

# Table des matières

- [Section 1 : Comptes utilisateurs](#)
  - [1.1 Conditions d'utilisation et résiliation](#)
  - [1.2 Conditions préalables et formation](#)
  - [1.3 Créer un compte utilisateur de l'Application de déclaration en ligne](#)
  - [1.4 Accéder à votre compte utilisateur](#)
  - [1.5 Gérer votre compte utilisateur](#)
  - [1.6 Gérer et afficher les profils utilisateurs](#)
- [Section 2 : Fonctionnalités](#)
  - [2.1 Tableau de bord](#)
  - [2.2 Centre de messages](#)
  - [2.3 Filtrer et trier](#)
  - [2.4 Affichage par défaut](#)
- [Section 3 : Recherche](#)
  - [3.1 Mener une recherche](#)
  - [3.2 Conseils de recherche](#)
  - [3.3 Résultats de la recherche](#)
- [Section 4 : Établissements](#)
  - [4.1 Voir l'information sur l'établissement](#)
  - [4.2 Ajouter un profil d'établissement](#)
  - [4.3 Mettre à jour l'information sur l'établissement](#)
  - [4.4 Fusionner des profils d'établissements](#)
  - [4.5 Fermer un profil d'établissement](#)
- [Section 5 : Instruments](#)
  - [5.1 Voir un profil d'instrument](#)
  - [5.2 Ajouter un profil d'instrument](#)
  - [5.3 Supprimer un profil d'instrument](#)
  - [5.4 Désactiver un profil d'instrument](#)
  - [5.5 Réactiver un profil d'instrument](#)
  - [5.6 Transférer des instruments](#)
  - [5.7 Annuler le transfert d'instrument](#)
  - [5.8 Mettre à jour l'information sur un instrument](#)
- [Section 6 : Bons de travail, feuilles de travail et certificats](#)
  - [6.1 Bons de travail](#)
  - [6.2 Afficher les bons de travail en cours](#)
  - [6.3 Feuilles de travail pour l'examen d'un instrument](#)
  - [6.4 Certificats d'examen d'instrument](#)
- [Section 7 : Rapports](#)
  - [7.1 Choisir un rapport](#)
  - [7.2 Créer un rapport](#)
  - [7.3 Options de création de rapport](#)
  - [7.4 Champs de critères de recherche des rapports accessibles à tous les utilisateurs](#)
  - [7.5 Champs de critères de recherche des rapports accessibles uniquement au personnel de MC](#)
- [Section 8 : Frais de fournisseurs de services autorisés](#)
  - [8.1 Effectuer un paiement](#)
  - [8.2 Afficher les détails du paiement](#)
- [Section 9 : Informations et ressources](#)
  - [9.1 Informations et ressources](#)
  - [9.2 Formation sur l'ADEL](#)
  - [9.3 Autres liens utiles](#)
  - [9.4 Service de soutien de l'ADEL](#)
- [Révisions](#)

## Manuel de l'utilisateur de l'Application de déclaration en ligne

Ce manuel est destiné aux employés de fournisseurs de service autorisés (FSA) et de Mesures Canada (MC) qui doivent utiliser l'Application de déclaration en ligne (ADEL). Il décrit comment utiliser l'application, de la navigation des pages à la réalisation de différentes tâches comme la création d'un compte, l'exécution de rapports ou la déclaration de résultats d'examens.

Dans le présent document, les termes « inspection » et « examen » sont utilisés de façon interchangeable. Les définitions des termes couramment utilisés ainsi

que des rôles relatifs aux inspections réalisées en vertu de la [Loi sur les poids et mesures](#) et le [Règlement sur les poids et mesures](#) sont présentées dans les [Conditions d'utilisation de l'Application de déclaration en ligne](#).

De plus, le nom des pages, des onglets, des options de menu, des colonnes, des champs et des boutons de l'ADEL sont mis en évidence **en gras** dans ce document pour qu'il soit plus facile de les repérer. Les références à la documentation connexe sont accessibles par hyperlien.

## **Section 1 : Comptes utilisateurs**

Cette section présente de l'information sur les conditions d'utilisation de l'ADEL, ainsi que sur la façon de créer et de gérer des comptes.

### **1.1 Conditions d'utilisation et résiliation**

En tant qu'utilisateur de l'ADEL, vous devez toujours respecter les conditions d'utilisation de l'ADEL et celles du site Web d'Innovation, Sciences et Développement économique Canada (ISDE). Mesures Canada peut, à sa seule et entière discrétion, annuler ou résilier votre droit d'utiliser l'ADEL ou une partie de l'application ou d'y mettre fin à tout moment, sans préavis ou sans engager sa responsabilité envers l'utilisateur ou envers des tiers.

- [Conditions d'utilisation de l'Application de déclaration en ligne](#)
- [Innovation, Sciences et Développement économique Canada - Conditions](#)

### **1.2 Conditions préalables et formation**

Pour utiliser l'ADEL, vous devez être employé par un fournisseur de services autorisé (FSA) ou par Mesures Canada.

Avant de pouvoir créer un compte dans l'ADEL, vous devez suivre la formation obligatoire sur l'ADEL.

- [S'inscrire à une séance de formation sur l'Application de déclaration en ligne](#)

Il s'agit d'un cours en ligne autonome vous permettant de cheminer à votre propre rythme et dispensé dans la langue officielle de votre choix. Il comprend des vidéos, des lectures et des questionnaires d'évaluation.

Vous devez obtenir une note de passage de 80 % ou plus à l'examen final pour réussir le cours et créer un compte de l'ADEL. Une fois que vous aurez suivi la formation obligatoire et que vous serez autorisé à utiliser l'application, vous recevrez un courriel de Mesures Canada contenant les instructions d'enregistrement du compte. Ce courriel comprend un hyperlien vers la page de connexion sécurisée ainsi que le type d'utilisateur et le numéro d'identification (ID) utilisateur qui vous ont été assignés. Vous aurez besoin de ces informations pour créer votre compte.

### **1.3 Créer un compte utilisateur de l'Application de déclaration**

## en ligne

Utilisez l'hyperlien fourni dans le courriel qui vous a été envoyé par Mesures Canada ou saisissez l'adresse ci-dessous dans le champ d'adresse de votre navigateur : <https://www.ic.gc.ca/app/scr/mc/mgmt/secure/tableaubord.html>

### Étape 1 : Choisir un fournisseur de services de connexion fiable

Ouvrez une session d'un compte CléGC ou d'un compte de partenaire de connexion, comme votre compte bancaire en ligne.



[English](#)

#### Choisir un fournisseur de services de connexion fiable

Pour accéder au service, vous devez ouvrir une session  
ou créer un compte avec l'un ou l'autre des éléments suivants :

<b>CléGC</b> Un compte d'accès au gouvernement du Canada pour faire affaire en ligne avec divers programmes et services du gouvernement. <a href="#">À propos de CléGC &gt;</a>	<b>Partenaire de connexion</b> Ouvrez une session en utilisant votre banque ou partenaire de connexion participant pour accéder aux services du gouvernement. <a href="#">Voir la liste des partenaires de connexion &gt;</a>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### Option 1 : Utiliser un compte d'un partenaire de connexion existant

1. Sélectionnez **Partenaire de connexion**.
2. Sur la page **Sélectionner un partenaire de connexion**, sélectionnez votre institution financière.
3. Une fois que vous serez redirigé vers la page d'ouverture de session de votre institution financière, saisissez vos renseignements de connexion.
4. Vous serez redirigé vers la page **Conditions générales de Gouvernement Connecté**; lisez les conditions et acceptez-les.
5. Vous serez redirigé vers la page **Compte ISDE à compléter**; saisissez votre prénom, votre nom et votre adresse de courriel, puis sélectionnez **Continuer**.
6. Un message vous invitant à vérifier votre courriel s'affichera à l'écran.
7. Vous recevrez un courriel de confirmation du compte; ouvrez-le et sélectionnez le lien **Confirmer votre compte**.
8. Vous serez redirigé vers la page **Créer un profil utilisateur pour l'Application de déclaration en ligne**.
9. Passez à [l'étape 2](#).

### Option 2 : Utiliser un compte CléGC existant

1. Sélectionnez **CléGC**.
2. Saisissez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe, puis sélectionnez **Se connecter**.
3. Vous serez redirigé vers la page **Compte ISDE à compléter**; saisissez votre prénom, votre nom et votre adresse de courriel, puis sélectionnez **Continuer**.
4. Un message vous invitant à vérifier votre courriel s'affichera à l'écran.
5. Vous recevrez un courriel de confirmation du compte; ouvrez-le et sélectionnez le lien **Confirmer votre compte**.

6. Vous serez redirigé vers la page **Créer un profil utilisateur pour l'Application de déclaration en ligne**.
7. Passez à [l'étape 2](#).

### Option 3 : Créer un compte CléGC

1. Sélectionnez **CléGC**.
2. Sélectionnez le bouton **S'enregistrer**.
3. Lisez et acceptez les modalités et conditions d'utilisation.
4. Créez votre nom d'utilisateur et sélectionnez **Continuer**.
5. Créez votre mot de passe et sélectionnez **Continuer**.
6. Créez votre question de récupération, vos réponses et vos indices, puis sélectionnez **Continuer**.
7. Vous serez redirigé vers la page **Compte ISDE à compléter**, saisissez votre prénom, votre nom et votre adresse de courriel, puis sélectionnez **Continuer**.
8. Un message vous invitant à vérifier votre courriel s'affichera à l'écran.
9. Vous recevrez un courriel de confirmation du compte; ouvrez-le et sélectionnez le lien **Confirmer votre compte**.
10. Vous serez redirigé vers la page **Créer un profil utilisateur pour l'Application de déclaration en ligne**.
11. Passez à [l'étape 2](#).

### Étape 2 : Créer votre profil utilisateur

1. À partir de la page **Créer un profil utilisateur pour l'Application de déclaration en ligne**, sélectionnez votre employeur (soit **Mesures Canada** si vous êtes un employé de MC, soit **Fournisseur de services autorisé** si vous travaillez pour un FSA).
2. Saisissez les renseignements demandés (p. ex. type d'utilisateur et ID utilisateur) dans le courriel que vous avez reçu après avoir terminé votre formation sur l'ADEL, indiquez votre langue préférée, puis sélectionnez **Soumettre**.
3. Le message « Créer un compte - réussi » s'affichera à l'écran.
4. Vous recevrez un courriel confirmant que votre compte a été activé.

### Types d'utilisateurs et droits d'accès de l'utilisateur

Le type d'utilisateur qui vous est assigné dépend du rôle que vous jouez au sein de l'organisme. Chaque type d'utilisateur se voit attribuer des droits différents.

- Types d'utilisateurs assignés aux employés de FSA :
  - Administrateur - vous pouvez saisir les résultats d'examen dans l'ADEL au nom des techniciens reconnus
  - Gestionnaire - vous êtes désigné par votre organisme comme gestionnaire dans l'ADEL et vous pouvez approuver les comptes des utilisateurs de l'ADEL de votre organisme et saisir les résultats d'examen au nom des techniciens reconnus

- Technicien reconnu – vous pouvez saisir vos propres résultats d’examen dans l’ADEL
- Finance – vous pouvez accéder à l’ADEL uniquement pour payer les frais de FSA
- Types d’utilisateur assignés aux employés de MC :
  - Administrateur – vous êtes gestionnaire de district et vous pouvez proroger la date d’échéance des examens, saisir des mesures correctives et les résultats d’examen au nom des inspecteurs
  - Inspecteur – vous êtes membre du personnel d’inspection et vous pouvez saisir vos propres résultats d’examen et des mesures correctives dans ADEL
  - Accès limité – vous êtes adjoint administratif ou adjointe administrative et vous pouvez mettre à jour les profils d’établissements et les informations sur les instruments, mais vous ne pouvez pas créer un bon de travail
  - Administrateur de système – vous êtes agent ou agente du service de soutien de l’ADEL et chargé de la gestion quotidienne de l’ADEL et de fournir de l’aide aux utilisateurs; vous pouvez vérifier et approuver les comptes utilisateurs de l’ADEL
  - Accès en lecture seule – vous pouvez uniquement consulter les informations sur les établissements et les instruments dans l’ADEL

## Approbation des comptes

Tous les comptes utilisateurs de l’ADEL doivent être approuvés par le service de soutien de l’ADEL. Les comptes utilisateurs des employés de FSA sont approuvés par le gestionnaire de FSA dans l’ADEL avant que les demandes de nouveaux comptes utilisateurs ne soient envoyées au service de soutien de l’ADEL.

## Information - Nouveau processus de vérification en deux étapes pour ouvrir une session dans votre compte

L'authentification multifactorielle est maintenant requise pour accéder aux applications externes du gouvernement du Canada. Lors de la première ouverture de session, on vous demandera de choisir une méthode de vérification en deux étapes. Les choix sont les suivants :

- Application d’authentification
- Appel téléphonique
- Message texte
- Courriel

Chaque fois que vous vous connectez à l’ADEL, vous devez saisir un code de vérification à usage unique qui vous sera fourni par la méthode de vérification en deux étapes que vous aurez choisie.

## Gestion des comptes

Le gestionnaire de FSA est responsable de la gestion des comptes utilisateurs de l’ADEL de son organisme et doit approuver les nouveaux comptes utilisateurs de l’ADEL.

Une fois que le compte utilisateur d'un FSA a été créé, un avis est envoyé par courriel. Pour approuver le compte :

1. Ouvrez une session dans l'ADEL.
2. Sélectionnez **Centre de messages**.
3. Dans l'onglet **Avis** (l'affichage par défaut), sélectionnez l'icône **Afficher le message** dans la colonne **Action** de l'avis.
4. Passez en revue les renseignements fournis et assurez-vous qu'ils sont corrects.
5. Sélectionnez **Suivante**.
6. À la section **Approbation du gestionnaire** au bas de la page, sélectionnez « Oui » dans la liste déroulante du champ **Approuver**.
7. Sélectionnez **Confirmer**.

Après avoir confirmé, vous serez redirigé vers une page de confirmation vous informant que l'inscription de l'utilisateur que vous avez approuvée a été transmise au service de soutien de l'ADEL.

## Nouveaux comptes utilisateurs

Le service de soutien de l'ADEL passe en revue les demandes de nouveaux comptes utilisateurs avant l'étape de l'approbation finale pour s'assurer que le bon profil est assigné et que les conditions préalables (comme la formation) sont respectées.

Vous recevrez une confirmation lorsque votre compte aura été approuvé et qu'il sera prêt à être utilisé. En cas de problème avec votre compte, vous recevrez un courriel expliquant les problèmes et les mesures de suivi.

## Sommaire du processus de création d'un compte utilisateur

Le processus se résume comme suit :

1. Choisissez une méthode d'ouverture de session sécurisée.
2. Créez un compte de l'ADEL.
3. Votre compte est approuvé par le gestionnaire de FSA (s'applique seulement aux utilisateurs de FSA).
4. Votre compte est approuvé par le service de soutien de l'ADEL.

### 1.4 Accéder à votre compte utilisateur

#### **Important - Ne divulguez jamais les données d'ouverture de session de votre compte utilisateur**

Seul l'utilisateur désigné (nommé) du compte de l'ADEL est autorisé à l'utiliser. L'échange ou le transfert de renseignements associés à votre compte constitue une infraction aux [conditions d'utilisation de l'Application de déclaration en ligne](#).

Votre compte utilisateur sera désactivé si l'on constate que vous avez transmis vos

données de connexion.

## Information - Comptes de fournisseurs de services autorisés

Chaque FSA doit désigner un gestionnaire dans l'ADEL. Il faut créer et approuver le compte du gestionnaire avant de pouvoir créer d'autres comptes de l'ADEL pour le FSA.

1. Saisissez l'adresse ci-dessous dans le champ d'adresse de votre navigateur Web : <https://www.ic.gc.ca/app/scr/mc/mgmt/secure/dashboard.html>.
2. Sélectionnez la méthode d'ouverture de session sécurisée de votre choix et connectez-vous.
3. Une fois la session ouverte, vous serez redirigé au **Tableau de bord** de l'ADEL.

## 1.5 Gérer votre compte utilisateur

Vous pouvez mettre à jour certains paramètres de compte dans votre profil utilisateur dans l'ADEL (adresse électronique, langue préférée et avis par courriel). Toutefois, si vous souhaitez modifier votre mot de passe, votre question de défi ou vos renseignements personnels, vous devez le faire par l'entremise d'un compte cléGC ou d'un compte de partenaire de connexion.

Pour recevoir automatiquement une copie du certificat chaque fois que vous soumettez un bon de travail, mettez à jour votre profil d'utilisateur comme suit :

1. Accédez à votre profil d'utilisateur en sélectionnant votre nom en hyperlien dans la partie supérieure droite de la page.
2. Localisez l'option « Recevoir une copie des certificats » dans vos préférences d'utilisateur.
3. Sélectionnez « Oui » dans la liste déroulante.
4. Sélectionnez **Enregistrer**.

## 1.6 Gérer et afficher les profils utilisateurs

Seuls les gestionnaires de FSA peuvent consulter et gérer les profils des autres utilisateurs de l'ADEL au sein de leur organisme. Pour apporter la plupart des changements de compte, il faut demander l'aide du service de soutien de l'ADEL.

### Approuver les profils utilisateurs de votre organisme

À titre de gestionnaire de FSA, vous recevrez un avis dans le **Centre de messages** de l'ADEL de toute demande de compte en attente. Il est de votre responsabilité de vous assurer que les utilisateurs de l'ADEL de votre organisme ont suivi la formation requise et ont demandé le type d'utilisateur approprié.

### Modifier les profils utilisateurs de votre organisme

À titre de gestionnaire de FSA, vous pouvez demander que les profils des

utilisateurs de l'ADEL de votre organisme soient modifiés (p. ex. l'utilisateur a quitté l'organisme ou son rôle au sein de l'organisme a changé).

## Départ du gestionnaire de FSA

Il doit y avoir en tout temps un employé au sein de votre organisme qui est désigné comme gestionnaire de FSA dans l'ADEL. Si l'employé en question quitte votre organisme, vous devez immédiatement en aviser le service de soutien de l'ADEL ou votre auditeur.

## Départ d'un technicien reconnu ou d'un administrateur

Les profils utilisateurs des techniciens reconnus sont validés selon l'Annexe A de l'accord conclu entre le FSA et Mesures Canada. Si un technicien reconnu ou un administrateur quitte votre organisme, vous devez en aviser le service de soutien de l'ADEL par courriel afin que leur compte soit désactivé. Le courriel doit inclure le nom d'utilisateur, le numéro d'identification du technicien reconnu, le cas échéant, ainsi que la date de départ.

## Afficher les profils utilisateurs

Pour afficher les profils des utilisateurs de votre organisme, suivez les étapes suivantes :

1. Allez au **Tableau de bord**.
2. Sélectionnez **Afficher les profils utilisateurs**.
3. La page **Afficher les profils utilisateurs** s'affichera.
4. Par défaut, les nouveaux profils utilisateurs sont affichés. Utilisez les filtres pour afficher d'autres profils en fonction de l'état d'utilisateur ou du type d'utilisateur, ou saisissez le nom d'une personne dans le champ **Nom**, puis sélectionnez **Filtre**.
  - Sélectionnez **Effacer** pour réinitialiser les filtres.
5. Pour voir l'information qui figure dans le profil utilisateur, sélectionnez l'icône **Afficher profil utilisateur détaillé** dans la colonne **Actions**.
6. Sélectionnez le lien **Télécharger le rapport d'utilisateurs de FSA** pour obtenir une liste des utilisateurs au sein de votre organisme. La liste comprendra les utilisateurs actifs et inactifs.

## Section 2 : Fonctionnalités

Cette section décrit les fonctionnalités et les outils principaux de l'application :

- **Tableau de bord**
  - les options qui se trouvent dans le tableau de bord et comment naviguer ces options
- **Centre de messages**
  - ce qui s'y trouve et comment l'utiliser

- **Filtrer et trier**

- comment utiliser le filtre et où il se trouve
- comment utiliser le tri et où il se trouve

- **Affichage par défaut**

- comment modifier le nombre d'éléments affichés

## 2.1 Tableau de bord

### Information - Mises à jour et maintenance du système

Les renseignements sur les pannes du système prévues sont affichés en haut du tableau de bord dans une zone de texte colorée.

Prenez note des renseignements fournis afin de limiter le risque d'être connecté au moment de la panne ou de tenter d'accéder à l'ADEL pendant une panne planifiée.

Le **Tableau de bord** est le portail principal de l'ADEL et il s'affiche par défaut après l'ouverture d'une session. Les options de menu offertes par le tableau de bord sont les suivantes :

- **Créer un bon de travail** : Cette option vous permet de remplir un bon de travail.
  - Consultez la [sous-section 6.1 : Bons de travail](#).
- **Téléverser une feuille de travail remplie** : Cette option vous permet de téléverser une feuille de travail remplie pour générer le certificat
  - Consultez la [sous-section 6.3 : Feuilles de travail](#) pour l'examen des instruments.
- **Rechercher** : Cette option vous permet de trouver des établissements, des instruments, des certificats, etc.
  - Consultez la [Section 3 : Recherche](#).
- **Transférer des instruments** : Cette option vous permet de transférer des instruments d'un établissement à un autre.
  - Consultez la [sous-section 5.6 : Transférer un instrument](#).
- **Afficher les profils utilisateurs** : Cette option vous permet de consulter les profils des utilisateurs au sein de votre organisme.
  - Consultez la [sous-section 1.6 : Gérer et afficher les profils utilisateurs](#).
- **Afficher les bons de travail en cours** : Cette option vous permet de voir les bons de travail que vous avez commencés, mais pas encore terminés, et les bons de travail qui ont été rouverts, mais n'ont pas été soumis à nouveau.
  - Consultez la [sous-section 6.2 : Afficher les bons de travail en cours](#).
- **Télécharger une feuille de travail vierge pour l'examen des instruments** : Cette option vous permet de télécharger une feuille de travail vierge.

- Consultez la [sous-section 6.3 : Feuilles de travail pour l'examen des instruments](#).
- **Ajouter un profil d'établissement** : Cette option vous permet de créer un nouvel établissement.
  - Consultez la [sous-section 4.2 : Ajouter un profil d'établissement](#).
- **Créer un rapport** : Cette option vous permet de demander des rapports sur des établissements, des instruments, des examens, etc.
  - Consultez la [Section 7 : Rapports](#).
- **Frais des fournisseurs de services autorisés** : Cette option vous permet de consulter des frais et des paiements
  - Consultez la [Section 8 : Frais des fournisseurs de services autorisés](#).
- **Informations et ressources** : Cette option vous permet de télécharger des documents relatifs à l'ADEL.
  - Consultez la [Section 9 : Informations et ressources](#).

La liste d'options qui s'offre à vous dépend de votre profil d'utilisateur. Par exemple, un utilisateur ayant un accès en lecture seule verra seulement les options **Rechercher** et **Créer un rapport** dans son tableau de bord.

## Barre de navigation

La barre de navigation est commune à toutes les pages de l'ADEL et comprend quatre liens situés à côté du mot « Bienvenue » :

- **Nom d'utilisateur** :
  - Sélectionnez votre nom pour afficher l'information liée à votre profil d'utilisateur ou mettre à jour votre adresse de courriel, vos paramètres d'avis reçus par courriel et la langue officielle de votre choix.
  - Consultez la [sous-section 1.5 : Gérer votre compte utilisateur](#) pour en savoir plus sur la gestion de votre compte.
- **Centre de messages** :
  - Le nombre de messages non lus est indiqué à côté de ce lien.
  - Sélectionnez ce lien pour accéder aux messages et aux avis envoyés à votre centre de messages.
  - Consultez la section [Centre de messages](#) pour en savoir plus à ce sujet.
- **Tableau de bord** :
  - Sélectionnez ce lien pour retourner au tableau de bord depuis n'importe quelle page dans l'application.
- **Quitter** :
  - Sélectionnez ce lien pour mettre fin à votre session.

## 2.2 Centre de messages

Le centre de messages est votre boîte de réception dans l'ADEL. Vous recevrez dans cette boîte des avis, des annonces, des mises à jour informatives de Mesures Canada, etc.

La page du **Centre de messages** comporte trois onglets :

- **Avis** : Sélectionnez cet onglet pour voir tous les messages (p. ex. certificats, avis de transfert, modifications apportées aux profils d'établissements) qui vous sont envoyés directement.
- **Annonces** : Sélectionnez cet onglet pour voir les annonces et les bulletins diffusés par Mesures Canada à l'attention de certains utilisateurs ou groupes.
- **Avis archivés** : Sélectionnez cet onglet pour voir les messages que vous avez archivés.

Les messages se trouvant dans ces onglets peuvent être triés et filtrés selon la date, l'objet, etc. Voir la partie [Filtrer et trier](#) pour en savoir plus.

Différentes icônes sont affichées dans les colonnes **Marqué** et **Actions** de chaque message. Chaque icône représente une information ou une action précise que vous pouvez exécuter pour gérer votre message. Vous pouvez consulter la **Légende** en haut de la page quand vous êtes dans le **Centre de messages** pour vous rappeler la signification de chaque icône.

- Pour tous les messages, l'icône **Afficher le message** figure dans la colonne **Actions**.
- Les nouveaux messages et les messages non lus apparaissent en gras, tandis que les messages lus n'apparaissent pas en gras.
- Le bouton **Composer un message général** figure dans les onglets **Avis**, **Annonces** et **Avis archivés**.

### Gérer les avis

Vous pouvez marquer, archiver, supprimer ou restaurer les avis.

### Information - Archivage et suppression automatiques

Les avis, qu'ils soient lus ou non, seront automatiquement archivés après quatre (4) mois. Tous les avis archivés seront supprimés de façon permanente après un (1) an. Les avis marqués d'un drapeau ne seront pas automatiquement archivés ou supprimés tant que le drapeau n'aura pas été retiré.

### Marquer un avis d'un drapeau

1. À partir de l'onglet Avis, sélectionnez l'icône **Afficher le message** de l'avis.
2. Au bas de l'avis, sélectionnez le bouton **Marquer d'un drapeau**; la page se rafraîchit, puis le bouton passe à **Marqué**.
3. Sélectionnez le bouton **OK** pour revenir au Centre de messages; l'icône **Marqué** figure maintenant dans la colonne **Marqué** de l'avis.

### Archiver des avis

Il existe plusieurs façons d'archiver des avis.

- Lorsque vous consultez un avis, sélectionnez le bouton **Archiver** situé au bas de la page.
- À partir de l'onglet **Avis** :
  - Cochez la case d'un ou de plusieurs avis dans la colonne **Sélectionner**, puis sélectionnez le bouton **Archiver les messages sélectionnés**.
  - Sélectionnez le bouton **Archiver tout** pour archiver tous les avis.
  - Sélectionnez l'icône **Archiver message** dans la colonne **Actions** pour archiver un seul avis.

### **Avertissement - Les avis marqués d'un drapeau seront archivés s'ils sont sélectionnés**

Bien que la fonction d'archivage et de suppression automatiques ne s'applique pas aux avis marqués d'un drapeau, si vous sélectionnez manuellement un avis marqué pour l'archiver, il sera déplacé à l'onglet **Avis archivés**.

### **Supprimer des avis**

Il existe plusieurs façons de supprimer des avis.

- Lorsque vous consultez un avis, sélectionnez le bouton **Supprimer** situé au bas de la page.
- À partir de l'onglet **Avis archivés** :
  - Cochez la case d'un ou de plusieurs avis dans la colonne **Sélectionner**, puis sélectionnez le bouton **Supprimer les messages sélectionnés**.
  - Sélectionnez le bouton **Supprimer tout** pour supprimer tous les avis.
  - Sélectionnez l'icône **Supprimer** dans la colonne **Actions** pour supprimer un seul avis.

### **Restaurer un avis archivé**

- À partir de l'onglet **Avis archivés**, sélectionnez l'icône **Restaurer le message** dans la colonne **Actions** d'un avis pour le déplacer dans l'onglet **Avis**.
- Lorsque vous consultez un avis archivé, sélectionnez le bouton **Restaurer** situé au bas de la page.

### **Composer un message général**

À partir du **Centre de messages**, vous pouvez communiquer avec le service de soutien de l'ADEL pour leur poser des questions ou leur signaler des problèmes que vous rencontrez. Pour les questions de nature technique, adressez-vous à votre personne-ressource de Mesures Canada.

1. Dans le **Centre de messages**, sélectionnez **Composer un message général**.
2. Remplissez les champs obligatoires et donnez le plus de détails possible pour décrire votre question ou votre problème.
3. Sélectionnez **Envoyer** pour transmettre le message.

4. Un agent du service de soutien de l'ADEL répondra au message.

## 2.3 Filtrer et trier

### Filtrer

Le champ **Filtrer les articles** vous permet de saisir de nouveaux critères de recherche afin d'affiner votre recherche (c'est-à-dire, limiter le nombre d'éléments affichés sur la page) et de trouver plus facilement ce que vous recherchez.

Le champ **Filtrer les articles** est située sous la légende dans les pages suivantes :

- **Consulter le profil de l'établissement** (dans les onglets **Instruments**, **Certificats** et **Avis**);
- **Centre de messages**;
- **Afficher les bons de travail en cours.**

### Trier

La fonction **Trier** consiste de flèches vers le haut et vers le bas que vous pouvez utiliser pour modifier l'affichage des données de colonnes soit en ordre ascendant, soit en ordre descendant.

La fonction **Trier** est située à côté des en-têtes de chaque colonne et est accessible dans les pages suivantes :

- **Consulter le profil de l'établissement** (dans les onglets **Instruments**, **Certificats** et **Avis**);
- **Centre de messages**;
- **Résultats de la recherche**;
- **Afficher les bons de travail en cours.**

## 2.4 Affichage par défaut

Il existe des sections dans l'application où le nombre d'éléments affichés est limité par un paramètre par défaut. Utilisez les options disponibles pour modifier le nombre d'éléments affichés. Toute modification apportée à l'affichage ne sera pas enregistrée et le paramètre par défaut sera appliqué de nouveau lorsque vous quitterez la page.

- Champ **Afficher [ ] entrées** :
  - Utilisez ce champ pour augmenter ou diminuer le nombre d'éléments affichés.
- Onglet **Instruments inactifs** :
  - L'affichage par défaut est de 500 instruments. Lorsque le nombre d'instruments inactifs de l'établissement dépasse cette limite, une plage de dates ou un numéro de série d'un instrument doit être indiqué dans les

champs prévus à cet effet.

- Onglet **Certificats** :
  - Seuls les 500 certificats les plus récents sont récupérés. Utilisez le champ **Filtrer les articles** pour chercher parmi les certificats les plus récents ou, pour les établissements ayant plus de 500 certificats, fournissez une plage de dates d'examen pour trouver les certificats délivrés pendant la période précisée.

## Section 3 : Recherche

La fonction de recherche de l'ADEL est un outil utile et puissant. Vous pouvez l'utiliser pour trouver le profil d'un établissement ainsi que l'information sur les instruments, les certificats d'examen d'instrument et d'autres renseignements.

### 3.1 Mener une recherche

1. Allez au **Tableau de bord**.
2. Sélectionnez le lien **Rechercher**; la page **Rechercher un établissement** s'affichera à l'écran.
3. Dans la section **Critères de recherche liés à l'établissement**, précisez des critères de recherche dans au moins l'un des champs (consultez également la section [Conseils de recherche](#) pour vous guider) :
  - Dénomination sociale ou nom commercial : les correspondances partielles sont acceptées
  - No d'identification de l'établissement : correspondance exacte uniquement
  - Bannière : utilisez le lien **Sélectionner dans la liste** ou commencez à saisir le nom de la bannière dans le champ et des correspondances s'afficheront
  - Adresse : les correspondances partielles sont acceptées
  - Ville : les correspondances partielles sont acceptées
  - Province : sélectionnez une option dans la liste déroulante
  - Code postal : le code postal partiel est accepté (p. ex. saisissez les premiers 3 ou 4 caractères)
  - Téléphone : correspondance exacte uniquement
  - Secteur commercial : sélectionnez un secteur dans la liste déroulante (pas nécessaire lorsqu'un sous-secteur commercial est sélectionné)
  - Sous-secteur commercial : sélectionnez un sous-secteur dans la liste déroulante
  - Numéro de série de l'instrument : seuls les instruments actifs sont recherchés (pour rechercher les instruments inactifs, consulter la sous-section [5.6. Transférer des instruments](#) du manuel)
  - Numéro d'approbation de l'instrument : un numéro de série de l'instrument (champ précédent) est requis lorsqu'un numéro d'approbation de l'instrument est utilisé comme critère de recherche
  - Numéro de série secondaire de l'instrument : seuls les instruments actifs sont recherchés

- Numéro d’approbation secondaire de l’instrument : un numéro de série secondaire de l’instrument (champ précédent) est requis lorsqu’un numéro d’approbation secondaire de l’instrument est utilisé comme critère de recherche
  - Numéro de certificat : correspondance exacte uniquement
  - Numéro de bon de travail ou de référence : correspondance exacte uniquement
  - Numéro d’avis de transfert d’instrument : correspondance exacte uniquement
4. Après avoir saisi vos critères de recherche, si vous souhaitez voir le profil d’un établissement fermé, utilisez le bouton d’option sous l’en-tête **État de l’établissement** pour passer de l’état par défaut **Ouvert** à l’état **Fermé**.
  5. Sélectionnez **Rechercher** pour passer à la page **Résultats de la recherche**; autrement, sélectionnez **Annuler** pour abandonner la recherche et retourner au tableau de bord.

**Avertissement - Si les critères de recherche que vous avez précisés génèrent plus de 100 correspondances, aucun résultat de recherche ne sera affiché.**

Vous devez affiner votre recherche en réduisant les critères déjà indiqués ou en ajoutant des critères supplémentaires.

Sélectionnez **Préciser la recherche** ou **Nouvelle recherche** pour réessayer. Sélectionnez **Annuler** pour retourner au tableau de bord.

### 3.2 Conseils de recherche

- Les champs de recherche ne sont pas sensibles à la casse.
- Essayez de ne pas être trop restrictif avec les critères de recherche ou vous risquez d’exclure le résultat souhaité.
- Lorsqu’une recherche ne donne pas le résultat souhaité, essayez une nouvelle recherche en utilisant des critères différents, comme un code postal partiel.
- Évitez d’utiliser des mots couramment abrégés dans votre recherche.
  - Par exemple, le nom de rue « St. Laurent » peut être saisi de différentes façons, notamment, « St. Laurent », « St-Laurent », « St Laurent » et « Saint Laurent », la constante étant « Laurent ». En excluant la partie abrégée et en saisissant uniquement « Laurent », vous obtiendrez de meilleurs résultats de recherche.
- Évitez d’utiliser des termes tels que « Limitée » et « Incorporée » dans votre recherche, car ces termes sont souvent abrégés.
- Évitez de saisir le type de rue, comme « rue », « avenue » ou « boulevard », car ces termes sont souvent abrégés.
- Pour les mots comportant un accent, il vous faudra peut-être effectuer deux recherches distinctes, l’une en écrivant le mot avec l’accent et l’autre sans l’accent ( p. ex. pour trouver « Montréal », effectuez une recherche en utilisant « montreal » et une autre en utilisant « montréal », ou utilisez simplement «

montr ».

- Saisissez seulement une partie d'un code postal au lieu du code postal complet (p. ex. « K1A0 » au lieu de « K1A0C9 »).
- Pour une adresse, saisissez seulement le numéro ou le nom de rue (p. ex. 151 ou « Tunney ») et la ville ou un code postal partiel dans les champs appropriés.
- Pour les petits villages et les zones rurales, saisissez le nom de la ville dans le champ Ville plutôt que de faire la recherche en saisissant le code postal.

### 3.3 Résultats de la recherche

Si vous avez saisi des critères de recherche qui génèrent moins de 100 résultats correspondants, la page **Résultats de la recherche** affichera une liste des établissements répondant aux critères de recherche que vous avez précisés. Ces critères ainsi que le nombre de résultats trouvés sont affichés dans le haut de cette page.

#### Information - Options pour les utilisateurs ayant un accès en lecture seule

Les utilisateurs ayant un accès en mode lecture seule peuvent uniquement consulter les profils d'établissements. Ils n'ont pas accès aux autres options décrites dans cette section.

Utilisez les options offertes sur cette page comme suit :

- Sélectionnez **Demande de fusion d'établissements** pour afficher la page **Sélectionner pour fusionner**.
  - Consultez la [Section 4 : Établissements](#) pour en savoir plus.
- Sélectionnez **Ajouter un profil d'établissement** pour afficher la page **Ajouter un profil d'établissement**.
  - Consultez la [Section 4 : Établissements](#) pour en savoir plus.
- Sélectionnez **Préciser la recherche** pour retourner à la page **Rechercher un établissement** et ajouter d'autres critères de recherche pour réduire le nombre de résultats trouvés; les critères actuels sont conservés.
- Sélectionnez **Nouvelle recherche** pour retourner à la page **Rechercher un établissement** et lancer une nouvelle recherche.
- Saisissez des données ou un texte dans le champ **Filtrer les articles** pour réduire la liste et afficher seulement les éléments que vous avez précisés.
  - Consultez la [Section 2 : Fonctionnalités](#) pour en savoir plus.
- Pour modifier l'affichage des résultats de la recherche, utilisez les flèches de tri qui se trouvent dans les colonnes suivantes : **N<sup>o</sup> d'identification**, **Dénomination sociale**, **Nom commercial**, **Adresse** et **Actions**.
  - Consultez la [Section 2 : Fonctionnalités](#) pour en savoir plus.
- Sélectionnez une icône dans la colonne **Actions** pour exécuter l'une de ces tâches :
  - Sélectionnez **Consulter le profil de l'établissement** pour passer en revue l'information sur l'établissement;
  - Sélectionnez **Créer un bon de travail** pour commencer le processus de

création d'un bon de travail.

- Consultez la [Section 6 : Bons de travail, feuilles de travail et certificats](#) pour en savoir plus.
- Sélectionnez **Demande de fermeture d'établissement** pour signaler qu'un établissement n'est plus en service.
  - Consultez la [Section 4 : Établissements](#) pour en savoir plus.
- Sélectionnez **Annuler** en bas de la page pour retourner au tableau de bord.

## Section 4 : Établissements

Cette section décrit les étapes à suivre pour effectuer les actions suivantes relatives aux établissements dans l'ADEL :

- Consulter un profil d'établissement
- Ajouter un profil d'établissement
- Mettre à jour l'information sur un établissement, y compris sa dénomination sociale et les coordonnées
- Demander la fusion de profils d'établissements
- Demander la fermeture d'un profil d'établissement

Vous pouvez consulter le [Manuel des instruments](#) pour obtenir des renseignements supplémentaires.

### 4.1 Voir l'information sur l'établissement

Le profil d'établissement comprend des données telles que le nom, l'emplacement et les coordonnées de l'établissement. La date de création du profil d'établissement et la date de sa dernière modification sont également indiquées.

Les onglets au bas de la page fournissent des renseignements sur :

- les instruments actifs
- les instruments inactifs
- les certificats d'examens délivrés
- les avis de transfert

Les inspecteurs de Mesures Canada ont également accès à des onglets où sont affichés des renseignements concernant les rapports sur les marchandises et les mesures correctives.

Pour accéder au profil d'un établissement :

1. Lancez une recherche pour trouver le profil de l'établissement (voir la [Section 3 : Recherche](#) pour en savoir plus).
2. Dans la page **Résultats de la recherche**, sélectionnez l'icône **Consulter le profil de l'établissement** qui se trouve dans la colonne **Actions**.
3. Le page **Consulter le profil de l'établissement** s'affichera à l'écran.

4. Au bas de la page, sélectionnez **Retourner à la page des résultats** ou **Créer un bon de travail**.

Lorsque vous consultez le profil d'un établissement, vous pouvez également afficher la latitude et la longitude de son emplacement, selon l'adresse fournie.

- Sélectionnez l'hyperlien **Latitude et longitude** pour afficher les coordonnées.
- Sélectionnez l'hyperlien **Voir l'emplacement sur une carte Google** pour voir l'emplacement sur une carte.

## 4.2 Ajouter un profil d'établissement

Vous pouvez ajouter un nouveau profil d'établissement dans l'ADEL après avoir utilisé la fonction de recherche pour vérifier que le profil ne se trouve pas déjà dans la base de données ou lorsqu'il y a eu un changement de propriétaire et l'ajout du nouveau profil d'établissement est nécessaire.

### Option 1 : Ajouter un profil d'établissement à partir de la page Résultats de la recherche

#### Étape 1

1. Allez au **Tableau de bord**.
2. Sélectionnez l'option **Rechercher**.
3. Saisissez les critères de recherche.
4. Sélectionnez le bouton **Rechercher** au bas de la page.
5. La page **Résultats de la recherche** s'affichera à l'écran.
6. Si l'établissement que vous recherchez ne figure pas dans la liste des résultats, sélectionnez le lien **Nouvelle recherche** pour lancer une nouvelle recherche en utilisant des critères différents.
7. Si vous ne trouvez toujours pas l'établissement en question, sélectionnez le lien **Ajouter un profil d'établissement**.
8. La page **Ajouter un profil d'établissement** s'affichera à l'écran.
9. Passez à l'étape 2.

### Option 2 : Ajouter un profil d'établissement à partir du lien dans le tableau de bord

#### Étape 1

1. Allez au **Tableau de bord**.
2. Sélectionnez le lien **Ajouter un profil d'établissement**.
3. La page **Ajouter un profil d'établissement** s'affichera à l'écran.
4. Passez à l'étape 2.

## Étape 2

Pour des renseignements détaillés concernant les champs indiqués ci-dessous, consultez le [Manuel des instruments](#).

Dans la section **Information sur l'établissement** :

1. Saisissez la dénomination sociale de l'établissement dans le champ **Dénomination sociale** (obligatoire) et le nom commercial de l'établissement dans le champ **Nom commercial**.

**Avertissement - Si la dénomination sociale commence par une série de chiffres comme « 1234567 Canada Inc. », vous devez également saisir un nom commercial.**

2. Saisissez la bannière dans le champ **Bannière** (obligatoire) ou sélectionnez une bannière à partir du lien **Sélectionner dans la liste**.

**Information - Saisissez ou sélectionnez « IND - Indépendant » dans le champ Bannière dans les situations suivantes :**

- l'établissement n'a pas de bannière;
  - la bannière ne se trouve pas dans la liste.
3. Saisissez l'adresse dans le champ **Adresse** (obligatoire).
  4. Saisissez la ville dans le champ **Ville** (obligatoire).
  5. Sélectionnez la province ou le territoire dans la liste déroulante du champ **Province** (obligatoire).
  6. Saisissez le code postal dans le champ **Code postal** (obligatoire).
  7. Saisissez le numéro de téléphone dans le champ **Téléphone** (obligatoire).
  8. Si l'établissement est une usine, cochez la case **Usine**.

**Important - La case « Usine » doit être cochée uniquement si l'établissement n'est pas l'utilisateur final de l'instrument.**

L'établissement d'un fabricant, d'un fournisseur, d'un distributeur ou d'un fournisseur de services autorisé est considéré comme une « usine » s'il s'agit du lieu en provenance duquel l'instrument est expédié à l'utilisateur final.

9. Remplissez le champ **Indications** au besoin.
10. Remplissez le champ **Notes sur l'établissement**, le cas échéant.
11. Allez à la section **Information sur la personne-ressource de l'établissement**.
12. Indiquez le nom de la personne-ressource dans le champ **Nom**.
13. Indiquez le titre du poste de la personne-ressource dans le champ **Titre**.
14. S'il y a lieu, saisissez l'adresse de courriel dans le champ **Courriel**.
  - Si l'établissement demande qu'un deuxième destinataire reçoive des avis automatiques de certificats d'examen, sélectionnez le lien **Ajouter une autre adresse de courriel** et saisissez l'adresse du destinataire dans le champ **Courriel secondaire**.

15. Si le champ **N° d'identification du technicien reconnu** (ou le champ **N° d'identification de l'inspecteur** pour les utilisateurs de MC) n'est pas prérempli, saisissez le numéro d'identification pertinent ou recherchez le numéro en utilisant le lien **Sélectionner dans la liste**.

**Remarque** : Votre numéro d'identification sera déjà saisi dans ce champ, sauf si votre profil de l'ADEL vous autorise à saisir des résultats d'examen d'instruments au nom des techniciens reconnus ou des inspecteurs.

16. À la section **Faire parvenir des commentaires à Mesures Canada**, remplissez le champ **Commentaires normalisés** (obligatoire) en sélectionnant l'option pertinente dans la liste déroulante :
- Sélectionnez **Nouvel établissement** si vous ajoutez l'établissement parce qu'il est nouveau.
  - Sélectionnez **Nouveau propriétaire d'un établissement existant** si vous ajoutez l'établissement en raison d'un changement de propriétaire; cependant, vous devez également soumettre une **Demande de fermeture de l'établissement** pour l'ancien propriétaire de l'établissement.
  - Sélectionnez **Demandé par le service de soutien de l'ADEL** si vous ajoutez l'établissement par suite d'une demande du service de soutien de l'ADEL.
  - Si aucune des options ci-dessus ne s'applique, sélectionnez **Saisir un commentaire** et ajouter des commentaires le champ de texte **Commentaires** pour expliquer pourquoi vous ajoutez un profil d'établissement.
17. Au bas de la page, sélectionnez le bouton **Soumettre**; autrement, sélectionnez **Annuler** pour abandonner et retourner au tableau de bord.
18. Si des profils d'établissements existants contiennent de l'information semblable à ce que vous venez de saisir, un avertissement de vérification s'affichera :
- i. Passez en revue la liste des établissements semblables que l'ADEL a générée.
  - ii. Si l'établissement figure dans la liste, utilisez le bouton d'option dans la colonne **Sélectionner** pour sélectionner le profil de cet établissement.
  - iii. Sélectionnez **Suivante** pour accéder à la page **Consulter le profil de l'établissement**, ensuite sélectionnez une option selon l'action que vous souhaitez exécuter :
    - Sélectionnez le bouton **Mettre à jour** dans la section **Information sur l'établissement** pour apporter des modifications (seuls les utilisateurs de MC ont accès à cette option).
    - Sélectionnez **Retour à Ajouter un profil d'établissement : Profils trouvés** pour retourner à la page précédente.
    - Sélectionnez le bouton **Créer un bon de travail** si vous voulez créer un bon de travail pour cet établissement.
  - iv. Si l'établissement ne figure pas dans la liste, cochez la case se trouvant à côté de l'énoncé « Aucun de ces profils d'établissements ne correspond au profil d'établissement que je tente d'ajouter », puis sélectionnez le bouton **Suivante**.

- v. Si vous avez sélectionné le bouton **Suivante**, vous serez dirigé vers la page **Confirmation**.

19. Choisissez l'action que vous voulez exécuter :

- Sélectionnez **Tableau de bord** pour retourner au tableau de bord.
- Sélectionnez **Créer un bon de travail** pour créer un bon de travail pour l'établissement dont vous venez d'ajouter le profil.
- Sélectionnez **Transférer des instruments** pour passer à l'étape 2 de la procédure de transfert.

### 4.3 Mettre à jour l'information sur l'établissement

L'information figurant dans le profil d'établissement peut être mise à jour. Pour ce faire, vous devez créer un bon de travail.

Vous pourrez voir l'information actuelle sur l'établissement à partir de la page

#### Étape 1 : Créer un bon de travail :

1. Sélectionnez **Mettre à jour**.
2. Apportez les modifications nécessaires dans les champs de texte.
3. Si le champ **N° d'identification du technicien reconnu** (ou le champ **N° d'identification de l'inspecteur** pour les utilisateurs de MC) n'est pas prérempli, saisissez le numéro d'identification pertinent ou recherchez le numéro en utilisant lien **Sélectionner dans la liste**.
4. En bas de la page, sélectionnez **Enregistrer**; autrement, sélectionnez **Annuler** pour abandonner la mise à jour et retourner à la page précédente.

### Mettre à jour la dénomination sociale d'un établissement

La dénomination sociale d'un établissement peut être modifiée dans l'ADEL uniquement s'il y a des erreurs ou des omissions.

Le champ **Dénomination sociale** n'est mis à jour que dans les circonstances suivantes :

- Le nom consigné dans ce champ comporte une faute d'orthographe ou de ponctuation.
- Le nom consigné dans ce champ est la dénomination sociale et le nom commercial de l'établissement.
- Le nom consigné dans ce champ est le nom commercial ou la bannière.
- Selon le cas, il manque la mention « Ltée » ou « Inc. ».

### Important - Ne mettez pas à jour l'information sur l'établissement lorsqu'il y a eu un changement de propriétaire.

N'essayez pas de modifier la dénomination sociale d'un établissement dans l'ADEL s'il y a eu un changement de propriétaire.

Un changement de propriétaire nécessite la création d'un nouveau profil

d'établissement dans l'ADEL. Tous les instruments utilisés dans l'ancien établissement qui sont en usage dans le nouvel établissement doivent être transférés à ce dernier et une demande de fermeture de l'établissement de l'ancien propriétaire doit être soumise.

## **Soumettre une demande de mise à jour de la dénomination sociale d'un établissement**

1. Allez au **Tableau de bord**.
2. Sélectionnez l'option **Rechercher** ou **Créer un bon de travail**.
3. Saisissez les critères de recherche.
4. La page **Résultats de la recherche** s'affichera.
5. Trouvez l'établissement dans la liste et sélectionnez l'icône **Créer un bon de travail** dans la colonne **Actions**.
6. La page **Étape 1 : Créer un bon de travail** s'affichera.
7. Dans la section **Information sur l'établissement**, sélectionnez **Mettre à jour**; vous serez dirigé vers une page qui vous permettra de modifier les champs d'information sur l'établissement.
8. Apportez les modifications nécessaires au champ **Dénomination sociale**.
9. S'il le champ **N° d'identification du technicien reconnu** (ou le champ **N° d'identification de l'inspecteur** pour les utilisateurs MC) n'est pas prérempli, saisissez le numéro d'identification pertinent ou recherchez le numéro en utilisant le lien **Sélectionner dans la liste**.
10. À la section **Faire parvenir des commentaires à Mesures Canada**, remplissez le champ **Commentaires normalisés** (obligatoire) en sélectionnant l'option pertinente dans la liste déroulante :
  - Sélectionnez **Dénomination sociale ajoutée** si vous avez ajouté la dénomination sociale.
  - Sélectionnez **Dénomination sociale corrigée** si vous avez corrigé une erreur dans la dénomination sociale ou si vous avez ajouté toute autre information manquante.
  - Sélectionnez **Demandé par le service de soutien de l'ADEL** si vous avez apporté les modifications à la demande du service de soutien de l'ADEL.
  - Sélectionnez **Saisir un commentaire** si aucune des options ci-dessus ne s'applique et fournissez une explication dans la zone de texte du champ **Commentaires**.
11. Sélectionnez **Enregistrer** pour mettre à jour les informations; autrement, sélectionnez **Annuler** pour quitter le page (les modifications ne seront pas enregistrées).

## **4.4 Fusionner des profils d'établissements**

L'option permettant de fusionner des profils d'établissements peut être utile lorsqu'il existe des informations en double sur certains établissements dans l'ADEL. Des saisies en double peuvent être faites par erreur en raison d'adresses ambiguës, de codes postaux mal saisis ou d'autres erreurs.

Si vous pensez qu'il existe un profil d'établissement en double, vérifiez les informations sur chaque établissement pour déterminer quel profil demeurera actif. Ne demandez pas la fusion de profils d'établissements lorsqu'il y a eu un changement de propriétaire.

Avant de demander la fusion de profils d'établissements en double, assurez-vous de fermer tous les bons de travail en cours associés aux établissements en question. La demande ne peut être traitée tant qu'il y a des bons de travail connexes en cours. Si vous n'êtes pas l'auteur du bon de travail en cours, veuillez communiquer avec le service de soutien de l'ADEL. Celui-ci fera le suivi auprès de l'utilisateur de l'ADEL dont le bon de travail est en cours.

### **Important - Les fusions ne peuvent pas être annulées**

Vous devez être certains que les profils d'établissements que vous souhaitez fusionner sont bien des doublons et qu'il n'y a pas eu de changement de propriétaire. Une fois qu'une demande de fusion est traitée par le service de soutien de l'ADEL, elle ne peut pas être annulée.

### **Soumettre une demande de fusion de profils d'établissements**

1. Allez au **Tableau de bord**.
2. Sélectionnez **Rechercher**.
3. Saisissez les critères de recherche.
4. Sélectionnez **Rechercher** au bas de la page; la page **Résultats de la recherche** s'affichera.
5. Tous les établissements que vous souhaitez fusionner doivent être indiqués dans la liste. Si ce n'est pas le cas, vous devez effectuer une nouvelle recherche qui affichera tous les établissements concernés.
6. Sélectionnez le lien **Demande de fusion d'établissements** qui se trouve au-dessus de la légende.
7. La page **Sélectionner pour fusionner** s'affichera.
8. Dans la colonne **Sélectionner pour fusionner** (première colonne), cochez les cases qui correspondent aux établissements que vous souhaitez fusionner.
9. En bas de la page, sélectionnez **Demande de fusion d'établissements** pour poursuivre; autrement, sélectionnez **Annuler** pour retourner à la page précédente.
10. Une fois que vous aurez sélectionné **Demande de fusion d'établissements**, la page **Envoyer un avis** s'affichera.
11. Dans la section **Établissements à fusionner**, sélectionnez le bouton d'option du profil d'établissement qui doit demeurer actif.

### **Information - Comment déterminer quel profil d'établissement doit demeurer actif.**

Conserver le profil d'établissement dont l'information est la plus correcte ou la plus récente. En cas de doute, communiquez avec le service de soutien de l'ADEL qui pourra vous conseiller.

12. Si le champ **N° d'identification du technicien reconnu** (ou le champ **N°**

**d'identification de l'inspecteur** pour les utilisateurs MC) n'est pas prérempli, saisissez le numéro d'identification pertinent ou recherchez le numéro en utilisant le lien **Sélectionner dans la liste**.

13. À la section « Faire parvenir des commentaires à Mesures Canada », remplissez le champ **Commentaires normalisés** (obligatoire) en sélectionnant l'option pertinente de la liste déroulante :
  - Sélectionnez **Établissement en double** pour fusionner au moins deux profils d'établissements qui, selon vous, ont été saisis plusieurs fois alors qu'il s'agit d'un seul et même d'établissement.
  - Sélectionnez **Demandé par le service de soutien de l'ADEL** pour fusionner au moins deux profils d'établissements à la demande du service de soutien de l'ADEL.
  - Sélectionnez **Saisir un commentaire** pour fournir des commentaires ou une justification de la demande de fusion; cela est particulièrement nécessaire lorsque les profils d'établissements ne sont pas des doublons exacts.
  - Si vous avez sélectionné **Saisir un commentaire** et avez rempli le champ **Commentaires**, vous devez cocher la case près de l'attestation obligatoire que vous avez vérifié l'information et qu'elle est correcte.

### **Important - Soumettre une demande de fusion sans faire de visite préalable sur les lieux de l'établissement.**

Il est conseillé de visiter les lieux de l'établissement avant de soumettre une demande de fusion. Toutefois, si vous n'avez pas visité ces lieux, mais que vous êtes certain que des profils d'établissements sont des doublons exacts, vous devez remplir la section **Saisir un commentaire** afin d'expliquer comment vous avez conclu qu'il était nécessaire de fusionner les doublons. Par exemple :

- Vous avez téléphoné à l'établissement et avez vérifié l'information relative au propriétaire.
  - Le nom de l'établissement et les coordonnées qui figurent dans les profils sont identiques.
  - Il y a une légère différence dans l'adresse de l'établissement qui pourrait expliquer le doublon (p. ex. le code postal a été mal saisi ou l'établissement est situé à une intersection, ce qui fait que deux adresses municipales différentes ont été saisies; la première indiquant le nom d'une des rues de l'intersection et la deuxième indiquant le nom de l'autre rue).
14. Au bas de la page, sélectionnez le bouton **Soumettre** pour continuer; autrement, sélectionnez **Annuler** pour retourner à la page précédente.
  15. Si vous avez sélectionné **Soumettre**, la page **Confirmation** s'affichera.
  16. Sélectionnez **OK** pour terminer et retourner à la page **Résultats de la recherche**.

## **4.5 Fermer un profil d'établissement**

Un profil d'établissement est fermé lorsque l'établissement cesse ses activités ou que le propriétaire a changé.

Si un établissement change d'emplacement, mais que son propriétaire demeure le même, il faut mettre à jour les coordonnées de l'établissement plutôt que de créer un nouveau profil d'établissement et de fermer le profil existant.

**Information - Un profil d'établissement peut être fermé seulement si aucun bon de travail n'est en cours.**

### **Soumettre une demande de fermeture d'un profil d'établissement**

1. Allez au **Tableau de bord**.
2. Sélectionnez **Rechercher**.
3. La page **Rechercher un établissement** s'affichera.
4. Saisissez les critères de recherche.
5. Sélectionnez **Rechercher** lorsque vous êtes prêt à continuer.
6. La page **Résultats de la recherche** s'affichera.
7. Dans la colonne **Actions**, sélectionnez **Demande de fermeture d'établissement**.
8. La page **Envoyer un avis** s'affichera.
9. Si le champ **N° d'identification du technicien reconnu** (ou le champ **N° d'identification de l'inspecteur** pour les utilisateurs de MC) n'est pas prérempli, saisissez le numéro d'identification pertinent ou recherchez le numéro en utilisant le lien **Sélectionner de la liste**.
10. À la section « Faire parvenir des commentaires à Mesures Canada », remplissez le champ **Commentaires normalisés** (obligatoire) en sélectionnant l'option pertinente de la liste déroulante :
  - Sélectionnez **L'établissement n'existe plus** si vous demandez la fermeture parce que l'établissement a cessé ces activités.
  - Sélectionnez **Nouveau propriétaire de l'établissement** si vous demandez la fermeture parce que le propriétaire de l'établissement a changé; si vous choisissez cette option, vous allez également peut-être devoir ajouter le profil du nouvel établissement et transférer tous les instruments qui sont utilisés au nouvel établissement.
  - Sélectionnez **Demandé par le service de soutien de l'ADEL** si vous demandez la fermeture de l'établissement à la demande du service de soutien de l'ADEL.
  - Sélectionnez **Saisir un commentaire** si vous souhaitez saisir des commentaires ou si aucune des options indiquées plus haut n'explique la raison pour laquelle vous demandez la fermeture de l'établissement.

**Important - Soumettre une demande de fermeture sans faire de visite préalable sur les lieux.**

Il est recommandé de faire une visite sur les lieux avant de soumettre une demande de fermeture d'un profil d'établissement.

Si vous soumettez une demande de fermeture sans avoir visité les lieux,

sélectionnez **Saisir un commentaire** et préciser les recherches que vous avez faites pour déterminer qu'un établissement est fermé, par exemple :

- une recherche Google Street View récente
- l'absence de répertoires de bannières dans les sites Web d'entreprises
- des tentatives d'appel à l'établissement qui ont abouti à un message « ce numéro n'est plus en service » ou « mauvais numéro »
- une recherche sur Internet montre que l'entreprise est définitivement fermée

Vous devez fournir **deux** confirmations indépendantes attestant que l'établissement n'existe plus.

11. Au bas de la page, sélectionnez le bouton **Soumettre** pour continuer.
12. La page **Confirmation** s'affichera.
13. Sélectionnez **OK**; vous serez dirigé vers la page **Résultats de la recherche**.

Vous pouvez sélectionner **Annuler** en tout temps pour retourner à la page précédente. Si vous choisissez cette option, vos actions ne seront pas enregistrées.

### **Information - Les demandes de fermeture d'un profil d'établissement sont examinées par le service de soutien de l'ADEL.**

Lorsqu'une demande de fermeture est en cours d'examen, une note s'affiche dans la colonne **Actions** des résultats de recherche indiquant qu'une demande de fermeture du profil d'établissement concerné est en attente.

## **Section 5 : Instruments**

Cette section décrit les étapes à suivre pour effectuer différentes actions relatives aux instruments dans l'ADEL, y compris les suivantes :

- voir l'information sur les instruments, y compris l'historique de transferts et d'examen d'instruments;
- ajouter, supprimer, désactiver et réactiver un profil d'instrument;
- transférer un instrument d'un établissement à un autre et annuler le transfert d'un instrument;
- mettre à jour un profil d'instrument.

Sauf indication contraire, ces actions doivent être effectuées dans le cadre d'un bon de travail.

### **Information - Modifications de l'information sur un instrument**

Lorsque des modifications sont apportées à l'information sur l'instrument, les champs **Date de la dernière mise à jour** et **Dernière mise à jour réalisée par** seront remplis dans l'ADEL.

Le champ **Date de la dernière mise à jour** indique la date de la modification. Le champ **Dernière mise à jour réalisée par** indique le nom de l'utilisateur ayant apporté la modification.

## 5.1 Voir un profil d'instrument

L'information sur un instrument peut être consultée avant de créer un bon de travail ou de commencer un transfert d'instrument. L'information sur un instrument, comme sa capacité et ses composants ainsi que les remarques sur l'instrument ne figurent pas sur la page **Consulter le profil de l'établissement**. Cependant, vous pouvez accéder au profil de l'instrument, qui comprend l'historique de transfert et d'examen de l'instrument, à partir de cette page.

À partir de la page **Consulter le profil de l'établissement** :

1. Allez à l'onglet **Instruments actifs** (onglet par défaut).
2. Repérez l'instrument que vous souhaitez examiner.
3. Sélectionnez l'icône **Consulter le profil de l'instrument** située dans la colonne **Actions**.
4. Le profil de l'instrument s'affichera :
  - Défilez à la section **Composants** pour voir les composants actifs associés à l'instrument, y compris le numéro d'approbation, la description et l'état de ces derniers.
  - Défilez à la section **Historique de transferts d'instruments** pour voir le numéro de transfert d'instrument, l'établissement destinataire, l'établissement expéditeur, ainsi que la date et l'état du transfert.
  - Défilez à la section **Instrument examiné figure sur les certificats** pour voir l'historique d'examen de l'instrument à l'établissement (visible uniquement aux utilisateurs de MC).
5. Pour quitter la page, sélectionnez le lien **Retour au profil de l'établissement** au bas de la page.

## 5.2 Ajouter un profil d'instrument

Vous pouvez ajouter un profil d'instrument à la page **Étape 2 : Préparer le bon de travail** en sélectionnant le bouton **Ajouter un nouvel instrument** qui se trouve au-dessus de la légende. Consultez le [Manuel des instruments](#) pour obtenir des renseignements supplémentaires sur les champs relatifs aux instruments.

**Information - N'ajoutez que les profils des instruments examinés initialement.**

Le profil de tout instrument ayant déjà été examiné doit être transféré à l'établissement. Si vous ne trouvez pas le profil de l'instrument, communiquez avec le service de soutien de l'ADEL pour obtenir de l'aide.

Après avoir sélectionné le bouton **Ajouter un nouvel instrument** :

1. Saisissez le numéro de série de l'instrument dans le champ **Numéro de série** (obligatoire).
2. Sélectionnez le bouton **Suivante** pour continuer; autrement, sélectionnez **Annuler** pour abandonner et retourner au bon de travail.
3. Si le numéro de série que vous avez saisi est semblable à celui d'un instrument qui figure déjà dans le profil de l'établissement (peu importe s'il figure dans l'onglet **Instruments actifs** ou l'onglet **Instruments inactifs**), vous serez invité à vérifier la liste d'instruments.

4. Si le numéro de série figure dans la liste, sélectionnez **Mettre l'instrument à jour** pour passer en revue l'information sur l'instrument.
5. Le champ **Numéro de série** affichera le numéro de série que vous avez saisi à la page précédente; cependant, si vous constatez une erreur, veuillez la corriger.
6. Remplissez le champ **Numéro d'approbation** (obligatoire).
  - Ce numéro doit se composer d'un préfixe suivi de quatre chiffres (p. ex. AM-1111).
  - Faites une recherche dans la [base de données des avis d'approbation](#) pour trouver des numéros d'approbation.
7. Remplissez le champ **Numéro de série secondaire**, s'il y a lieu.
8. Remplissez le champ **Numéro d'approbation secondaire**, s'il y a lieu.
9. Remplissez le champ **Type d'instrument** (obligatoire).
10. Remplissez le champ **Code du sous-secteur commercial** (obligatoire).
11. Remplissez le champ **Capacité** (obligatoire).
12. Remplissez le champ **Unité** (obligatoire) en sélectionnant l'unité de mesure qui s'applique à la capacité dans la liste déroulante.
13. Remplissez le champ **Échelon**, s'il y a lieu (obligatoire pour les instruments gravimétriques) ainsi que le champ qui se trouve à côté.
14. Ajoutez des précisions dans le champ **Remarques sur l'instrument**.
15. Au bas de la page, sélectionnez l'option appropriée :
  - Sélectionnez **Ajouter et copier** pour ajouter le profil d'un autre instrument présentant les mêmes paramètres; il suffira d'indiquer le nouveau numéro de série de l'instrument.
  - Sélectionnez **Ajouter** pour terminer le processus et retourner à l'étape 2 du bon de travail.
16. Si l'instrument compte un composant distinct, sélectionnez **Ajouter un composant** :
  - Ajoutez le numéro de série du composant dans le champ **Numéro de série**.
  - Ajoutez le numéro d'approbation du composant dans le champ **Numéro d'approbation**.
  - Ajoutez une description du composant au besoin.

### 5.3 Supprimer un profil d'instrument

L'option de supprimer un profil d'instrument est uniquement disponible pour un instrument dont le profil vient d'être ajouté à l'ADEL. Vous ne pouvez pas supprimer un instrument qui a été examiné et pour lequel un certificat a déjà été délivré. Le profil d'un instrument qui a été examiné précédemment peut seulement être désactivé, et non supprimé.

Si vous avez ajouté un profil d'instrument et constatez qu'il s'agit d'une erreur, vous devez le supprimer. Vous pouvez supprimer un profil d'instrument à partir de la page **Étape 2 : Préparer le bon de travail** :

1. Trouvez l'instrument en question dans la liste d'instruments (une icône en forme d'étoile à côté du numéro de série indiquera qu'il s'agit d'un nouvel

- instrument).
2. Sélectionnez l'option **Supprimer l'instrument** dans la colonne **Actions**.
  3. La page **Supprimer l'instrument** s'affichera.
  4. Sélectionnez le bouton **Supprimer** si vous voulez procéder à la suppression; autrement, sélectionnez le bouton **Annuler** pour abandonner le processus et retourner à la page précédente.
  5. Si vous avez sélectionné le bouton **Supprimer**, un message de confirmation s'affichera.
  6. Sélectionnez le lien **Retour à l'Étape 2 : Préparer le bon de travail**

## 5.4 Désactiver un profil d'instrument

Vous pouvez seulement désactiver le profil d'instruments qui ont déjà été examinés.

Si vous ajoutez un profil d'instrument, mais que vous n'avez pas encore fini de créer le bon de travail, consultez la sous-section [5.3 Supprimer un profil d'instrument](#).

Lorsqu'il existe des profils en double d'un même instrument dans un établissement, communiquez avec le service de soutien de l'ADEL pour obtenir de l'aide. Le service de soutien de l'ADEL fusionnera les profils en double pour conserver l'historique d'examens.

### Désactiver un profil d'instrument

À partir de la page **Consulter le profil de l'établissement** :

1. Sélectionnez l'onglet **Instruments actifs** (onglet par défaut).
2. Trouvez le bon numéro de série dans la liste d'instruments actifs.
3. Sélectionnez l'icône **Désactiver l'instrument** qui se trouve dans la colonne **Actions**; le profil de l'instrument sera désactivé et déplacé vers l'onglet **Instruments inactifs**.

### Désactiver plusieurs profils d'instrument

À partir de la page **Consulter le profil de l'établissement** :

1. Sélectionnez l'onglet **Instruments actifs** (onglet par défaut).
2. Sélectionnez les instruments à désactiver en activant les cases à cocher dans la colonne **Sélectionner**.
3. Sélectionnez l'option **Désactiver le ou les profils d'instrument sélectionnés** au bas de la page; les instruments seront désactivés et déplacés vers l'onglet **Instruments inactifs**.

### Désactiver des profils d'instrument dans le cadre d'un bon de travail

À partir de la page **Étape 2 : Préparer le bon de travail** :

1. Sélectionnez l'icône **Désactiver l'instrument** dans la colonne **Actions** de

chaque instrument dont le profil doit être désactivé.

2. Une fois que votre liste d'examen est prête, sélectionnez sur le bouton **Suivante** pour passer à la page **Étape 3 : Valider le bon de travail**.
3. Les instruments sélectionnés à des fins de désactivation s'afficheront dans la section **Instruments désactivés** de la page.
4. Les profils de ces instruments ne seront désactivés que lorsque le bon de travail sera terminé et aura été soumis.
5. Une liste des instruments désactivés figurera sur le certificat d'examen.

## 5.5 Réactiver un profil d'instrument

Les instruments inactifs ne figurent pas dans la liste des instruments à examiner. Pour réactiver un profil d'instrument, vous devez passer à l'étape 2 du bon de travail.

1. À la page **Étape 2 : Préparer le bon de travail**, sélectionnez **Ajouter un nouvel instrument**.
2. Saisissez le numéro de série dans le champ **Numéro de série**.
3. Un message d'avertissement s'affichera indiquant que l'instrument existe peut-être déjà.
4. Sélectionnez **Mettre l'instrument à jour** pour réactiver le profil de l'instrument.
5. Remplissez tous les champs obligatoires (ils sont précédés d'un astérisque rouge).
6. Mettez à jour le champ **État de l'instrument** en sélectionnant l'option pertinente dans la liste déroulante.
7. Sélectionnez **Enregistrer** pour réactiver le profil; autrement, sélectionnez **Annuler** pour abandonner le processus de réactivation et retourner à la page **Étape 2 : Préparer le bon de travail**.

Remarque : Vous pouvez également sélectionner l'option **Enregistrer et copier** pour réactiver et ajouter le profil d'un deuxième instrument affichant les mêmes caractéristiques, mais cela n'est pas recommandé.

### Information - Évitez d'utiliser l'option Enregistrer et copier quand vous réactivez des profils d'instrument.

Même si cette option est offerte, il est recommandé de réactiver et d'ajouter les profils d'instrument séparément. Il n'est pas recommandé de copier un profil d'instrument réactivé au cours de la même étape.

Une fois que l'instrument est réactivé, il figurera désormais sur la liste d'examen. Consultez le [Manuel des instruments](#) pour obtenir des renseignements supplémentaires sur les instruments et les champs de données d'examen. Consultez la [Section 6 : Bons de travail, feuilles de travail et certificats](#) pour connaître les étapes pour terminer le bon de travail.

## 5.6 Transférer des instruments

Si un instrument passe d'un établissement à un autre, vous devez mettre à jour l'emplacement de l'instrument en effectuant le transfert de l'instrument. Après

avoir effectué le transfert, le système générera un avis de transfert d'instrument.

## Information - Transfert de plusieurs instruments

Lorsque vous devez transférer plusieurs instruments provenant d'établissements expéditeurs différents, vous devez effectuer un transfert d'instrument distinct pour chaque établissement.

1. Allez au **Tableau de bord**.
2. Sélectionnez **Transférer des instruments**.
3. La page **Étape 1 : Rechercher l'établissement destinataire** s'affichera.
4. Si vous connaissez le numéro d'identification de l'établissement, saisissez-le dans le champ **N° d'identification de l'établissement**, puis sélectionnez le bouton **Rechercher**.
5. Si vous ne connaissez pas le numéro d'identification de l'établissement, sélectionnez **Critères de recherche supplémentaires** pour saisir d'autres paramètres de recherche, puis sélectionnez le bouton **Rechercher**.
6. La page **Résultats de la recherche** affichera une liste des établissements qui correspondent aux critères de recherche que vous avez saisis.
  - Si l'établissement destinataire ne figure pas dans la liste des résultats de la recherche, sélectionnez le lien **L'établissement que vous cherchez ne figure pas dans la liste?**
  - Seuls les établissements ouverts figurent dans les résultats de la recherche.
  - Sélectionnez le lien **Critères de recherche supplémentaires** pour préciser vos critères de recherche, puis sélectionnez **Rechercher**.
7. Dans la liste des résultats de la recherche, sélectionnez l'icône **Consulter le profil de l'établissement** dans la colonne **Actions**, au besoin, pour confirmer qu'il s'agit bien de l'établissement destinataire souhaité.
8. Sélectionnez l'établissement destinataire dans la liste des résultats de la recherche en activant le bouton radio dans la colonne **Sélectionner** à côté du numéro d'identification de l'établissement.
9. Sélectionnez le bouton **Suivante** pour continuer; autrement, sélectionnez **Annuler** pour abandonner le processus de transfert et retourner au tableau de bord.
10. Après avoir sélectionné le bouton **Suivante**, la page **Étape 2 : Rechercher des instruments** s'affichera.
11. Vous pouvez demeurer sur l'onglet **Rechercher par établissement** (onglet par défaut) ou choisir l'onglet **Rechercher par numéro de série/d'approbation**.
12. Si vous choisissez l'option **Rechercher par établissement** :
  - i. Saisissez le numéro d'identification de l'établissement expéditeur dans le champ **N° d'identification de l'établissement** ou sélectionnez **Critères de recherche supplémentaires** pour saisir d'autres critères de recherche.
  - ii. Sélectionnez le bouton **Rechercher**.
  - iii. La page **Résultats de la recherche** s'affichera.

- Si l'établissement expéditeur ne figure pas dans la liste des résultats de la recherche, sélectionnez le lien **L'établissement que vous cherchez ne figure pas dans la liste?**
  - Sélectionnez **Critères de recherche supplémentaires** pour préciser davantage vos critères de recherche, puis sélectionnez **Rechercher**.
- iv. Sélectionnez l'établissement expéditeur dans la liste des résultats de la recherche en activant le bouton radio dans la colonne **Sélectionner** à côté du numéro d'identification de l'établissement.
- v. Sélectionnez l'action que vous souhaitez exécuter :
- Sélectionnez le bouton **Précédente** pour retourner à la page **Étape 1 : Recherche de l'établissement destinataire**.
  - Sélectionnez le bouton **Suivante** pour continuer; autrement, sélectionnez **Annuler** pour abandonner le processus de transfert et retourner au tableau de bord.
13. Si vous choisissez l'option **Rechercher par numéro de série/d'approbation** :
- i. Saisissez le numéro de série de l'instrument dans le champ **Numéro de série** (obligatoire).
  - ii. Saisissez le numéro d'approbation dans le champ **Numéro d'approbation**. Remarque : Il est recommandé de n'ajouter le numéro d'approbation que lorsque vous avez besoin d'affiner les résultats de la recherche, car certains instruments ont un numéro d'approbation erroné ou le numéro d'approbation est manquant.
  - iii. Lorsque vous transférez plus de dix instruments, sélectionnez **Ajouter des numéros de série/d'approbation** pour saisir d'autres numéros de série et numéros d'approbation.
  - iv. Sélectionnez **Rechercher** pour continuer.
  - v. Un message s'affichera pendant que l'application effectue la recherche.
14. Une fois la recherche terminée, la page **Étape 3 : Sélectionner des instruments** s'affichera.
15. Sélectionnez l'icône **Consulter le profil de l'instrument** qui se trouve dans la colonne **Actions** pour afficher le profil d'un instrument.
16. Sélectionnez **Retourner à l'étape 3 : Sélectionner des instruments** lorsque vous avez terminé de passer en revue le profil.
17. Sélectionnez les instruments à transférer à l'établissement destinataire en activant les cases à cocher dans la colonne **Sélectionner** des instruments en question.

### **Information - Transfert d'instruments non conformes**

Un triangle bleu est affiché à côté du numéro de série des instruments qui ne sont pas dans un état conforme.

Vous pouvez transférer des instruments non conformes. Le bureau de district local de Mesures Canada sera avisé du transfert.

18. Sélectionnez le bouton **Suivante** pour continuer; autrement, sélectionnez le bouton **Précédente** pour retourner à la page **Étape 2 : Rechercher un instrument** ou sélectionnez **Annuler** pour abandonner le processus et

retourner au tableau de bord.

19. Après avoir sélectionné les instruments, la page **Étape 4 : Confirmer le transfert** s'affichera; vous verrez un message d'avertissement dans le haut de la page vous rappelant de vérifier et de corriger le secteur commercial de chaque instrument, au besoin, avant de procéder au transfert.
20. Remplissez les champs de la section **Information sur la personne-ressource de l'établissement destinataire** (les champs obligatoires sont précédés d'un astérisque rouge).
21. Remplissez les champs de la section **Information sur la personne-ressource de l'établissement expéditeur**.
22. Vérifiez l'information sur les instruments qui figure sous l'en-tête **Instruments transférés**.
23. Sélectionnez l'icône **Mettre à jour le secteur commercial** dans le champ **Sous-secteur commercial** pour apporter des modifications au secteur commercial avant d'exécuter le transfert.
24. Sélectionnez l'icône **Afficher** dans la colonne **Actions** pour voir le profil d'un instrument.
25. La page **Voir le profil de l'instrument** s'affichera.

## **Information - Transfert d'instrument et information sur le secteur commercial**

Il faut indiquer un sous-secteur commercial lorsque vous transférez un instrument. Vérifiez le sous-secteur commercial avant d'exécuter un transfert.

Les modifications apportées au sous-secteur commercial peuvent avoir une incidence sur la date d'échéance du prochain examen de l'instrument.

26. Cochez la case à côté de la déclaration obligatoire pour confirmer que les renseignements saisis à l'étape 4 sont exacts.
27. Au bas de la page, sélectionnez **Achever le transfert** pour continuer; autrement, sélectionnez **Précédente** pour retourner à l'étape précédente ou sélectionnez **Annuler** pour abandonner le transfert et retourner au tableau de bord.
28. Une fois que vous avez sélectionné **Achever le transfert**, la page **Confirmation** s'affichera.
29. Une fois que l'ADEL aura exécuté le transfert, sélectionnez **Voir l'état** pour consulter un résumé du transfert.

Lorsque le transfert d'un instrument est exécuté, vous pouvez accéder à l'avis de transfert d'instrument dans votre **Centre de messages** et dans l'onglet **Avis** de la page **Consulter le profil de l'établissement** de l'établissement expéditeur ou destinataire (sélectionnez l'icône **Consulter** pour examiner l'avis).

## **5.7 Annuler le transfert d'instrument**

Si vous devez annuler le transfert d'instrument, veuillez communiquer par courriel avec le service de soutien de l'ADEL. Vous devez inclure dans le courriel les détails relatifs au transfert de l'instrument (c.-à-d., le numéro de série, l'établissement expéditeur, l'établissement destinataire) ou une copie de l'avis de transfert

d'instrument. Une fois l'annulation effectuée, vous recevrez un courriel de confirmation.

## 5.8 Mettre à jour l'information sur un instrument

Vous pouvez mettre à jour l'information relative à un instrument seulement dans le cadre d'un bon de travail, à la page **Étape 2 : Préparer le bon de travail**. Vous avez la possibilité à cette étape de modifier les champs d'information sur l'instrument et l'état d'un instrument.

### Mettre à jour l'état d'un instrument

Pour modifier l'état d'un instrument d'actif à inactif, ou vice-versa, sélectionnez l'icône appropriée à droite de l'icône **Mettre l'instrument à jour** dans la colonne **Actions** :

- Sélectionnez l'icône **Désactiver l'instrument** pour désactiver le profil de l'instrument.
- Sélectionnez l'icône **Réactiver l'instrument** pour réactiver le profil de l'instrument.

### Mettre à jour l'état de plusieurs instruments

Pour modifier l'état de plusieurs instruments en même temps :

1. Activez les cases à cocher dans la colonne **Sélectionner** à côté des numéros de série des instruments que vous souhaitez mettre à jour.
2. Sélectionnez l'option **Désactiver le ou les profils d'instrument sélectionnés** qui se trouve sous la liste des instruments, sur le côté droit.

Pour réactiver les profils d'instrument qui viennent d'être désactivés :

1. Activez les cases à cocher situées à côté des numéros de série des instruments en question.
2. Sélectionnez l'option **Réactiver le ou les profils d'instrument sélectionnés** qui se trouve sous la liste des instruments à droite de l'option **Désactiver le ou les profils d'instrument sélectionnés**.

### Mettre à jour les champs d'information sur l'instrument

Pour mettre à jour les champs d'information sur l'instrument :

1. Sélectionnez l'icône **Mettre l'instrument à jour** dans la colonne **Actions** de l'instrument pour lequel l'information doit être mise à jour.
2. Les champs **Information sur l'instrument** s'afficheront.

### Information - Renseignements manquants sur des instruments plus anciens

Il se peut qu'il manque des renseignements obligatoires dans le profil des instruments plus anciens. Certains champs précédés d'un astérisque rouge (\*)

n'étaient peut-être pas obligatoires quand ces instruments ont été examinés la dernière fois. Pour terminer la mise à jour, vous devez vous assurer que tous les renseignements pertinents sont consignés dans les champs obligatoires.

3. Vérifiez le champ **Numéro de série** et corrigez le numéro, au besoin.

### **Avertissement - Il faut faire attention lorsque l'on modifie des numéros de série.**

Mettez ce champ à jour uniquement pour corriger une erreur dans le numéro de série (p. ex. le numéro qui figure dans l'ADEL commence par 1T7, mais celui qui figure sur la plaque d'information de l'instrument commence par 1Y7, ou encore, la lettre « B » a été saisie au lieu du chiffre « 8 »). Ne mettez jamais à jour ce champ pour modifier le numéro de série au complet.

4. Vérifiez tous les autres champs de cette section pour vous assurer que l'information saisie est correcte et mettez-les à jour si nécessaire. Tous les champs obligatoires doivent être remplis.
5. Pour ajouter un composant ou mettre à jour l'information sur un composant :
  - Sélectionnez le bouton **Ajouter un composant** pour ajouter un composant au profil de l'instrument.
  - Sélectionnez l'icône **Mettre à jour le composant** dans la colonne **Actions** du composant pertinent pour mettre à jour les champs d'information sur le composant.
6. Au bas de la page, sélectionnez l'option pertinente selon l'action que vous voulez exécuter :
  - Sélectionnez **Enregistrer** pour enregistrer les modifications et retourner à la page **Étape 2 : Préparer un bon de travail**.
  - Sélectionnez **Enregistrer et copier** pour enregistrer les modifications et ajouter un deuxième instrument affichant les mêmes paramètres.
  - Sélectionnez **Annuler** pour retourner à la page **Étape 2 : Préparer le bon de travail**.

## **Section 6 : Bons de travail, feuilles de travail et certificats**

Cette section décrit les étapes à suivre pour remplir les bons de travail ainsi que les feuilles de travail et les certificats d'examen d'instrument. Ces processus ont été regroupés en raison des liens inhérents entre eux, puisque les feuilles de travail et les bons de travail sont utilisés pour produire des certificats.

### **6.1 Bons de travail**

Cette section explique toutes les étapes pour remplir un bon de travail dans l'ADEL, y compris la sélection d'instruments aux fins d'examen, la consignation des résultats d'examen d'instruments et l'affichage des bons de travail en cours (c'est-à-dire les bons de travail qui ont été enregistrés).

Pour obtenir des renseignements supplémentaires sur la façon de consigner les résultats d'examen d'instruments, veuillez consulter le [Manuel des instruments](#).

## Navigation dans les bons de travail

Les actions suivantes sont disponibles en bas de page à chacune des étapes du bon de travail :

- Sélectionnez le bouton **Précédente** pour retourner à l'étape précédente du bon de travail (non disponible à l'étape 1).
- Sélectionnez le bouton **Suivante** pour passer à l'étape suivante du bon de travail (non disponible à l'étape 5).
- Sélectionnez **Enregistrer et quitter** pour enregistrer les données saisies et retourner au tableau de bord.
- Sélectionnez **Annuler** à tout moment pour abandonner le processus lié au bon de travail; toute donnée que vous avez saisie ou modifiée ne sera pas enregistrée.
- Sélectionnez **Supprimer le bon de travail** pour supprimer définitivement le bon de travail et toutes les données que vous avez saisies.

Pour accéder de nouveau à un bon de travail enregistré, allez au tableau de bord et sélectionnez **Afficher les bons de travail en cours**.

### **Avertissement - N'utilisez pas les boutons « Suivante » et « Précédente » de votre navigateur Web.**

Lorsque vous naviguez dans l'ADEL, vous devez utiliser les boutons **Précédente** et **Suivante** situés au bas de chaque page. Tout manquement à cet égard pourra entraîner des erreurs.

## Étape 1 : Créer un bon de travail

Il y a plusieurs façons de créer un bon de travail. L'option **Créer un bon de travail** est accessible :

- à partir du **Tableau de bord**;
- dans la colonne **Actions** à la page **Résultats de la recherche**;
- au bas de la page **Consulter le profil de l'établissement**;
- à la page **Afficher bons de travail en cours**;
- après avoir ajouté un profil d'établissement, à la page **Confirmation**.

### **Information - Un bon de travail peut être créé uniquement s'il y a un profil d'établissement actif dans l'ADEL.**

Consultez la [Section 3 : Recherche](#) du présent manuel pour plus d'information sur la recherche d'un établissement. Consultez la [Section 4 : Établissements](#) de ce manuel si vous avez besoin d'aide pour ajouter un établissement dans l'ADEL.

Pour créer un bon de travail à partir du tableau de bord:

1. Sélectionnez **Créer un bon de travail**.
2. La page **Créer un bon de travail** s'affichera; sous l'en-tête **Rechercher un établissement**, saisissez vos critères de recherche dans les champs appropriés.
3. Sélectionnez le bouton **Rechercher** au bas de la page.

4. Les résultats de la recherche afficheront les profils des établissements correspondant aux critères de recherche saisis; affinez vos critères de recherche s'il y a lieu pour réduire le nombre de résultats.
5. Trouvez l'établissement dans les résultats de recherche et sélectionnez l'icône **Créer un bon de travail** dans la colonne **Actions**.

### **Information - Les utilisateurs de MC seront invités à sélectionner le type de bon de travail.**

Si vous effectuez un examen de marchandises, vous devez consulter le [Manuel des marchandises](#) pour obtenir les instructions étape par étape afin de créer un bon de travail de marchandises dans l'ADEL.

6. La page **Examen d'instrument** s'affichera.
7. Passez en revue les données saisies dans la section **Information sur l'établissement**.
8. Sélectionnez le bouton **Mettre à jour** pour apporter des modifications aux champs d'information.

### **Important - A-t-il eu un changement de propriétaire?**

Les mises à jour servent à corriger des données telles que l'adresse ou la bannière de l'établissement et non pas l'information sur le propriétaire. Vous trouverez de plus amples renseignements dans la [Section 4 : Établissements](#).

9. Une fois la mise à jour terminée, sélectionnez le bouton **Enregistrer** pour enregistrer les modifications et retourner à la page précédente; autrement, sélectionnez le bouton **Annuler** pour annuler la mise à jour.

### **Information - Section Coordonnées du FSA (ou, pour les utilisateurs de MC, la section Information sur le bureau de Mesures Canada)**

Cette section indique l'organisme ou le bureau de MC qui est rattaché au profil d'utilisateur de l'ADEL du technicien reconnu ou de l'inspecteur qui effectue l'examen. Vous ne pouvez pas modifier cette information dans le bon de travail. Cette information figurera également sur le certificat d'examen de l'instrument.

10. Saisissez la date dans le champ **Date de l'examen**.
11. Si le champ **N° d'identification du technicien reconnu** (ou le champ **N° d'identification de l'inspecteur** si vous êtes un inspecteur de MC) n'est pas prérempli, saisissez votre numéro d'identification ou, si vous êtes autorisé à remplir un bon de travail au nom d'un technicien reconnu ou d'un inspecteur, saisissez leur numéro d'identification dans ce champ ou recherchez le numéro pertinent en utilisant le lien **Sélectionner dans la liste**.
12. Si votre organisme utilise un système de numérotation interne pour l'attribution des tâches, saisissez le numéro dans le champ **Numéro du bon de travail ou de référence**; si vous n'avez pas de numéro, l'ADEL produira automatiquement un numéro de référence dans ce champ.
13. Au bas de la page, choisissez une option selon l'action que voulez exécuter :
  - Sélectionnez le bouton **Suivante** pour passer à l'étape 2 du bon de travail.

- Sélectionnez **Enregistrer et quitter** pour enregistrer votre bon de travail et retourner au tableau de bord.
- Sélectionnez **Annuler** pour abandonner le bon de travail et quitter la page.
- Sélectionnez **Supprimer le bon de travail** pour supprimer définitivement le bon de travail.

## Étape 2 : Préparer le bon de travail

À cette étape, vous allez dresser votre liste d'examen et vous assurer qu'elle comprend tous les instruments que vous examinez. Consultez la [Section 5 : Instruments](#) du présent manuel pour obtenir des renseignements supplémentaires sur chacune des fonctions mentionnées ci-dessous.

1. Sélectionnez le bouton **Ajouter un nouvel instrument** situé au-dessus de la légende pour ajouter le profil d'un instrument utilisé dans l'établissement qui n'est pas déjà énuméré ou pour réactiver le profil d'un instrument inactif.

### Information - Les instruments qui s'affichent dépendent de votre domaine d'application et de votre employeur.

- Utilisateurs de FSA : seuls les instruments relevant du domaine d'application du technicien reconnu désigné pour effectuer l'examen seront énumérés.
  - Utilisateurs de Mesures Canada : tous les instruments actifs associés à l'établissement seront énumérés.
2. Dans la colonne **Sélectionner**, activez la case à cocher devant le numéro de série de chaque instrument que vous souhaitez inclure dans votre liste d'examen.
  3. Apportez toute autre modification au besoin :
    - Sélectionnez l'icône **Mettre l'instrument à jour** dans la colonne **Actions** si vous voulez passer en revue ou modifier l'information relative à l'instrument.
    - Sélectionnez l'icône **Désactiver l'instrument** dans la colonne **Actions** pour désactiver le profil d'un instrument qui n'est plus utilisé dans le commerce à l'établissement.
    - Sélectionnez le lien **Désactiver le ou les profils d'instruments sélectionnés** en dessous de la liste pour désactiver plusieurs instruments.
    - Sélectionnez le lien **Réactiver le ou les instruments** en dessous de la liste pour réactiver plusieurs instruments.
  4. Une fois que vous avez apporté les modifications requises, activez la case à cocher dans la colonne **Sélectionner** à côté du numéro de série de chaque instrument pour lequel vous saisissez des résultats d'examen.
  5. Au bas de la page, choisissez l'action que vous souhaitez exécuter :
    - Sélectionnez le bouton **Suivante** pour passer à l'étape 3 du bon de travail.
    - Sélectionnez **Enregistrer et quitter** pour enregistrer votre bon de travail et retourner au tableau de bord.
    - Sélectionnez le bouton **Annuler** pour abandonner le processus et quitter la

page.

- Sélectionnez **Supprimer le bon de travail** pour supprimer définitivement le bon de travail.

### Étape 3 : Valider le bon de travail

À cette étape-ci, vous devez examiner et confirmer la liste des instruments que vous avez sélectionnés aux fins de l'examen et tous les instruments qui doivent être désactivés.

1. Sélectionnez l'icône **Mettre l'instrument à jour** dans la colonne **Actions** pour apporter des modifications à l'information sur un instrument figurant dans la liste.
2. Confirmez à nouveau la date de l'examen indiquée à la section **Date de l'examen**.

### Information - Message d'avertissement sur des renseignements manquants

La validation de données qui se fait pendant que vous naviguez dans un bon de travail peut générer un avertissement de « renseignements manquants ». Les détails relatifs aux renseignements manquants sont précisés dans l'avertissement. Consultez la sous-section [5.8 : Mettre à jour l'information sur l'instrument](#) du manuel pour obtenir des renseignements sur la mise à jour d'instruments.

3. Au bas de la page, choisissez l'action que vous souhaitez exécuter :
  - Sélectionnez le bouton **Suivante** pour passer à l'étape 4 du bon de travail.
  - Sélectionnez **Enregistrer et quitter** pour enregistrer le bon de travail et retourner au tableau de bord.
  - Sélectionnez le bouton **Annuler** pour abandonner le processus et quitter la page.
  - Sélectionnez **Supprimer le bon de travail** pour supprimer définitivement le bon de travail.

### Étape 4 : Déclarer les résultats d'examen

À cette étape, vous devez consigner les résultats d'examen pour chaque instrument de la liste d'examen. Si vous devez apporter des modifications à la liste d'examen ou mettre à jour l'information sur un instrument, retournez aux étapes précédentes.

1. Sur le côté gauche de la page, le numéro de série de chaque instrument que vous avez sélectionné aux fins de l'examen figure dans la **Liste d'examen**. Sur le côté droit de la page, dans la section **Information sur l'instrument**, l'information sur les instruments dont le numéro de série est indiqué au moyen d'une flèche verte dans la **Liste d'examen** sera affichée. Si vous voulez saisir les résultats d'examen d'un autre instrument, sélectionnez le numéro de série de l'instrument pertinent dans la **Liste d'examen**.

### Information - Consulter l'information sur les genres d'examens P4 et F4

Les utilisateurs de Mesures Canada verront les champs **Numéro de certificat de FSA, No d'identification du technicien reconnu** et **Type d'étalon** qui ont été remplis par le technicien reconnu en consignait les résultats d'un examen d'audit de produit (P4) ou de suivi (F4).

2. Remplissez les champs obligatoires (précédé d'un astérisque rouge) dans la section **Résultats d'examen d'instrument** en sélectionnant l'option pertinente dans la liste déroulante ou en saisissant les résultats dans chaque champ pour chaque instrument. Remarque : Les champs qui s'affichent sont différents selon que l'examen a été effectué par un technicien reconnu ou un inspecteur.
3. Sélectionnez le bouton **Confirmer les résultats d'examen** pour chaque instrument dans la liste d'examen.
4. S'il y a plusieurs instruments dans votre liste d'examen dont les résultats d'examen sont les mêmes, vous pouvez sélectionner l'option **Confirmer les résultats d'examen et copier**. Lorsque vous utilisez cette option, l'instrument suivant dans la liste d'examen s'affichera et comprendra les mêmes résultats d'examen que l'instrument précédent; toutefois, le champ **Résultat** doit être rempli manuellement pour chaque instrument.

Consultez le [Manuel des instruments](#) pour obtenir plus de renseignements concernant les champs de données sur les examens.

## Information - Champ Commentaires

Dans le champ **Commentaires**, consigner toute information nécessaire se rapportant à l'examen de l'instrument. Les commentaires figureront au bas du certificat d'examen de l'instrument. Lorsqu'il y a des commentaires sur plusieurs instruments, chaque commentaire sur le certificat sera précédé d'un numéro correspondant au numéro d'instrument indiqué dans la liste **Instruments examinés**.

Les commentaires généraux se rapportant à l'examen sont saisis à l'étape 5 du bon de travail.

5. Une fois que vous aurez saisi les résultats d'examen de tous les instruments, un message s'affichera confirmant que vous avez bien terminé.
6. Si vous devez modifier l'information se rapportant à l'examen de l'instrument, sélectionnez le numéro de série de l'instrument dans la **Liste d'examen** qui se trouve à gauche.
7. Lisez et activez la case à cocher de la déclaration d'attestation concernant les étalons dont le certificat est expiré. Si cette case n'est pas cochée, vous ne pourrez pas passer à l'étape 5 et soumettre le bon de travail.
8. Au bas de la page, choisissez l'action que vous souhaitez exécuter :
  - Sélectionnez le bouton **Suivante** pour passer à l'étape 5 du bon de travail.
  - Sélectionnez **Enregistrer et quitter** pour enregistrer le bon de travail et retourner au tableau de bord.
  - Sélectionnez le bouton **Annuler** pour abandonner le processus et quitter la page.
  - Sélectionnez **Supprimer le bon de travail** pour supprimer définitivement le bon de travail.

## Étape 5 : Confirmer et soumettre le bon de travail

La dernière étape du bon de travail vous permet de revoir une dernière fois les résultats de l'examen et les coordonnées pour l'envoi du certificat.

Si vous devez apporter des modifications à des renseignements sélectionnés ou mis à jour précédemment, retournez aux étapes pertinentes du bon de travail.

1. Sélectionnez **Mettre à jour les résultats de l'examen** pour modifier les résultats d'examen des instruments dans la liste. Remplissez le champ **Mode d'envoi du certificat** en sélectionnant « courriel » ou « poste » dans la liste déroulante.

### Information - Envoi du certificat

Si l'établissement ne souhaite pas fournir une adresse de courriel, sélectionnez l'option « poste » (l'adresse de courriel [ORA-ADEL@ised-isde.gc.ca](mailto:ORA-ADEL@ised-isde.gc.ca) s'affichera dans le champ) et le service de soutien de l'ADEL enverra le certificat par la poste à l'établissement.

2. Si deux destinataires ont besoin d'une copie du certificat, sélectionnez l'option **Ajouter une autre adresse de courriel** à droite du champ **Courriel**.
3. Dans la seconde boîte de texte qui s'affichera, saisissez l'adresse de courriel de l'autre destinataire.

### Information - Envoi d'un certificat par courriel à deux destinataires

Lorsque vous envoyez une copie du certificat à un deuxième destinataire à l'établissement, la deuxième adresse de courriel est propre au certificat et n'est pas enregistrée dans le profil de l'établissement sauf si vous activez la case à cocher **Enregistrer dans le profil d'établissement**.

4. Pour recevoir une copie du certificat par courriel, activez la case à cocher **M'envoyer une copie à**.
5. Remplissez le champ **Langue de préférence**.

### Avertissement - Si vous choisissez la mauvaise langue, vous allez devoir mettre à jour le certificat et le délivrer de nouveau.

Vérifiez une deuxième fois que vous avez choisi la bonne langue pour éviter d'avoir à délivrer de nouveau le certificat. Envoyer de nouveau le certificat ne permet pas de corriger la langue.

6. Dans le champ **Commentaires généraux sur l'examen**, saisissez les commentaires qui se rapportent à tous les instruments examinés; toute information saisie dans ce champ figurera sur le certificat d'examen d'instrument.

### Important - Le numéro d'identification de l'établissement, la date de l'examen et le numéro d'identification du technicien reconnu ou de l'inspecteur ne peuvent être modifiés une fois le bon de travail soumis.

Si, à cette étape, vous constatez que le numéro d'identification du technicien reconnu ou de l'inspecteur ou que la date de l'examen sont inexacts, sélectionnez

le bouton **Précédente** pour retourner aux étapes précédentes du bon de travail et mettez à jour les champs pertinents.

Si le numéro d'identification de l'établissement est incorrect et que vous vous en rendez compte avant de finir de remplir le bon de travail, sélectionnez le bouton **Annuler**, puis sélectionnez **Afficher bons de travail en cours** à partir du **Tableau de bord** et supprimez le bon de travail incorrect.

Si vous délivrez un certificat avec le mauvais numéro d'identification de technicien reconnu ou d'inspecteur ou la mauvaise date d'examen, vous devez communiquer avec le service de soutien de l'ADEL.

Si vous délivrez un certificat au mauvais établissement, vous devez communiquer avec le service de soutien de l'ADEL pour faire supprimer le certificat.

### **Information - Fonction de prévisualisation**

Après avoir rempli la section **Information sur la personne-ressource de l'établissement**, sélectionnez le lien **Prévisualiser le Certificat d'examen d'instrument** qui se trouve à droite du champ **Courriel** pour avoir un aperçu du certificat avec les données à jour.

Sur le certificat qui s'affiche en mode de prévisualisation, un filigrane « essai » paraît au-dessus de la section d'information relative à l'établissement, ce qui signifie que le certificat n'a pas encore été soumis.

### **Information - Télécharger une Feuille de travail pour l'examen des instruments**

Après avoir rempli la section **Information sur la personne-ressource de l'établissement**, sélectionnez le lien **Télécharger une Feuille de travail pour l'examen des instruments** qui se trouve à droite du champ **Courriel** pour voir les données d'examen saisies dans le bon de travail.

Cette feuille de travail peut être enregistrée et servir de référence pour l'ensemble des champs de données remplis dans le bon de travail.

7. Au bas de la page, choisissez une option selon l'action que vous voulez exécuter :
  - Sélectionnez **Enregistrer et quitter** pour enregistrer le bon de travail et retourner au tableau de bord.
  - Sélectionnez le bouton **Annuler** pour abandonner le processus et quitter la page.
  - Sélectionnez **Supprimer le bon de travail** pour supprimer définitivement le bon de travail.
8. Pour finaliser le bon de travail, vous devez reconnaître et accepter les [conditions d'utilisation de l'Application de déclaration en ligne](#).
9. Sélectionnez le bouton **Soumettre** pour soumettre la feuille de travail pour l'examen des instruments dûment remplie à Mesures Canada.
10. La page **Confirmation** s'affichera .
11. Sélectionnez **OK** pour retourner au tableau de bord.

## 6.2 Afficher les bons de travail en cours

Cette section décrit les étapes à suivre pour consulter, modifier et supprimer les bons de travail en cours.

Si vous téléchargez une feuille de travail préremplie pour l'examen de l'instrument ou que vous enregistrez et quittez un bon de travail, votre travail sera enregistré à la page **Bons de travail en cours**. Tous les bons de travail en cours associés à votre compte peuvent être consultés à partir du tableau de bord.

1. Allez au **Tableau de bord**.
2. Sélectionnez **Afficher bons de travail en cours**.
3. La page **Bons de travail en cours** s'affichera.
4. Utilisez l'option **Filtrer les articles** ou les flèches de la fonction de tri pour modifier l'affichage.
5. Dans la colonne **Actions**, sélectionnez l'action que vous voulez exécuter:
  - Sélectionnez l'icône **Modifier le bon de travail** pour continuer à remplir le bon de travail à l'étape où il a été enregistré la dernière fois.
  - Sélectionnez l'icône **Supprimer bon de travail en cours** pour supprimer le bon de travail s'il n'est plus utile.

**Avertissement - L'icône « Supprimer bon de travail en cours » ne peut pas être utilisée pour supprimer des bons de travail en cours qui ont déjà été soumis.**

Les bons de travail qui ont déjà été soumis ne peuvent être supprimés puisqu'ils sont associés à un certificat.

Vous devez soit remplir le bon de travail en entier et le soumettre à nouveau (c'est-à-dire, délivrer un nouveau certificat) ou communiquer avec le service de soutien de l'ADEL pour que le bon de travail soit fermé (c'est-à-dire, pour revenir aux données du certificat délivré).

6. Sélectionnez **Nouveau bon de travail** au bas de la page si vous devez créer un nouveau bon de travail.

## 6.3 Feuilles de travail pour l'examen d'un instrument

Cette section décrit comment télécharger une feuille de travail lorsque vous souhaitez consigner les résultats d'examen d'un instrument sur papier et comment téléverser une feuille de travail remplie. Les options suivantes vous sont offertes dans l'ADEL :

- télécharger une feuille de travail préremplie à partir d'un bon de travail en cours
- télécharger une feuille de travail vierge depuis le tableau de bord
- téléverser une feuille de travail remplie depuis le tableau de bord

### Télécharger une feuille de travail préremplie

Vous pouvez télécharger une feuille de travail préremplie uniquement si vous avez déjà créé un bon de travail. Cette option est accessible à partir de la page

**Étape 1 : Créer un bon de travail** et la page **Étape 3 : Valider le bon de travail** d'un bon de travail en cours.

**Information - Il est préférable de télécharger une feuille de travail qui contient l'information sur l'établissement et sur l'instrument.**

Il est recommandé de télécharger une feuille de travail préremplie à l'étape 3 du bon de travail, une fois que tous les instruments ont été ajoutés à la liste d'examen. Ainsi, la feuille de travail comprendra à la fois l'information sur l'établissement et celle sur les instruments qui seront examinés.

Cette recommandation ne s'applique pas lorsque vous effectuez un examen initial.

**Télécharger une feuille de travail préremplie qui contient seulement de l'information sur l'établissement**

À partir de la page **Étape 1 : Créer un bon de travail** :

1. Sélectionnez le lien **Télécharger une Feuille de travail pour l'examen des instruments** qui se trouve au-dessus de la section **Information sur l'établissement**, à la droite.
2. À la page suivante, sélectionnez le bouton **Télécharger** pour procéder au téléchargement, ensuite faites un choix parmi les options offertes; sinon, sélectionnez le bouton **Annuler** pour abandonner le processus et retourner à la page précédente.

Consultez l'[Étape 1 : Créer un bon de travail](#) pour savoir comment créer et enregistrer un bon de travail.

**Télécharger une feuille de travail préremplie qui contient de l'information sur l'établissement et sur l'instrument**

À partir de la page **Étape 3 : Valider le bon de travail** :

1. Sélectionnez le lien **Télécharger une Feuille de travail pour l'examen des instruments** au-dessus de la section **Instruments sélectionnés**, à la droite.
2. À la page suivante, sélectionnez le bouton **Télécharger** pour procéder au téléchargement, ensuite faites un choix parmi les options offertes; sinon, sélectionnez le bouton **Annuler** pour abandonner le processus et retourner à la page précédente.

Consultez l'[Étape 2 : Préparer un bon de travail](#) pour savoir comment préparer un bon de travail et sélectionner des instruments.

**Information - Une fois que vous avez téléchargé une feuille de travail, vous pouvez la consulter plus tard à la page « Bons de travail en cours ».**

**Télécharger une feuille de travail vierge**

Il est possible de télécharger une feuille de travail vierge pour saisir manuellement les résultats d'examen. Cependant, si vous choisissez cette option, vous ne pouvez pas utiliser la feuille de travail pour téléverser les résultats d'examen.

**Avertissement - Vous devez compléter toutes les étapes du bon de travail même si vous décidez de télécharger une feuille de travail vierge.**

Vous pouvez téléverser les résultats d'examen consignés dans une feuille de travail remplie seulement si vous avez choisi l'option de télécharger une feuille de travail préremplie à l'étape 1 ou l'étape 3 du bon de travail.

À partir du **Tableau de bord** :

1. Sélectionnez le lien **Télécharger une Feuille de travail pour l'examen des instruments vierge**.
2. Si vous voulez que votre nom et numéro d'identification figurent sur le bon de travail, saisissez votre numéro dans le champ **N° d'identification du technicien reconnu** (ou le champ **N° d'identification de l'inspecteur** si vous êtes un utilisateur de MC) ou, si vous êtes autorisé à soumettre des résultats d'examen au nom d'un technicien reconnu ou d'un inspecteur, saisissez leur numéro d'identification dans ce champ ou recherchez le numéro pertinent en utilisant le lien **Sélectionner dans la liste**.
3. Sur la page qui s'affichera, sélectionnez le bouton **Télécharger** pour procéder au téléchargement, puis choisissez parmi les options qui vous sont proposées; sinon, sélectionnez le bouton **Annuler** pour abandonner le téléchargement et retourner à la page précédente.

## Téléverser une feuille de travail remplie

**Avertissement - Vous pouvez téléverser une feuille de travail remplie uniquement si vous avez téléchargé la feuille de travail préremplie à l'étape 1 ou à l'étape 3 du bon de travail.**

À partir du **Tableau de bord** :

1. Sélectionnez le lien **Téléverser une feuille de travail remplie**.
2. Sélectionnez le bouton **Choose File**.
3. Dans la fenêtre de recherche de fichiers qui s'affichera à l'écran, naviguez dans les dossiers pour trouver et sélectionner le fichier approprié, puis sélectionnez le bouton **Open**.
4. Assurez-vous que le nom du fichier choisi s'affiche bien dans la zone de texte **Fichier**, puis sélectionnez **Téléverser**; autrement, sélectionnez le bouton **Annuler** pour abandonner le téléchargement.
5. Si votre feuille de travail contient une erreur, un message d'erreur s'affichera indiquant la raison pour laquelle la feuille de travail ne peut être téléversée.

## Information - Types d'erreurs dans les feuilles de travail

Il existe deux types d'erreurs dans les feuilles de travail :

- Les erreurs qui empêchent le téléversement de la feuille de travail.
  - Les erreurs qui doivent être corrigées avant que le bon de travail puisse être soumis. Quand une erreur est signalée, le message indiquera l'information manquante ou inexacte. Vous devez corriger les erreurs pour pouvoir continuer.
6. Lorsque la feuille de travail remplie sera téléchargée avec succès, vous recevrez un message de confirmation à cet effet.
  7. Sélectionnez l'action que vous souhaitez exécuter :

- Sélectionnez le bouton **Suivante** pour passer à l'étape 5 du bon de travail.
- Sélectionnez le bouton **Annuler** pour retourner au tableau de bord; la feuille de travail téléversée sera enregistrée à la page **Bons de travail en cours**.

Pour savoir comment compléter les étapes du bon de travail, consultez la sous-section [6.1 : Bons de travail](#).

## 6.4 Certificats d'examen d'instrument

Cette section explique comment modifier, mettre à jour et envoyer et délivrer de nouveau un certificat d'examen d'instrument.

Un certificat est délivré lorsqu'un bon de travail est terminé ou qu'une feuille de travail remplie est téléversée dans l'ADEL. Il arrive à l'occasion qu'un certificat doive être envoyé de nouveau à un établissement ou mis à jour et délivré à nouveau en raison d'une erreur (p. ex. saisie d'une adresse de courriel erronée pour l'établissement).

Dans les cas où la langue dans laquelle le certificat a été délivré à l'établissement n'est pas la bonne, le fait d'envoyer de nouveau le certificat ne permet pas de corriger la langue. Le certificat doit être délivré de nouveau à l'établissement dans la langue appropriée. Reportez-vous à la sous-section Mettre à jour, modifier ou délivrer de nouveau le certificat pour obtenir plus d'information.

### Envoyer de nouveau un certificat à un établissement

À partir du **Centre de messages** :

1. Dans l'onglet **Avis**, trouvez l'avis de certificat d'examen d'instrument pertinent.
2. Sélectionnez l'icône **Afficher le message** dans la colonne **Actions** de l'avis.
3. Sélectionnez le lien **Consulter une copie du Certificat d'examen d'instrument** au bas de la page.
4. La page **Certificat d'examen d'instrument** s'affichera.
5. Au bas de la page, sélectionnez le bouton **Envoyer le certificat à nouveau**.
6. La page **Envoyer le Certificat d'examen d'instrument à l'établissement à nouveau** s'affichera.
7. Passez en revue et modifiez, au besoin, les informations dans la section **Information sur la personne-ressource de l'établissement**.
8. Une fois que les modifications ont été apportées, sélectionnez le bouton **Envoyer le certificat à nouveau** au bas de la page.
9. Vous recevrez un message de confirmation indiquant que le certificat a été envoyé de nouveau.

À partir de la page **Consulter le profil de l'établissement** :

1. Sélectionnez l'onglet **Certificats**, puis trouvez le numéro de certificat pertinent dans la liste.
2. Sélectionnez l'icône **Afficher le certificat** dans la colonne **Actions** de la rangée où le numéro de certificat est indiqué.
3. La page **Certificat d'examen d'instrument** s'affichera.

4. Au bas de la page, sélectionnez le bouton **Envoyer le certificat à nouveau**.
5. La page **Envoyer le Certificat d'examen d'instrument à l'établissement à nouveau** s'affichera.
6. Passez en revue et modifiez, au besoin, les champs dans la section **Information sur la personne-ressource de l'établissement**
7. Une fois que vous avez apporté les modifications nécessaires, sélectionnez le bouton **Envoyer le certificat à nouveau** au bas de la page.
8. Vous recevrez un message de confirmation indiquant que le certificat a été envoyé de nouveau.

## Mettre à jour, modifier ou délivrer de nouveau un certificat

Vous pouvez mettre à jour ou modifier un certificat pour une période maximale d'un an (365 jours) à partir de la date d'examen.

### **Avertissement - Vous ne pouvez pas modifier vous-même la date d'examen.**

Si la date d'examen est erronée, suivez les étapes suivantes :

1. Suivez les directives qui se trouvent ci-dessous pour modifier le certificat et le délivrer de nouveau.
2. Enregistrez le bon de travail en cours.
3. Envoyez un courriel au service de soutien de l'ADEL pour indiquer la bonne date d'examen.
4. Le service de soutien de l'ADEL confirmera par courriel que la date a été corrigée.
5. À partir du tableau de bord, sélectionnez **Afficher bons de travail en cours**.
6. Modifiez les autres données relatives à l'examen au besoin.
7. Soumettez de nouveau le bon de travail pour générer le certificat corrigé.

Avant de mettre à jour les résultats d'examen, vous devez tenir compte des points suivants :

- Cette mise à jour modifie-t-elle les résultats globaux de l'examen?
- Cette mise à jour modifie-t-elle la date d'échéance du prochain examen (DEPE)?
- Cette mise à jour modifie-t-elle le numéro de série d'un instrument?

Si vous avez répondu oui à l'une de ces questions, il pourrait être préférable d'examiner l'instrument de nouveau. Pour obtenir plus d'information sur la façon de consigner les résultats d'examen d'un instrument, consultez le [Manuel des instruments](#).

### **Modifier le certificat et le délivrer de nouveau**

Vous pouvez accéder à un certificat pour y apporter des modifications en passant par le **Centre de messages** ou à partir de la page **Consulter le profil de l'établissement**.

### **Information - Une version actualisée d'un certificat d'examen**

## **d'instrument qui a été mis à jour sera produite seulement si les modifications apportées ont une incidence sur les données figurant sur le certificat.**

Des modifications apportées à des champs tels que les résultats de l'examen, le secteur commercial, les commentaires, etc. produiront une version actualisée du certificat d'examen. Les modifications apportées à des champs tels que l'état du sceau et le numéro d'identification de l'étalon ne produisent pas de version actualisée du certificat d'examen, car ces champs n'ont pas d'incidence sur les données figurant sur le certificat.

### **Information - Numéro des certificats délivrés de nouveau**

Lorsqu'un certificat d'examen d'instrument est délivré de nouveau, un chiffre supplémentaire sera ajouté à la fin du numéro de certificat original (par exemple, le numéro initial 10038318 sera modifié à 10038318-1).

À partir du **Centre de messages** :

1. Dans l'onglet **Avis**, trouvez l'avis de certificat d'examen d'instrument pertinent.
2. Sélectionnez l'icône **Afficher le message** dans la colonne **Actions** de l'avis.
3. Sélectionnez le lien **Certificat d'examen d'instrument** au bas de la page pour consulter le certificat.
4. La page **Certificat d'examen d'instrument** s'affichera.
5. Au bas de la page, sélectionnez le bouton **Mettre à jour**.
6. À la page **Confirmation de la mise à jour** qui s'affichera à l'écran, activez la case à cocher devant l'énoncé « J'accepte ... »; autrement, sélectionnez le bouton **Annuler** pour abandonner la mise à jour.
7. Si vous avez accepté l'énoncé, sélectionnez le bouton **Suivante** afin de continuer.
8. La page **Étape 1 : Créer un bon de travail** s'affichera.
9. Suivez chacune des cinq étapes du bon de travail et corrigez les erreurs (consultez la section du manuel correspondant à l'étape pertinente du bon de travail selon les besoins).
10. Pour délivrer le certificat de nouveau, vous devez :
  - compléter toutes les étapes du bon de travail;
  - accepter les conditions d'utilisation de l'ADEL;
  - soumettre le bon de travail mis à jour; sinon, il restera dans la section des bons de travail en cours.

À partir de la page **Consulter le profil de l'établissement** :

1. Sélectionnez l'onglet **Certificats**, puis trouvez le certificat pertinent dans la liste.
2. Sélectionnez l'icône **Afficher le certificat** dans la colonne **Actions** du certificat en question.
3. La page **Certificat d'examen d'instrument** s'affichera.
4. Sélectionnez le bouton **Mettre à jour** au bas de la page.
5. À la page **Confirmation de la mise à jour** qui s'affichera à l'écran, activez la

case à cocher devant l'énoncé « J'accepte ... »; autrement, sélectionnez le bouton **Annuler** pour abandonner la mise à jour.

6. Si vous avez accepté l'énoncé, sélectionnez le bouton **Suivante** pour continuer.
7. La page **Étape 1 : Créer un bon de travail** s'affichera.
8. Suivez chacune des cinq étapes du bon de travail et corrigez les erreurs (consultez la section du manuel correspondant à l'étape pertinente du bon de travail selon les besoins).
9. Pour délivrer le certificat de nouveau, vous devez :
  - compléter toutes les étapes du bon de travail;
  - accepter les conditions d'utilisation de l'ADEL;
  - soumettre le bon de travail mis à jour; sinon, il restera dans la section des bons de travail en cours.

## Afficher et télécharger un certificat

À partir du **Centre de messages** :

1. Dans l'onglet **Avis**, trouvez l'avis de certificat d'examen pertinent.
2. Sélectionnez l'icône **Afficher le message** dans la colonne **Actions** de l'avis.
3. À la page qui s'affichera, sélectionnez le lien **Certificat d'examen d'instrument** pour consulter une copie du certificat.
4. La page **Certificat d'examen d'instrument** s'affichera.
5. Sélectionnez le lien **Télécharger le Certificat d'examen d'instrument** situé à la droite au-dessus de la section **Date de l'examen**; autrement sélectionnez le bouton **Retour à l'avis** au bas de la page.
6. Si vous avez choisi l'option de téléchargement, vous serez dirigé vers la page **Télécharger le Certificat d'examen d'instrument : [numéro de certificat]**.
7. Dans cette page, choisissez l'action que vous souhaitez exécuter :
  - Sélectionnez le bouton **Télécharger** pour obtenir une copie du certificat en format PDF.
  - Sélectionnez le lien **Retour au Certificat d'examen d'instrument : [numéro de certificat]** pour retourner à la page précédente.
  - Sélectionnez le bouton **Annuler** pour abandonner le téléchargement et retourner à la page précédente.

À partir de la page **Consulter le profil de l'établissement** :

1. Sélectionnez l'onglet **Certificats**, puis trouvez le numéro de certificat pertinent dans la liste.
2. Sélectionnez l'icône **Afficher le certificat** dans la colonne **Actions** de la rangée où le numéro de certificat est indiqué.
3. La page **Certificat d'examen d'instrument** s'affichera.
4. Sélectionnez le lien **Télécharger le Certificat d'examen d'instrument** à la droite au-dessus de la section **Date de l'examen** pour continuer; autrement sélectionnez le bouton **Retour au profil de l'établissement** au bas de la page.

5. Si vous avez choisi l'option de téléchargement, vous serez dirigé vers la page **Télécharger le Certificat d'examen d'instrument : [numéro de certificat]**.
6. Dans cette page, choisissez l'action que vous souhaitez exécuter :
  - Sélectionnez le bouton **Télécharger** pour obtenir une copie du certificat en format PDF.
  - Sélectionnez le lien **Retour au Certificat d'examen d'instrument : [numéro de certificat]** pour retourner à la page précédente.
  - Sélectionnez le bouton **Annuler** pour abandonner le téléchargement et retourner à la page précédente.

## Section 7 : Rapports

Cette section décrit les étapes de sélection et de création d'un rapport, y compris les options de format du rapport.

Les rapports disponibles dans l'ADEL peuvent être utilisés pour extraire des données sur les établissements, les instruments et les examens. Ces rapports sont des outils essentiels pour planifier des examens, vérifier l'information sur les examens, et examiner et analyser des données.

**Remarque** : Les rapports ne sont pas accessibles aux utilisateurs de FSA de type « Finance ».

### Information - Il y a une limite de 65 000 lignes par rapport.

Les rapports dont la taille dépasse la limite génèrent un message erreur. Pour éviter qu'un rapport ne dépasse la limite, affinez vos critères de recherche. Veuillez vous référer à la sous-section [7.4 : Champs de critères de recherche liés au rapport](#) pour plus d'information.

## 7.1 Choisir un rapport

Il existe trois différents rapports qui sont accessibles à tous les utilisateurs de l'ADEL. Examinez les descriptions de chaque rapport pour déterminer lequel répond le mieux à vos besoins :

- **Rapport sur les instruments** : Ce rapport fournit une liste des établissements et de leurs instruments qui répondent à vos critères de recherche. Sélectionnez ce rapport pour :
  - voir tous les instruments d'un établissement ou un type d'instrument précis;
  - savoir quels sont les instruments ou les types d'instruments qui se trouvent dans une zone géographique précise;
  - connaître le nombre d'instruments d'un type précis dans un secteur commercial;
  - savoir quels sont les instruments qui se trouvent dans une zone de code postal ou une ville précise;

- trouver toutes les données actuelles et précédentes sur un instrument précis (pour cela, vous devez activer la case **Inclure les instruments inactifs** dans les critères de recherche).
- **Rapport détaillé d'examen** : Ce rapport fournit les renseignements les plus complets et les plus détaillés sur les examens d'instruments qui ont été effectués. Chaque instrument s'affiche sur une ligne distincte, et les données de tous les champs remplis du bon de travail y compris les renseignements sur les étalons et les commentaires figurent dans le rapport. Sélectionnez ce type de rapport pour :
  - examiner les données d'examen consignées dans l'ADEL par un organisme ou un technicien reconnu;
  - générer une liste des examens effectués par un inspecteur, un technicien reconnu ou un organisme au cours d'une période précise;
  - passer en revue les examens effectués pour un type d'instrument, une zone géographique ou un établissement précis;
  - effectuer un audit des données d'examen d'instrument.

Remarque : Les utilisateurs de FSA peuvent seulement obtenir des données sur les examens effectués par les techniciens reconnus au sein de leur organisme.

- **Rapport d'examen** : Ce rapport fournit des renseignements sur un établissement et des données de base sur les examens d'instruments. Sélectionnez ce rapport pour :
  - voir les certificats qui ont été délivrés par un technicien reconnu ou un organisme au cours d'une période précise;
  - voir les données sur un établissement précis;
  - examiner le travail d'un technicien reconnu pour vérifier que tous les résultats d'examen ont été saisis.

Remarque : Les utilisateurs de FSA peuvent seulement obtenir des données sur les examens effectués par des techniciens reconnus au sein de leur organisme.

Il existe deux rapports supplémentaires qui sont accessibles uniquement aux utilisateurs de Mesures Canada :

- **Rapport sur les instruments dont la date d'échéance du prochain examen est dépassée** : Ce rapport fournit une liste des établissements et de leurs instruments dont la date d'échéance du prochain examen est dépassée. Sélectionnez ce rapport pour :
  - produire une liste des instruments dans les secteurs commerciaux obligatoires dont la date d'échéance du prochain examen est dépassée;
  - passer en revue une liste des instruments dans tous les secteurs commerciaux dont la date d'échéance des réparations est dépassée;
  - obtenir une liste des instruments qui doivent être examinés prochainement.
- **Rapport sur les mesures d'application de la loi** : Ce rapport répertorie les mesures d'application de la loi qui ont été prises au cours de la période de rapport précisée ainsi que l'état de chaque dossier. Sélectionnez ce rapport

pour :

- produire une liste des mesures d'application de la loi et les précisions qui s'y rapportent;
- savoir quelles mesures d'application de la loi sont en suspens et nécessitent un suivi;
- obtenir des informations sur les domaines de préoccupation potentiels;
- dégager les tendances de non-conformité selon la bannière, le secteur commercial, la zone géographique ou le type d'instrument afin d'y répondre.

## 7.2 Créer un rapport

1. Allez au **Tableau de bord**.
2. Sélectionnez le lien **Créer un rapport**.
3. La page **Créer un rapport** s'affichera à l'écran.
4. Dans la **Liste de rapports**, sélectionnez l'icône **Créer** dans la colonne **Action** à côté du rapport que vous souhaitez créer (consultez la sous-section [7.3 Options de création de rapport](#) pour déterminer quel rapport répond le mieux à vos besoins).
5. Dans la section **Critères de recherche liés au rapport** de la page résultante, précisez vos critères dans les champs pertinents :
  - S'il y a un bouton **Ajouter** à droite du champ, vous pouvez ajouter des paramètres de recherche supplémentaires pour ce champ précis.
  - S'il n'y a pas de bouton **Ajouter**, vous pouvez saisir un texte dans le champ ou cliquez dans le champ ou passez à ce champ avec la touche de tabulation pour faire un choix parmi les options dans la liste déroulante qui s'affichera. Répétez le processus pour ajouter plusieurs critères dans ce champ.
  - Pour le champ **Secteur commercial**, vous pouvez sélectionner un secteur commercial ou des sous-secteurs commerciaux individuels.
  - Pour supprimer un critère, sélectionnez le **X** à côté de celui-ci.
6. Saisissez les dates dans les champs **Date d'examen** et **Date d'échéance du prochain examen** au besoin pour préciser davantage les résultats du rapport.
7. La case **Soumettre un grand rapport** est activée par défaut. Décochez la case si vous souhaitez que le rapport soit affiché en ligne. Consultez la sous-section [7.3 Options de création de rapport](#) pour obtenir de plus amples renseignements.
8. Sélectionnez le format de sortie du rapport dans la liste déroulante du champ **Format du rapport** :
  - Si vous sélectionnez « CSV délimité par des virgules pour le SE en anglais », le rapport sera créé en anglais en format texte.
  - Si vous sélectionnez « CSV délimité par des points-virgules pour le SE en français », le rapport sera créé en français en format texte.

- Si vous sélectionnez « Microsoft Excel 2003 et versions ultérieures (\*.xls) », le rapport sera créé sous forme de feuille de calcul Microsoft Excel dans la langue indiquée dans la section **Préférences de l'utilisateur** de votre profil utilisateur dans l'ADEL.
  - Si vous sélectionnez « Microsoft Excel 2007 et versions ultérieures (\*.xlsx) », le rapport sera créé sous forme de feuille de calcul Microsoft Excel dans la langue indiquée dans la section **Préférences de l'utilisateur** de votre profil utilisateur dans l'ADEL.
9. En bas de la page, sélectionnez une option selon l'action que vous souhaitez exécuter :
- Sélectionnez **Créer un rapport** pour produire le rapport.
  - Sélectionnez **Annuler** pour abandonner et retourner au tableau de bord.
  - Sélectionnez **Réinitialiser** pour effacer tous les critères que vous avez saisis.
  - Sélectionnez **Retour à la liste de rapports** pour retourner à la page précédente.

### 7.3 Options de création de rapport

Les utilisateurs peuvent soumettre une demande de création d'un long rapport qui pourra être téléchargé ultérieurement ou d'un court rapport qui pourra être produit immédiatement.

#### Demander la création d'un long rapport

- Cette option est sélectionnée par défaut.
- Utiliser cette option pour demander la création d'un rapport dont la longueur prévue est de 5 000 à 65 000 lignes).
- Un message de confirmation indiquant que le rapport a été soumis s'affichera à l'écran.
- Pendant que l'application génère le rapport, vous pouvez continuer à travailler ou demander la création d'autres rapports.
- Vous recevrez un avis dans votre **Centre de messages** lorsque le rapport pourra être téléchargé; sélectionnez le lien **Télécharger** qui se trouve dans l'avis pour consulter le rapport.

**Avertissement - Ces avis sont à usage unique. Une fois que vous aurez téléchargé le rapport, l'avis ne s'affichera plus dans votre Centre de messages.**

#### Demander la création d'un court rapport

- Pour pouvoir télécharger un court rapport immédiatement, il faut décocher la case **Créer un long rapport**.
- Vous pouvez utiliser cette option pour demander la création d'un rapport dont

la longueur prévue est de moins de 5 000 lignes.

- Vous devez rester sur la page **Créer un rapport** jusqu'à ce que le rapport soit généré.
- Si la longueur du rapport dépasse la limite, un message d'erreur s'affichera. Lorsque cela se produit, utilisez la flèche « précédente » du navigateur et cochez la case **Soumettre un grand rapport** pour réessayer.

## 7.4 Champs de critères de recherche des rapports accessibles à tous les utilisateurs

Pour les rapports accessibles à tous les utilisateurs de l'ADEL, les champs de critères de recherche des rapports et les champs des rapports sont les suivants.

	Rapport sur les instruments	Rapport détaillé d'examen	Rapport d'examen
<b>Champs de critères de recherche</b>			
N° d'identification de l'établissement	✓	✓	✓
Dénomination sociale ou nom commercial	✓	✓	✓
Bannière	✓	✓	✓
Ville	✓	✓	✓
Province	✓	✓	✓
Code postal	✓	✓	✓
Employé	-	✓*	✓*
Technicien	-	✓	✓
Organisme	-	✓*	✓*
District	✓*	✓*	✓*
Secteur commercial	✓	✓	✓
Type d'instrument	✓	✓	✓
Type de produit	✓	✓	-
Numéro de série	✓	✓	-
Numéro d'approbation	✓	✓	✓
Genre d'examen	-	✓*	-
Date d'examen (champs De et À)	✓	✓	✓
Date d'échéance du prochain examen (champs De et À)	✓	✓	✓

\* indique les champs réservés aux utilisateurs de MC

Vous n'avez pas à préciser des critères pour chaque champ, mais vous devez entrer certains paramètres pour éviter de dépasser la limite de taille des rapports indiquée au début de cette section. Vous pouvez effectuer une recherche en utilisant des critères tels que la ville, la province ou le code postal combinés à un type d'instrument ou à un secteur commercial. Vous pouvez également saisir un

ou plusieurs numéros d'identification de techniciens reconnus ou d'inspecteurs et une plage de dates pour voir quels travaux ont été effectués.

L'information qui s'affiche dans chaque rapport est différente.

	<b>Rapport sur les instruments</b>	<b>Rapport détaillé d'examen</b>	<b>Rapport d'examen</b>
<b>Champs du rapport</b>			
N° de certificat	-	✓	✓
N° d'identification de l'établissement	✓	✓	✓
N° de bon de travail ou de référence	-	✓	✓
Dénomination sociale	✓	✓	✓
Nom commercial	✓	✓	✓
Bannière	✓	✓	✓
Adresse	✓	✓	✓
Ville	✓	✓	✓
Province	✓	✓	✓
Code postal	✓	✓	✓
N° de téléphone	✓	-	✓
Personne-ressource	-	-	✓
Courriel	-	-	✓
Région	✓*	-	-
District	✓*	✓	-
Sous-secteur commercial	✓	✓	-
Description du sous-secteur commercial	✓	-	-
Type d'instrument	✓	✓	-
Description du type d'instrument	✓	-	-
Sous-type d'instrument	✓	✓	-
Description du sous-type d'instrument	✓	-	-
Code de produit	✓	✓	-
Description du code de produit	✓	-	-
Capacité / Unité de mesure	✓	✓	-
Échelon / Unité de mesure	✓	✓	-
Numéro de série	✓	✓	-
N° d'approbation	✓	✓	-
N° de série secondaire	✓	✓	-
N° d'approbation secondaire	✓	✓	-
État de l'instrument	✓	✓	-
Date du dernier examen	✓	-	-
Date d'échéance du prochain examen	✓	✓	-

	Rapport sur les instruments	Rapport détaillé d'examen	Rapport d'examen
État de l'établissement	-	✓	✓
Inspecteur / technicien	-	✓	✓
Remarques sur l'instrument	-	✓	-
Examinés en usine	-	✓	-
Date de l'examen	-	✓	✓
Date de soumission	-	✓	-
Nombre de jours	-	✓	-
o de série du composant	-	✓	-
N° d'approbation du composant	-	✓	-
Description du composant	-	✓	-
Genre d'examen	-	✓	-
N° d'identification du technicien reconnu	-	✓	-
Type d'étalon utilisé par le technicien reconnu	-	✓	-
État du sceau	-	✓	-
Tel que trouvé	-	✓	-
Résultat	-	✓	-
Type d'étalon	-	✓	-
N° d'identification de l'étalon	-	✓	-
N° d'identification de l'étalon de température	-	✓	-
Équipement utilisé	-	✓	-
Commentaires sur l'instrument	-	✓	-
Commentaires généraux	-	✓	-
Numéro de projet	-	✓	-

\* indique les champs réservés aux utilisateurs de MC

## 7.5 Champs de critères de recherche des rapports accessibles uniquement au personnel de MC

Pour les rapports qui sont accessibles uniquement au personnel de Mesures Canada, les champs de critères de recherche des rapports et les champs des rapports sont les suivants.

	Rapport sur les instruments dont la date d'échéance du prochain examen est dépassée	Rapport sur les mesures d'application de la loi
<b>Champs de critères de recherche</b>		
N° d'identification de l'établissement	✓	✓

	<b>Rapport sur les instruments dont la date d'échéance du prochain examen est dépassée</b>	<b>Rapport sur les mesures d'application de la loi</b>
Dénomination sociale ou nom commercial	✓	✓
Bannière	✓	✓
Ville	✓	✓
Province	✓	✓
Code postal	✓	✓
District	✓	✓
Secteur commercial	✓	-
Type d'instrument	✓	-
Type de produit	✓	-
Numéro d'approbation	✓	-
Employé	-	✓
Mesure(s) d'application de la loi prise(s)	-	✓
N° de la mesure d'application	-	✓
État de la mesure d'application de la loi	-	✓
Dernier examen effectué par	✓	-
Examination date (From and To fields)	✓	-
Next examination due date (From and To fields)	✓	-
Date à laquelle la mesure a été prise (champs De et À)	-	✓

Vous n'avez pas à préciser des critères pour chaque champ, mais vous devez entrer certains paramètres pour éviter de dépasser la limite de taille des rapports indiquée au début de cette section. Vous pouvez effectuer une recherche en utilisant des critères tels que la ville, la province ou le code postal combinés à un type d'instrument ou à un secteur commercial.

L'information qui s'affiche dans chaque rapport est différente.

	Rapport sur les instruments dont la date d'échéance du prochain examen est dépassée			Rapport sur les mesures d'application de la loi
	Par instrument	Par établissement	Sommaire	
<b>Champs du rapport</b>				
Region	✓	-	-	✓
District	✓	-	-	✓
Sous-secteur commercial	✓	-	-	-
Type d'instrument	✓	✓	✓	-
Sous-type d'instrument	✓	✓	✓	-
Capacité / Unité de mesure	✓	✓	-	-
N° de série	✓	✓	-	-
N° d'approbation	✓	✓	-	-
N° d'identification de l'établissement	✓	✓	-	✓
Dénomination sociale	✓	✓	-	✓
Nom commercial	✓	✓	-	-
Bannière	✓	-	-	✓
Adresse	✓	✓	-	✓
Ville	✓	-	-	✓
Province	✓	-	-	✓
Code postal	✓	-	-	✓
Date du dernier examen	✓	✓	-	-
Date de prochain examen	✓	✓	-	-
Jours de retard	✓	✓	✓	-
DEPE dépassée ou réparation en retard	✓	✓	-	-
Total	✓	✓	✓	-
N° de la mesure d'application de la loi	-	-	-	✓
Intensifiée	-	-	-	✓
N° d'intensification	-	-	-	✓
Date à laquelle la mesure a été prise	-	-	-	✓

	Rapport sur les instruments dont la date d'échéance du prochain examen est dépassée			Rapport sur les mesures d'application de la loi
	Par instrument	Par établissement	Sommaire	
Mesure d'application concernant	-	-	-	✓
Type de mesure d'application de la loi	-	-	-	✓
Disposition(s) enfreinte	-	-	-	✓
Sous-type et N° de série de l'instrument(s)	-	-	-	✓
Nombre d'instruments	-	-	-	✓
État de la mesure d'application de la loi	-	-	-	✓
Délivré(e) à	-	-	-	✓
Renseignements	-	-	-	✓
Date d'échéance du suivi	-	-	-	✓
Créé(e) par	-	-	-	✓
Date de création	-	-	-	✓

## Section 8 : Frais de fournisseurs de services autorisés

Les fournisseurs de services autorisés (FSA) ont la possibilité de payer leurs frais d'accréditation et d'inscription dans l'ADEL. Seule une personne désignée comme l'utilisateur financier du FSA ou comme gestionnaire du FSA peut effectuer ces paiements. L'utilisateur aura besoin d'un compte dans l'ADEL.

Pour l'instant, seules les cartes de crédit Visa, Mastercard et American Express sont acceptées comme modes de paiement.

### 8.1 Effectuer un paiement

Lorsqu'un paiement est requis, un courriel automatisé est envoyé soit à l'utilisateur financier du FSA, soit au gestionnaire du FSA.

Pour effectuer un paiement :

1. Sélectionnez le lien fourni pour accéder à la page de connexion de l'ADEL.
2. Ouvrez une session dans l'ADEL.
3. Dans le **Tableau de bord**, sélectionnez le lien **Frais de fournisseurs de services autorisés**.

4. La page **Paiements** affiche une liste des frais non payés et payés. Chaque entrée comprend les informations suivantes :
  - Date d'échéance
  - N° de transaction (indiqué après que le paiement ait été effectué)
  - Date de paiement (indiquée après que le paiement ait été effectué)
  - FSA : indique le numéro d'identification et le nom de l'organisme (utilisateurs de Mesures Canada seulement)
  - Région : indique la région de Mesures Canada responsable du FSA (utilisateurs de Mesures Canada seulement)
  - Type de frais : indique l'activité pour laquelle les frais ont été facturés
  - Total des frais avant taxes
  - Taux provincial
  - Taux fédéral
  - Total des frais facturés, taxes comprises
  - État du paiement (c.-à-d. non payé, payé ou en attente)
5. Sélectionnez l'icône **Payer** située dans la colonne **Actions** du paiement non payé.

**Important - Avant d'effectuer un paiement, assurez-vous que vous êtes prêt à continuer.**

Une fois que vous avez sélectionné **Payer**, vous devez effectuer la transaction. Dans le cas contraire, la transaction sera incomplète ou en suspens.

6. La page **Procéder au paiement** s'affichera à l'écran.
7. Sélectionnez **Passer à la caisse**; autrement, sélectionnez **Annuler** pour retourner à la page **Paiements**.
8. Si vous avez sélectionné **Passer à la caisse**, la page **Moneris Solutions** s'affichera.

**Avertissement - N'utilisez pas les boutons de navigation de votre navigateur lorsque vous êtes sur cette page.**

L'utilisation du bouton de retour de votre navigateur entraînera une erreur dans l'ADEL et l'état du paiement indiqué dans la colonne **État du paiement** passera à « En attente ». Si l'état du paiement indique qu'il est en attente, vous devez communiquer avec le service de soutien d'ADEL pour obtenir de l'aide.

9. Choisissez un mode de paiement : Visa, Mastercard ou American Express.
  - Bien que le mode de paiement « Interac en ligne » soit affiché, cette option n'est pas disponible actuellement.
10. Les champs **Détails du paiement** s'afficheront.
11. Saisissez les renseignements relatifs à la carte de crédit.
12. Sélectionnez **Traiter la transaction** pour effectuer le paiement.

## **Important - Ne sélectionnez pas « Annuler la transaction ».**

L'annulation du paiement à ce stade modifiera automatiquement l'état indiqué dans la colonne **État du paiement** à « En attente ». Si l'état du paiement indique « En attente », vous devez communiquer avec le service de soutien de l'ADEL pour obtenir de l'aide.

13. Une fois le paiement traité, la page **Transaction approuvée** s'affichera.
14. Pour obtenir une copie du reçu par courriel, sélectionnez **Envoyer la facture**.
15. Sélectionnez **Continuer** pour retourner à la page **Paielements** de l'ADEL.

## **8.2 Afficher les détails du paiement**

À la page **Paielements**; la colonne **État du paiement** indiquera désormais « Payé » et l'activité qui figure dans la colonne **Type de frais** sera indiquée par un hyperlien. Pour voir les détails du paiement :

1. Sélectionnez l'hyperlien en question; une fenêtre s'affichera montrant les renseignements relatifs au paiement.
2. Choisissez l'option pertinente selon l'action que vous souhaitez exécuter :
  - Sélectionnez **Télécharger la facture** pour obtenir une copie de la facture.
  - Sélectionnez **Télécharger le reçu** pour obtenir une copie du reçu.
  - Sélectionnez **Fermer** pour quitter la fenêtre et retourner à la page **Paielements**.

## **Section 9 : Informations et ressources**

Cette section énumère les nombreuses ressources mises à la disposition des utilisateurs de l'ADEL et où les consulter.

### **9.1 Informations et ressources**

Tous les manuels et les tableaux de référence relatifs à l'ADEL peuvent être téléchargés à partir de l'ADEL. Pour obtenir une copie d'une ressource documentaire, suivez ces étapes :

1. Dans le **Tableau de bord**, sélectionnez le lien **Informations et ressources**.
2. Trouvez le document que vous souhaitez télécharger. Utilisez le champ **Filtrer les articles** ou la fonction de tri des colonnes pour repérer le document dans la langue de votre choix. Remarque : Si un document figure deux fois dans la liste, vérifiez la date de téléchargement pour déterminer la version la plus récente.
3. Dans la colonne **Actions**, sélectionnez l'icône de téléchargement.
4. Suivez les instructions de votre navigateur pour télécharger et enregistrer le fichier.

### **9.2 Formation sur l'ADEL**

### 9.3 Autres liens utiles

[Site Web de Mesures Canada](#)

[Trouver un avis d'approbation](#)

[Déclaration du transfert de propriété d'un instrument de mesure](#)

### 9.4 Service de soutien de l'ADEL

Les agents du service de soutien sont uniquement équipés pour répondre aux questions générales relatives à l'utilisation de l'ADEL. Les questions techniques doivent être adressées à votre personne-ressource de Mesures Canada.

Le personnel du service de soutien est disponible du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés, de 7 h à 15 h, heure de l'Est.

Il existe plusieurs façons de communiquer avec le service de soutien de l'ADEL :

- Par courriel : [ora-adel@ised-isde.gc.ca](mailto:ora-adel@ised-isde.gc.ca)
- Par téléphone : 1-877-646-7525 ou 613-948-8759
- À partir de votre compte de l'ADEL :
  1. Allez à votre **Centre de messages**.
  2. En haut à droite de l'onglet **Avis**, sélectionnez **Composer un message général**.
  3. Remplissez les champs requis en donnant autant de détails que possible pour décrire votre question ou votre problème.
  4. Sélectionnez **Envoyer** pour délivrer le message.
  5. Un agent de soutien de l'ADEL répondra au message.

### Révisions

<b>Date d'entrée en vigueur</b>	<b>Description des révisions</b>
Août 2025	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ajout de Microsoft Excel 2007 et versions ultérieures (*.xlsx) comme option de format de rapport à la sous-section 7.2.</li></ul>

Date d'entrée en vigueur	Description des révisions
Juin 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mise à jour des sous-sections 1.2 et 9.2 pour tenir compte des modifications apportées à la formation obligatoire sur l'ADEL.</li> <li>• Ajout de consignes à la sous-section 1.5 sur la mise à jour du profil utilisateur afin de recevoir automatiquement des copies des certificats d'examen d'instrument par courriel.</li> <li>• Mise à jour de la sous-section 3.1 pour inclure le champ <b>Numéro de bon de travail ou de référence</b> comme critère de recherche liés à l'établissement.</li> <li>• Ajout de précisions à la sous-section 4.2 en ce qui concerne les adresses de courriel secondaires.</li> <li>• Mise à jour des consignes de la sous-section 6.1 pour l'envoi par courriel de certificats à deux destinataires et ajout d'instructions sur la manière de recevoir une copie du certificat par courriel.</li> <li>• Ajout de consignes à la sous-section 6.1 en ce qui concerne la déclaration d'attestation concernant les étalons utilisés pour l'examen.</li> <li>• Ajout d'informations à la sous-section 6.1 concernant le nouveau bouton <b>Supprimer le bon de travail</b>.</li> </ul>
Janvier 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mise à jour de la section 7 pour ajouter une remarque et apporter des modifications mineures.</li> <li>• Mise à jour de la sous-section 7.1 pour ajouter la description des rapports accessibles uniquement au personnel de Mesures Canada.</li> <li>• Ajout de la sous-section 7.5 pour fournir les champs de critères de recherche des rapports accessibles uniquement au personnel de Mesures Canada.</li> </ul>
Décembre 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mise à jour des instructions à suivre pour afficher les profils utilisateurs fournies dans la section 1.6.</li> <li>• Ajout d'instructions à la sous-section 2.2 pour tenir compte des modifications apportées à l'affichage et à la gestion des notifications.</li> <li>• Mise à jour de la sous-section 4.1 pour tenir compte des modifications apportées à la page <b>Consulter le profil de l'établissement</b>.</li> <li>• Mise à jour de la sous-section 4.2 pour inclure le champ <b>Notes sur l'établissement</b> et l'option <b>Transférer des instruments</b>.</li> <li>• Ajout d'un message d'avertissement très important à la sous-section 4.4.</li> </ul>

<b>Date d'entrée en vigueur</b>	<b>Description des révisions</b>
Août 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réorganisation et restructuration de toutes les sections.</li> <li>• Ajout de la numérotation des sections.</li> <li>• Mise à jour du contenu et des instructions pour tenir compte des changements apportés à l'application.</li> <li>• Ajout de deux nouvelles sections : <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Frais de service des Fournisseurs de services autorisés</li> <li>◦ Informations et ressources</li> </ul> </li> </ul>
Février 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mise à jour de la page titre afin d'inclure le nouveau nom et le nouveau logo du Ministère.</li> <li>• Réorganisation de toutes les sections et mise à jour du contenu en respectant le style du site Canada.ca (langage clair et rédaction pour le Web).</li> <li>• Suppression de la numérotation des sections.</li> <li>• Mise à jour du contenu en vue d'insérer les modifications apportées à l'information et aux directives à la suite des changements apportés à l'application.</li> <li>• Mise à jour des exigences relatives aux commentaires pour les demandes de fusion et de fermeture, en fonction de la décision prise par la haute direction de Mesures Canada.</li> </ul>

<b>Date d'entrée en vigueur</b>	<b>Description des révisions</b>
Mars 2016	<p>La version 4 du Manuel de l'utilisateur de l'Application de déclaration en ligne (ADEL) contient les principales modifications suivantes qui ont été apportées pour créer des documents distincts :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• suppression des Conditions d'utilisation de l'Application de déclaration en ligne;</li> <li>• suppression des sections B, C, D, E et F et des annexes 1, 3, 4, 6 et 8.</li> </ul> <p>Les renseignements supprimés dans le présent document se trouvent dans les documents suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conditions d'utilisation de l'Application de déclaration en ligne;</li> <li>• Manuel sur les instruments, créé à partir des sections : <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ B - Liste des champs d'établissements;</li> <li>◦ C - Liste des champs d'instruments;</li> </ul> </li> <li>• Manuel sur les marchandises, créé à partir des sections : <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ D - Guide d'application : Examens des marchandises;</li> <li>◦ E - Liste des champs de marchandises au détail et en gros;</li> <li>◦ F - Liste des champs de marchandises servies par un commis;</li> </ul> </li> <li>• Tableau des types et sous-types d'instruments, créé à partir de l'annexe 1;</li> <li>• Tableau des secteurs commerciaux, créé à partir de l'annexe 3;</li> <li>• Tableau des codes de produit - Instruments, créé à partir de l'annexe 4;</li> <li>• Tableau des catégories de produit - Marchandises, créé à partir de l'annexe 6;</li> <li>• Tableau d'utilisation du matériel, créé à partir de l'annexe 8.</li> </ul>
Décembre 2015	Mise à jour des sections B.5 à B.10 pour tenir compte du changement d'options concernant la saisie des adresses rurales et des indications.
Avril 2015	Mise à jour des renseignements pour tenir compte des modifications de la réglementation et de la mise à jour des champs et menus déroulants.
Début 2014	Mise à jour des renseignements pour tenir compte des modifications au système en fonction des essais du projet pilote - en vue du déploiement de l'ADEL par Mesures Canada.