Guide d'utilisation de



Pour l'usage du Programme de stabilisation des berges du Lac Saint-Jean

Réalisation



Version 1.0 Janvier 2012

Table des matières

Présentation	3
Connexion	3
Authentification	3
Mot de passe oublié	3
Déconnexion	4
Modifier votre mot de passe	4
Choisir une carte	4
Outils de base	5
Interface de la carte	5
Navigation	5
Mesurer	6
Position géographique	6
Informations sur des objets géographiques	6
Affichage des couches cartographiques	7
Légende	7
Ajout de couches cartographiques	7
Ajout de couches externes	8
Annotation, édition et impression de cartes de travail	9
Ajouter des annotations	9
Règles générales d'édition des géométries	9
Impression de carte	10
Rechercher et exporter des fiches d'informations	11
Menu « Propriété » et menu « Travaux »	11
Liste de fiches	12
Rechercher dans une liste	13
Utilisation du filtre	13
Exportation des données en format CSV	14
Résolution de problème des fichiers CSV ouverts avec Microsoft Excel	15
Édition des fiches	16
Création d'une nouvelle fiche	16
Création et édition d'un milieu humide	17
Suppression d'une fiche	17
Édition d'une fiche	18
Éditer la position géographique d'un élément ponctuel	18
Travaux et interventions annuelles	19

Ajout de travaux et d'interventions annuelles	19
Dessiner une intervention à partir de coordonnées connues	19
Créer une intervention à partir d'une intervention existante	20
Propriétés et rôle d'évaluation	20
Fiche de propriété	20
Informations sur le cadastre	21
Fiche du rôle d'évaluation	22
Création d'une nouvelle fiche de propriété	22
Diviser une propriété	23
Modification de la forme d'un terrain	24
Baux et cessions	24
Fiche de bail	24
Renouvellement d'un bail	25
Signature de document	26
Cession	
Privilèges d'accès	27
Documents liés	27
Consulter un document	27
Lier un document	
Importer un nouveau fichier	
Visualiser une photographie aérienne d'archive	
Synchroniser les propriétés avec le rôle d'évaluation	

Guide d'utilisation de Geoctopus

Version 1.0

Présentation

Geoctopus est un logiciel qui agit en tant que service utilisant la puissance d'Internet pour diffuser des données géospatiales. Il consiste en une plateforme Web de diffusion sécurisée qui permet de centraliser les informations à référence spatiale. Il possède tous les outils permettant une consultation conviviale de l'information.

Connexion

Authentification

Pour ouvrir Geoctopus, vous devez :

- 1. Ouvrir votre navigateur (Internet Explorer, Firefox ou autre).
- 2. Taper l'adresse suivante dans la barre d'adresse : www.geoctopus.com

ATTENTION : Ne pas tapez l'adresse dans la barre de recherche Google ou autre mais bien dans la barre d'adresse.

- 3. Saisir votre nom d'utilisateur.
- 4. Saisir votre mot de passe.
- 5. Cliquez sur le bouton Se connecter.

Il est possible de vous brancher au portail à partir de n'importe quel ordinateur ayant accès à Internet.



Mot de passe oublié

Si vous ne vous rappelez plus de votre mot de passe, cliquez sur le lien « Mot de passe oublié ? » et il vous sera envoyé par courriel.

Déconnexion

Lorsque vous aurez terminé de travailler avec l'application, il est préférable de vous débrancher du serveur afin de libérer le droit d'utilisation et d'éviter qu'une autre personne puisse, à partir de votre ordinateur, avoir accès à l'application.

Pour ce faire, cliquez sur le bouton « Déconnexion » qui se trouve au bas de la fenêtre de choix de carte ou sur celui situé dans le coin supérieur droit de la carte.



Modifier votre mot de passe

Pour modifier votre mot de passe :

- 1. Cliquez sur le bouton « Paramètres » dans la fenêtre de choix de cartes.
- 2. Tapez votre nouveau mot de passe dans le champ « Mot de passe ».
- 3. Tapez à nouveau votre nouveau mot de passe dans le champ « Confirmation du mot de passe ».
- 4. Cliquez sur le bouton « Sauvegarder ».

Mon compte								
Utilisateur demo Courriel Mot de passe Confirmation du mot de passe Langue Français	Prénom Nom Téléphone Poste Cellulaire (externe)							

Choisir une carte

Après vous être authentifié, vous devez choisir une carte à afficher. Les cartes disponibles varient suivant les autorisations d'un utilisateur. Il peut s'en ajouter d'autres au fur et à mesure des demandes et des besoins.

Outils de base

Interface de la carte



Navigation

Position géographique

Il existe plusieurs outils de navigation :

- Le principal outil pour se déplacer est la main. Pour ce faire, cliquez sur l'outil « Main » puis cliquez sur la carte et maintenez le bouton gauche de la souris enfoncé tout en la déplaçant. La carte suivra le mouvement de la souris.
- Pour vous déplacer, vous pouvez aussi utiliser les quatre flèches de navigations.
- Pour zoomer (se rapprocher ou s'éloigner de la carte), vous pouvez utiliser la barre de zoom.
- Vous pouvez zoomer sur un endroit précis en utilisant le bouton zoom +. Pour ce faire, sélectionnez l'outil, cliquez et maintenez enfoncé le bouton gauche de la souris, glisser la souris pour afficher un cadre de sélection puis relâchez lorsque le cadre couvre la zone où vous souhaitez zoomer.



 Si vous êtes perdu, cliquez sur « Retour à la vue initiale » ou utilisez l'historique de navigation pour revenir à la position précédente.



Barre de zoom

Mesurer

Il existe 2 outils de mesure. Le premier sert à mesurer une distance et le second sert à mesurer une superficie.

Pour utiliser l'outil, cliquez sur la carte pour dessiner une ligne ou une forme et double-cliquez lorsque vous avez terminé. La mesure s'affiche alors dans une petite fenêtre sur la carte.

Mesure de 251.40 m

Mesure de superficie Longueur Mesure de distance Aire et Périmètre

Position géographique

La position géographique du pointeur de la souris est toujours affichée dans le coin inférieur droit de l'écran. Vous pouvez choisir le type d'affichage des coordonnées. En cliquant sur le bouton dans le coin inférieur droit de la carte, vous pouvez choisir la projection utilisée soit, longitude/latitude (degré décimal), longitude/latitude (degré minute seconde) ou MTM, fuseau 7, NAD 83.



Longueur 🔀 251.40 m 824.80 ft

Informations sur des objets géographiques

Vous pouvez consulter l'information sur un objet géographique à l'aide de l'outil de consultation.

- 1. Cliquez sur un objet avec l'outil « i ».
- S'il n'y a qu'un seul objet à proximité de l'endroit où vous avez cliqué, la fiche d'information relative à cet objet s'ouvrira. Lorsqu'il y a plusieurs objets, une fenêtre de résultat de recherche s'affiche. Dans ce cas, cliquez sur le bouton « Consulter » de l'objet souhaité.

A

Voici un exemple de fenêtre affichant 2 résultats de recherche.





Lorsqu'aucun objet n'a été trouvé, le message suivant s'affiche « Aucun enregistrement trouvé ».

Affichage des couches cartographiques



Pour des raisons de performance ou d'utilité, certaines couches ne sont pas affichées dès l'ouverture. Il est possible de les afficher ou de les masquer à partir de « L'arbre des couches ». Il suffit simplement de cocher la case située à côté du nom de la couche.

Couche masquée

Légende

« L'arbre des couches » sert également de légende. Le symbole situé à gauche correspond toujours à la représentation de l'objet sur la carte.

Noter que certaines couches ne peuvent s'afficher avant d'avoir atteint une échelle précise. Dans ce cas, il n'y aura pas de symbole en légende même si la case de la couche est cochée. Par exemple,

les terrains ne s'affichent seulement qu'à partir de l'échelle 1 : 50 000, ce qui correspond à environ la moitié de la barre de zoom.



Niveau à partir duquel les terrains peuvent être affichés

Ajout de couches cartographiques

Il est également possible d'ajouter à la carte active des couches qui ont été prévues pour d'autres cartes (dans la limite de vos droits d'accès). Par exemple, vous pouvez ajouter la couche des courbes de niveau comme suit :

1. Cliquez sur l'outil « Ajouter une couche »

- 2. Dans la nouvelle fenêtre, cliquez sur l'onglet serveur local. Sélectionnez la couche à ajouter à partir de la liste des couches disponibles.
- 3. Cliquez sur la flèche d'ajout (flèche vers la droite).
- 4. Cliquez sur le bouton appliquer.

erveur local Serveur distant		
lisponible	Ajouter	
Arpentage Maria-Chapdelaine	 Hypsographie 	
Bathymétrie		
Borne kilométrique		
Camp forestier - jmap	→	
Couche d'édition	E Contraction of the second se	
Courbe de niveau		
lypsographie		
igne de transport demo	_	
	*	

Ajout de couches externes

Il est également possible d'ajouter à la carte active des couches qui proviennent de serveurs distants supportant les protocoles WMS et WFS. Par exemple, vous pouvez vous connecter aux données de la BNDT comme suit :

1. Cliquez sur l'outil « Ajouter une couche » 🐖



- 2. Dans la nouvelle fenêtre, cliquez sur l'onglet serveur distant. Entrer l'URL qui vous permet de vous connecter au serveur WMS/WFS. Cliquez sur le bouton Connexion. La liste des couches disponibles apparaît. Sélectionnez la couche que vous désirez utiliser.
- 3. Cliquez sur la flèche d'ajout (flèche vers la droite).
- 4. Cliquez sur le bouton appliquer.

Serveur local	Serveur distant		
IRL:	http://wms.cits.nrcan.g	.ca/cgi-bin/cubeserv.cgi?	
Itilisateur:		Mot de passe: Connexion	1
Raccourcis -		Disponible	·
BNDT		Agglomération / Built-up area (P)	
SCORE		Agglomération / Built-up area (S)	
		Agglomération / Built-up area (S)	
		Antenne parabolique / Parabolic	
		Arrière-plan - Canada / Canada E 🖃	
		Arrière-plan / Background (S)	
		Barrage / Dam (L)	
		Barrage / Dam (L)	
Aiout	Supprimer	Barrage / Dam (P)	
Ajour	oupprinter		

Annotation, édition et impression de cartes de travail

Ajouter des annotations

Un utilisateur peut ajouter des annotations sur la carte que lui seul pourra visualiser à l'aide de la barre d'outils suivante :

Point Ligne Polygone Texte Modifier

Il est possible d'ajouter des annotations de type point, ligne, polygone et texte. Il est aussi possible de modifier les annotations et de les supprimer.

- Pour dessiner une ligne ou un polygone, vous devez sélectionner l'outil approprié, cliquer sur la carte à plusieurs reprises afin de dessiner le profil de la ligne ou du polygone, puis terminer le dessin par un double-clic.
- L'outil « Texte » permet d'ajouter un libellé sur la carte. Après avoir cliqué sur la carte, une boîte de dialogue vous permet d'inscrire le texte souhaité dans le champ «Name :».



Règles générales d'édition des géométries

Pour modifier une géométrie (point, ligne, polygone ou libellé), il

faut la sélectionner avec l'outil d'édition . S'il s'agit d'un point ou d'un libellé, vous pouvez le déplacer en glissant la souris. S'il s'agit d'une ligne ou d'un polygone, vous pouvez modifier sa forme, soit en cliquant et en déplaçant un point d'angle, soit en cliquant et déplaçant un point de segment, ce qui ajoute un nouvel angle à la géométrie.



Pour effacer un angle, positionnez le curseur de la **Points d'angle** souris sur le point d'angle et appuyez sur la touche « Suppr. » de votre clavier.

Points de segment

	-	
Pour supprimer une géométrie, sélectionnez là avec l'outil	Editer Objet	
d'édition Z afin d'ouvrir la fenêtre associée. Cliquez	Attributs —	
ensuite sur le bouton de suppression.	name:	no title
	description:	

Supprimer la _____ géométrie

Lorsque vous ajoutez ou que vous éditez une géométrie, il est parfois utile de modifier la position de la carte ou le niveau de zoom sans changer d'outil. Pour ce faire, vous pouvez utiliser la roulette de la souris.

- Lorsque vous tournez la roulette vers l'avant, le niveau de zoom augmente.
- Lorsque vous tournez la roulette vers l'arrière, le niveau de zoom diminue.
- Lorsque vous cliquez sur la roulette et que vous faites glisser la souris, la carte se déplace.

Lorsque vous éditez une annotation, il y a toujours une fenêtre permettant de saisir des informations sur la géométrie. Cette fenêtre peut être déplacée en cliquant sur la punaise = située en haut à droite de la fenêtre.

Impression de carte

Puisque nous sommes sur Internet, l'impression se fait de préférence sous la forme d'un ficher PDF afin d'assurer la qualité du résultat.

- 1. Cliquez sur le bouton « Imprimer ».
- 2. Sélectionnez le modèle (format et orientation du papier).
- 3. Saisissez un titre si désiré.
- 4. Cliquez sur le bouton « PDF » et le fichier PDF sera généré.
- 5. Il est possible que vous ayez à autoriser le téléchargement du fichier. Cela dépend de la configuration des paramètres de sécurité de votre navigateur Internet. Dans ce cas, un bandeau comme celui-ci apparaitra en haut de la fenêtre de votre navigateur. Pour autoriser le téléchargement, cliquez sur le bandeau puis sur « Télécharger le fichier... ». Notez que le menu et le bandeau peuvent varier en fonction de la version de votre navigateur.



Pour protéger votre sécurité, Internet Explorer a bloqué le téléchargement de fichiers de ce site vers votre ordinateur. Cliquez ici pour afficher plus d'options... 🗙



+ X

Normalement, le fichier PDF s'ouvre dans une nouvelle fenêtre. Cliquez sur le bouton « Imprimer » de cette fenêtre ou sur le bouton « Enregistrer » si vous préférez sauvegarder le fichier PDF sur votre ordinateur.



Rechercher et exporter des fiches d'informations

Menu « Propriété » et menu « Travaux »

En haut de la barre d'outils se trouve un menu contenant la liste des différents types d'informations disponibles. Les informations son divisées en 2 catégories, les « Propriétés » et les « Travaux ». Chaque item des menus donne accès à une liste des fiches d'informations du type sélectionné.

Propriétés 🔹 📄 Travaux 🔹 😋 Cho	oisir L	Travaux 🔻 🔚 Choisir une carte	
Propriétés	0	Sites d'interventions	đ
Suivi du renouvellement des baux		Travaux et interventions annuelles	
Privilèges d'accès		Balises	
Individus		Bornes inamovibles	
Associations		Banc d'emprunt	
Municipalités	×	Sites archéologiques	
Individus externes	F	Milieux humides	
Municipalités externes		Entrepreneurs	
Types externes	X	Ingénieurs conseils	D
Signataires RTA	K.	Types d'intervention	
Synchronisation des propriétés	\aleph	Types de balises	/
Killiele Vitte and Antoine A	18	Types de matériaux	
		Types d'habitats	

Liste de fiches

Toutes les listes sont constituées des éléments suivants :

- Une liste déroulante des champs de recherche.
- Une boîte de recherche.
- Un bouton « Effacer la recherche »
- Un tableau des fiches correspondantes aux résultats de recherche.
- Une barre de navigation permettant de sélectionner une page à afficher.
- Un bouton « Recharger la page » 🖻 permettant de rafraichir les informations.
- Un bouton « Fermer » Sermer pour fermer la fenêtre.
- Des boutons « Voir sur la carte » 尾 permettant d'afficher l'objet sur la carte.
- Des boutons « Ouvrir la fiche » ⁶⁶.
- Des menus permettant de trier l'information sur une colonne en particulier.
- Une liste déroulante des colonnes à afficher ou à masquer.

Liste des champs Boîte de de recherche recherche				Menu pour trier sur Colo une colonne et ma			Coloni et mas	nnes affichées asquées		
Propr	iétés lecher	rcher •		×						×
		# Propriété	Matricule 8994 18 0670	Adresse	Municipalité	Propriétaire 1		Proprietaire 2	# Bail	# Privilège d'accès ∨TT
		22	9900 69 2715	1509 DOINTE	SAINT FÉLICIEN	Z↓ Iriascendant	-		370	370.1
		22	4075 60 2022	TOUR	SAINT-FELICIEN	X↓ Tri descendant			3/8	378-1
		20	0079 42 44 24		SAINT-GEDEON	Colonnes	V	Propriété		1967DDD
		30	0370-43-4134			ON GAÉTAN BACKAIRE	V N	fatricule		aggggg556
		276	8803-97-0323	570 EDOLLARD-NIQUET	PÉRIBONKA	DENIS BOIVIN	V A	Adresse		ggggggg550 ad2334
		281	8390-67-0146		SAINT-FÉLICIEN	ROGER BERNIER	V N	lunicipalité		b6567
		285	0266-62-1144	131 SAINT-GEORGES	MÉTABETCHOLIAN-LAG		V P	ropriétaire 1	1563	110001
		290	0493-24-6457	SUR LE LAC	SAINT-HENRI-DE-TAILL		V P	ropriétaire 2	1564	
	1	291	0669-25-9775	13E CHEMIN	MÉTABETCHOUAN-LAG	C-È ALCAN ALUMINIUM L	V #	Bail	1565	
		294	0692-91-8344	PRINCIPALE	SAINT-HENRI-DE-TAILL	ON ALCAN ALUMINIUM L	V #	Privilège d'accès	1567	
		366	1075-83-3065	13 DOMAINE-GRANDMONT	SAINT-GÉDÉON	ROBERT TREMBLAY	#	SIAL		
		367	8598-75-0044	2750 FORTIN	SAINT-FÉLICIEN	HÉLIODORE LANGLA	P	'lan IM		656756
1		369	9097-00-6329	HÉRON-BLEU	SAINT-FÉLICIEN	ALCAN INC.	E A	Acte notarié		
1		370	0903-28-7020		SAINTE-MONIQUE	ORESTE PERSICO	#	Chemin d'accès	2	g45g44g5
1		374	0972-77-8050	DEQUEN	SAINT-GÉDÉON	ALCAN ALUMINIUM L	#	Lot		
1	K.	377	1075-73-8965	15 DOMAINE-GRANDMONT	SAINT-GÉDÉON	DONAVAN MINIER	E F	Rang	1527	1527-1
1		386	0366-46-9910	SAINT-ANDRÉ	MÉTABETCHOUAN-LAG	C-È JACINTHE LAROUCHE		Canton	886	886-1
1	K,	397	8598-40-9242	2573 169	SAINT-FÉLICIEN	NORMAND FORTIN	A	Ancien # Lot		
1		399	0890-47-9525	BELLEY	SAINT-HENRI-DE-TAILL	ON SÉBASTIEN GAUDRE.	A	Ancien Rang	1027	
M	4 (Page 1 c	ie 217 🕨 🔰	₽age courante 1 - 20 de 4340				Ancien Canton Ancien propriétaire 1 Ancien propriétaire 2		😢 Fermer
							_	147		

Barre de navigation

Résultat de recherche

Rechercher dans une liste

Le texte que vous saisissez dans la boîte de recherche est recherché dans l'ensemble des colonnes étant marquées d'un crochet dans la liste des champs de recherche. Dans l'exemple ci-contre, la recherche s'effectue uniquement dans les numéros de baux puisque seule la colonne « # Bail » est cochée.

Lorsque vous recherchez, vous pouvez inscrire plusieurs mots séparés par des espaces. Ces mots seront alors recherchés séparément. Voici un exemple :

Recherche : TREMBLAY SACRÉ-COEUR

<u>Résultats</u>: Toutes les fiches contenant « TREMBLAY » dans une colonne et « SACRÉ-COEUR » dans une autre. Cela peut donc retourner des individus ayant pour nom « Tremblay » et

d'autres habitants sur la rue « Tremblay ». Pour des résultats de recherche plus spécifique, veuillez utiliser l'outil de filtre.

Afin d'afficher à nouveau toutes les fiches, il vous faut effacer la recherche en appuyant sur le « X » situé à côté de la boîte de recherche.

Utilisation du filtre

Dans la barre d'outils, vous trouverez un bouton pour accéder au filtre : Y. Le filtre est un outil permettant d'effectuer des recherches plus approfondies que la boîte de recherche des listes de fiches.

Le filtre est constitué de deux onglets. Dans le premier onglet, vous pouvez spécifier les critères de recherche tandis que le second onglet affiche les résultats.

	Ensembles de		Bouton pour effacer les paramètres
	Achercher Filtre Résultats Individu	filtres	, de fiitre
Portée des	Critères de recherche		
criteres du filtre	nom1 adresse Aindex of Constition	v (= v v (contient v	TREMBLAY SACRÉ-COEUR
Critères de filtre			
			Lancer la recherche
			Appliquer le filtre Fermer

Propriétés										
	Q, F	Rechercher 🝷				×				
		Tous		cule	Ŧ	Adresse				
		# Propriété		-18-067	0	2506 LACfff	f1			
		Matricule		1-68-271	5	1509 POINTE				
		Adresse		-60-302	23	TOUR				
		Municipalité		-43-413	34	BOIS-DE-GR.	Δ			
		Propriétaire 1		-37-052	25	POINTE WILS	χ			
١		Propriétaire 2	2	-97-024	14	570 EDOUAR	35			
	7	# Bail		1-67-014	16	909 BELLEVI	J			
		# Privilège d'a	accès	-62-114	14	131 SAINT-G	Æ			
		# SIAL		-24-645	57	SUR LE LAC				
		Plan IM		1-25-977	5	13E CHEMIN				
		Acte notarié		:-91-834	14	PRINCIPALE				
		# Chemin d'a	ccès	i-83-306	65	13 DOMAINE	-1			

Pour utiliser le filtre, il faut suivre les étapes suivantes :

- Choisir un ensemble de données dans la liste. Par exemple, si vous choisissez « Individu », ce sont les informations de la liste des individus et celles pouvant y être associées qui figureront dans le résultat.
- Choisir la portée des critères. Par exemple, « tous » signifie que tous les critères doivent être respectés pour qu'une fiche soit retournée dans les résultats tandis que « l'un » signifie qu'au moins un des critères doit être respecté.
- 3. Définir un ou plusieurs critères de recherche. Dans l'exemple ci-haut, le filtre affichera les fiches d'individu dont le nom de famille du premier propriétaire est égal à « TREMBLAY » habitant sur une rue contenant « SACRÉ-COEUR » dans son nom.
- 4. Vous pouvez ajouter des critères de recherche en appuyant sur le bouton « Ajouter une

condition ». Vous pouvez retirer un critère en appuyant sur le bouton 🥯 de la ligne appropriée.

5. Vous devez ensuite cliquer sur « Appliquer le filtre » pour lancer la recherche.

Le bouton « Réinitialiser tous les filtres » vous permet d'effacer tous les critères de recherche.

Une fois dans l'onglet de résultats, il vous est possible de raffiner encore la recherche à partir de la boîte de recherche. Cette dernière fonctionne de la même manière que celle des listes de fiches, telle que décrite à la rubrique « Rechercher dans une liste ».

Rech	ercher									
Filt	re Résultats									
Indi	zidu	🗸 🥥 Réi	nitialiser tous les filtre	15						
Q	Rechercher -		×							
	idIndividu	Genre1	prenom1	nom1	Genre2	prenom2	nom2	adresse	ville	
1	18982		LÉONCE	TREMBLAY				773, BOULEVARD SACRÉ-COEUR	SAINT-FÉL	
1	19030	MONSIEUR	RAYMOND	TREMBLAY				625, BOULEVARD SACRÉ-COEUR	SAINT-FÉL	
1	18293	MONSIEUR	MICHEL	TREMBLAY				285, RUE SACRÉ-COEUR OUEST	ALMA, QC	
1	18250	MONSIEUR	JEAN-LOUIS	TREMBLAY				360, RUE SACRÉ-COEUR OUEST	ALMA, QC	
1	6219	MONSIEUR	GAÉTAN	TREMBLAY				610, BOULEVARD SACRÉ-COEUR	SAINT-FÉL	
1	3003	MONSIEUR	ALCIDE	TREMBLAY				1024, BOULEVARD SACRÉ-COEUR	SAINT-FÉL	
1	6169	MONSIEUR	YOLAND	TREMBLAY				1456, BOULEVARD SACRÉ-COEUR	SAINT-FÉL	
B	18256	MONSIEUR	ROLAND	TREMBLAY				425, RUE SACRÉ-COEUR OUEST	ALMA, QC	
B	18559	MONSIEUR	RÉMI	TREMBLAY				883, RUE SACRÉ-COEUR EST	ALMA, QC	
B	18315	MONSIEUR	RENÉ	TREMBLAY				115, RUE SACRÉ-COEUR OUEST	ALMA, QC	
B	22218	MONSIEUR	JEAN-CLAUDE	TREMBLAY				786, BOULEVARD SACRÉ-COEUR	SAINT-FÉL	
1	18533	MONSIEUR	JEAN-PIERRE	TREMBLAY	MONSIEUR	JEAN-PIERRE	TREMBLAY	728, RUE SACRÉ-COEUR EST	ALMA, QC	
1	18923	MADAME	RACHEL	TREMBLAY				883, BOULEVARD SACRÉ-COEUR	SAINT-FÉL	Environte d'a
14	4 Page 1 de	2 🕨 🕨 🍣	Page courante 1 - 16) de 26				Ex	porter en CSV	format CS

Boîte de recherche

Exportation des données en format CSV

Pour exporter les données de votre application, vous devez utiliser l'outil de filtre. Consultez la rubrique précédente pour plus de détails. Si vous souhaitez exporter toutes les fiches d'un type en particulier, vous n'êtes pas obligé de spécifier de critères de recherche. Sélectionnez simplement un ensemble de données et cliquez sur le bouton « Appliquer le filtre ». Lorsqu'il n'y a pas de critères de spécifiés, toutes les fiches sont affichées.

Pour exporter, cliquez sur le bouton « Exporter en CSV » de l'onglet de résultats et le contenu de la recherche sera exporté. Une fenêtre de confirmation comme celle ci-bas apparaitra, vous demandant si vous souhaitez ouvrir le fichier avec une application ou l'enregistrer sur votre poste de travail.

Si vous éprouvez des difficultés à ouvrir le fichier avec Microsoft Excel, nous vous recommandons de l'enregistrer et de l'ouvrir par la suite.



Résolution de problème des fichiers CSV ouverts avec Microsoft Excel

Dans certains cas, Microsoft Excel interprète les données et peut les transformer. Par exemple, un numéro de privilège d'accès 1950-1 peut être interprété comme étant une date et sera affiché comme suit : « janv-1950 ».

Pour pallier à ce problème, vous pouvez enregistrer le fichier sur votre poste de travail et en modifier l'extension « .csv » pour « .txt ». Lors de l'ouverture du fichier, Microsoft Excel vous donnera la possibilité de spécifier le format de chaque colonne, ce qui l'empêchera de traiter des nombres comme si c'était des dates. Voici comment importer un fichier en format .txt dans Microsoft Excel :

- 1. Dans Microsoft Excel, cliquez sur le bouton ouvrir 🦾.
- 2. Sélectionnez le fichier que vous avez sauvegardé et la fenêtre suivante s'ouvrira.

Assistant Importation de texte - Étape 1 sur 3	? ×							
L'Assistant Texte a déterminé que vos données sont de type Délimité.								
Si ce choix vous convient, choisissez Suivant, sinon choisissez le type de données qui décrit le mieux vos données.								
Type de données d'origine								
Choisissez le type de fichier qui décrit le mieux vos données :								
🖲 Délimité 🔫 - Des caractères tels que des virgules ou des tabulations séparent chaque champ.								
C Largeur fixe - Les champs sont alignés en colonnes et séparés par des espaces.								
Commencer l'importation à la ligne : 1 🚊 Origine du fichier : Windows (ANSI)								
Aperçu du fichier C:\Mes documents\Téléchargements\records.txt.								
1 idIndividu;Genrel;prenoml;noml;Genre2;prenom2;nom2;adresse;ville;codePostal;NoTeleph	4							
3 19030; MONSIEUR; RAYMOND; TREMBLAY; ;;; "625, BOULEVARD SACKÉ-COEUR"; "SAINT-FÉLICIEN, QC	-							
4 18293; MONSIEUR; MICHEL; TREMELAY; ;;; "285, RUE SACRÉ-COEUR OUEST"; "ALMA, QC"; G8B 117;;								
<u>5</u> 18250;MONSIEUR;JEAN-LOUIS;TREMBLAY; ;;;"360, RUE SACRÉ-COEUR OUEST";"ALMA, QC";G8B 1								
Annuler < Précédent Suivant Iermine	er 🛛							

3. Assurez-vous que l'option « Délimité » est sélectionnée et que l'origine du fichier est « Windows (ANSI) », puis cliquez sur le bouton « Suivant ».

As	ssistant Impo	rtation de t	exte - Étape 2	2 sur 3				?	×			
1	Cette étape vous permet de choisir les séparateurs contenus dans vos données. Vous pouvez voir les changements sur votre texte dans l'aperçu ci-dessous.											
	Séparateurs Interpréter des séparateurs identiques consécutifs comme uniques Tabulation Point-virgule Virgule Espace Autre : Identificateur de texte : "											
ľ	Aperçu de donn	ées ———]			
	idIndividu	Genrel	prenoml	noml	Genre2	prenom2	nom2	adresse				
	18982		LÉONCE	TREMBLAY				773, BOULEVARD SACRÉ-COEUR				
	19030	MONSIEUR	RAYMOND	TREMBLAY				625, BOULEVARD SACRE-COEUR				
	18250	MONSIRUR	JEAN-LOUIS	TREMBLAY				360. RUE SACRÉ-CORUR OURST				
	•				1	1) ,				
						Annule	er	< Précédent Suivant Ierminer				

4. Dans la fenêtre suivante, assurez-vous que seule la case « Point-virgule » est cochée puis cliquez sur le bouton « Suivant ».

Assistant Impo	ortation de l	texte - Étape 🕯	3 sur 3					? ×
Cette étape vou définir le format	is permet de : des données d convertit le	sélectionner chai s valeurs numéri		Format des données en colonne Standard Travia				
les dates en dat	es et les autr	es valeurs en te:			te : AMJ 💌			
						O <u>C</u> ol	lonne non distribuée	
	A <u>v</u> ancé							
Aperçu de donn	ées		\sim		_			
Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	
idIndividu 18982	Genrel	prenoml LÉONCE	noml TREMBLAY	Genre2	prenom2	nom2	adresse 773, BOULEVARD SACRÉ-COEUF	
19030	MONSIEUR	RAYMOND	TREMBLAY				625, BOULEVARD SACRÉ-COEUR	
18293 18250	MONSIEUR MONSIEUR	MICHEL JEAN-LOUIS	TREMBLAY TREMBLAY				285, RUE SACRE-COEUR OUESI 360, RUE SACRÉ-COEUR OUESI	-
•		·						j—
					Annul	er	< Précédent Suivant > Term	iner

5. Dans cette troisième fenêtre, sélectionnez toutes les colonnes du tableau puis sélectionnez l'option « Texte ». Cliquez ensuite sur le bouton « Terminer » et le fichier s'ouvrira correctement dans Microsoft Excel.

Édition des fiches

Création d'une nouvelle fiche

Dans la plupart des cas, pour créer une nouvelle fiche, il vous suffit d'accéder à la liste des fiches correspondante et de cliquer sur le bouton « Créer un(e) nouvel(le) ... » situé en haut à gauche de la fenêtre.

Il existe toutefois quelques exceptions :

• Les fiches de propriétés doivent être créées à partir d'une fiche du rôle d'évaluation.



- Les fiches de baux et de privilège d'accès doivent être créées à partir d'une fiche de propriété.
- Il n'est pas possible d'ajouter de nouvelles fiches de municipalités ni de fiches au rôle d'évaluation.
- Comme les fiches de milieux humides sont attachées à des polygones, il faut d'abord les dessiner sur la carte, tel que décrit dans la rubrique suivante.

Création et édition d'un milieu humide

Pour ajouter ou éditer un milieu humide, il faut d'abord se positionner sur la carte au bon endroit et être zoomé à l'échelle 1 : 10 000.

L'outil permet de dessiner sur la carte un nouveau milieu humide. Pour ce faire, sélectionnez l'outil, cliquez sur la carte pour dessiner la zone du milieu humide, puis doublecliquez pour terminer de dessiner. Confirmer ensuite la modification en cliquant sur le bouton « Ok » (1) et la fiche du nouveau milieu humide s'ouvrira.

E 🖾 I 🖉 🖉 🛸 🏠 🕼 🌾 🐔 🐔 🗤 💎	×
Confirmation Confirmer les modifications ? Ok Annuler	Information ID milieu humide: 33 Numéro de l'habitat:
	🔣 Voir sur la carte 🧷 Supprimer 💽 Sauvegarder 🗵 😣 Annuler

Pour éditer un milieu humide, cliquez sur le polygone à modifier avec l'outil

- Vous pouvez ensuite cliquer sur un point d'angle (2) et faire glisser la souris pour le déplacer.
- Pour ajouter un angle, cliquez sur un point de segment (3) et faites-le glisser.
- Pour supprimer un angle, positionnez le pointeur de la souris au-dessus d'un point d'angle (2) puis cliquez sur la touche « Suppr. » de votre clavier.

Suppression d'une fiche

Pour supprimer une fiche, vous devez cliquer sur le bouton « Supprimer » situé au bas de la fenêtre de fiche.



Lorsqu'il n'y a pas de fiche associée à un élément, le bouton de suppression se retrouve directement dans la liste, à gauche de l'élément.

	Municipalités externes									
	😳 Créer une municipalité externe 🛛 🔍 Recherc									
		id	Nom							
_		1	ALBANEL, QC							
	Ø	2	ALMA, QC							
	Ø	3	AMOS, QC							
	Ø	4	ANCIENNE-LORETTE, QC							

Édition d'une fiche

Pour ouvrir une fiche, il faut d'abord la rechercher dans la liste appropriée. Double-cliquez ensuite sur la fiche ou cliquez sur le bouton ⁶/₂ situé à gauche de la fiche dans le tableau pour ouvrir la fenêtre de consultation de la fiche à éditer.

Une fois les modifications apportées, vous devez cliquer sur « Sauvegarder » pour les conserver ou sur « Annuler » pour revenir aux informations d'origine.

		+	
🔀 Voir sur la carte	🧷 Supprimer	📀 Sauvegarder	🛛 🛛 Annuler

Éditer la position géographique d'un élément ponctuel

Les éléments suivants sont représentés par des points sur la carte :

- Sites d'intervention
- Balises
- Bornes inamovibles
- Bancs d'emprunt
- Sites archéologiques

Pour modifier la position de l'un de ces éléments sur la carte, vous devez ouvrir la fiche (à partir

de la liste appropriée ou à l'aide de l'outil d'information⁽¹⁾) et modifier la coordonnée géographique.

POSICION								
Longitude (DMS):	-71	°	47	'	28.3	"	⊙ DMS	🔘 MTM zone 7
Latitude (DMS):	48	°	29	'	47	"	🔘 Degrés décimaux	🔘 MTM zone 8

Les coordonnées peuvent être consultées et saisies dans l'un des quatre formats suivants :

- Degrés, minutes, secondes (ou DMS)
- Degrés décimaux,
- MTM zone 7
- MTM zone 8

Le datum utilisé est le NAD 83.

Notez que vous pouvez sans problème changer le système de projection pour connaître la position d'un élément dans un autre système de projection, cela n'affectera pas sa position. Lorsque vous cliquerez sur un bouton radio, les valeurs seront converties dans le système de coordonnées choisi.

Longitude (DMS):	-71	°	47	'	28.3	"	Devient	× (MTM zone 8):	431076.786
Latitude (DMS):	48	°	29		47	"		y (MTM zone 8):	5374497.94

Travaux et interventions annuelles

Puisque les informations relatives aux différents types de travaux ainsi qu'aux interventions annuelles sont semblables, nous utilisons les mêmes fiches pour les gérer. Dans la liste de « Travaux et interventions annuelles », il est possible de filtrer les informations pour afficher seulement les travaux ou seulement les interventions annuelles.

Tous Travaux Interventions annuelles

Ajout de travaux et d'interventions annuelles

Il est possible d'ajouter une ligne de travaux ou d'intervention annuelle de deux manières :

- À partir de la liste des « Travaux et interventions annuelles », vous pouvez cliquer sur le bouton « Créer une intervention ».
- Sur la carte, vous pouvez utiliser l'outil 50 pour dessiner une intervention.



Pour dessiner, cliquez sur la carte avec l'outil puis effectuez un double-clic pour terminer de dessiner. Une fois l'intervention dessinée, vous devez confirmer la sauvegarde en cliquant sur « Ok » (1) et la fiche de la nouvelle intervention s'ouvrira.

Pour ajouter un type de travaux, il faut procéder de la même manière, puis il faut modifier le « Type » (2) dans la fiche.

Pour les interventions annuelles, il est important de spécifier l'année (3) car elles s'affichent sur la carte selon une thématique. Si l'année n'est pas spécifiée ou si elle est en

dehors de la plage d'années illustrées, l'intervention apparaitra sur la carte marquée d'un trait pointillé (4).

Information travaux et interventions annuelles		Interventions annuelles
Informations générales Documents liés		Travaux d'entretien riverain
- Informations		💦 Travaux d'entretien riverain
Type: Intervention annuelle 🛶 2	Année: 3	Travaux d'empierrement
Numéro site: 94.05.04	Travail riverain:	💦 Travaux d'empierrement
Type intervention: ÉPI Y	Arpentage:	✓ Travaux de dragage
Première intervention:	Entrepreneur: GAGNON ET LAPOINTE (EXCAV	Travaux de dragage
Longueur: 65	Ingénieur conseil: CONSULTANT ROCHE	Intervention annuelle 1986-1996
Pente:	Numéro de dessin: A0-25719-EE	
laux: 0	Commentaire:	
INSPECTÉ LE 18/08/05	Common Real C.	
		Intervention annuelle 1997-2006
		✓ Intervention annuelle 2007-2016
Balises	Position	Intervention annuelle 2007-2016
#balise Type	Long. (DMS): -69 ° 07 0.5 © DMS	Intervention annuelle autres années
😤 🔣 29 BÉTON I	Lat. (DMS): 48 ° 27 31.5 O Degrés déc.	4 → Intervention annuelle autres années
	Lat. (DMS):	- 6
		l v
	🔣 Voir sur la carte 🧷 Supprimer 📀 Sauvegarder 🔯 Annuler	

Dessiner une intervention à partir de coordonnées connues

Lorsque vous connaissez les coordonnées de début et de fin de l'intervention, vous pouvez les saisir dans la fiche (**5**).

1. Dans ce cas, ajouter la nouvelle intervention à partir de la liste

- 2. Saisissez les coordonnées de l'intervention (5).
- 3. Cliquez sur le bouton « Dessiner » (6) pour créer la ligne.
- 4. Cliquez sur la ligne représentant l'intervention avec l'outil 🐓 pour l'éditer.
- 5. Cliquez et déplacez les points de segment (7) afin de modifier la configuration de la ligne, de sorte qu'elle suive le rivage.
- 6. Appuyez sur « Ok » (8) pour sauvegarder les modifications.



Créer une intervention à partir d'une intervention existante

Si vous devez créer une nouvelle intervention au même endroit qu'une intervention réalisée durant une année précédente, cliquez sur

l'intervention précédente avec l'outil L'intervention que vous pourrez déplacer en cliquant sur l'ancre puis en glissant la copie avec la souris.

Pour déplacer à nouveau une intervention, sélectionnez-la avec l'outil de déplacement



Propriétés et rôle d'évaluation

Fiche de propriété

Il existe deux fenêtres donnant de l'information sur une propriété. La première est la fiche de propriété et la seconde est la fiche du rôle d'évaluation. La première contient des informations mises à jour par les utilisateurs du Programme de Stabilisation des Berges du Lac Saint-Jean. Vous pouvez avoir accès à cette fiche de plusieurs manières :

- 1. À partir de la liste des propriétés que vous retrouvez dans le menu.
- 2. En cliquant avec l'outil d'information ¹ sur une propriété.
- En cliquant sur le bouton d'accès à la propriété, parente de certaines fiches comme les baux, les individus et les privilèges d'accès.

Prop	Propriétés											
		#	Matricule									
1	20,	10	8994-18-0670									
1	80,	22	8890-68-2715									
-												

Description de la fiche :

- 1. Matricule et fiche du rôle d'évaluation.
- 2. Consulter et modifier l'association.
- **3.** Accès au bail et au privilège d'accès.
- 4. Consulter et modifier l'individu propriétaire.
- 5. Cadastre courant et historique.
- 6. Documents liés
- 7. Propriétaire précédant.
- 8. Voir la propriété sur la carte.

Matrice	
Matricule	
8891-20-9498	2

6 7 Résultats ents liés | Informa Matrice Municipalit No Civique 2 A-10-07 20 SAINT-FÉLICIEN POINTE 8890-67-5497 1505 néro de propriété Droits d'utilisatio Individu No propriété: 9785 Numéro du bail: 1157 Propriétaire 1: Consulter I APOINTE MANON 3 -Numéro du privilège d'accès 1157-1 Propriétaire 2: 🖻 Consulter P. A. 8386 (LOT 4457293, CH. VALLÉE). VOIR COPIE DE PLAN LIÉE AU LOT 4457294, P.A. 8387 EN FAVEUR DE MAXIME POIRIER Numéro 22138 Modifier Ronsulter - Informations Propriété Date de vente du terrain: Type de propriété Locati No secteur repouvell Droit de propriété Pleine proprie Numéro SIAL No enregistré d'acte Numéro de plan IM: rvitude de baignage Créer un nouveau lo Rénové Lot Rang Canton État 267220 Rénové Couran Rénové 2673185 Courant PARENI Non rénové 63-16 Ancien -💽 Voir sur la carte 🧷 Supprimer 🕝 Sauvegarder 🛛 😣 Annuler

Lorsque le numéro de matricule (numéro unique figurant au rôle d'évaluation) apparaît en rouge, cela indique qu'il n'est pas à jour. Cette situation se produit surtout lorsque vous divisez une propriété en deux. Le numéro ainsi indiqué demeure celui de la propriété avant qu'elle soit subdivisée et sera corrigé lorsque vous synchroniserez vos informations avec celles du rôle d'évaluation.

8

IMPORTANT: Après toute modification, il est important de cliquer sur le bouton « Sauvegarder » afin de conserver les informations. Si vous ne souhaitez pas conserver les modifications, cliquez sur le bouton « Annuler » ou sur le bouton 🗵 en haut à droite de la fenêtre.

Informations sur le cadastre

Situé au bas de la fiche de propriété, le tableau du cadastre affiche autant les lots du cadastre originel (non rénové) que ceux du cadastre rénové. Dans le cas d'un lot du cadastre rénové, vous ne pourrez pas indiquer de rang ni de canton. Pour modifier le cadastre, vous devez procéder comme suit :

- Changer l'état des lots périmés pour « Ancien ».
- Cliquez sur le bouton « Créer un nouveau lot » et saisir l'information.

	Rénové	Lot	Rang	Canton	État
\bigcirc	Rénové	2672207			Courant 🔺
Ø	Rénové	2673185			Courant
\bigcirc	Non rénové	63-16	3	PARENT	Ancien

Note : Si vous modifiez l'information d'un lot sur un bail, celle de la fiche de propriété ne sera pas mise à jour. La raison est que le bail contient l'information sur les lots à sa signature et permet ainsi de conserver un historique.

Fiche du rôle d'évaluation

Cette fiche affiche l'information du rôle d'évaluation fournie à RTA par les différentes MRC. Vous pouvez avoir accès à cette fiche de deux manières :

- À partir de la fiche de propriété, tel que décrit précédemment,
- En activant la couche « Matrice graphique (terrains) » dans l'arbre de couche puis en

cliquant sur un terrain à l'aide de l'outil information $^{igodom{0}}$.

Les informations contenues dans cette fiche peuvent différer de celles contenues dans la fiche de propriété. Si les informations les plus à jour sont celles du rôle d'évaluation, il vous est possible de mettre à jour la fiche de propriété en les synchronisant avec le rôle, tel que décrit plus loin dans ce guide.

Matrice								
Unité d'évaluation et	propriétaire	Propriétaire(s)	Terrain et cadastre	Répartition fiscale	Données du rôle antérieur -	Bloc 73		
	Information générale - Matricule, Bloc 00, Bloc 72							
Matricule	Adres	sse - BLOC 72						
Matricule 🕕	Adres	sse du terrain			Arondiss	ement		
1083-74-9324	160	chemin du FOUR-A	-CHAUX	Alm	a			
Caractéristiques - BLO	DC 00							
Utilisation: 🕕				Code:				
Unité	1000 · Logemer	nt		Classe du bâtim	ent Passable			
Bâtiment	0.0			Mixité non résid	entielle 🕕 🛛 .			
Local	•			Mixité industriel	le 🕕 ().			
Code de mise à jour Création	Type de bâ Détaché	itiment Ni 1	o logements	Nb étages 2	Nb autres locaux 0	Âge apparent 41	Âge originel 41	
				Valeur - Bloc 61				
Activité	Date d'en	trée en vigueur	Bâtiment	Terrain	Immeuble			
Dépôt du rôle	20100101		84700	164200	248900			

Création d'une nouvelle fiche de propriété

Pour créer une propriété, il faut procéder comme suit :

- 1. Activer la couche « Matrice graphique (terrains) » dans l'arbre de couche.
- 2. Localiser le terrain souhaité sur la carte.
- 3. Ouvrir la fiche du rôle d'évaluation de ce terrain.
- 4. Cliquer sur le bouton « Créer une propriété ».

CHOISIF UN INUIY	luu		
Choisir un individu	dans la liste.		Choisir individu
Créer un individ	lu à partir des informations	OU du rôle	
Dropriétaire 1		au role.	
Proprietaire 1;	FRANCOIS	GILL	
Propriétaire 2:	DANNYE	BONNEAU	
			Créer individu

- 5. Dans la nouvelle fenêtre, vous devez soit, choisir un individu existant à partir de la liste en cliquant sur le bouton « Choisir un individu », soit en créer un nouveau à partir des informations du rôle d'évaluation en cliquant sur « Créer individu ».
- 6. Saisir les informations relatives à la propriété dans la fiche de propriété qui vient d'apparaître.
- 7. Cliquez sur le bouton « Terminer ».

Diviser une propriété

Afin de mettre à jour les données, il est possible de modifier la forme géométrique d'un terrain ou de le diviser en 2 propriétés. Pour diviser une propriété en 2, procédez comme suit :

- 1. Sélectionnez l'outil
- Dessinez une ligne sur la carte, là où le terrain doit être divisé. <u>La ligne de séparation ne doit</u> pas diviser plus d'un terrain à la fois et elle doit dépasser de part et d'autre du terrain à diviser. Pour terminer de dessiner la ligne, effectuez un double-clic sur la carte.



- 3. Une fenêtre s'ouvre ensuite afin de vous permettre d'associer le bail et le privilège d'accès à la bonne propriété. Dans l'exemple suivant, le bail et le privilège d'accès seront associés au terrain #2, représenté en bleu sur la carte.
- 4. Appuyez sur « Sauvegarder » pour terminer l'opération.
- 5. Il vous faudra ensuite modifier les autres informations relatives à chacune des propriétés, telles que le propriétaire et l'adresse civique de la propriété. Pour ce faire, consulter

chacune des fiches de propriétés touchées à l'aide de l'outil d'information

	A BENE	1 10	A. C. L.	al an	
Inf	ormation s	sur la propriété	Individus		
Mat	ricule:	0978-41-8789	Propriétaire 1:	OUELLET	ALBERT
Adre	esse:	16 MÉLÈZES	Propriétaire 2:		
Vile	1	SAINT-GÉDÉON	Numéro:	1584	🖻 Consulter
Tra	ansfert des	données			
Terro	ain #1 ain #2	Bail C 611 © 611	Pr C	ivilège 611-1 611-1	
MACHINE L				Sauveg	arder 🛛 🙆 Annuler

Modification de la forme d'un terrain

Il est possible que vous ayez à modifier la forme d'un terrain.

- 1. Sélectionnez l'outil 🦾 puis cliquez sur le terrain à modifier.
- 2. Cliquez et maintenez le bouton de la souris enfoncé sur un point d'angle (1) pour le déplacer.
- 3. Cliquez et maintenez le bouton de la souris enfoncé sur un point de segment (2) pour ajouter un nouveau point d'angle.
- 4. Positionnez le pointeur de la souris sur un point d'angle (1) et appuyez sur la touche « Suppr. » de votre clavier pour l'effacer.
- 5. Cliquez sur le bouton « Ok » de la fenêtre de confirmation pour confirmer la modification.



Note : Il vous faudra sans doute modifier la forme du terrain adjacent afin d'éviter qu'il y ait un vide ou un chevauchement entre les terrains.

Baux et cessions

Fiche de bail

La fiche de bail regroupe l'information sur les renouvellements de baux et sur les cessions.

Information Bail				×
Renouvellements & Cessions				Costour #1 4 Poil #1 44
Locataire(s)	Cessionnaire(s)	Début	Fin Cession	Secteur #. I bair #. 14
🖃 🛐 GASTON BÉDARD		2006-04-01	2014-03-31	Echéance: 2014-03-31
GASTON BÉDARD	GAÉTAN BACKAI	RE	2011-12-06	Propriété #: 12372 🙆 🥒
1				 Bail À renouveller Cession Expiré Non signée Annuler
Début: 2006-04-01	Fin: 2014-03-31	9 Signature: 190	0-01-01	Annulation:
Locataires: GASTON BÉDARD		Modifier	Signataires RTA	
# Individu: 1961	Adresse: 1030, BOULEVARD AUGER OU	EST	Gérald Martel	~
	Ville: ALMA, QC	Code postal: G8B 2C2	Nicol Guay	~
Fins	Lots		Détail	
Villégiature Résidence	Courant	Ancien		
O Villégiature sans Résidence	Lot(s) rénové(s)			
C Agricole	Lot(s) 32-1-7, 32-13			
C Autre:	Rang A			
	Canton SIGNAY		Privilège d'accès:	14-1
			Supprimer Imprime	r 🛛 Annuler le bail 🖉 Sauvegarder
			🕒 Nouveau Renouvellem	ent 🕒 Nouvelle Cession 🛛 😢 Fermer

- 1. Historique des renouvellements, du plus récent au plus ancien.
- 2. Cession ayant eu lieu durant la période de renouvellement du bail associée, de la plus récente à la plus ancienne.
- 3. Information sur le renouvellement de bail ou la cession sélectionnée.
- Légende des pictogrammes que l'on retrouve dans le tableau des « Renouvellements & cessions ».
- 5. Boutons d'actions disponibles pour le renouvellement ou la cession sélectionnée.
- 6. Boutons d'actions disponibles pour le bail.

Pour obtenir de l'information ou effectuer une opération sur un renouvellement de bail ou une cession, il faut sélectionner l'item dans le tableau du haut, nommé « Renouvellements & cessions ». Seule la modification du propriétaire du dernier bail ou de la dernière cession modifie l'information de la fiche de propriété. La modification du cadastre ou du numéro de privilège d'accès ne sert qu'à modifier ce qui sera imprimé sur le renouvellement de bail. Vous devez consulter la fiche de propriété pour mettre à jour ces informations. Notez également que la modification du propriétaire ne s'effectue qu'à la signature du document.

Pour créer un nouveau bail, vous devez d'abord ouvrir la fiche de propriété à laquelle il sera lié. Cliquez ensuite sur le bouton « Créer » situé à côté du numéro de bail (le numéro doit être vide).

Renouvellement d'un bail

Dans la liste de « Suivi du renouvellement des baux », la première colonne indique le statut d'un bail. Pour n'afficher que les baux ayant un statut demandant une action (à renouveller, expiré, cession à signer ou bail à signer), cochez la case « Actions à poser ».

		Indidue due le renouvellement	01112
ſ	Suivi du renouvellement des baux	✓ cession n'est pas signé	ouna
	C Tous les baux Actions à poser 	Légende : 💋 Non signé 🔯 À renouveler 🔯 Expiré 🌘	🗵 Annulé

Avant de pouvoir créer un renouvellement, il faut que tous les documents associés au bail (cession et renouvellement précédant) soient signés.

- 1. Ouvrez une fiche de bail.
- 2. Cliquez sur le bouton « Nouveau renouvellement » situé au bas de la fiche.
- 3. Si les informations relatives au cadastre ou au privilège d'accès ne sont pas exactes, il est généralement préférable de les modifier à partir de la fiche de propriété en

cliquant sur le bouton ramenant à cette fiche.

- Vous devez spécifier une date de fin et vous assurer que toutes les informations y figurant sont exactes.
- 5. Appuyez ensuite sur le bouton « Sauvegarder ».
- Une nouvelle ligne s'est ajoutée dans le tableau des « Renouvellements & Cessions », sélectionnez-là puis cliquez sur « Imprimer » pour générer un fichier de type Microsoft Word.
- Selon le navigateur que vous utilisez, le comportement peut varier. Avec Internet Explorer, la fenêtre de confirmation de téléchargement suivante s'ouvre. Vous devez cliquer sur le lien « Votre document » pour confirmer le téléchargement.

Votre document	

Propriété #: 11918

- Une seconde fenêtre s'ouvre vous demandant l'action à entreprendre avec le fichier. Cliquez sur « Enregistrer ».
- Une troisième fenêtre vous demandera où enregistrer le fichier. Choisissez l'emplacement et modifiez l'extension du fichier de « .dochtm » pour « .doc ».
- 10. Une dernière fenêtre vous confirmera que le fichier est téléchargé. Cliquez sur « Ouvrir » pour ouvrir le bail dans Microsoft Word.

Enregistrer sous	;					? ×
Enregistrer dans :	🗀 Temp		•	G 🤣 🖻	••	
Mes documents récents						
🕝 Bureau						
Mes documents						
Poste de travail						
S						
Favoris réseau	Nom du fichier :	Bail_3.doc			-	Enregistrer
	Type :	Document .dochtm			•	Annuler



Téléchargement terminé	
Téléchargement	terminé
Bail_3.dochtm de dev.geoct	opus.com
Téléchargé :	117 Ko en 1 s
Télécharger vers :	C:\Temp\Bail_3.doc
Taux de transfert :	117 Ko/seconde
🔲 Fermer cette boîte de dia	alogue à la fin du téléchargement
Ouvrir	Ouvrir le dossier Fermer

Signature de document

La signature de document s'applique aux renouvellements de baux et aux cessions. Lorsqu'un document est signé, il ne peut plus être modifié. Pour signer un document, appuyez sur le

bouton signature afin de permettre à nouveau les modifications d'un document. Pour ce faire, appuyez

sur le bouton

situé à côté de la date de signature.

Cession

Afin de pouvoir céder un bail, il faut que le renouvellement du bail et toute autre cession ayant eu lieu préalablement soient signés.

- 1. Ouvrez une fiche de bail.
- 2. Cliquez sur le bouton « Nouvelle Cession ».
- 3. Cliquez sur le bouton « Modifier » de la partie « Cessionnaire » afin de déterminer à qui sera cédé le bail.
- 4. Recherchez l'individu à qui sera cédé le bail et double-cliquez sur la ligne correspondante.
- 5. Cliquez sur le bouton « Sauvegarder », une nouvelle ligne s'ajoutera dans le tableau des « Renouvellements & Cessions ».

- 6. Pour imprimer la cession, procéder de la même manière qu'un renouvellement de bail, mais cette fois en sélectionnant la cession. Reportez-vous aux étapes 6 à 10 de la rubrique « Renouvellement d'un bail ».
- **Note :** Lorsque vous cédez un bail, l'individu propriétaire de la propriété ainsi que le bénéficiaire d'un privilège d'accès lié à la même propriété que le bail seront modifiés. La modification ne survient toutefois que lorsque la cession est signée. La même chose se produit lorsque vous modifiez le locataire d'un bail lors du renouvellement.

Il vous est possible d'obtenir l'information sur le propriétaire précédant dans la fenêtre propriété, en cliquant sur l'onglet « Informations antérieures ».

Privilèges d'accès

Vous pouvez accéder à un privilège d'accès de deux manières :

- À partir de la fiche de propriété à laquelle le privilège d'accès est lié.
- À partir de la liste des privilèges d'accès.

Contrairement aux baux, il n'y a pas de gestion de l'historique des privilèges d'accès. Par conséquent, il vous faut toujours modifier le privilège d'accès courant puis le réimprimer.

Il est possible de modifier le numéro, le texte du document, les signataires RTA et le bénéficiaire. Il est aussi possible d'assigner le privilège d'accès à une autre propriété en appuyant sur le bouton « Modifier » situé à côté du numéro de propriété.

Bénéficiaires: Cr # Individu: 20	HANTALE GOSSELIN 0851 Adresse:	Modifier
	Ville:	1287, CHEMIN DE LA POINTE SAINT-FÉLICIEN, QC Code postal: G8K 3G3
Signataires RTA:	Sérald Martel	V Louis Brisson
Informations généra día de e de dad di día 1234 día día di e	ales Instalations permises dra	Description du privilège d'accès UNE PARTIE DU LOT RÉNOVÉ 3386812 DU CADASTRE DU QUÉBEC (PARTIE DU LOT 70-1, RANG 3, CANTON DE PARENT), COMPRISE ENTRE LE LOT RÉNVÉ 252265 (SUBPINISTON 70-11 DES MÉMES RANG ET CANTON), LOLÉE À LA BÉNÉFICIAIRE, ET LE CONTOUR DE NIVEAU 255 PIEDS PRIMITIF, TEL QUIDENTIFIÉ SUR LA COPIE DE PLAN CL-20ATE. 8555 8555

Pour imprimer le document, procédez de la même façon que pour un renouvellement de bail. Pour ce faire, référez-vous aux étapes 6 à 10 de la rubrique « Renouvellement d'un bail ».

Pour créer un nouveau privilège d'accès, vous devez d'abord ouvrir la fiche de propriété à laquelle il sera lié.

1. Cliquez sur le bouton « Créer » à côté du numéro de privilège d'accès (le numéro doit être vide).

Numéro du privilège d'accès:	🕒 Créer 🔶	_

- 2. Saisir l'information sur le privilège d'accès.
- 3. Cliquez sur le bouton « Sauvegarder » pour revenir à la fiche de propriété.

Documents liés

Consulter un document

Il est possible de lier des documents dans les fiches de propriétés ainsi que dans les fiches d'interventions. La seule différence entre les 2 est le répertoire par défaut dans lequel s'ouvre l'explorateur de fichiers. Dans le cas des propriétés, l'explorateur ouvre dans le répertoire racine (docs) et dans le cas d'une intervention, il ouvre dans le répertoire spécifié dans le site

d'intervention parent, puis dans le sous-répertoire correspondant à l'année de l'intervention. Bien entendu, ce répertoire doit préalablement exister sinon l'explorateur ouvrira dans le répertoire racine.

Information du site d'inter	rvention		×
Site d'intervention	te d'intervention		
Numéro de site:	2001.15.01	Secteur au bilan 1:	A15-04
Municipalité:	SAINT-HENRI-DE-TAILLON	Secteur au bilan 2:	
Numéro de GCC:		Sites antérieurs:	
Numéro de GHP:		Zone homogène:	22
Description:	BAIE DE LA PIPE (RUE TREMBLAY)		
Répertoire documents:	Sites d'intervention\15-St-Henri de Taillon	\2001-15-01	Parcourir 🖉 Effacer
		↑	
Position			
Lonaitude (DMS): 71	° 40 ' 22 0 "		MTM zone 7

Répertoire par défaut des documents liés aux interventions et travaux rattachés à un site d'intervention.

Documents			1	2	3
# document	Description	Fichier			
18370		Plans de subdivisions\Signay\Signay_RgA_29C-2-1et30B-2_pa.pdf	<u>2</u>	ð	>
18604		Plans de subdivisions\Signay\Signay_RgA_29C-2-1et30B-2.pdf	e	\bigcirc	<i>/</i>
18680		Plans de subdivisions\Signay\Signay_RgA_29C-2-1et30B-2_bail.pdf	e	Ø	<i></i>
			Lier	r un 🍂	cument

- 1. Permet d'ouvrir ou d'enregistrer sur votre poste de travail (selon le format du fichier) le document lié.
- 2. Efface la référence au document lié. Notez que le document ne sera pas effacé du serveur, seul le lien entre le fichier et la propriété ou l'intervention sera effacé.
- 3. Permet de modifier la description du document.
- 4. Permet de lier un nouveau document ou un document existant sur le serveur.

Lier un document

Pour lier un document existant déjà sur le serveur, cliquez sur le bouton « Lier un document » et l'explorateur de fichier s'ouvrira. Parcourez ensuite les répertoires puis sélectionnez le fichier. Cliquez finalement sur le bouton « Lier » afin d'ajouter le document à la fiche.

	×
Fichiers	
🛧 Ajouter 🛛 Nouveau dossier	
🗄 🧰 Plan IM	
🗃 🧰 Plans de subdivisions	
😑 🗁 Sites d'intervention	
🖨 😋 01-Alma	
🗃 🧰 86-01-01	
🗷 🧰 🧰 86-01-02	
- 🗀 87-01-01	
- 🛅 88-01-01	
- 🛅 88-01-02	
- 🛅 89-01-01	
- <mark>``</mark> 89-01-02	
- 🛅 90-01-01	
- 🛄 90-01-02	_
- 🛅 91-01-02-1	
- <u>1</u> 91-01-02-2	
a 😑 92-01-01	
😑 😋 2001	
- 2- 91728-119-Site 92.01.01-Rap Final.pdf	-
A1-166419-EE92.01.01.pdf	
🖶 🧰 93-01-01	
😠 🧰 93-01-02	
🖮 🧰 93-01-03	•
C Lier 🔶 🙄 Armate	-

Importer un nouveau fichier

Si le fichier n'est pas sur le serveur, vous devez l'importer à partir de votre poste.

- 1. Pour ce faire, ouvrez l'explorateur de fichier en appuyant sur le bouton « Lier un document » de la fiche de propriété ou d'intervention.
- 2. Sélectionnez le répertoire où vous souhaitez importer le document.
- Si le répertoire n'existe pas, sélectionnez le répertoire où vous souhaitez créer un nouveau répertoire puis cliquez sur le bouton « Nouveau dossier » situé en haut de la fenêtre.
- 4. Cliquez sur le bouton « Ajouter » pour ouvrir la fenêtre d'importation.

4 3	
	×
Fichier	
🛧 Ajouter 🔄 Nouveau dossier	
🖮 🦳 Plan M	
😐 🦳 Plans de subdivisions	
🖮 😑 Sites d'intervention	
🖨 😋 01 - Alma	
iii 🧰 86-01-01	
a 🧰 86-01-02	
- 🗀 87-01-01	
- 🗀 88-01-01	
- 🧰 89-01-01	
- 🗀 89-01-02	
🦕 90-01-01	
- 🗀 91-01-02-2	
a 🔁 82-01-01	
i∃ (] 2001	🗕 🗲 2
- 🚣 91728-119-Site 92.01.01-Rap Final.pdf	
😐 🧰 93-01-01	
B 🔁 93-01-02	
iii 🧰 🧱 93-01-03	
	C Lier Annuler

5. Cliquez sur le bouton pour ouvrir la fenêtre de sélection de fichiers de votre poste de travail.

- 6. Une fois le fichier à importer sélectionné sur votre poste de travail, cliquez sur « Ouvrir ».
- 7. Cliquer sur le bouton « Importer ».

🔶 Ajouter	×	0	Envoi du fichier					<u>? ×</u>
Fichier:	Choisir un fichier	5	Regarder dans :	Ares documents		•	G 🕫 📂 🖽	-
	7 - Importer Effacer			🗐 Fichier à importer.t:	xt			
			Mes documents récents					
			6					
			Bureau					
			Mes documents					
			Poste de travail					
			- (•				
			Favoris réseau	Nom du fichier :	Fichier à importer.txt		•	Ouvrir
				Fichiers de type :	Tous les fichiers		•	Annuler

Visualiser une photographie aérienne d'archive

Pour visualiser une photographie aérienne, vous devez activer la couche correspondant à l'année de la photographie dans l'arbre des couches. Cliquez ensuite sur un point de photographie à l'aide de l'outil de visualisation.



Une fenêtre s'ouvrira, illustrant un aperçu de la photographie accompagnée de quelques informations. Cliquez ensuite sur la photographie afin de l'ouvrir dans une autre application. Une fenêtre de confirmation s'ouvrira, pouvant varier selon votre navigateur. Appuyez sur le bouton « Ouvrir » et l'application étant configurée par défaut pour ouvrir les fichiers de format .jpg sur votre poste de travail ouvrira la photographie.





Synchroniser les propriétés avec le rôle d'évaluation

Pour débuter la synchronisation, sélectionner le menu « Propriété » puis « Synchronisation des propriétés ».

Synchronisation des propriétés											
🔍 Rechercher 🕶 📉 🗙											
	# Propriété	Matricule & terrain	Numéro Civique	Rue	Propriétaires						
	14566 Synchroniser tout	0366-31-8285 0366-31-8285 Synchroniser	9	LILAS	NÉRON ET FILS ENTREPRISES DYDIME & ENTREPRISES DYDIME NERON ET FILS Emergence Statement (Statement)						
2	4957	2079-41-6412 2079-41-6412 Synchroniser	51	CARCAJOU	MC NICOLL ORAM & OIRIER CARL-PHILIPPE & TURCOTTE AUDREY Onsulter Onsulter Olignorer						
2	1591 Synchroniser tout	0501-91-6231 0601-25-5121 Synchroniser	102 151 Synchroniser	TREMBLAY EAUX MORTES Synchroniser	LAVOIE LUC & ROGERS COMMUNICATION INC Onsuiter Onsuiter						
	6146 Synchroniser tout	9305-32-0580 93053-2-05	400	MOREAU	TREMBLAY ÉRIC &						
<u></u>	14505 Synchroniser tout	0794-17-2011 0695-96-7859 Synchroniser Signorer	0	3 OUEST	DU MÉANDRE S.E.N.C. FERME & FERME DU MEANDRE S.E.N.C. Eme DU MEANDRE S.E.N.C. Du MEANDRE S.E.N.C.						
<u></u>	6620 Synchroniser tout	9865-01-7131 9865-01-7131 Synchroniser Ignorer	240	16E AVENUE	DORÉ CLAUDE 8 DORE CLAUDE Consulter Signorer						
M	🖣 🛛 Page 🔄 1 de 17 📄 🕨	🕨 📔 🍣 Page courante 1 - 6 de 10	00		🔀 Fermer						

***La procédure complète sera intégrée prochainement dans une version ultérieure du guide.