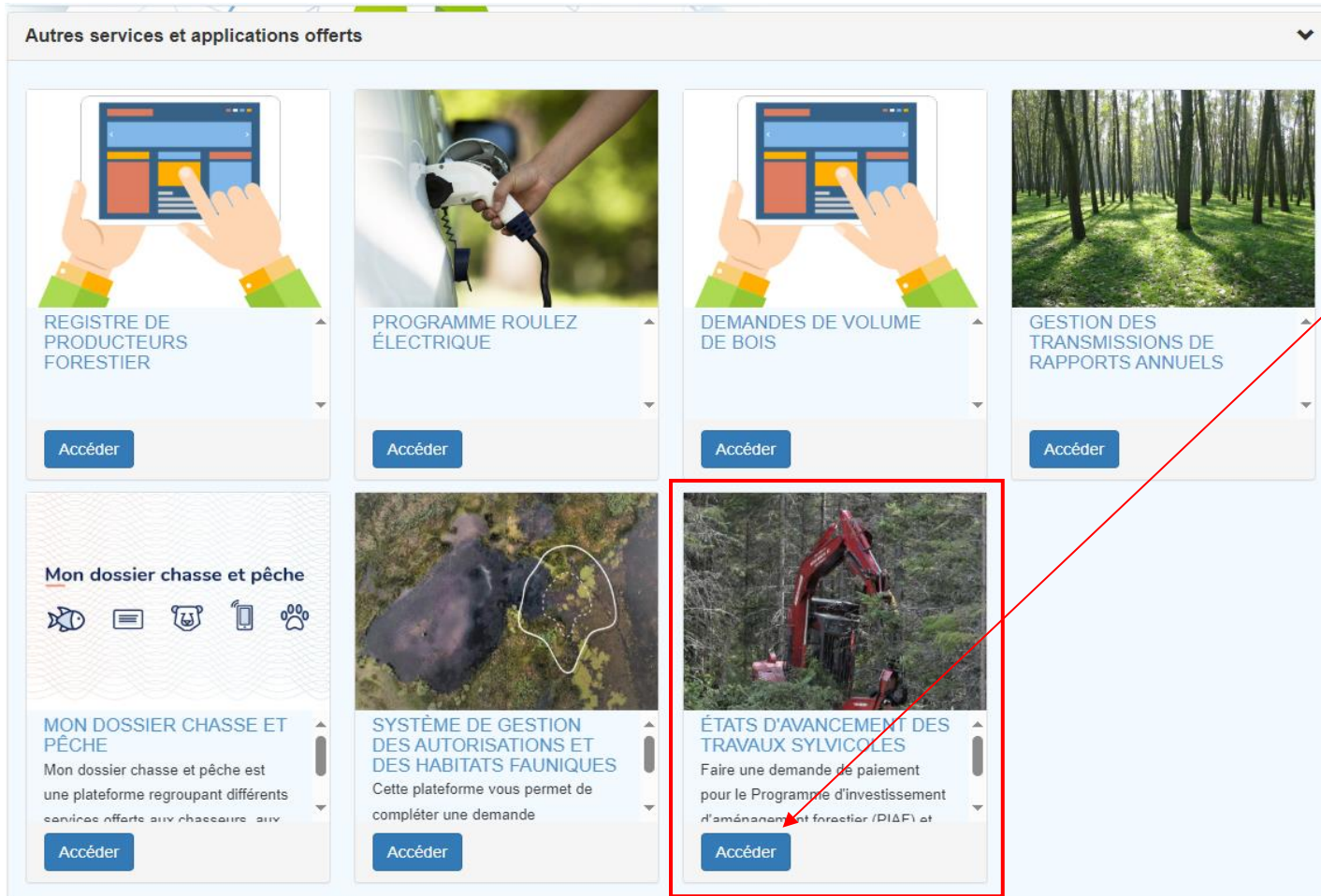
[Réactiver un compte](#)
Vous avez déjà eu un compte utilisateur mais il a été désactivé ? Il est possible de réactiver un ancien compte utilisateur.

Pour se connecter au Service Web des EATS, vous devez :

- inscrire à nouveau votre adresse courriel;
- inscrire le mot passe que vous avez créé précédemment. Il est possible de réinitialisé le mot passe en cas d'oubli;
- cliquer sur « Se connecter ».

Connexion au Service Web des EATS (suite)

12



Vous arrivez à une page semblable à celle-ci.
Vous devez cliquer sur le bouton «Accéder» de la tuile correspondante au Service Web des EATS.

Première connexion au Service Web des EATS

13

Pour pouvoir créer ou consulter un état d'avancement des travaux sylvicoles, vous devez créer entreprise.

Une fois que le formulaire d'inscription est rempli, vous devrez demander un accès à un état d'après de l'exécutant responsable.

Les champs suivis d'un astérisque * sont obligatoires.

Informations générales

Prénom *

Andrée

Nom *

Painchaud

Courriel *

andreetest@yopmail.com

Nom de votre entreprise *

Avez-vous un numéro d'entreprise du Québec (NEQ)? *

☒ Oui

☐ Non

Saisissez votre numéro d'entreprise du Québec (NEQ) *

Le NEQ est composé de 10 chiffres.

Uniquement lors de votre première connexion, vous devez remplir une fiche d'inscription.

Votre prénom, nom et adresse courriel sont automatiquement inscrits. Ce sont les informations inscrites lors de la création de votre compte du service d'authentification.

- Vous devrez inscrire des informations relatives à l'entreprise pour laquelle vous travaillez (celle qui vous emploie). Ce n'est pas nécessairement la même pour laquelle vous ferez des demandes d'états d'avancement.
- Il n'est pas obligatoire de posséder un numéro d'entreprise du Québec (NEQ) pour s'inscrire. Cependant, si vous en possédez un, il est important de l'inscrire afin d'éviter des problèmes futurs lors des mises à jour informatiques.

Première connexion au Service Web des EATS (suite)

14

Adresse *

Vous ne trouvez pas votre adresse? [Saisissez votre adresse manuellement.](#)

Téléphone principal *

Poste

Téléphone secondaire

Poste

☐ Je confirme que ces informations sont valides. *

☐ J'ai lu et j'accepte les [conditions d'utilisation](#) *

Annuler

Suivant →

- Saisissez votre adresse postale professionnelle dans la case prévue à cet effet. En inscrivant les premiers chiffres de l'adresse, des choix apparaissent. Il faut sélectionner l'adresse correspondante.
- Si votre adresse n'apparaît pas dans les choix, il est possible de la saisir manuellement en cliquant sur «Saisissez votre adresse manuellement». **Vous devez également utiliser cette fonction si votre adresse comporte un appartement, un numéro de porte/local ou une case postale.**
- Vous devez inscrire votre numéro de téléphone.
- Vous devez confirmer que les informations inscrites sont valides en cochant la case prévue à cet effet.
- Pour lire les conditions d'utilisation, cliquez sur le lien. Ensuite, cochez la case pour les accepter.
- Pour finaliser l'inscription, il faut cliquer sur le bouton «Suivant».

Première connexion au service Web des EATS (suite)

15

[Retourner à la saisie automatique](#)

Adresse *

5700

- 5700 72e Rue, Laval H7R5H1
- 5700 Rue Pépin, Laval H7K1V8
- 5700 49e Avenue, Laval H7R4A7
- 5700 47e Avenue, Laval H7R5M8
- 5700 51e Avenue, Laval H7R4B8
- 5700 55e Avenue, Laval H7R4C9
- 5700 Avenue Guy, Québec G1H4L5

Numéro civique *

Nom de la rue *

Appartement/Unité

Ville *

Province *

Pays *

Code postal *

Lorsque vous inscrivez les premiers chiffres de votre adresse comme décrit à la page précédente, voici la liste qui apparaît.

Si vous choisissez l'option «Saisissez votre adresse manuellement», des cases permettant l'inscription de l'adresse apparaissent. Il est possible de saisir un numéro de local, de bureau, d'appartement ou de case postale dans la case «Appartement/Unité».



Demande d'accès à un exécutant

Informations sur l'exécutant

Nom de l'exécutant *

Numéro de droit consenti ou de client Mesubois *

Pour saisir des EATS au nom d'un exécutant, vous devez faire une demande d'accès à celui-ci. Pour ce faire, vous devrez :

- inscrire le nom de l'exécutant ou son numéro de droit consenti pour les BGA et titulaires de PRAU. Pour les acheteurs du BMMB, c'est son numéro de client Mesubois;
- en inscrivant des caractères, un menu déroulant apparaît avec des choix. Il suffit de sélectionner le bon numéro de droit consenti/client Mesubois ou le bon nom de l'exécutant. En choisissant une information, l'autre apparaît automatiquement.

NOTE : Il n'est pas nécessaire de faire une demande d'accès pour l'exécutant pour chaque région.

Lorsque vous obtenez les accès à un exécutant, vous pouvez saisir des EATS pour celui-ci pour l'ensemble des régions du Québec.



Demande d'accès à un exécutant

Informations sur le représentant de l'exécutant

Contactez votre exécutant si vous ne connaissez pas son représentant.

Prénom *

Nom *

Courriel *

Téléphone principal *

Poste

Vous devez inscrire les informations de la personne qui agit à titre de représentant de l'exécutant.

Voici les informations à inscrire :

- prénom et nom;
- adresse courriel;
- numéro de téléphone.

NOTE : Il est possible que l'utilisateur soit la même personne que le représentant de l'exécutant.

Demande d'accès à un exécutant

18

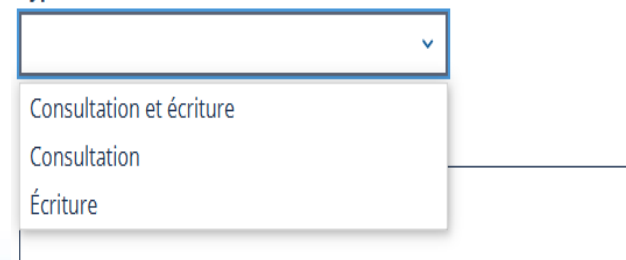
Modalités d'accès à un état d'avancement des travaux sylvicoles

Veuillez sélectionner le type d'accès désiré selon les options suivantes.

Le droit de consultation vous permet de consulter une demande sur un état d'avancement des travaux sylvicoles. Vous pouvez aussi voir tous les états d'avancement liés à cet exécutant.

Le droit d'écriture vous permet de créer une demande pour obtenir un état d'avancement des travaux sylvicoles lié à cet exécutant. Vous aurez accès seulement aux demandes que vous créerez.

Type d'accès *



A screenshot of a web form. At the top, there is a label 'Type d'accès *' in bold. Below it is a dropdown menu with a blue border and a small downward arrow on the right. The menu is open, showing three options: 'Consultation et écriture', 'Consultation', and 'Écriture'. A thin line extends from the right side of the dropdown menu.

Vous devez sélectionner le bon type d'accès.

Voici une description des différents types d'accès :

- **Écriture** : Le droit d'écriture vous permet de créer un état d'avancement des travaux sylvicoles lié à cet exécutant. Vous pourrez consulter et modifier seulement ceux que vous créerez.
- **Consultation** : Le droit de consultation vous permet de consulter une demande sur un état d'avancement des travaux sylvicoles. Vous pouvez voir tous les états d'avancement liés à cet exécutant sans pouvoir les modifier.
- **Consultation et écriture** : La combinaison des deux types de droits vous permet de créer des EATS. Il est aussi possible de consulter et de modifier des EATS liés à cet exécutant, autant ceux que vous avez créés, que ceux que d'autres utilisateurs ont créés.

Demande d'accès à un exécutant

19

Commentaires

Maximum 500 caractères

Envoi de la demande d'accès

Veuillez choisir comment le fichier PDF sera envoyé : *

- ☐ Envoyer le fichier PDF par courriel au représentant de l'exécutant.
- ☐ Générer le fichier PDF, le sauvegarder et l'envoyer soi-même.
- ☐ En soumettant cette demande, j'autorise le gouvernement à transmettre mes informations au représentant de cet exécutant. *

Demander un accès

Annuler

Il est possible d'inscrire des commentaires au besoin.

Un fichier PDF est généré à partir des informations inscrites précédemment. Il est obligatoire de transmettre ce PDF au représentant de l'exécutant afin de saisir des EATS pour celui-ci. Voici les deux options qui sont possibles :

- envoyer le PDF immédiatement à l'adresse courriel du représentant qui a été inscrite précédemment;
- afficher le PDF pour le sauvegarder ou l'imprimer.

Vous devez cocher la case d'autorisation pour continuer.

Finalement, vous devez cliquer sur «Demander un accès».

Demande d'accès à un exécutant

20

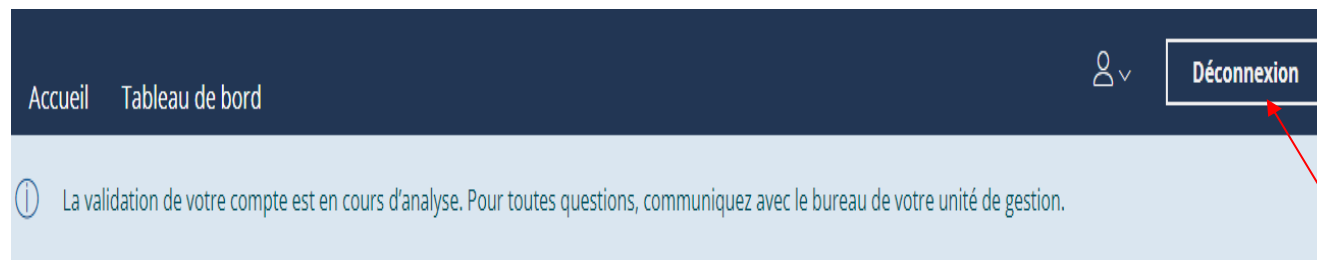
Information sur l'exécutant Nom de l'entreprise ou de la personne : Bois de sciage Numéro de droit consenti ou client de Mesubois : 000066	Information sur l'utilisateur autorisé à saisir des EATS pour l'exécutant Prénom : Andrée Nom : Painchaud Nom de l'entreprise : Les arbres Numéro d'entreprise du Québec (NEQ) : 16565467 Courriel : andree@yopmail.com Téléphone principal : (506) 123-4567
Informations du représentant de l'exécutant Prénom : Ricardo Nom : Roberto Courriel : robert@gmail.com Téléphone principal : (418) 123-6547 Poste :	
Modalités d'accès demandée(s) Écriture Le droit d'écriture vous permet de créer un état d'avancement des travaux sylvicoles lié à cet exécutant. Vous aurez accès seulement à ceux que vous créez. Consultation Le droit de consultation vous permet de consulter une demande sur un état d'avancement des travaux sylvicoles. Vous pouvez aussi voir tous les états d'avancement liés à cet exécutant.	
Signature du représentant de l'exécutant: _____ Date (AAAA/MM/JJ) : _____	

Voici un exemple de PDF généré via le Service Web des EATS.

- Les informations de **l'utilisateur** sont inscrites automatiquement et sont non modifiables dans le PDF.
- Les informations sur **l'exécutant** sont inscrites automatiquement et sont non modifiables dans le PDF.
- Les informations sur le représentant de l'exécutant sont inscrites automatiquement et peuvent être modifiées au besoin.
- Le type d'accès n'est pas modifiable. Pour faire une modification, vous devrez retourner dans le formulaire à même le Service Web des EATS.
- Le représentant de l'exécutant doit signer et dater le formulaire.
- **Pour traiter votre demande, le formulaire signé doit être transmis au bureau régional ou à l'unité de gestion de votre région selon les directives régionales.**

Demande d'accès à un exécutant

21



Une page de confirmation apparaît. À cette étape, vous n'avez que deux options :

- cliquer sur «Déconnexion», vous serez alors déconnecté du Service Web des EATS;
- accéder à la plateforme, si vous choisissez cette option, vous arriverez à la page du «Tableau de bord» qui est expliqué à la page 23 du présent guide.

Demande d'accès envoyée

Votre demande d'accès a été envoyée au représentant de l'exécutant.

Pour ajouter un autre exécutant, vous devez faire une nouvelle demande d'accès.





Demande d'accès à un exécutant

Demande d'accès à un exécutant

La création d'une demande d'accès est nécessaire pour pouvoir créer un état d'avancement des travaux sylvicoles. Vérifiez le statut de vos demandes pour suivre leur évolution.

Une fois votre demande validée, vous pouvez en créer ou en consulter dans la liste des états d'avancement des travaux sylvicoles.

Nouvelle demande d'accès

Pour pouvoir créer ou consulter un état d'avancement des travaux sylvicoles, vous devez demander un accès à votre exécutant, soit le propriétaire qui détient une entente, un contrat ou un permis de récolte pour réaliser des travaux sylvicoles.

Faire une nouvelle demande d'accès

Statut de vos demandes d'accès

Exécutant	Type d'accès	Date de la demande	Statut	
Scierie du milieu	Écriture	2025-01-29	En attente d'approbation	Actions ▾ Supprimer Imprimer Envoyer la demande au représentant
Tournage et façonnage	Consultation et écriture	2025-01-28	Autorisé	

En cliquant sur le l'onglet «Demande d'accès pour un exécutant» de la page suivante, vous arrivez à cette page.

Vous pouvez :

- faire une nouvelle demande d'accès en suivant les étapes des pages 16 à 20 inclusivement du présent document;
- voir le statut des demandes déjà faites;
- pour les demandes dont le statut est «En attente d'approbation», vous pouvez les supprimer, imprimer le PDF et envoyer de nouveau la demande au représentant.

Page Tableau de bord

23

Accueil Tableau de bord

ⓘ La validation de votre compte est en cours d'analyse. Pour toutes questions, communiquez avec le bureau de votre unité de gestion.

Accueil < Tableau de bord

Tableau de bord

ⓘ **Compte en cours d'autorisation**
La validation de votre compte est en cours d'autorisation. Lorsque votre compte sera activé, vous pourrez créer ou consulter un état d'avancement des travaux sylvicoles.

Demande d'accès pour un exécutant
Faites une demande d'accès pour lier votre compte à un ou des exécutants.

Demandez un accès pour créer ou consulter un état d'avancement.

[Voir plus →](#)

En cliquant sur le bouton «Accéder à la plateforme» de la page 21 du présent document, vous arrivez à cette page.

- Tant que le Ministère n'aura pas traité votre demande d'accès, ces messages apparaîtront. Vous ne pourrez pas faire de demande d'EATS.
Pour traiter la demande d'accès, le Ministère doit avoir reçu le formulaire rempli et signé par le représentant de l'exécutant.
- La seule action possible à cette étape est de demander l'accès à un autre exécutant. Il n'y a pas de nombre limite de demandes d'accès. **Une seule demande pourra être faite par exécutant.**

Page Tableau de bord

24



Accueil » Tableau de bord

Tableau de bord

Liste des états d'avancement des travaux sylvicoles

Consultez la liste de vos états d'avancement des travaux sylvicoles.

[Voir plus →](#)

Création d'un état d'avancement des travaux sylvicoles

Créez un état d'avancement des travaux sylvicoles.

[Voir plus →](#)

Demande d'accès pour un exécutant

Faites une demande d'accès pour lier votre compte à un ou des exécutants.

Demandez un accès pour créer ou consulter un état d'avancement.

[Voir plus →](#)

Lorsque le Ministère vous aura octroyé les accès, vous pourrez faire une demande d'EATS.

- Pour débiter une demande d'EATS, il faut sélectionner l'onglet «Création d'un état d'avancement des travaux sylvicoles».
- Il est possible de consulter des EATS, selon les droits d'accès de l'utilisateur, en cliquant sur l'onglet «Liste des états d'avancement des travaux sylvicoles».

NOTE : Il est possible que l'utilisateur n'ait pas accès aux EATS saisis dans l'ancien Service Web pour l'exécutant dont il a les droits d'accès. Au besoin, communiquez avec l'unité de gestion responsable de votre chantier.

Il n'est pas possible de consulter des EATS plus anciens que l'année d'exercice 2018-2019.



Création d'un EATS

Création d'un état d sylvicoles

Pour créer un état d'avancement des travaux sylvicoles,

Les champs suivis d'un astérisque * sont obligatoires.

Année d'exercice financier *

Exécutant *

Unité de gestion responsable *

Unité d'aménagement *

Certaines unités d'aménagement n'ont pas de secteur d'intervention.

Numéro de contrat ou de permis *

Année d'exercice financier : Sélectionnez à l'aide du menu déroulant l'année pour laquelle les travaux ont été réalisés.

Exécutant : Si vous avez accès à plus d'un exécutant, il faut s'assurer de sélectionner celui qui correspond à la demande à l'aide du menu déroulant.

Unité de gestion responsable (UG) : À l'aide du menu déroulant, sélectionner l'UG responsable de la vérification des travaux.

Unité d'aménagement (UA) : À l'aide du menu déroulant, sélectionner l'UA dans laquelle les travaux ont été réalisés. Pour ce faire, vous devez au préalable sélectionner la bonne UG.

Numéro de contrat ou de permis : Pour les BGA, inscrire le numéro d'entente de récolte. Pour les titulaires de PRAU, inscrire le numéro de permis. Pour les acheteurs du BMMB, inscrire le numéro de contrat.

Création d'un EATS (suite)

26

NEQ de l'exécutant *

Le NEQ est composé de 10 chiffres.

Type de programme *

Sous-programme *

Pièce(s) justificative(s)

Formats permis : DOC, DOCX, XLS, XLSX, PDF, ZIP

Taille maximale : 20 Mo

NEQ de l'exécutant : Il faut inscrire le NEQ de l'exécutant, soit celui qui recevra l'aide financière. Il se peut qu'un numéro apparaisse automatiquement, il faut valider ce numéro. Si l'exécutant n'a pas de NEQ, inscrivez une série de «9» comme ceci 9999999999. Il ne faut **jamais inscrire un numéro d'assurance sociale**.

Type de programme : Si nécessaire, sélectionnez le programme PIAF.

Sous-programme : À l'aide du menu déroulant, il faut sélectionner le bon sous-programme. Choisissez «**BMMB**» si c'est un contrat du BMMB et «**Régulier**» si c'est en lien avec un ou des secteurs à la PRANA.

Joindre un fichier : Il est possible de joindre des fichiers à l'aide du bouton prévu à cet effet. Les formats de documents permis sont : Word, Excel, PDF et Zip.

Pour poursuivre la demande, cliquez sur le bouton «Suivant».



Création d'un EATS (suite)

27

Informations sur le secteur d'intervention

Nom du secteur d'intervention *

72000-X000-TOMK

72001-X000-TOMK

72002-X000-TOMK

72017-X000-SULL

72018-LAUX-SULL

72018-X000-SULL

72019-X000-SULL

Superficie (ha)
76,59 hectares

Travaux sylvicoles (code DICA)
CPI_CP-ENS_U

Code RATF *

Nom du secteur d'intervention (SI) : En saisissant au moins trois caractères, une liste de SI correspondant à l'UA précédemment sélectionnée apparaît. Il faut sélectionner le bon SI pour l'état d'avancement. Pour les secteurs du BMMB, le lien entre le SI et la prescription associée à une aide financière dans le document d'appel d'offres se fait par le biais de la couche numérique « ContourSecteur ».

Superficie (ha) : La superficie prévue pour ce secteur à la PRANA ou au contrat du BMMB apparaît automatiquement et est non modifiable.

Travaux sylvicoles (Code DICA) : Le code prévu à la PRANA ou au contrat du BMMB apparaît automatiquement et est non modifiable.

Code RATF : À l'aide du menu déroulant, il faut sélectionner le code RATF correspondant aux travaux réalisés.

Création d'un EATS (suite)

28

Montant demandé

Inscrivez la superficie réelle des travaux sylvicoles planifiés (quantité brute partielles (CP) pour obtenir le calcul du montant demandé.

Quantité brute (ha) *	Taux CP (\$)	Sous-total
75	333	24975,00 \$

Quantité brute (ha) : Il faut inscrire la superficie en hectare (ha) qui a été traitée.

Taux CP (\$) : Pour les SI à la PRANA, il faut inscrire le taux calculé selon l'annexe au rapport. Pour les SI dans un contrat du BMMB, il faut inscrire le taux se trouvant dans le devis d'appel d'offres.

Sous-total : La multiplication du taux et de la quantité brute se fait automatiquement.

Autres mesures d'aide (aide du volet 2)

Si vous êtes admissible à de l'aide par le biais du volet 2, veuillez l'indiquer :

Quantité brute (ha)
75,00 hectares

Autres mesures d'aide (aide du volet 2) : Le cas échéant, il est possible d'ajouter des aides pour le volet 2 à l'aide du bouton «Ajouter une mesure d'aide».

⊕ Ajouter une mesure d'aide

Création d'un EATS (suite)

29

Quantité brute (ha) *	Taux CP (\$)	Sous-total
75	333	24 975,00 \$

Autres mesures d'aide (aide du volet 2)

Si vous êtes admissible à de l'aide par le biais du volet 2, veuillez l'indiquer dans ce

Quantité brute (ha)
75,00 hectares

Code *	Taux *	Sous-total	
TFLCP - Aide ▾	22	1 650,00 \$	 Supprimer
⊕ Ajouter une mesure d'aide			

Sous-total des autres mesures d'aide
1 650,00 \$

Total

Montant total demandé pour ce secteur d'intervention
26 625,00 \$

Autres mesures d'aide (aide du volet 2) : Après avoir cliqué sur «Ajouter une mesure d'aide», le carré gris apparaît.

Quantité brute : La superficie réalisée se réinscrit automatiquement.

Code : À l'aide du menu déroulant, il faut sélectionner le code de l'aide financière applicable.

Taux : Il faut inscrire le taux applicable pour cette aide.

Sous-total : La multiplication du taux et de la quantité brute se fait automatiquement.

Supprimer : Il est possible de supprimer une aide financière.

Ajouter une mesure d'aide : Au besoin, ajouter une ligne pour inscrire une autre mesure d'aide en répétant les étapes précédentes.

Sous-total des autres mesures d'aide : C'est le total des mesures d'aide du volet 2.

Montant total demandé pour ce secteur d'intervention : C'est l'addition des aides du volet 1 et 2 pour le SI sélectionné.



Création d'un EATS (suite)

⊕ Ajouter un secteur

Ajouter un secteur : Il est possible d'ajouter un ou des secteurs correspondant à la même UA et au même exécutant.

Total du montant demandé pour les secteurs d'intervention

Total du montant demandé pour les secteurs d'intervention : C'est le montant additionné de chaque SI.

31 773,00 \$

Lorsque la demande est terminée, vous devez cliquer sur le bouton «Suivant».

← Précédent

Suivant →

Annuler

Il est toujours possible de revenir en arrière sans perdre ce qui a été inscrit en cliquant sur le bouton «Précédent».

Résumé de la demande

31

Avant d'envoyer votre demande, veuillez vérifier que les informations sont exactes. Si vous devez co sur « Précédent » pour apporter des corrections.

Année d'exercice financier	2024
NEQ de l'exécutant	123456789
Exécutant	Tournage et façonnage
Unité de gestion responsable	151
Unité d'aménagement	064-52
Type de programme	Programme d'investissement en aménagement forestier (PIAF)
Numéro de contrat ou de permis	136468444
Total du montant demandé	31 773,00 \$

Documents joints

- ☐ [Test \(pdf 121 KO\)](#)
- ☐ [Nouveau dossier compressé \(zip 19261 KO\)](#)

Déclaration de l'exécutant *

☒ Je reconnais que l'exécutant nommé ci-dessus est responsable de rembourser au ministre responsable des Forêts les sommes versées en trop en vertu du « Programme d'investissement en aménagement forestier (PIAF) » qui feront l'objet d'une facture émise par le ministre.

Tout solde impayé sur ces montants exigibles porte intérêt à compter du 30^e jour suivant la date de facturation, au taux fixé pour les créations de l'État en application de l'article 28 de la Loi sur l'administration fiscale (chapitre A-6.002). L'intérêt est capitalisé mensuellement.

Toute transaction bancaire qui n'est pas honorée par l'institution financière est assujettie aux frais prévus par l'article 12.2 de la Loi sur l'administration fiscale (chapitre A-6.002).

← Précédent

Créer l'état d'avancement

Annuler

Après avoir cliqué sur «Suivant» à la page précédente, cela nous amène à la page «Résumé de la demande». Il faut vérifier que toutes les informations saisies sont exactes.

S'il y a des pièces jointes, il est possible de les visualiser.

Une fois que tout est validé, au bas de la page, il faut cocher la case de la déclaration de l'exécutant.

Une fois que les étapes précédentes sont réalisées, il faut enregistrer la demande d'EATS en cliquant sur le bouton «Créer l'état d'avancement».



Confirmation de la création

Confirmation de la création de l'état d'avancement des travaux sylvicoles n°2024-064-52-000025-1

Votre demande de création de l'état d'avancement des travaux sylvicoles a été enregistrée avec succès.

Vous pouvez la soumettre en analyse maintenant ou l'envoyer plus tard. Consultez la fiche pour télécharger le PDF à faire signer. Une signature est nécessaire pour finaliser votre demande.

[Soumettre en analyse](#)

[Consulter la fiche](#)

[Créer un nouvel état d'avancement sylvicole](#)

Après avoir enregistré la demande, cette page apparaît confirmant la création de l'EATS. Vous avez trois boutons de disponibles.

Soumettre en analyse : Si vous cliquez sur ce bouton, un courriel confirmant qu'un EATS est prêt à être traité sera envoyé à la région responsable de l'unité d'aménagement.

Consulter la fiche : En cliquant sur ce bouton, vous pourrez revoir l'ensemble des informations saisies dans l'EATS. Il sera possible de générer le PDF pour apposer les signatures nécessaires pour traiter l'EATS.

Créer un nouvel état d'avancement : Si vous cliquez sur ce bouton, vous serez en mesure de saisir un nouvel EATS avec des informations différentes.

Consultation et modification d'un EATS

33

[← Retour à la page Liste des états d'avancement des travaux sylvicoles](#)

2024-064-52-000025-1

Vous pouvez télécharger le PDF de cet état d'avancement des travaux sylvicoles pour le faire signer par l'exécutant et par l'ingénieur forestier responsable de ces travaux. Ensuite, envoyez-le à l'unité de gestion de la région visée ou déposez-le dans l'encadré « Joindre un fichier » ci-dessous.

Générer le sommaire PDF

Fiche d'information

Modifier la fiche

Statut

Saisie

Date de publication du statut 2025-01-28

Année d'exercice financier 2024

NEQ de l'exécutant 123456789

Exécutant Tournage et façonnage

Supprimer

En cliquant sur le bouton «Consulter la fiche» de la page précédente, vous serez redirigé vers cette page. Il est aussi possible d'arriver à cette page lorsque vous êtes dans la page «Tableau de bord» en sélectionnant l'onglet «Liste des états d'avancement des travaux sylvicoles». Plus d'explications sont disponibles à la page suivante de ce guide.

Il est possible de supprimer complètement l'EATS en cliquant sur «Supprimer».

Générer le sommaire PDF : En cliquant sur ce bouton, un EATS en format PDF s'ouvrira. L'exécutant ainsi que l'ingénieur forestier devront y apposer leurs signatures. Une fois signé, vous devez joindre le PDF à la demande d'EATS dans ce service Web.

- Il est possible de modifier les informations à l'aide du bouton «Modifier la fiche».

Consultation et modification d'un EATS (suite)

34

Créer un nouvel état d'avancement sylvicole

Filtres [Effacer les filtres](#)

Numéro EATS

Exécutant

Année d'exercice financier

Statut

Unité de gestion responsable

Unité d'aménagement

1 éléments

Nombre par page

Numéro EATS : 2024-064-52-000025-1
Exécutant : 25 - Tournage et façonnage
Année d'exercice financier : 2024
Statut : Saisie
Unité de gestion responsable : Laurentides
Unité d'aménagement : 064-52

[Consulter la fiche détaillée →](#)

Lorsque vous sélectionnez l'onglet «Liste des états d'avancement des travaux sylvicoles» situé dans la page «Tableau de bord», vous arrivez à une page semblable à celle-ci.

- Il est possible de créer un EATS selon les étapes décrites aux pages précédentes en cliquant sur le bouton prévu à cet effet.
- Vous allez voir l'ensemble des EATS disponibles à consulter selon votre type de droit d'accès. Dans l'exemple, il n'y a qu'un seul EATS de disponible.
- Il est possible d'organiser les EATS selon plusieurs filtres disponibles dans la colonne grise de gauche.
- Pour consulter ou modifier un EATS, il faut cliquer sur «Consulter la fiche détaillée». À ce moment, vous arrivez à ce qui est présenté à la page précédente du présent guide.

Consultation et modification d'un EATS (suite)

35

Joindre un fichier

Traitements sylvicoles ou autres activités d'aménagement demandées

Secteur d'intervention 72001-X000-TOMK

Modifier ce secteur d'intervention

Superficie (ha)76,59

Travaux sylvicoles (code DICA)CPI_CP-ENS_U

Montant demandé

Code RATE	Qté brute (ha)	Code du taux	Taux (\$)	Montant
CPIUENSEFM	75,00	CP	333,00 \$	24 975,00 \$
		TFLCP	22,00 \$	1 650,00 \$
Total				26 625,00 \$

⊕ Ajouter un secteur

Soumettre en analyse

Supprimer

À la page précédente, après avoir cliqué sur «Consulter la fiche détaillée», en descendant dans la page qui est apparue, il est possible de réaliser différentes actions lorsque l'EATS est au statut «Saisie».

Joindre un fichier : Il est possible d'ajouter des fichiers manquants. C'est de cette façon qu'il faudra ajouter le PDF signé.

Modifier ce secteur d'intervention : Il est possible de modifier des données saisies à chaque SI.

Ajouter un secteur : Il est possible d'ajouter un SI à la demande d'EATS.

Soumettre en analyse : Lorsque l'EATS est prêt à être traité par le Ministère, vous cliquez sur ce bouton et un courriel de confirmation sera transmis à la région associée à l'UA.

Supprimer : Il est possible de supprimer un SI de la demande d'EATS.

Consultation et modification d'un EATS (suite)

36



Accueil > Tableau de bord > 2024-064-52-000025-1

← Retour à la page Liste des états d'avancement des travaux sylvicoles

2024-064-52-000025-1

Supprimer

Vous pouvez télécharger le PDF de cet état d'avancement des travaux sylvicoles pour le faire signer par l'exécutant et par l'ingénieur forestier responsable de ces travaux. Ensuite, envoyez-le à l'unité de gestion de la région visée ou déposez-le dans l'encadré « Joindre un fichier » ci-dessous.

Générer le sommaire PDF

Fiche d'information

Modifier la fiche

État d'avancement sylvicole

Pour soumettre votre état d'avancement immédiatement, cliquez sur le bouton « Soumettre en analyse ».

Pour soumettre votre état d'avancement plus tard, cliquez sur le bouton « Ignorer ».

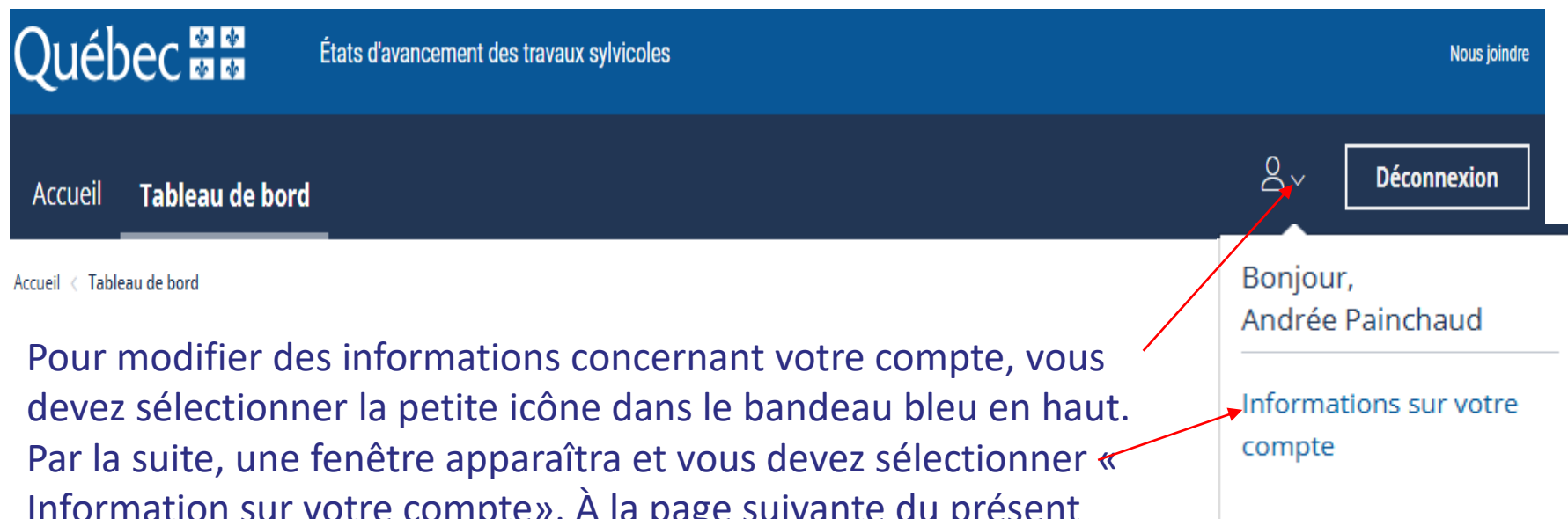
Ignorer Soumettre en analyse

Lorsque vous êtes à la page de modification et sélectionnez «*Tableau de bord*», «*Accueil*», «*Retour à la page Liste des états d'avancement des travaux sylvicoles*» ou quittez cette page de toute autre façon, une fenêtre comme celle-ci apparaîtra.

Si vous n'avez pas soumis l'EATS en analyse, il est possible de le faire en choisissant «*Soumettre en analyse*». Si c'est déjà réalisé, choisissez «*Ignorer*».

Modification des informations sur votre compte

37



Pour modifier des informations concernant votre compte, vous devez sélectionner la petite icône dans le bandeau bleu en haut. Par la suite, une fenêtre apparaîtra et vous devez sélectionner « Information sur votre compte ». À la page suivante du présent guide, plus de détails sont fournis sur comment procéder.

NOTE : Il est à noter qu'après 2 ans sans connexion au Service Web des EATS, votre compte sera automatiquement désactivé. Vous devrez créer un autre compte pour avoir accès à nouveau au Service Web.



Modification des informations sur votre compte

Informations sur votre compte

Prénom

Andrée

Nom

Painchaud

Courriel

andreetest@yopmail.com

Nom de l'entreprise

Les arbres

Numéro d'entreprise du Québec (NEQ)

1578993565

Adresse

5700 4e Avenue Ouest
Québec, Canada
G1H 6R1

Téléphone principal

(411) 888-8888

Après avoir sélectionné «Informations sur votre compte» à la page précédente, vous arrivez à cette page. Il suffit de sélectionner «Modifier mes informations» au bas de la page, et vous serez en mesure de modifier les informations selon les mêmes instructions des pages 13 à 15 inclusivement du présent guide.



Modification des informations sur mon compte

Si les informations mentionnées ci-dessus ont changé ou sont inexactes, veuillez les modifier.

Modifier mes informations

Modification des informations sur votre compte

39

Pour changer votre mot de passe ou votre adresse courriel, vous devez passer par le [service d'authentification du Ministère](#). Vous arriverez à cette page. Inscrivez l'adresse courriel avec laquelle vous vous connectez habituellement et votre mot de passe. Cliquez sur «Se connecter». Il suffira de suivre les étapes décrites à la page suivante du présent guide.

Système d'authentification

Connexion

Veuillez vous authentifier.

Courriel ou code utilisateur

Mot de passe

J'ai oublié mon mot de passe

Se connecter Créer un nouveau compte

Envoyer un courriel de vérification

Si vous n'avez pas reçu automatiquement le courriel de vérification, vous pouvez l'envoyer à nouveau pour achever la création de votre compte.

Réactiver un compte

Vous avez déjà eu un compte utilisateur mais il a été désactivé ? Il est possible de réactiver un ancien compte utilisateur.

Modification des informations sur votre compte

40

Vous arrivez à une page semblable à celle-ci.

Vous devez cliquer sur cette flèche.

Ensuite, les détails sur les informations de votre compte apparaissent. Vous pouvez sélectionner l'une des options dans l'encadré rouge et suivre les instructions selon une de ces actions.

Compte utilisateur

Courriel andreetest@yopmail.com

Nom Painchaud

Prénom Andrée

Date de la dernière modification du compte 28/01/2025 08:36:33

Langue de correspondance Français

[Éditer son compte](#) | [Modifier son mot de passe](#) | [Changer son adresse courriel](#) | [Fermer son compte](#)

Vos services et applications en ligne

Vous êtes inscrit aux services et applications suivantes :

Québec

Accueil Nous joindre

English

Système d'authentification

Bonjour Andrée Painchaud

Compte utilisateur

Vos services et applications en ligne

Vous êtes inscrit aux services et applications suivantes :

ÉTATS D'AVANCEMENT DES TRAVAUX SYLVICOLES

Faire une demande de paiement pour le Programme d'investissement d'aménagement forestier (PIAF) et

[Accéder](#)

Autres services et applications offerts



Support et aide

- Pour obtenir de l'aide ou pour toute question, vous êtes invités à [contacter votre responsable régional](#).