

# Permis de lotissement

## Guide de l'utilisateur

### 1- Liste des demandes (Page d'accueil)

Cet écran permet à l'utilisateur de consulter toutes les demandes soumises par l'organisation.

Il contient des informations (non modifiables) sur :

- L'utilisateur connecté :
  - o Prénom, Nom
  - o Nom de la compagnie
  - o Date et heure de la dernière connexion
  - o Nombre de demandes « en cours » de l'organisation
- Les demandes soumises par l'organisation (en cours)
  - o No demande (PL-2014-xxxx)
  - o Nom de l'arpenteur-géomètre
  - o Dossier AG (numéro interne de l'AG)
  - o Date de réception de la demande
  - o Statut de la demande (relié à l'Urbanisme)
  - o Date du dernier changement de statut
  - o Minute de l'AG
  - o Dossier MRN
  - o Responsable de votre dossier à l'urbanisme

Il est possible de :

- **Consulter une demande** en particulier (en cliquant sur le numéro de demande PL-2014-xxxx)
- Consulter la **Liste des messages**
- Soumettre une **Nouvelle demande** de permis de lotissement

Fonctionnalités :

- Revenir à l'**Accueil**
- **Aide** sur l'écran en cours
- **Déconnexion** de l'application (pour quitter)
- Trier les demandes en fonction de tous les champs
- Filtrer les demandes en fonction de tous les champs
- Visualiser les demandes fermées
- Détacher la page pour visualiser plus de demandes à la fois
- Exporter les demandes dans un fichier Excel

Par défaut :

- Les demandes sont triées par la date de réception, de la plus récente à la plus ancienne
- Les demandes en cours de l'organisation sont affichées

# Nouvelle demande

Cet écran permet à l'utilisateur de **Soumettre** une **Nouvelle demande**.

Il contient des informations (non modifiables) sur :

- Prénom, Nom de l'utilisateur connecté
- Nom de la compagnie
- Date et heure de la dernière connexion
- Nombre de demandes « en cours » de l'organisation

L'utilisateur doit remplir les champs obligatoires\* (en rouge) :

- Sélectionner l'arpenteur-géomètre relié au dossier concerné \* (déjà sélectionné et non modifiable si l'utilisateur connecté est un AG)
- **Inscrire l'objet de la demande \*** :
  - Spécifier à quelle fin l'opération cadastrale est déposée. Exemple : Morcellement d'un lot pour la construction d'une habitation unifamiliale isolée
- Cocher « Arpenteur mandaté par la Ville (si applicable) »
  - Inscrire le No de résolution/CT/Autre (si mandaté par la Ville)
- Saisir le(s) propriétaire(s) des lots :

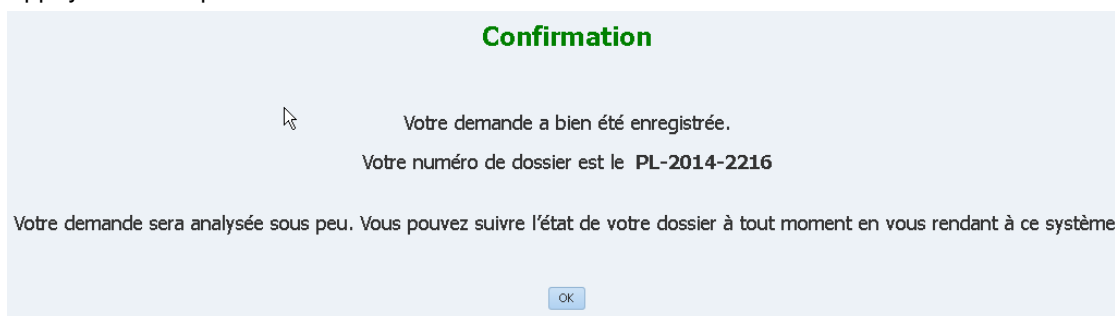
Si le propriétaire est une personne, entrer les informations suivantes :

- Titre \*
- Nom \*
- Prénom \*
- Adresse (No civique, rue et numéro de suite) \*
- Ville \*
- Code postal \*
- Province \*
- Pays \*
- Courriel
- Téléphone
- Poste
- Indicateur propriétaire principal \*

Si le propriétaire est une compagnie, entrer les informations suivantes :

- Indicateur Compagnie (à cocher)
- Nom de la Compagnie \*
- Adresse (No civique, rue et numéro de suite) \*
- Ville \*
- Code postal \*
- Province \*
- Pays \*
- Courriel
- Téléphone
- Poste
- Nom du représentant \*
- Prénom du représentant \*
- Fonction \*
  - Administrateur
  - Président
  - Secrétaire
  - Vice-président

- Indicateur propriétaire principal \*
- Joindre minimalement les 3 fichiers nécessaires au traitement de la demande :
  - Fichier Zip (nouvelle norme allégée)\*
  - Plan cadastral (en Pdf) \*
  - Document joint (en Pdf) \*
  - Autre
- Saisir une note :
  - Description des travaux
  - Numéro(s) de demande portant les mêmes lots que la présente demande
  - Commentaires pertinents
- **Soumettre** sa demande :
  - Un message de confirmation avec le numéro de demande apparaîtra
  - Appuyer sur **OK** pour revenir à l'écran d'accueil



- **Annuler** sa demande :
  - Revenir à l'écran l'accueil

\*Signifie que c'est obligatoire (entouré en rouge dans l'application). Sinon, il sera impossible de soumettre la demande.

Fonctionnalités :

- Revenir à l'**Accueil**
- **Aide** sur l'écran en cours
- **Déconnexion** de l'application (pour quitter)

Par défaut :

Les 3 types de documents obligatoires sont déjà présents dans cet écran. Il reste simplement à ajouter les fichiers.

# Nouvelle version

Cet écran permet à l'utilisateur de **Soumettre** une **Nouvelle version** de la demande courante. L'accès se fait à partir de l'écran **Consulter une demande** du PL.

Le bouton **Nouvelle version** est disponible tant que le PL n'est pas encore émis.

L'écran contient des informations (non modifiables) sur :

- L'arpenteur-géomètre
- Nom de l'utilisateur connecté
- Nom de la compagnie
- Date et heure de la dernière connexion
- Nombre de demandes « en cours » de l'organisation

L'utilisateur doit :

- Supprimer les propriétaires qui ne font plus partie de la demande (si applicable) en cliquant sur le X rouge :
  - Prendre note qu'il est possible d'annuler la suppression en cliquant sur la flèche en bleue.
- Ajouter les propriétaires manquants (si applicable)
- Joindre minimalement\* les 3 fichiers nécessaires au traitement de la demande :
  - Fichier Zip (nouvelle norme allégée)\*
  - Plan cadastral (en Pdf) \*
  - Document joint (en Pdf) \*
  - Autre
- Saisir une note obligatoirement\* :
  - Sur le descriptif des changements apportés à la demande\*
  - Numéro(s) de demande(s) concernant les mêmes lots que la présente demande (si applicable)
  - Commentaires pertinents (si applicable)
- **Soumettre** sa demande :
  - Un message de confirmation confirme que vous avez bien soumis votre nouvelle version
  - Appuyer sur **OK** pour revenir à l'écran d'accueil

## Confirmation

La nouvelle version de votre demande a bien été enregistrée

Vous pouvez suivre l'état de votre dossier à tout moment en vous rendant à ce système

OK

- **Annuler** sa demande :
  - Revenir à l'écran l'accueil

Fonctionnalités :

- Revenir à l'**Accueil**
- **Aide** sur l'écran en cours
- **Déconnexion** de l'application (pour quitter)

Par défaut :

Les 3 types de documents obligatoires sont déjà présents dans cet écran. Il reste simplement à ajouter les fichiers.

## 2- Liste des messages

Cet écran permet à l'utilisateur de consulter tous les messages reçus par l'organisation.

Il contient des informations (non modifiables) sur :

- L'utilisateur connecté :
  - o Prénom, Nom
  - o Nom de la compagnie
  - o Date et heure de la dernière connexion
  - o Nombre de demandes « en cours » de l'organisation
- Les demandes soumises par l'organisation (en cours)
  - o No demande (PL-2014-xxxx)
  - o Expéditeur (Ville)
  - o Destinataire (AG)
  - o Contact (collaborateur de l'AG qui fait la demande en ligne)
  - o Objet du message
  - o Date de réception du message

Il est possible de :

- Consulter un message en particulier (en cliquant sur la **loupe** complètement à gauche du No demande)
- Soumettre une **Nouvelle demande** de permis de lotissement

Fonctionnalités :

- Revenir à l'**Accueil**
- **Aide** sur l'écran en cours
- **Déconnexion** de l'application (pour quitter)
- Trier les messages en fonction de tous les champs
- Filtrer les messages en fonction de tous les champs
- Détacher la page pour visualiser plus de messages à la fois
- Exporter les messages dans un fichier Excel

Par défaut :

- Les messages sont triés par date de réception (de la plus récente à la plus ancienne)
- Tous les messages reçus sont affichés

**Prendre note que vous ne conservez pas les messages que vous envoyez au Service de l'urbanisme. Seuls les messages reçus sont conservés. Par contre, au Service de l'urbanisme, tous les messages sont conservés.**

### 3- Consulter une demande de PL

Cet écran permet à l'utilisateur de consulter le détail d'une demande. L'accès se fait à partir de l'écran d'**Accueil** en cliquant sur un PL spécifique.

Il contient des informations (non modifiables) sur :

- L'utilisateur connecté :
  - o Prénom, Nom
  - o Nom de la compagnie
  - o Date et heure de la dernière connexion
  - o Nombre de demandes « en cours » de l'organisation
- La demande :
  - o No de la demande
  - o Date de réception de la demande
  - o Dossier AG (numéro interne de l'AG)
  - o Objet de la demande
  - o Statut de la demande
  - o Minute de l'AG
  - o Date du statut
  - o Numéro du dossier MRN
  - o Solde à payer
  - o Numéros PL liés
  - o Responsable de la demande
- Les messages reçus (triés du plus récent au plus ancien) :
  - o Expéditeur
  - o Contact (collaborateur de l'AG)
  - o Objet du message
  - o Date de réception du message
- Détail du message :
  - o Objet
  - o Corps du message
  - o Répondre : Permet de répondre au message courant.
- Lots compris dans la demande:
  - o Nouveaux lots
  - o Anciens lots
- Propriétaires de ces lots (triés par ordre alphabétique)
  - o Titre
  - o Prénom, Nom
  - o Adresse (No, rue, suite, ville, code postal, province)
  - o Pays
  - o Courriel
  - o Téléphone principal
  - o Poste
  - o Représentant (Prénom, Nom)
  - o Fonction (du représentant)
  - o Indicateur propriétaire principal
- Documents rattachés à la demande :
  - o Nom du document
  - o Date de création du document

Il est possible de :

- Envoyer un **Nouveau message**
- Ajouter de nouveau(x) document(s) à la demande : Cliquer sur **Nouveau message** et joindre les documents à ce message
  - o Si le fichier remplace un autre fichier, simplement le nommer de la même façon puisque l'application gère les versions des mêmes fichiers.
- Soumettre une **Nouvelle version** de demande
- **Demander extension** : Permet d'envoyer un nouveau message prédéfini (modifiable) relatif à la demande courante afin de prolonger le délai de soumission du plan cadastral au Ministère
- **Annuler demande** : Permet d'envoyer un nouveau message prédéfini (modifiable) relatif à la demande courante afin d'annuler la demande du PL
- **Modifier propriétaires** : Permet d'envoyer un nouveau message prédéfini (modifiable) relatif à la demande courante afin d'ajouter, modifier ou supprimer un ou plusieurs propriétaires.

Fonctionnalités :

- Revenir à l'**Accueil**
- **Aide** sur l'écran en cours
- **Déconnexion** de l'application (pour quitter)

## 4- Standardisation des noms de vos fichiers

Voici la liste de tous les types de documents qu'il est possible de soumettre au Service de l'urbanisme :

- Approbation du propriétaire (ASP)
- Autre
- Document joint
- Engagement à céder
- Fichier Zip (Normes Laval)
- Mandat d'autorisation pour signature
- Plan cadastral
- Plan de l'ancien cadastre
- Plan de situation
- Plan de superposition
- Plan d'implantation
- Plan projet d'implantation
- Résolution de compagnie

## 5- Orientation des documents

Prendre note que le plan cadastral, le document joint et le plan complémentaire ne doivent pas être compris dans le fichier ZIP.

De plus, ils doivent avoir une orientation de page conçue pour la lecture à l'écran (ils ne doivent pas être pivotés).

Mauvaise orientation



Bonne orientation





## 6- Problème de soumission : NOUVELLE DEMANDE

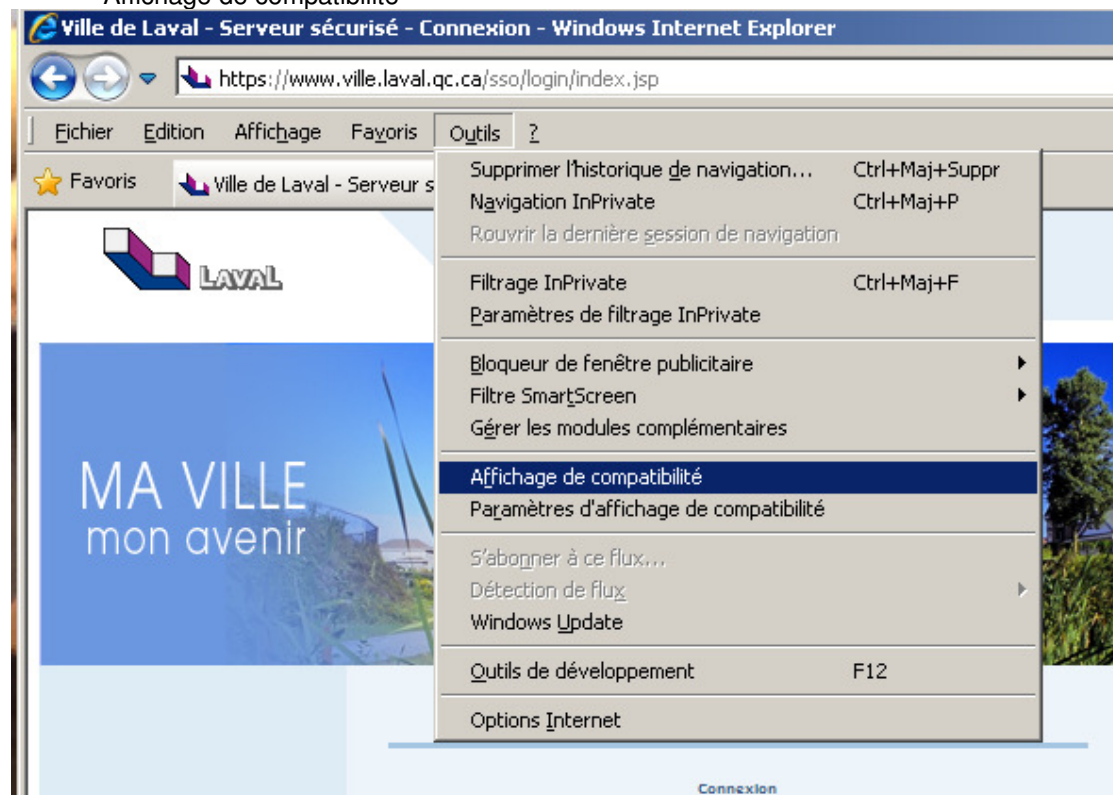
Lorsque vous cliquez sur **NOUVELLE DEMANDE** et rien ne se passe :

Idéalement, installer le browser « Mozilla Firefox » ou « Google Chrome ».

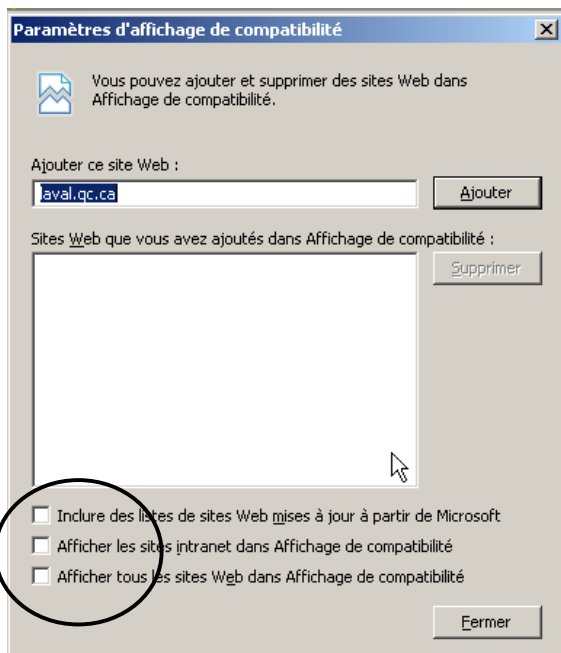
Par contre, si vous avez Explorer 10 et plus, ça ne fonctionnera pas.

Si vous avez Explorer 8, effectuez les étapes ci-dessous :

- Outils
- Affichage de compatibilité

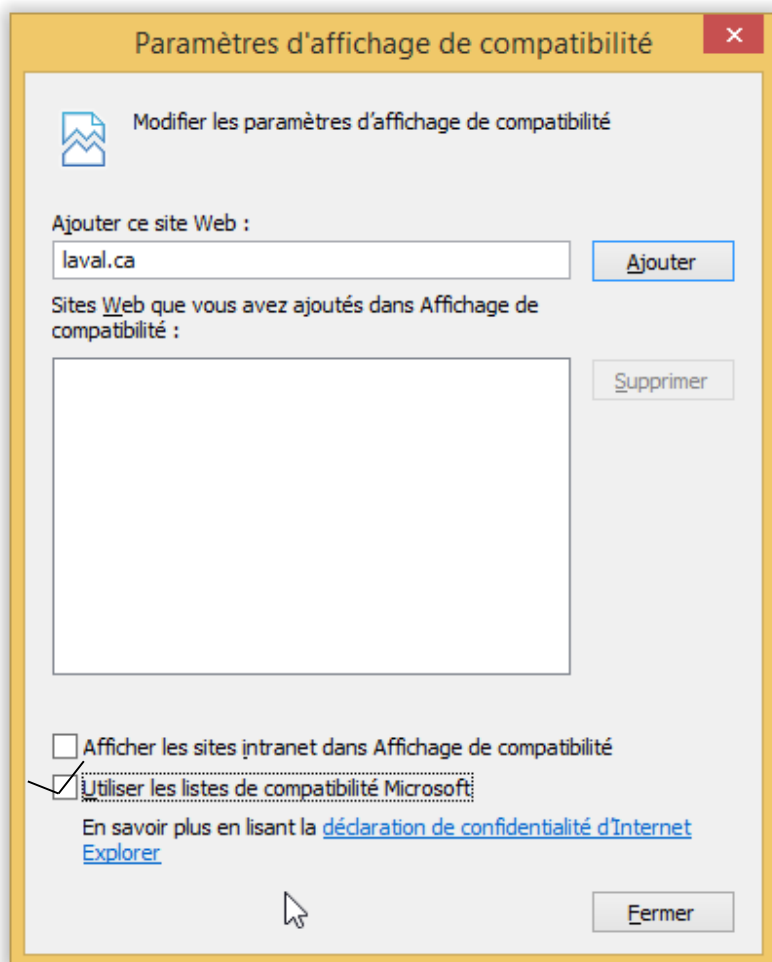


Et décocher toutes les cases :



Si vous avez Explorer 9 :

- Ajouter « **laval.ca** » dans la liste
- Cocher « **Utiliser les listes de compatibilité Microsoft** »
  - o Il y a des messages d'erreur en popup, mais les liens fonctionnent, i.e que vous allez pouvoir faire une demande.



## 7- Respect de la norme de transmission

Afin que nous puissions traiter les demandes dans les meilleurs délais, nous vous prions de bien vouloir porter une attention particulière au respect de la norme de transmission électronique des documents lorsque vous nous transmettez une demande de permis de lotissement.

Vous trouverez ci-dessous un tableau présentant les principales erreurs commises.

1	Structuration de fichier	Après examen du fichier Zip, les documents sont classés dans un dossier à l'intérieur du fichier Zip, alors qu'ils devraient se trouver directement dans le fichier Zip.
2	Structuration de lot	L'annotation n'est pas pour le bon lot ou son élément de structuration (STR_NO_LOT) est invalide.
3	Erreur de numéro de lot	Il y a erreur dans le numéro de lot.
4	Manque des fichiers	Il manque un ou plusieurs fichiers (exemple : *.BOR, *.DES, etc.).
5	Positionnement d'une annotation	L'annotation n'est pas inscrite à l'intérieur du lot. Si ce n'est pas possible, s'assurer d'appliquer la bonne procédure.
6	Fichiers compressés	Les documents dans le fichier Zip sont compressés, alors qu'ils ne doivent pas l'être.
7	Norme de syntaxe	Les normes de syntaxe ne sont pas respectées, exemples : la norme exige R: 6,10 et non R. 6,10.