

Initiative conjointe entre

L'Association des arpenteurs des terres du Canada
et la Direction de l'arpenteur général

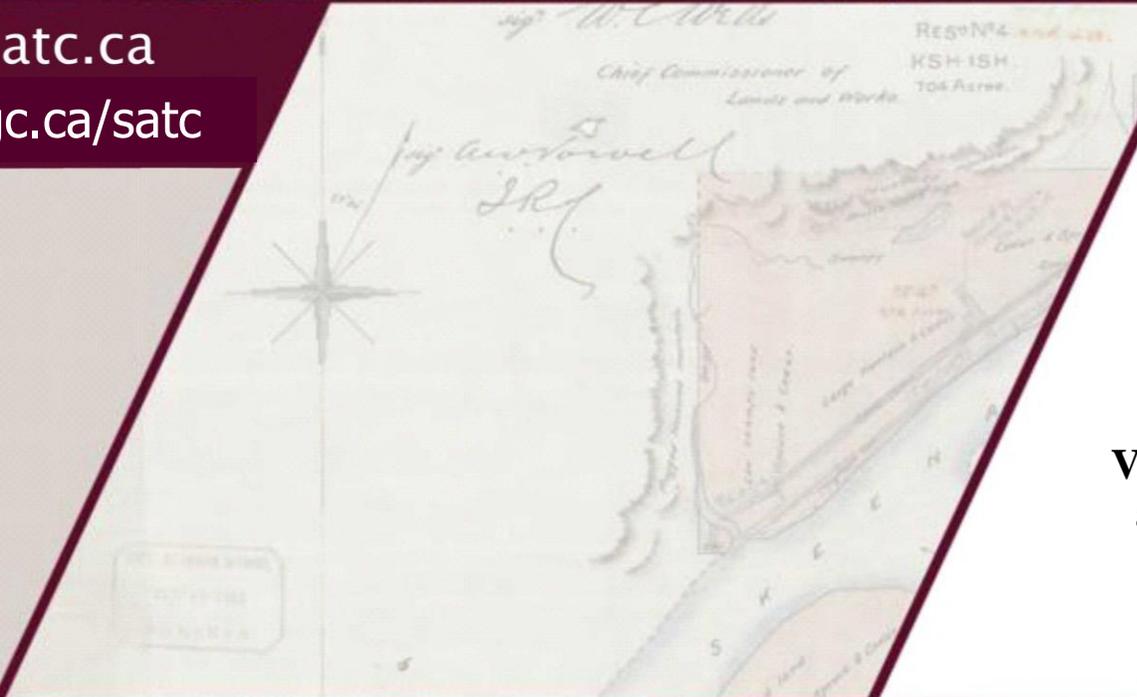


Systeme Web MonSATC

Guide de l'utilisateur



acls-aatc.ca
rncan.gc.ca/satc



Version 2.0
avril 2021

Document d'aide pour la version 2.0 de MonSATC

TABLE DES MATIÈRES

1	APERÇU.....	4
1.1	Généralités.....	4
1.1.1	Navigateurs compatibles.....	5
1.2	Aperçu du processus d'examen d'un plan.....	6
1.2.1	Ouverture de session, validation et profil de l'utilisateur.....	6
1.2.2	Instructions en ligne.....	6
1.2.3	Document d'arpentage.....	7
1.2.4	Section de la liste de vérification portant sur la révision professionnelle.....	7
1.2.5	Formulaire de rapport sur les droits pour les repères et les documents d'arpentage de l'AATC.....	7
1.2.6	Signature numérique du plan.....	8
1.2.7	Soumission finale.....	8
1.2.8	Examen du plan par la DAG.....	8
2	Ouverture de session.....	8
2.1	Mon profil.....	11
2.2	Aide.....	12
2.3	Représentants d'entreprise.....	12
3	Mes projets.....	13
4	Création d'un nouveau projet et demande d'instructions d'arpentage.....	14
4.1	Création d'un nouveau projet.....	14
4.2	Téléchargement de documents d'appui.....	17
4.3	Demande d'instructions d'arpentage.....	18
4.4	Instructions demandées et instructions émises.....	18
5	Création d'un nouveau document d'arpentage et ajout d'une liste de vérification.....	20
6	Consultation ou mise à jour d'une liste de vérification.....	22
6.1	Catégories et éléments d'une liste de vérification.....	24
6.2	Consulter / Imprimer la liste de vérification.....	26
6.3	Réinitialisation d'une liste de vérification.....	27
6.4	Suppression d'une liste de vérification.....	27
6.5	Sauvegarde d'une liste de vérification.....	28
6.6	Soumission d'une liste de vérification à l'AATC.....	28
7	Soumission finale.....	32
7.1	Préparation des documents en vue de leur soumission.....	32
7.2	Téléchargement et soumission des documents.....	32
8	Examen du plan.....	36
8.1	Réussite de l'examen critique du plan final.....	36
8.2	Information sur le projet.....	37
8.3	Échec de l'examen du plan final en raison de problèmes critiques.....	38
9	Demande d'amendement.....	43

9.1	Demande d'amendement n'affectant pas une liste de vérification existante	43
9.2	Demande d'amendement affectant une liste de vérification existante	46
9.3	Création d'autres documents d'arpentage	52
10	Consultation d'un rapport de liste de vérification et d'une facture	53
11	Fermeture des projets	55
12	Barre de menus de MonSATC	56
12.1	Menu Recherche	56
12.2	Menu Autorisations	58
12.3	Menu Données et outils	58
12.4	Menu Vérification de plans	59
12.5	Menu Enregistrement	59
12.6	Menu Nouvelles.....	59
12.7	Outil de recherche.....	60

Liste des acronymes

AATC	Association des arpenteurs des terres du Canada
ATC	Arpenteur des terres du Canada
BSC	Bureau de service à la clientèle (de la Direction de l'arpenteur général)
MonSATC	Mon système d'arpentage des terres du Canada
DAG	Direction de l'arpenteur général
IA	Instructions d'arpentage

1 APERÇU

1.1 Généralités

Le présent guide de l'utilisateur est un outil d'aide en ligne qui a pour but d'aider les membres de l'Association des arpenteurs des terres du Canada (AATC) lors de l'utilisation du système Web MonSATC pour le traitement des plans d'arpentage. MonSATC est un acronyme qui signifie « Mon Système d'arpentage des terres du Canada », une ressource collaborative disponible sur le Web et développée conjointement par l'AATC et la Direction de l'arpenteur général (DAG), de Ressources naturelles Canada (RNCan), représentant le gouvernement du Canada. Le site Web permet aux arpenteurs d'avoir accès à des informations utiles en ligne, de rechercher les plans d'arpentage et les bases de données de projets existants, de demander des instructions d'arpentage, de remplir une liste de vérification individualisée pour la plupart des documents d'arpentage et de vérifier l'état d'avancement des étapes liées aux documents d'arpentage, de la phase initiale jusqu'à l'acceptation dans le système des Archives d'arpentage des terres du Canada (AATC). La version 2.0 du présent guide intègre les changements apportés depuis la première version de MonSATC mise en production. Le site Web de MonSATC permet maintenant aux administrateurs des terres d'ouvrir une session et de mener à terme leur processus d'approbation. Le processus demeure essentiellement le même, avec des modifications occasionnelles à l'interface.

Le site a été créé pour être utilisé par les arpenteurs des terres du Canada (ATC), les administrateurs des terres et d'autres entités associées autorisées par ces parties. Le public a accès à un certain nombre des outils référencés sur ce site Web. Après avoir ouvert une session, un ATC peut accéder à tous les services offerts, tels que demander des instructions d'arpentage à la DAG, utiliser l'outil pour les listes de vérification fournies par l'AATC et la possibilité de conserver l'information relative à son profil afin qu'elle puisse être utilisée par l'AATC et la DAG. Les utilisateurs qui ont l'autorisation d'un ATC peuvent également avoir accès à certains renseignements le concernant, tels que les instructions d'arpentage et les listes de vérification, que ce soit en mode de lecture ou d'impression. Quant aux administrateurs des terres, ils sont autorisés à gérer le processus d'approbation pour leur région. L'AATC est responsable d'autoriser et de gérer les informations relatives aux ouvertures de session pour les ATC, tandis que la DAG est responsable de gérer les profils d'utilisateur pour les administrateurs des terres.

Le présent document décrit les différents menus et processus que les utilisateurs peuvent voir une fois qu'ils ouvrent une session dans le système. La page d'accès de l'utilisateur, illustrée à la Figure 1: Page d'accès de l'utilisateur, contient une barre de menus donnant accès à de l'information pertinente sur l'arpentage, à des liens vers les pages d'aide et d'ouverture de session, ainsi qu'à des coordonnées utiles pour la gestion de MonSATC. La section 1.2 donne un aperçu du processus d'examen d'un plan en décrivant les divers composants, procédures et responsabilités de MonSATC.ca. Vous trouverez davantage de renseignements sur l'utilisation du système à partir de la section 2. La barre de menus affichée dans l'interface principale contient des outils qui font le lien avec des ressources et des documents en ligne qui peuvent être

utiles lors de l'exécution d'arpentages et de produits d'arpentage. Ces menus sont décrits à la fin du présent document.

La version 2.0 du guide de l'utilisateur est une mise à jour de la première version (1.1) et intègre les changements apportés depuis la version initiale de MonSATC. Certaines de ces modifications visent à corriger des bogues, tandis que d'autres résultent de l'intégration des exigences des utilisateurs qui ne pouvaient pas être appliquées au lancement de la version initiale, ou encore à implanter des changements administratifs. Toutefois, la plus grande amélioration proposée à la version 2.0 est l'adoption d'un système d'enregistrement électronique des plans d'arpentage signés numériquement, en remplacement du traitement et de l'enregistrement des plans Mylar traditionnels. Le processus d'enregistrement électronique permet d'archiver les plans numériques dans le nouveau registre électronique, plutôt que dans le système physique d'archives de l'AATC.

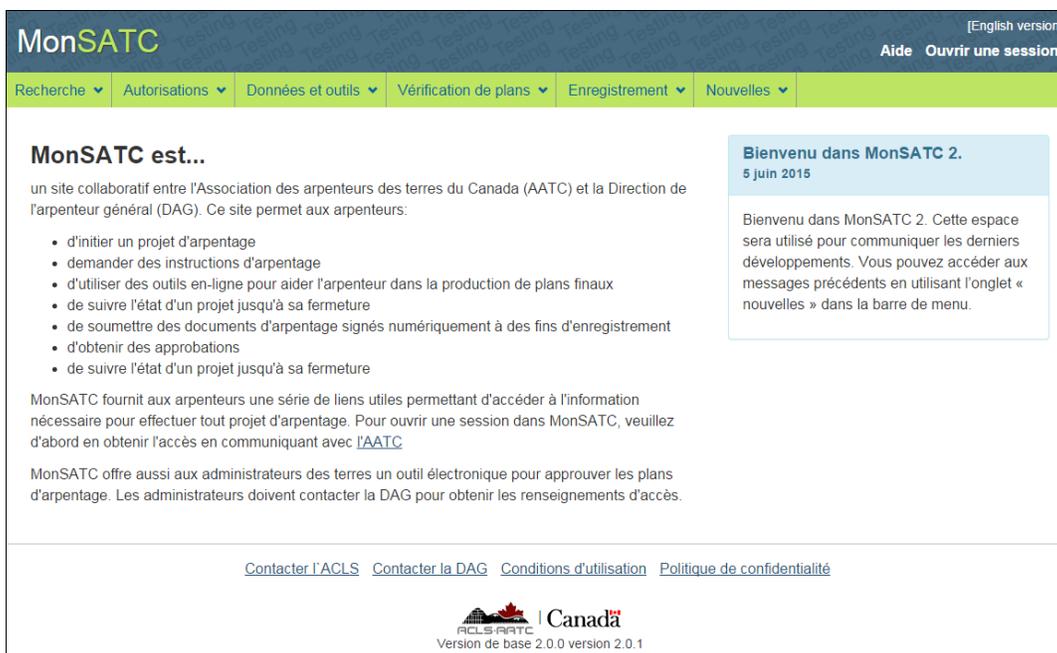


Figure 1: Page d'accès de l'utilisateur

1.1.1 Navigateurs compatibles

Le système a été testé avec les navigateurs énumérés ci-dessous. Communiquez avec l'AATC ou la DAG si vous avez des problèmes de compatibilité avec le navigateur ou la plateforme.

- Sur le plan de l'interopérabilité, le système fonctionne avec différents navigateurs compatibles avec HTML 5, ce qui comprend tous les navigateurs modernes.
- Sur le plan de l'accessibilité, le système est conforme aux WCAG 2.0, niveau AA.
- Le système est adapté aux appareils mobiles :
 - il s'adapte à différentes tailles d'écran et aux capacités de l'appareil;
 - il peut être utilisé sur un écran tactile;
 - il est optimisé pour la performance; et

- il propose du soutien pour le développement d'applications mobiles axées sur l'appareil.

1.2 Aperçu du processus d'examen d'un plan

La présente section décrit en détail les processus et les responsabilités dans MonSATC.ca et ses composants.

1.2.1 Ouverture de session, validation et profil de l'utilisateur

L'interface d'ouverture de session se trouve sur le site collaboratif MonSATC.ca. Il existe deux façons d'ouvrir une session. L'arpenteur du projet ouvre une session en passant par l'interface, et son profil d'accès est validé par un processus de l'AATC qui confirme que l'utilisateur bénéficie d'un privilège d'accès au système. En principe, ce processus permet d'établir des communications Internet entre MonSATC.ca et un serveur de l'AATC qui contient des données d'inscription. Le représentant de l'administrateur des terres ouvre une session pour traiter les demandes d'approbation.

Il incombe à la DAG de gérer l'interface d'ouverture de session et la validation des administrateurs des terres, tandis que l'AATC est chargée de valider les arpenteurs du projet. Les deux types d'utilisateur peuvent mettre à jour les renseignements les concernant en utilisant l'outil **Mon profil** une fois qu'ils ont accédé au système (la marche à suivre est décrite plus loin).

1.2.2 Instructions en ligne

L'interface utilisateur des Instructions en ligne se trouve également dans MonSATC.ca et elle interagit avec l'application des Instructions en ligne de la DAG. Lorsque qu'il remplit les champs région d'arpentage, lieu d'arpentage et type d'arpentage dans MonSATC.ca, l'outil permet à l'arpenteur de demander des instructions d'arpentage et de télécharger les documents d'autorisation pertinents. Les instructions d'arpentage sont par la suite générées et stockées dans MonSATC.ca, et un avis par courriel est envoyé à l'arpenteur.

La DAG est responsable de la gestion de l'interface et de l'application Instructions en ligne, ainsi que des communications Web associées. Toute information fournie par l'ATC pour une demande d'instructions d'arpentage ou une demande d'amendement est communiquée à la DAG.

1.2.3 Document d'arpentage

Une fois les instructions d'arpentage produites, l'arpenteur peut demander qu'un document d'arpentage soit créé dans le cadre du projet. Le type de document d'arpentage déterminera la liste de vérification (le cas échéant) que le système exigera de l'arpenteur. La DAG et l'AATC ont mis en place des politiques concernant la production des listes de vérification. Il incombe à l'AATC de gérer l'interface de la liste de vérification et son application, et de mettre à jour le contenu de la liste.

L'arpenteur effectue les travaux d'arpentage et crée le document d'arpentage de son choix : plan d'arpentage, notes d'arpentage, etc. Le système affichera une liste des types de document d'arpentage qu'il est possible de choisir. Une indication d'étape pour un document d'arpentage est créée et enregistrée pour le projet dans MonSATC.ca.

1.2.4 Section de la liste de vérification portant sur la révision professionnelle

La section de la révision professionnelle est en fait la liste de vérification entière sans la section des approbations. Ce processus a pour but d'aider l'arpenteur à faire une révision minutieuse et organisée lors de la préparation du produit, en tenant compte des sections pertinentes de la réglementation, du manuel de la pratique et des politiques, et d'apporter des corrections éventuelles au produit avant de réaliser la version définitive du document d'arpentage et de le soumettre à l'examen de la DAG. La réponse aux divers éléments de la liste de vérification est soit « Oui », soit « S.O. » (sans objet) avec la possibilité d'entrer des commentaires. Il est impossible de répondre « Non ».

Dès que la section de la révision professionnelle est remplie, le système génère automatiquement un numéro de liste de vérification. Grâce à l'enregistrement électronique, l'arpenteur n'a pas à télécharger de fichier PDF pour obtenir un numéro de liste de vérification. En soumettant la liste de vérification remplie, l'arpenteur accède à la page du **Formulaire de rapport sur les frais de l'AATC**, qui affiche le numéro de la liste comme prochaine étape. L'arpenteur n'est toutefois pas tenu de remplir le formulaire immédiatement; il peut remettre cette tâche à plus tard. Le numéro de la liste de vérification est également mis à jour dans l'information sur le projet.

Le système envoie le numéro de la liste de vérification à la DAG, mais celle-ci n'a pas accès aux réponses données par l'ATC dans la liste. Seuls l'AATC, l'arpenteur du projet et le personnel autorisé par l'ATC peuvent consulter la liste de vérification. L'AATC utilise les réponses données dans la liste à des fins d'examen de la pratique.

1.2.5 Formulaire de rapport sur les droits pour les repères et les documents d'arpentage de l'AATC

L'arpenteur remplit le formulaire qui se trouve dans l'interface de la liste de vérification, dans MonSATC.ca. Cette information est utilisée par l'AATC à des fins de facturation et de comptabilité, conformément aux règlements administratifs de l'AATC.

1.2.6 Signature numérique du plan

L'arpenteur appose sa signature numérique sur le plan numérique. La marche à suivre est décrite dans un autre document qui sera distribué aux arpenteurs. Les arpenteurs sont inscrits dans le système d'infrastructure à clé publique de RNCAN, qui valide leur signature numérique. Pour produire un document PDF de qualité archives qui conserve l'historique de toutes les signatures possibles, le format de signature utilisé est PDF/A-2b.

1.2.7 Soumission finale

Le plan signé numériquement de l'ATC, le rapport d'arpentage signé numériquement et tout autre document pertinent sont soumis à la DAG à l'aide d'une page de téléchargement dans MonSATC. Si le plan n'est pas signé numériquement par l'arpenteur, la version PDF (non-signée) doit être soumise via la page de téléchargement, et le mylar signé traditionnellement doit être envoyé par courrier à la DAG.

1.2.8 Examen du plan par la DAG

La DAG examine le plan par rapport à une liste de problèmes critiques, puis décide s'il est approuvé ou s'il existe des problèmes critiques. De plus, l'administrateur des terres désigné examine le plan et envoie un avis d'approbation à la DAG, éventuellement à l'aide du nouveau service d'approbation électronique de MonSATC offert aux organismes inscrits au service. Si le plan est approuvé, il sera signé numériquement par la personne désignée par l'arpenteur général. Le numéro AATC sera ajouté numériquement et consigné dans le registre électronique de l'AATC. Le numéro AATC sera affiché dans la page **Documents d'arpentage du projet**, donnant à l'ATC accès au document d'arpentage accepté. La révision des plans mylars sera offerte tant qu'une réglementation nécessaire ne soit mise en place pour supporter complètement la voie du numérique.

Si la DAG refuse le plan parce que des problèmes critiques ont été trouvés, deux éventualités sont possibles :

- l'arpenteur peut porter la décision de la DAG en appel, et, s'il réussit, l'avis de problèmes critiques sera retiré;
- si des corrections doivent être apportées au plan, l'arpenteur pourra modifier le document d'arpentage et devra remplir une autre liste de vérification.

2 Ouverture de session

Bien que le site Web permette au grand public de visualiser l'information fournie dans la barre de menus, les utilisateurs autorisés doivent ouvrir une session pour pouvoir bénéficier des fonctions de MonSATC. Dans le présent guide, les étapes d'ouverture de session s'appliquent aux ATC; la marche à suivre pour les administrateurs des terres est décrite dans le *Guide de l'utilisateur du service d'approbation électronique*. Pour ouvrir une session, cliquez sur le lien **Ouvrir une session** en haut à droite de la page principale. Entrez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe dans les champs correspondants du volet **Ouverture de session de l'arpenteur** et cliquez sur le bouton **S'inscrire** (Figure 2: Page d'ouverture de session). L'AATC assigne le nom d'utilisateur et le mot de passe initiaux. Vous pouvez changer votre mot de passe une fois

que vous êtes connecté au système. Pour changer votre mot de passe ou toute autre information d'inscription, utilisez l'outil **Mon profil** décrit à la section 2.1.

L'information relative à l'ouverture de session de l'ATC est gérée par l'AATC.

REMARQUES

1. *Communiquez avec l'AATC si vous avez besoin d'obtenir un nom d'utilisateur et un mot de passe, ou si vous avez des problèmes pour ouvrir une session avec les renseignements dont vous disposez (voir le lien au bas de la figure 1).*
2. *Vous devez entrer dans le système au moins une fois pour pouvoir activer votre profil.*
3. *Une fois que vous avez ouvert la session, celle-ci se ferme automatiquement après 60 minutes si elle ne détecte aucune activité pendant cette période. À l'entrée de données, la fonction Sauvegarder ou Actualiser vous permet de reprendre votre travail là où vous l'avez laissé. Utilisez cet outil fréquemment pour éviter les pertes de données.*

The screenshot shows the MonSATC login interface. At the top, there is a navigation bar with the MonSATC logo, a language selector for English, and links for 'Aide' and 'Ouvrir une session'. Below this is a menu with categories: Recherche, Autorisations, Données et outils, Vérification de plans, Enregistrement, and Nouvelles. The main heading is 'Ouvrir une session'. There are two distinct login panels. The left panel is for 'Ouverture de session de l'arpenteur' and asks for 'Nom d'utilisateur' and 'Mot de passe'. The right panel is for 'Ouverture de session de l'administrateur des terres ou du registraire' and asks for 'Courriel' and 'Mot de passe'. Both panels include a 'S'inscrire' button and a 'Mot de passe oublié?' link.

Figure 2: Page d'ouverture de session

Si vous avez oublié votre mot de passe, vous pouvez le faire réinitialiser en cliquant sur **Mot de passe oublié?** L'écran ci-dessous s'affiche (Figure 3: Mot de passe oublié). Cliquez sur le bouton **Réinitialiser le mot de passe**.

The screenshot shows the 'Mot de passe oublié?' page. It features the MonSATC logo and language selector at the top. The main heading is 'Mot de passe oublié?'. Below the heading, there is a short instruction: 'Cliquez sur le bouton ci-dessous pour lancer le processus de réinitialisation du mot de passe.' At the bottom of the page, there is a prominent button labeled 'RÉINITIALISER LE MOT DE PASSE'.

Figure 3: Mot de passe oublié

Le système vous demande votre nom d'utilisateur (Figure 4: Réinitialisation du mot de passe).

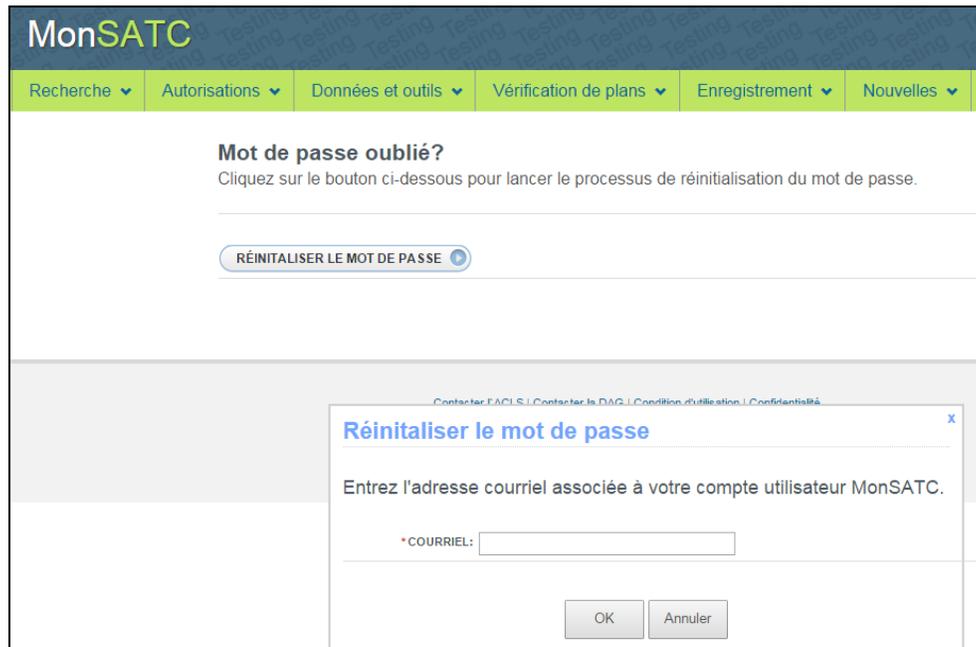


Figure 4: Réinitialisation du mot de passe

Entrez votre adresse de courriel et cliquez sur **OK**. Le système vous enverra un nouveau mot de passe à votre adresse de courriel.

Après l'ouverture de session, le navigateur affiche une page similaire à celle qui est illustrée à la Figure 5: Ouverture de session réussie (ou à la Figure 9: Volet Mes projets avec certains projets en cours si vous avez des projets en cours), dans laquelle sont présentés les éléments suivants :

- une mention de **Bienvenue**, un lien **Fermer une session** et un lien de changement de langue en haut à droite de la page;
- les liens **Mes projets**, **Mon profil** et **Aide** juste en dessous des éléments susmentionnés;
- une barre de menus qui contient les éléments **Recherche**, **Autorisations**, **Données et outils**, **Vérification de plans**, **Enregistrement** et **Nouvelles** ainsi que des menus de recherche, lesquels sont décrits à la fin du présent document;
- un volet **Mes projets** contenant les boutons **Nouveau projet d'arpentage** et **Projets archivés**, et un tableau de vos projets ouverts (en cours), si vous en avez. Si vous n'avez aucun projet en cours (ouvert), le volet Mes projets s'affichera comme le montre la Figure 5: Ouverture de session réussie . C'est aussi ce que vous verrez à votre première ouverture de session.



Figure 5: Ouverture de session réussie

- Cliquez sur le lien correspondant à la langue choisie, en haut à droite, pour basculer entre la version française et la version anglaise du système.

2.1 Mon profil

L'outil **Mon profil** sert à consulter votre profil d'utilisateur ou à le mettre à jour avec l'AATC et la DAG. Vous pouvez l'utiliser pour changer votre mot de passe, votre adresse et vos coordonnées.

Cliquez sur le lien **Mon profil** pour accéder à l'outil illustré à la Figure 6: **Page Mon profil** .

- Cliquez sur le bouton **Changer votre mot de passe** pour modifier votre mot de passe. La page illustrée à la Figure 7: Page Changer votre mot de passe vous permet d'effectuer le changement. Remarque : Aucune norme stricte ne s'applique aux mots de passe dans MonSATC. Il est recommandé de créer un mot de passe d'au moins six caractères en utilisant une combinaison de lettres et de chiffres, ce qui assurera une meilleure protection. Si vous avez oublié votre mot de passe, cliquez sur le lien **Mot de passe oublié?** (voir la Figure 2: Page d'ouverture de session) ou communiquez avec l'AATC pour le faire réinitialiser.
- Cliquez sur le bouton **Voir/mettre à jour le profil de l'utilisateur** pour afficher ou changer vos coordonnées. La page illustrée à la Figure 8: Page Voir/mettre à jour le profil de l'utilisateur s'affichera.
- Pour changer d'autres renseignements relatifs à votre inscription, communiquez avec l'AATC.



Figure 6: Page Mon profil

Figure 7: Page Changer votre mot de passe

Figure 8: Page Voir/mettre à jour le profil de l'utilisateur

2.2 Aide

L'outil **Aide** vous permet d'accéder à des explications relatives au système et à la manière de l'utiliser; par exemple, vous pouvez accéder au présent guide de l'utilisateur en cliquant sur le lien Aide.

Cet outil donne accès à d'autres renseignements utiles, par exemple :

- la façon de configurer votre système afin d'optimiser l'utilisation de MonSATC;
- une vidéo YouTube qui donne un aperçu de MonSATC;
- une liste de problèmes connus.

2.3 Représentants d'entreprise

Il peut arriver que des représentants doivent accéder au système pour le compte de l'entreprise ou de l'organisation d'un ATC. L'ATC doit communiquer avec l'AATC afin d'établir le profil du représentant en question. Remarque : Si l'organisation compte plusieurs ATC, il serait bon que chacun ait deux noms d'utilisateur : un nom à utiliser en tant qu'ATC pour leurs propres projets, et un autre à utiliser en tant que représentant d'entreprise pour pouvoir consulter ou imprimer les données des projets créés par d'autres ATC de l'organisation.

Les représentants d'entreprise peuvent ouvrir une session et voir/imprimer les informations suivantes:

- les projets et les données des projets de l'ATC;
- les instructions d'arpentage émises;
- les documents d'arpentage;
- les listes de vérification;
- créer une liste de vérification et imprimer les éléments sans réponse si l'ATC a déjà créé le document d'arpentage.

Les représentants d'entreprise ne peuvent pas :

- demander des instructions d'arpentage;
- créer un document d'arpentage;
- répondre aux éléments de la liste de vérification.

Remarque : Le rôle de représentant d'entreprise n'est pas configuré pour le moment.

3 Mes projets

Le volet **Mes projets** contient un bouton qui permet de créer un nouveau projet et un autre qui permet d'afficher les projets archivés. En outre, il présente un résumé de tous les projets ouverts (en cours) en classant l'information selon l'ordre de lecture. Le numéro de la page courante est mis en évidence sur la première ligne. Viennent ensuite les colonnes **Numéro du projet** (une partie du numéro est attribuée par l'arpenteur, et l'autre, par la DAG), **État**, **Description du projet d'arpentage** (entrée par l'arpenteur), **Terres du Canada** et **Instructions d'arpentage** (Figure 9: Volet Mes projets avec certains projets en cours). S'il n'y a aucun projet ouvert, le volet s'affiche comme à la Figure 5: Ouverture de session réussie après l'ouverture de session. Le système affiche un maximum de 20 projets par page dans le volet **Mes projets**.

Numéro du projet	État	Description du projet d'arpentage	Terres du Canada	Instructions d'arpentage
TEST-Env-02 Numéro de la DAG : 201518004	Instructions émises	Testing TEST Arpentage de parcelles	AKLAVIK	Télécharger
sb 0519-1 Numéro de la DAG : 201517001	Instructions émises	sb 0519-1 Arpentage de parcelles	PREMIÈRE NATION DE KLUANE	Télécharger
sb 0511-2 Numéro de la DAG : 201514022	Modification demandée	sb 0511-2 Arpentage de parcelles	RÉSERVE AKWESASNE NO. 59	Télécharger
sb 0511-1 Numéro de la DAG : 201514021	Instructions émises	sb 0511-1 Arpentage de parcelles	RÉSERVE AKWESASNE NO. 59	Télécharger
sb 0506-1 Numéro de la DAG : 201514016	Instructions émises	sb 0506-1 Arpentage de parcelles	RÉSERVE AKWESASNE NO. 59	Télécharger

Figure 9: Volet Mes projets avec certains projets en cours

Si le volet **Mes projets** contient des projets en cours, vous pouvez cliquer sur un numéro de projet en hypertexte pour afficher l'information relative au projet (Figure 10: Arborescence de projet). Cette fonction est expliquée plus loin.

INFORMATION SUR LE PROJET		DOCUMENTS D'ARPEMENTAGE
sd1 +		
Type de document d'arpentage	Plan d'arpentage de parcelles	
Nom de la liste de vérification de l'AATC	cl1	
Numéro de la liste de vérification de l'AATC	2017	
Numéro CLSR	Non disponible	
Révision professionnelle de l'ATC		Terminé
Formulaire de prélèvement des droits de l'AATC		Terminé
Finalisation et soumission		Terminé
Examen de la soumission finale par la DAG		Terminé

Figure 10: Arborescence de projet

4 Création d'un nouveau projet et demande d'instructions d'arpentage

4.1 Création d'un nouveau projet

Le bouton **Nouveau projet d'arpentage** permet à l'ATC de créer un nouveau projet et de demander des instructions d'arpentage. Voici les étapes à suivre :

- Cliquez sur le bouton **Nouveau projet d'arpentage** dans le volet **Mes projets**. La page **Nouveau projet** s'affiche à l'onglet **Information sur le projet** (Figure 11: Page Nouveau projet). L'onglet principal contient trois sous-onglets : **1. Information d'arpentage**, **2. Documents d'appui** et **3. Demander des instructions**. Ces sous-onglets sont mis en évidence l'un après l'autre, pour indiquer où vous en êtes dans la création du projet et la demande d'instructions.
- Cliquez sur **Information d'arpentage** et entrez les données demandées.

Remplissez les champs. Certains champs sont des menus déroulants. Les champs dont le nom est précédé d'un astérisque sont obligatoires et doivent être remplis pour qu'un projet soit créé. Il est recommandé de remplir les champs selon leur ordre d'affichage, c'est-à-dire de haut en bas.

- Le champ **Numéro du projet de l'arpenteur** vous permet d'assigner au projet un numéro personnalisé qui diffère du numéro du projet de la DAG, généré automatiquement.
- Entrez une brève description dans le champ **Description du projet d'arpentage**. Ce texte figurera dans le volet **Mes projets** avec le numéro de projet assigné par la DAG. Il est recommandé d'entrer un texte qui vous permettra de retrouver facilement le projet dans le volet Mes projets.
- Utilisez le menu déroulant **Titulaire du permis** si un ou plusieurs titulaires de permis sont enregistrés auprès de l'AATC. Bien que ce champ ne soit pas obligatoire, il doit être rempli si le projet créé prévoit la réalisation de travaux par une organisation titulaire d'un permis.
- Sélectionnez une région d'arpentage dans le menu déroulant **Région de l'arpentage** (voir la Figure 12: Sélection de la région d'arpentage).

Figure 11: Page Nouveau projet

- Le champ **Lieu de l'arpentage** propose des valeurs dès que vous entrez au moins deux caractères alphabétiques (voir la Figure 13: Recherche d'un lieu d'arpentage). Pour restreindre la liste des lieux affichés, entrez au moins deux caractères dans le champ. Le système recherchera les lieux dont le nom contient ces caractères. Choisissez le lieu à partir de la liste qui s'affiche. Cet outil permet d'accéder

rapidement à l'information, sans avoir à afficher un nombre excessif d'éléments dans la page. Par exemple, l'entrée des caractères « ak » donne les résultats de recherche affichés à la Figure 13: Recherche d'un lieu d'arpentage . Cliquez sur un lieu dans la liste ou affinez la recherche en modifiant ou en ajoutant des caractères. La sélection finale est illustrée à la Figure 11: Page Nouveau projet .

- Sélectionnez un type d'arpentage en cliquant sur un des boutons d'option du champ **Type d'arpentage**. Une fois le lieu choisi, le système affiche immédiatement les types d'arpentage possibles pour la région et les terres du Canada sélectionnées. Sélectionnez une option, par exemple **Arpentage de parcelles** (Figure 11: Page Nouveau projet).

The screenshot shows a web form with four fields on the left and a dropdown menu on the right. The fields are:

- * Région de l'arpentage
- * Lieu de l'arpentage
- * Type d'arpentage
- * Indique un champ obligatoire

 The dropdown menu is open, showing a list of Canadian provinces and territories:

- Veillez choisir
- ALBERTA
- COLOMBIE-BRITANNIQUE
- ÎLE-DU-PRINCE-ÉDOUARD
- MANITOBA
- NOUVEAU-BRUNSWICK
- NOUVELLE-ÉCOSSE
- NUNAVUT
- ONTARIO
- QUÉBEC
- SASKATCHEWAN
- TERRE-NEUVE & LABRADOR
- TERRITOIRES DU NORD-OUEST
- YUKON

Figure 12: Sélection de la région d'arpentage

The screenshot shows the same web form as Figure 12, but with the 'Lieu de l'arpentage' field containing the text 'ak'. The dropdown menu is open, showing a list of search results:

- AKLAVIK
- COLVILLE LAKE
- GAMETI (RAE LAKES)
- INUVIALUIT ANNEX F-1,AKLAVIK 7(1A)
- INUVIALUIT ANNEX F-2,AKLAVIK 7(1B)
- KAKISA LAKE
- TROUT LAKE
- TUKTOYAKTUK
- ULUKHAKTOK (HOLMAN)
- UMINGMAKTOK (BAY CHIMO)
- WEKWEETI (SNARE LAKE)
- WILLOW LAKE RIVER

 A blue link labeled 'Contact' is visible next to the 'TROUT LAKE' entry.

Figure 13: Recherche d'un lieu d'arpentage

Remarque

Pour les recherches de lieux d'arpentage contenant des zones quadrillées, suivez la directive donnée à côté du champ. Cela implique :

- Mettre un tiret (-) au lieu d'un degré (°) dans une recherche de zone quadrillée; par exemple, pour rechercher la zone quadrillée 60°20'N, tapez 'ZONE QUADRILLÉE 60-20'N' ou tout simplement '60-20'N'.

- Après avoir entré toute l'information d'arpentage, cliquez sur le bouton **Suivant** au bas de la page pour passer à la page de téléchargement de documents.

4.2 Téléchargement de documents d'appui

Une fois l'information sur le projet entrée conformément à la section 4.1, le système affiche le sous-onglet **Documents d'appui**, de même que l'outil de téléchargement de fichiers (Figure 14: Téléchargement de documents d'appui). De plus, il montre qu'un numéro de projet de la DAG a été créé. Dans l'exemple illustré ci-dessous, les documents exigés comprennent les documents d'approbation reçus et un croquis d'arpentage. Vous pouvez également choisir de télécharger un fichier contenant d'autres renseignements, bien que ce ne soit pas nécessaire dans ce cas dans le cas ici présenté.

(Remarque : Les captures d'écran ayant été faites à différents moments, il se peut que le numéro du projet ou les renseignements fournis figurant dans une des captures ne soient pas affichés dans d'autres captures.)

The screenshot shows a web interface for uploading support documents. At the top, it identifies the project as 'Projet : Projet#3 (N° de la DAG 201518019)'. Below this, there are three tabs: '1. INFORMATION D'ARPENTAGE' (active), '2. DOCUMENTS D'APPUI', and '3. DEMANDER DES INSTRUCTIONS'. The main area is divided into two columns. The left column contains a file selection field with a 'Choisissez un fichier' button and a note 'Aucun fichier choisi'. Below this, there is a section for 'Contenu du fichier' with a text box and a list of checkboxes: 'Documents d'approbation reçu', 'Croquis d'arpentage', 'Commentaires additionnels', and 'Information concernant la recherche des titres'. A yellow warning box on the right lists 'Documents requis : Documents d'approbation reçu' and 'Croquis d'arpentage'. At the bottom, there are 'Effacer' and 'Télécharger' buttons, and a '← Précédent' button on the left.

Figure 14: Téléchargement de documents d'appui

- Repérez l'emplacement de vos fichiers et sélectionnez les documents pertinents. **Les documents doivent être en format PDF.** Cochez les cases qui correspondent aux documents. Vous pouvez télécharger un ou plusieurs fichiers; cochez toutes les cases correspondant aux documents téléchargés. Vous pouvez télécharger les fichiers en plusieurs sessions, permettant ainsi des mises à jour du document téléchargé, avant de soumettre une demande d'instructions.

- Cliquez sur le bouton **Télécharger** pour soumettre les fichiers.
- Vous passez alors au sous-onglet **Demander des instructions** (Figure 15: Prêt à demander des instructions d'arpentage).

4.3 Demande d'instructions d'arpentage



Figure 15: Prêt à demander des instructions d'arpentage

- Cliquez sur le bouton **Instructions en ligne** pour envoyer votre demande à la DAG.
- Après l'envoi de la demande d'instructions, le système affichera un message confirmant la réception de la demande ainsi que le numéro du projet (Figure 16: Message du système après l'envoi d'une demande d'instructions d'arpentage), formé du numéro de projet de l'arpenteur et du numéro de projet de la DAG.
- Vous pouvez cliquer sur l'onglet **Information sur le projet** pour voir les données et l'état du projet, cliquer sur **Mes projets** dans la barre de menus pour accéder au volet correspondant, ou encore fermer la session et attendre les instructions.

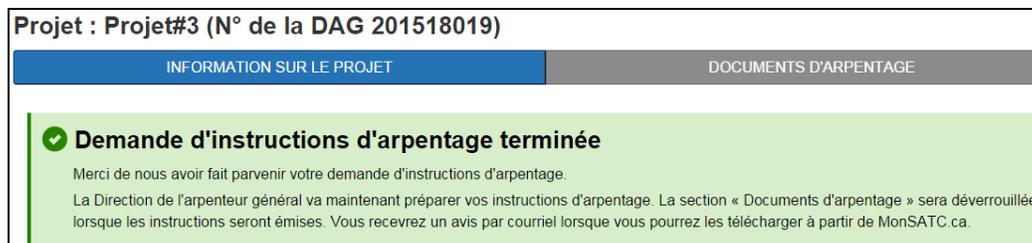


Figure 16: Message du système après l'envoi d'une demande d'instructions d'arpentage

4.4 Instructions demandées et instructions émises

Après l'envoi de la demande d'instructions, vous pouvez vérifier l'état du nouveau projet dans le volet **Mes projets**.

- Ouvrez une session (si vous avez quitté le système) et cliquez sur **Mes projets** pour consulter les projets en cours.

- Si votre projet n'est pas affiché parce que la liste de vos projets en cours est trop longue, vous pouvez faire défiler la liste ou rechercher votre projet à l'aide de l'outil de recherche dans la barre de menus (Figure 18: Recherche dans le volet Mes projets).
- Si les instructions d'arpentage n'ont pas encore été émises, la colonne **État** (la deuxième dans la liste des projets) indiquera **Instructions demandées** pour votre nouveau projet (Figure 17: État des instructions d'arpentage dans le volet Mes projets).
- Si les instructions d'arpentage ont été émises, la colonne **État** indiquera **Instructions émises**. En outre, une icône sera affichée dans la colonne **Instructions d'arpentage** (la dernière dans la liste des projets). Cliquez sur cette icône pour voir les instructions émises.

The screenshot shows the 'Mes projets' page in MonSATC. At the top, there is a navigation bar with 'Recherche', 'Autorisations', 'Données et outils', 'Vérification de plans', 'Enregistrement', and 'Nouvelles'. Below this, there are buttons for 'Nouveau projet d'arpentage' and 'Projets archivés'. The main content is a table with the following columns: 'Numéro du projet', 'État', 'Description du projet d'arpentage', 'Terres du Canada', and 'Instructions d'arpentage'. Three projects are listed, all with the status 'Instructions émises' and a 'Télécharger' link.

Numéro du projet	État	Description du projet d'arpentage	Terres du Canada	Instructions d'arpentage
projet#01 Numéro de la DAG : 201518005	Instructions émises	projet de test Arpentage de parcelles	AKLAVIK	Télécharger
TEST-Env-02 Numéro de la DAG : 201518004	Instructions émises	Testing TEST Arpentage de parcelles	AKLAVIK	Télécharger
sb_0519-1 Numéro de la DAG : 201517001	Instructions émises	sb 0519-1 Arpentage de parcelles	PREMIÈRE NATION DE KLUANE	Télécharger

Figure 17: État des instructions d'arpentage dans le volet Mes projets

The screenshot shows the 'Mes projets' page with a search filter applied. The 'Nouvelles' dropdown menu is set to '201514021'. The table below shows only one project matching this filter.

Numéro du projet	État	Description du projet d'arpentage	Terres du Canada	Instructions d'arpentage
sb_0511-1 Numéro de la DAG : 201514021	Instructions émises	sb 0511-1 Arpentage de parcelles	RÉSERVE AKWESASNE NO. 59	Télécharger

Figure 18: Recherche dans le volet Mes projets

Remarque

L'état 'Instructions émises' peut prendre un certain temps à s'afficher, car il dépend de l'intervention du personnel de la DAG, laquelle dépend à son tour du jour et du moment où vous avez demandé les instructions d'arpentage, ainsi que des problèmes qui pourraient

concerner votre demande et nécessiter des communications supplémentaires entre vous et la DAG.

5 Création d'un nouveau document d'arpentage et ajout d'une liste de vérification

Une fois que les instructions d'arpentage ont été émises, vous pouvez créer un nouveau document d'arpentage. Il peut s'agir d'un plan d'arpentage ou d'un autre document comme des notes d'arpentage. *MonSATC* effectue le suivi de tous les documents d'arpentage, mais seulement certains d'entre eux exigent une liste de vérification et des frais imposés par l'AATC. Vous pouvez choisir un document d'arpentage dans la liste qui vous est présentée en fonction du type d'arpentage sélectionné (ex. arpentage de parcelles, arpentage de limites administratives, etc.). Un projet peut avoir plus d'un document d'arpentage.

- Cliquez sur le numéro du projet en hypertexte (voir la Figure 18: Recherche dans le volet Mes projets) pour entreprendre la création d'un document d'arpentage. L'onglet **Information sur le projet** s'affiche (Figure 19: Création d'un nouveau document d'arpentage). La partie supérieure de l'onglet présente le nom du document d'arpentage et le type de document, et la partie inférieure contient la liste de tous les documents du projet téléchargés.
- Remplissez les champs de l'onglet (Figure 20: Données sur le document d'arpentage). Nommez votre document d'arpentage de façon à pouvoir le repérer facilement.

Projet : Projet#3 (N° de la DAG 201518019)

INFORMATION SUR LE PROJET | DOCUMENTS D'ARPENTAGE

1 CRÉER UN DOCUMENT D'ARPENTAGE | 2 REMPLIR LA LISTE DE VÉRIFICATION | 3 SOUMISSIONS

* Nom du document d'arpentage

* Type de document d'arpentage

* Indique un champ obligatoire

Suivant

Figure 19: Création d'un nouveau document d'arpentage

Sélectionnez un type de document dans le menu déroulant **Type de document d'arpentage** (Figure 20: Données sur le document d'arpentage). La liste générée est fonction de certaines données que vous avez fournies lors de la demande d'instructions d'arpentage. Au besoin, l'ATC peut préparer plus d'un document pour un projet. Si le type de document d'arpentage recherché ne figure pas dans la liste déroulante, c'est qu'il y a peut-être une contradiction avec les données fournies lors de la demande d'instructions d'arpentage. L'ATC devrait alors communiquer avec la DAG pour en discuter.

Projet : Projet#3 (N° de la DAG 201518019)

INFORMATION SUR LE PROJET | DOCUMENTS D'ARPENTAGE

+ [Ajouter]

1 CRÉER UN DOCUMENT D'ARPENTAGE [O] 2 REMPLIR LA LISTE DE VÉRIFICATION [O] 3 SOUMISSIONS [O]

* Nom du document d'arpentage : Document-1

* Type de document d'arpentage : Plan d'arpentage de parcelles

* Indique un champ obligatoire

Suivant

Figure 20: Données sur le document d'arpentage

- Cliquez sur le bouton **Suivant** pour continuer. Le système affiche le nom du document d'arpentage comme titre d'un onglet. De plus, il indique que le nom de la liste de vérification n'a pas encore été attribué (Figure 21: Document d'arpentage créé). Puisque vous pouvez créer plusieurs documents d'arpentage, vous pouvez créer d'autres documents d'arpentage sans avoir à remplir la liste de vérification des documents précédents. Le symbole '+' sert à consulter le nom des autres documents d'arpentage, s'ils existent. (La création d'autres documents d'arpentage sera traitée plus loin dans le présent guide.)

Projet : projet#01 (N° de la DAG 201518005)

INFORMATION SUR LE PROJET | DOCUMENTS D'ARPENTAGE

Document-1 [Ajouter]

1 CRÉER UN DOCUMENT D'ARPENTAGE [✓] 2 REMPLIR LA LISTE DE VÉRIFICATION [O] 3 SOUMISSIONS [O]

* Type de document d'arpentage : Plan d'arpentage de parcelles [Mettre à jour]

Nom de la liste de vérification de l'AATC : Pas encore attribué

Numéro de la liste de vérification de l'AATC : Pas encore attribué

Formulaire de prélèvement des droits de l'AATC : Pas encore traité

Suivant

Figure 21: Document d'arpentage créé

- Cliquez sur le bouton **Suivant** pour continuer. La page **Créer une liste de vérification** s'affiche (Figure 22: Ajout d'une liste de vérification).

Figure 22: Ajout d'une liste de vérification

- Remplissez les champs :
 - Entrez un nom dans le champ **Nom de la liste de vérification**.
 - Si l'arpentage comporte des limites naturelles, cochez la case **Comprend des limites naturelles**.
 - Les données de géoréférence ne sont plus facultatives, mais plutôt automatiquement incluses dans la liste de vérification.
- Cliquez sur le bouton **Créer une liste de vérification** pour continuer ou sur le bouton **Annuler** pour annuler l'opération.
- La liste de vérification créée comporte des catégories d'éléments qui exigent une réponse avant que l'AATC puisse attribuer un numéro à la liste (Figure 23: Page Consulter / actualiser la liste de vérification). La marche à suivre pour répondre aux éléments de ces catégories dans la page **Consulter / actualiser la liste de vérification** est décrite à la section suivante.

6 Consultation ou mise à jour d'une liste de vérification

L'ATC ou le représentant d'entreprise peut toujours consulter ses listes de vérification. Avant de soumettre la version définitive d'une liste de vérification, l'ATC peut la mettre à jour, la réinitialiser ou l'effacer. Une fois soumise, une liste de vérification ne peut pas être modifiée ni effacée. La Figure 24: Éléments sans réponse d'une liste de vérification montre un exemple de création réussie d'une liste de vérification, qui est maintenant prête à être remplie et mise à jour.

Remarques

Vous pouvez imprimer n'importe quelle page d'une liste de vérification ou du système en utilisant la fonction d'impression du navigateur.

Vous devez désactiver les bloqueurs de fenêtres flash (pop-up windows) dans votre navigateur, car certaines fonctions du système utilisent les fenêtres flash.

Le bouton **Réinitialiser la liste** permet d'enregistrer les réponses données aux catégories et aux éléments de la liste de vérification.

Le bouton **Sauvegarder la liste** permet d'enregistrer tous les changements apportés à la liste de vérification, y compris les changements au nom de la liste et aux cases à cocher.

Consulter / actualiser la liste de vérification

CONSULTER / IMPRIMER LA LISTE CONSULTER / IMPRIMER LA LISTE ÉLARGIE

RETOUR AU PROJET AVIS DES HONORAIRES VOIR EXAMEN DE LA PRATIQUE

PROJET: 201518019 - Avec Louis

TYPE D'ARPENTAGE: Arpentage de parcelles

DOCUMENT D'ARPENTAGE: Document-1 - Plan d'arpentage de parcelles

ARPENTEUR-GÉOMÈTRE: Ottawa, Support SGB2 DÉTENTEUR DE LICENCE:

NOM DE LA LISTE DE VÉRIFICATION: L-de-V

COMPREND DES LIMITES NATURELLES:

COMPREND DES DONNÉES DE GÉORÉFÉRENCES:

SAUVEGARDER LA LISTE RÉINITIALISER LA LISTE EFFACER LA LISTE

Votre liste de vérification comporte les catégories suivantes. Veuillez consulter la sous-liste de chacune des catégories et répondre à tous les items. Lorsque les sous-listes de toutes les catégories auront été complétées, vous pourrez soumettre la liste de vérification dûment remplie à l'AATC.

Titre du Plan	0 de 13 complété
Légende	0 de 12 complété
Géoréférence	0 de 19 complété
Signatures	0 de 8 complété
Diagramme du plan	0 de 39 complété
Information complémentaire	0 de 7 complété
Lisibilité et format du plan	0 de 8 complété
Rapport d'arpentage	0 de 3 complété
Fichier numérique de données spatiales	0 de 4 complété

SOUMETTRE VOTRE LISTE

Figure 23: Page Consulter / actualiser la liste de vérification

6.1 Catégories et éléments d'une liste de vérification

Une liste de vérification est constituée de catégories, lesquelles comportent une liste d'éléments qui exigent une réponse. En cliquant sur une catégorie en hypertexte, vous obtenez la liste des éléments qui entrent dans cette catégorie, comme le montre l'image ci-dessous pour le **Titre du Plan** (Figure 24: Éléments sans réponse d'une liste de vérification).

Consulter / actualiser les items de la liste de vérification

Nom de la liste de vérification: L-de-V

ANNULER ACTUALISER ACTUALISER ET FERMER

Titre du Plan 0 de 13 complété

- Les cartouches pour le numéro de plan CLSR et le numéro du Bureau d'enregistrement sont indiqués sur le plan
 - Sans réponse
 - Oui
 - S/O
 -
- Préciser « Feuillelet x de n » pour les plans comportant plusieurs feuillets
 - Sans réponse
 - Oui
 - S/O
 -
- Plan d'arpentage de (limites, identifiant de parcelle, servitude, rangée, permis, etc.) voir détails en passant la souris sur cet item
 - Sans réponse
 - Oui
 - S/O
 -
- Nom et numéro de la réserve (au long), Parc national du Canada, etc.
 - Sans réponse
 - Oui
 - S/O
 -
- Montrer nouveaux identifiants de parcelle, (# lot, # bloc, quad, chemin, noms de subdivision)
 - Sans réponse
 - Oui
 - S/O
 -

Figure 24: Éléments sans réponse d'une liste de vérification

- Tous les éléments d'une liste de vérification doivent comporter une réponse. Vous pouvez cliquer sur **Oui** ou encore sur **S/O** et ajouter des commentaires dans le champ prévu à cet effet. Les commentaires sont facultatifs. Ils doivent servir à justifier les réponses de l'ATC, surtout s'il sélectionne **S/O**.

Remarque : Vous ne verrez pas le bouton 'COCHER TOUT' qui figure dans la capture ci-dessus. Il n'est utilisé que pendant le développement et la mise à l'essai du système.

- Vous pouvez sauvegarder vos réponses dans une catégorie à tout moment en cliquant sur **Actualiser**. Vous pourrez revenir à la même catégorie ultérieurement pour finir d'entrer vos réponses. Vous pouvez modifier les listes de vérification tant qu'elles n'ont pas été soumises. **Laissez suffisamment de temps à la page Consulter/Actualiser pour qu'elle s'actualise automatiquement.**
- Pour revenir à la liste des catégories, cliquez sur le bouton **Actualiser et Fermer**.

Outil de pointage de la souris sur l'image

Si vous faites glisser la souris sur l'icône rectangulaire située à côté de l'élément de la liste de vérification, vous verrez apparaître des informations qui peuvent vous aider à mieux comprendre l'élément sélectionné, grâce à des références correspondant aux normes nationales pour l'arpentage ainsi qu'au manuel de pratiques de l'AATC et à d'autres documents. Un exemple est donné à la Figure 25: Pointage de la souris sur un élément de la liste de vérification . Le texte pointé par la souris apparaît en bleu dans une case rectangulaire. Déplacez la souris (ou cliquez sur une zone libre de la page) pour le faire disparaître. L'outil de pointage de la souris se veut un outil de référence simple et rapide. Si vous souhaitez imprimer le texte apparaissant dans du texte pointé, vous pouvez noter la section des normes qui s'affichent, puis accéder à la section en cliquant sur le lien dans la page **Information sur le projet** ou sur un lien dans la barre verte des menus.

Consulter / actualiser les items de la liste de vérification

Nom de la liste de vérification: L-de-V

ANNULER ACTUALISER ACTUALISER ET FERMER

Titre du Plan 0 de 13 complété

Les cartouches pour le numéro de plan CLSR et le numéro du Bureau d'enregistrement sont indiqués sur le plan

Sans réponse Oui S/O

Préciser « Feuille x de n » pour les plans comportant plusieurs feuillets

8.3 (25) Dans le coin supérieur droit de chaque page, il faut indiquer le numéro de la page et le nombre total de pages que contient le plan, de la façon suivante:
Page ___ de ___ pages.

Plan d'arpentage de (limites, identifiant de parcelle, servitude, rangée, permis, etc.) voir détails en passant la souris sur cet item

Sans réponse Oui S/O

Nom et numéro de la réserve (au long), Parc national du Canada, etc.

Figure 25: Pointage de la souris sur un élément de la liste de vérification

- Le nombre d'éléments auxquels vous avez déjà répondu est indiqué pour chaque catégorie et permet de vérifier où vous en êtes dans l'entrée des réponses (Figure 26: État d'avancement de l'entrée des réponses dans la liste de vérification). Les compteurs sont actualisés chaque fois que vous cliquez sur le bouton **Actualiser et Fermer**.

Consulter / actualiser la liste de vérification

[CONSULTER / IMPRIMER LA LISTE](#) [CONSULTER / IMPRIMER LA LISTE ÉLARGIE](#)

[RETOUR AU PROJET](#) [AVIS DES HONORAIRES](#) [VOIR EXAMEN DE LA PRATIQUE](#)

PROJET: 201518019 - Avec Louis
 TYPE D'ARPEMENTAGE: Arpentage de parcelles
 DOCUMENT D'ARPEMENTAGE: Document-1 - Plan d'arpentage de parcelles
 ARPEMENTEUR-GÉOMÈTRE: Ottawa, Support SGB2 DÉTENTEUR DE LICENCE:

NOM DE LA LISTE DE VÉRIFICATION: L-de-V

COMPREND DES LIMITES NATURELLES:
 COMPREND DES DONNÉES DE GÉORÉFÉRENCES:

[SAUVEGARDER LA LISTE](#) [RÉINITIALISER LA LISTE](#) [EFFACER LA LISTE](#)

Votre liste de vérification comporte les catégories suivantes. Veuillez consulter la sous-liste de chacune des catégories et répondre à tous les items. Lorsque les sous-listes de toutes les catégories auront été complétées, vous pourrez soumettre la liste de vérification dûment remplie à l'AATC.

Titre du Plan	13 de 13 complété
Légende	0 de 12 complété
Géoréférence	0 de 19 complété
Signatures	0 de 8 complété
Diagramme du plan	0 de 39 complété
Information complémentaire	0 de 7 complété
Lisibilité et format du plan	0 de 8 complété
Rapport d'arpentage	0 de 3 complété
Fichier numérique de données spatiales	0 de 4 complété

[SOUMETTRE VOTRE LISTE](#)

Figure 26: État d'avancement de l'entrée des réponses dans la liste de vérification

6.2 Consulter / Imprimer la liste de vérification

Vous pouvez consulter ou imprimer les listes de vérification complétées et non complétées. L'ATC et le représentant d'entreprise peuvent tous les deux consulter et imprimer les listes de vérification.

- Vous pouvez, à tout moment pendant le processus, cliquer sur le nom ou le numéro de la liste de vérification en hypertexte sous l'onglet **Documents d'arpentage** pour vous rendre à la page **Consulter / actualiser la liste de vérification**. Veuillez noter que si votre projet est fermé, vous devrez aller voir vos projets archivés.
- Vous pouvez visualiser chaque catégorie en cliquant sur le nom de la catégorie en hypertexte (Figure 26: État d'avancement de l'entrée des réponses dans la liste de vérification).
- L'outil **Consulter / Imprimer** convertit la liste de vérification en format PDF, ce qui permet de la visualiser grâce à un lecteur de PDF comme Adobe Reader; une fois la

version PDF ouverte, vous pouvez procéder à l'impression (il n'y a pas de fonction d'impression directe).

- Le bouton **Consulter / Imprimer la liste élargie** sert à afficher une version détaillée de la liste de vérification, tandis que le bouton **Consulter / Imprimer la liste** sert à en afficher une version réduite.

6.3 Réinitialisation d'une liste de vérification

Cliquez sur le bouton **Réinitialiser la liste** pour réinitialiser une liste de vérification partiellement remplie (ou une liste remplie qui n'a pas encore été soumise et qui ne porte aucun numéro) et pour la modifier. Cet outil n'est pas accessible une fois que la liste a été soumise, mais il est utile si vous souhaitez, pour une raison ou une autre, rétablir tous les éléments à leur état original, c'est-à-dire sans réponse. Un écran de confirmation demandera votre confirmation (Figure 27: Réinitialisation d'une liste de vérification).

The screenshot shows a web interface for managing a verification list. At the top, there are several buttons: 'CONSULTER / IMPRIMER LA LISTE', 'CONSULTER / IMPRIMER LA LISTE ÉLARGIE', 'RETOUR AU PROJET', 'AVIS DES HONORAIRES', and 'VOIR EXAMEN DE LA PRATIQUE'. Below these are input fields for 'PROJET' (201518019 - Avec Louis), 'TYPE D'ARPEMENTAGE' (Arpentage de parcelles), 'DOCUMENT D'ARPEMENTAGE' (Document-1 - Plan d'arpentage de parcelles), 'ARPEMENTEUR-GÉOMÈTRE' (Ottawa, Support SGB2), and 'DÉTENTEUR DE LICENCE'. A modal dialog titled 'Réinitialiser la confirmation' is open, asking 'Êtes-vous certain?' with 'Non' and 'Oui' buttons. Below the dialog, there are checkboxes for 'COMPREND DES LIMITES NATURELLES' (unchecked) and 'COMPREND DES DONNÉES DE GÉORÉFÉRENCES' (checked). At the bottom, there are buttons for 'SAUVEGARDER LA LISTE', 'RÉINITIALISER LA LISTE', and 'EFFACER LA LISTE'. A summary table at the bottom right shows the completion status of list items.

Votre liste de vérification comporte les catégories suivantes. Veuillez consulter la sous-liste de chacune des catégories et répondre à tous les items. Lorsque les sous-listes de toutes les catégories auront été complétées, vous pourrez soumettre la liste de vérification dûment remplie à l'AATC.	
Titre du Plan	13 de 13 complété
Légende	0 de 12 complété

Figure 27: Réinitialisation d'une liste de vérification

6.4 Suppression d'une liste de vérification

Cliquez sur le bouton **Effacer la liste** pour effacer une liste de vérification qui n'a pas encore été soumise. Seul l'ATC du projet peut effacer une liste de vérification. **Les listes de vérification**

soumises ne peuvent être effacées. Un écran de confirmation demandera à l'ATC de confirmer la suppression (Figure 28: Suppression d'une liste de vérification).

Consulter / actualiser la liste de vérification

CONSULTER / IMPRIMER LA LISTE CONSULTER / IMPRIMER LA LISTE ÉLARGIE

RETOUR AU PROJET AVIS DES HONORAIRES VOIR EXAMEN DE LA PRATIQUE

PROJET: 201518019 - Avec Louis

TYPE D'ARPENTAGE: Arpentage de parcelles

DOCUMENT D'ARPENTAGE: Document-1 - Plan d'arpentage de parcelles

ARPELITEUR-GÉOMÈTRE: Ottawa, Support SGB2 DÉTENTEUR DE LICENCE:

NOM DE LA LISTE DE VÉRIFICATION: L-de-V

COMPRED DES LIMITES NATURELLES:

COMPRED DES DONNÉES DE GÉORÉFÉRENCES:

SAUVEGARDER LA LISTE RÉINITIALISER LA LISTE EFFACER LA LISTE

Votre liste de vérification comporte les catégories suivantes. Veuillez consulter la sous-liste de chacune des catégories et répondre à tous les items. Lorsque les sous-listes de toutes les catégories auront été complétées, vous pourrez soumettre la liste de vérification dûment remplie à l'AATC.

Titre du Plan	13 de 13 complété
Légende	0 de 12 complété

Figure 28: Suppression d'une liste de vérification

6.5 Sauvegarde d'une liste de vérification

Cliquez sur le bouton **Sauvegarder la liste** pour sauvegarder la liste de vérification. Vous pouvez la sauvegarder maintenant et y revenir plus tard pour la modifier, tant qu'elle n'aura pas été soumise. **Les listes de vérification soumises ne peuvent être modifiées**, mais peuvent être consultées à tout moment.

6.6 Soumission d'une liste de vérification à l'AATC

Lorsque des réponses ont été fournies pour toutes les catégories, le bouton **Soumettre votre liste** est activé; il ne l'était pas avant (Figure 29: Soumission d'une liste de vérification à l'AATC).

Remarque : Un des deux boutons dans la page **Consulter / actualiser la liste de vérification** a été supprimé depuis la version précédente de MonSATC. La version actuelle du système ne permet pas de télécharger le plan. Vous devez remplir le **Formulaire de rapport sur les frais de l'AATC** pour accéder à l'outil de soumission de document.

De plus, les boutons **Avis des honoraires** et **Voir examen de la pratique** dans le haut de la page sont désactivés car ces deux documents n'ont pas encore été créés.

Consulter / actualiser la liste de vérification

[CONSULTER / IMPRIMER LA LISTE](#)
[CONSULTER / IMPRIMER LA LISTE ÉLARGIE](#)

[RETOUR AU PROJET](#)
[AVIS DES HONORAIRES](#)
[VOIR EXAMEN DE LA PRATIQUE](#)

PROJET: 201518019 - Avec Louis
 TYPE D'ARPENTAGE: Arpentage de parcelles
 DOCUMENT D'ARPENTAGE: Document-1 - Plan d'arpentage de parcelles
 ARPENTEUR-GÉOMÈTRE: Ottawa, Support SGB2 DÉTENTEUR DE LICENCE:

NOM DE LA LISTE DE VÉRIFICATION: L-de-V
 COMPREND DES LIMITES NATURELLES:
 COMPREND DES DONNÉES DE GÉORÉFÉRENCES:

[SAUVEGARDER LA LISTE](#)
[RÉINITIALISER LA LISTE](#)
[EFFACER LA LISTE](#)

Votre liste de vérification comporte les catégories suivantes. Veuillez consulter la sous-liste de chacune des catégories et répondre à tous les items. Lorsque les sous-listes de toutes les catégories auront été complétées, vous pourrez soumettre la liste de vérification dûment remplie à l'AATC.

Titre du Plan	13 de 13 complété
Légende	12 de 12 complété
Géoréférence	19 de 19 complété
Signatures	8 de 8 complété
Diagramme du plan	39 de 39 complété
Information complémentaire	7 de 7 complété
Lisibilité et format du plan	8 de 8 complété
Rapport d'arpentage	3 de 3 complété
Fichier numérique de données spatiales	4 de 4 complété

[SOUMETTRE VOTRE LISTE](#)

Figure 29: Soumission d'une liste de vérification à l'AATC

- Cliquez sur le bouton **Soumettre votre liste** pour continuer. Un numéro de liste de vérification attribué par l'AATC est affiché.
- La page **Formulaire de rapport sur les frais de l'AATC** s'affiche (Figure 30: Formulaire de rapport sur les frais de l'AATC). Le nom et le numéro de la liste de vérification sont précisés dans le haut de la page.
- Remplissez le formulaire et cliquez sur le bouton **Soumettre** pour continuer.

Formulaire de rapport sur les frais de l'AATC.

Nom de la liste de vérification: L-de-V
Numéro de la liste de vérification: 5006

Ajouter votre numéro de liste de vérification sur le plan

de nouvelles bornes posées: CALCULER LES FRAIS

FRAIS - PLAN:	75.00
FRAIS - BORNES:	0.00
TPS/TVH:	9.75
Total:	84.75

ANNULER
SOUMETTRE

Figure 30: Formulaire de rapport sur les frais de l'AATC

- Attendez que la page soit actualisée.
- La page **Soumissions**, qui contient le bouton **Télécharger**, est affichée (voir la Figure 33: Soumissions – Outil de téléchargement). Pour consulter votre liste de vérification, cliquez sur la liste de vérification en hypertexte dans cette page. Vous accéderez à la page **Consulter / actualiser la liste de vérification**, qui montrera le numéro de la liste de vérification et sa date d'émission (Figure 31: Révision professionnelle terminée). Comme aucun autre champ n'est modifiable, vous ne pouvez plus actualiser la liste.
- Pour revenir à la page **Documents d'arpentage** à partir de la page **Consulter / actualiser la liste de vérification**, cliquez sur le bouton **Retour au projet**.

Remarque : À partir de cette étape, vous ne pouvez visualiser que les réponses de la liste de vérification; celle-ci ne peut plus être actualisée. Par exemple, en cliquant sur la catégorie en hypertexte **Titre du Plan**, vous verrez apparaître la liste de vérification non modifiable (voir la Figure 32: Liste de vérification non modifiable).

Consulter / actualiser la liste de vérification

[CONSULTER / IMPRIMER LA LISTE](#) [CONSULTER / IMPRIMER LA LISTE ÉLARGIE](#)
[RETOUR AU PROJET](#) [AVIS DES HONORAIRES](#) [VOIR EXAMEN DE LA PRATIQUE](#)

PROJET: 201518019 - Avec Louis
 TYPE D'ARPEMENTAGE: Arpentage de parcelles
 DOCUMENT D'ARPEMENTAGE: Document-1 - Plan d'arpentage de parcelles
 ARPEMENTEUR-GÉOMÈTRE: Ottawa, Support SGB2 DÉTENTEUR DE LICENCE:

NUMÉRO DE LA LISTE DE VÉRIFICATION: 5006 DATE D'ÉMISSION: 2015-Jun-15
 NOM DE LA LISTE DE VÉRIFICATION: L-de-V

COMPREND DES LIMITES NATURELLES:
 COMPREND DES DONNÉES DE GÉORÉFÉRENCES:

Votre liste de vérification comporte les catégories suivantes. Veuillez consulter la sous-liste de chacune des catégories et répondre à tous les items. Lorsque les sous-listes de toutes les catégories auront été complétées, vous pourrez soumettre la liste de vérification dûment remplie à l'AATC.

Titre du Plan	13 de 13 complété
Légende	12 de 12 complété
Géoréférence	19 de 19 complété
Signatures	8 de 8 complété
Diagramme du plan	39 de 39 complété
Information complémentaire	7 de 7 complété
Lisibilité et format du plan	8 de 8 complété
Rapport d'arpentage	3 de 3 complété
Fichier numérique de données spatiales	4 de 4 complété

Figure 31: Révision professionnelle terminée

Consulter / actualiser les items de la liste de vérification

Nom de la liste de vérification: L-de-V

[ANNULER](#) [ACTUALISER](#)

Titre du Plan 13 de 13 complété

Les cartouches pour le numéro de plan CLSR et le numéro du Bureau d'enregistrement sont indiqués sur le plan
 Sans réponse Oui S/O

Préciser « Feuille x de n » pour les plans comportant plusieurs feuillets
 Sans réponse Oui S/O

Plan d'arpentage de (limites, identifiant de parcelle, servitude, rangée, permis, etc.) voir détails en passant la souris sur cet item
 Sans réponse Oui S/O

Nom et numéro de la réserve (au long), Parc national du Canada, etc.
 Sans réponse Oui S/O

Montrer nouveaux identifiants de parcelle, (# lot, # bloc, quad, chemin, noms de subdivision)
 Sans réponse Oui S/O

Figure 32: Liste de vérification non modifiable

7 Soumission finale

7.1 Préparation des documents en vue de leur soumission

La mise en œuvre de l'initiative d'enregistrement électronique entraîne de grands changements dans le processus de soumission. Tous les documents, y compris les plans d'arpentage numériques, les rapports d'arpentage et les fichiers numériques de données spatiales, sont téléchargés à l'aide de MonSATC. Idéalement, les plans d'arpentage numériques seront produits en format PDF/A-2b et signés numériquement par l'arpenteur. Le format PDF/A-2b est tout indiqué pour l'archivage numérique et la conservation à long terme des documents. La procédure de création d'un plan dans le format requis et de signature numérique sécurisée du plan est décrite dans un autre document qui sera disponible pour les arpenteurs. Les arpenteurs doivent s'inscrire à l'infrastructure « maCLÉ » de RNCan.

Même lorsqu'il est permis de soumettre des plans Mylar, les arpenteurs doivent quand même télécharger les plans d'arpentage en format PDF, avec les autres documents numériques, par le biais de MonSATC. La soumission des plans en format PDF est nécessaire car c'est une des conditions requise pour pouvoir compléter la liste de vérification. De plus, ils servent à l'examen de la pratique par l'AATC.

Les étapes suivantes décrivent le processus pour soumettre les plans d'arpentage signés numériquement:

- Inscrivez le numéro de la liste de vérification sur le plan, sous les numéros du projet et du fichier de la DAG (généralement dans le coin inférieur droit du plan).
- Créez une version PDF/A-2b du plan d'arpentage.
- Apposez votre signature et votre sceau numériques dans la cartouche de signature de l'arpenteur. Par la suite, vous ne devriez plus modifier le plan signé numériquement.
- Préparez le fichier numérique de données spatiales, le rapport d'arpentage et les autres documents à télécharger.

7.2 Téléchargement et soumission des documents

La prochaine étape à suivre après avoir rempli une liste de vérification consiste à télécharger les documents et finaliser la soumission. L'outil de téléchargement est illustré à la Figure 33: Soumissions – Outil de téléchargement.

Un plan d'arpentage et un fichier numérique de données spatiales doivent d'abord être téléchargés pour pouvoir être soumis. Tous les documents téléchargés sont affichés dans la section **Documents du projet**, et vous pouvez en supprimer avant de cliquer sur le bouton **Soumettre pour enregistrement**. Les documents téléchargés pour demander des instructions d'arpentage sont aussi affichés dans la section **Documents du projet**, mais ne peuvent pas être supprimés.

Figure 33: Soumissions – Outil de téléchargement

- Vous devez premièrement sélectionner si votre soumission contient une signature numérique avec Entrust ou non. À côté de **Type de soumission**, vous devez choisir le type de soumission que vous utiliserez. Sélectionner **Physique (mylar ou papier)** si vous voulez télécharger un plan d'arpentage qui n'est pas signé numériquement ou sélectionner **Signé numériquement avec Entrust** si vous voulez télécharger un plan d'arpentage qui est signé numériquement. Dans les deux cas, le plan d'arpentage téléchargé est distribué à l'AATC pour sa révision de la pratique. Si vous téléchargez un plan d'arpentage qui ne contient pas de signature numérique, le plan mylar doit être envoyé par courrier à la DAG pour compléter votre soumission.
- À la droite de **Plan d'arpentage**, naviguez à l'emplacement de votre fichier et sélectionnez le fichier PDF de votre plan d'arpentage.
- Vous pouvez cliquer sur le bouton **Télécharger** pour chaque document individuellement, ou sélectionner plusieurs documents d'arpentage et tous les **Télécharger** en une seule fois. La Figure 34: Soumissions – Fichiers téléchargés illustre le cas où un plan d'arpentage signé numériquement est téléchargé.
- Fournir tous les autres fichiers (le fichier numérique de données spatiales, le rapport d'arpentage, etc.).
- Cliquez sur le bouton **Télécharger**.
- Les fichiers sélectionnés sont téléchargés, et le bouton **Supprimer** est activé dans la section **Documents du projet**. Le bouton **Soumettre pour enregistrement** est aussi activé.

Plan pcl Ajouter

1 CRÉER UN DOCUMENT D'ARPENTAGE 2 REMPLIR LA LISTE DE VÉRIFICATION 3 SOUMISSIONS 4 TERMINÉ

* Nom du document d'arpentage Mettre à jour

* Type de document d'arpentage

Numéro de la liste de vérification de l'AATC

* Type de soumission Physique (mylar ou papier) Signé numériquement avec Entrust

Plan signé numériquement avec Entrust

Rapport / Notes d'arpentage / Autre

Fichier numérique de données spatiales

Autre Browse...
(MAX. 50.00MO, DU TYPE: PDF,JPG,JPEG,TXT,DWG,RTF,TIF,DXF)

* Indique un champ obligatoire

Les plans d'arpentage et les rapports d'arpentage seront disponibles pour le Comité d'examen de la pratique de l'AATC.

Réinitialiser Télécharger

-- OU --

Soumettre pour enregistrement
 Il est important de cliquer sur ce bouton pour finaliser le processus.

Documents du projet

Filtrer les articles Affiche 1 à 4 de 4 entrées | Afficher entrées

Fichier <input type="text"/>	Liste de vérification <input type="text"/>	But(s) <input type="text"/>	Date du téléchargement <input type="text"/>	Actions
Sketch.pdf		Autorisation Croquis d'arpentage	2021-04-28	Supprimer
Plan.pdf	8244	Plan signé numériquement avec Entrust	2021-04-28	Supprimer
PLAN_test.dwg	8244	Fichier numérique de données spatiales	2021-04-28	Supprimer
SurveyReport.pdf	8244	Rapport / Notes d'arpentage / Autre	2021-04-28	Supprimer

Figure 34: Soumissions – Fichiers téléchargés

- L'état 'Téléchargé' apparaît à côté de chaque document téléchargé dans le volet des documents d'arpentage.
- Après avoir téléchargé tous les documents, cliquez sur le bouton **Soumettre pour enregistrement**.
- Une fois la soumission terminée, le message de confirmation **Soumission complétée** et l'état d'avancement relativement au document d'arpentage en cours sont affichés (Figure 35: Soumission complétée). En outre, les boutons **Supprimer** sont désactivés dans la section **Documents du projet**.

Plan pcl [Ajouter](#)

1 CRÉER UN DOCUMENT D'ARPEMENTAGE [☑](#) 2 REMPLIR LA LISTE DE VÉRIFICATION [☑](#) 3 SOUMISSIONS [☑](#) 4 TERMINÉ [☐](#)

✓ Soumission complétée

Merci de nous avoir fait parvenir votre soumission.
La Direction de l'arpenteur général et d'autres organismes examineront les documents d'arpentage.
La DAG vous enverra un courriel contenant des renseignements supplémentaires.

* Nom du document d'arpentage [Mettre à jour](#)

* Type de document d'arpentage Plan d'arpentage de parcelles

Nom de la liste de vérification de l'AATC [Liste test](#)

Numéro de la liste de vérification de l'AATC [8244](#)

Numéro CLSR Non disponible

Révision professionnelle de l'ATC	Terminé
Formulaire de prélèvement des droits de l'AATC	Terminé
Finalisation et soumission	Terminé
Examen de la soumission finale par la DAG	En cours

Documents du projet

Filtrer les articles Affiche 1 à 4 de 4 entrées | Afficher entrées

Fichier ↑↓	Liste de vérification ↑↓	But(s) ↑↓	Date du téléchargement ↑↓	Actions
Sketch.pdf		Autorisation Croquis d'arpentage	2021-04-28	Supprimer
Plan.pdf	8244	Plan signé numériquement avec Entrust	2021-04-28	Supprimer
PLAN_test.dwg	8244	Fichier numérique de données spatiales	2021-04-28	Supprimer
SurveyReport.pdf	8244	Rapport / Notes d'arpentage / Autre	2021-04-28	Supprimer

Figure 35: Soumission complétée

- Vous pouvez cliquer sur le **Nom de la liste de vérification de l'AATC** ou le **Numéro de la liste de vérification de l'AATC** en hypertexte (encadrés en rouge ci-dessus) pour consulter votre liste de vérification.
- Remarquez l'état 'Terminé' pour les éléments **Révision professionnelle de l'AATC**, **Formulaire de prélèvement des droits de l'AATC** et **Finalisation et soumission**. L'état 'En cours' est inscrit pour l'élément **Examen de la soumission finale par la DAG**.
- Vous devez attendre une réponse ou une mise à jour de l'état du projet de la part de la DAG.
- Si vous avez téléchargé un plan d'arpentage non signé numériquement, l'état du projet sera 'En attente du mylar' tel qu'illustré à la Figure 36 : Soumission d'un plan non signé numériquement. Dans ce cas, veuillez envoyer tous vos plans mylars par courrier à la DAG.

Test field notes [Ajouter](#)

1 CRÉER UN DOCUMENT D'ARPENTAGE ✓ 2 REMPLIR LA LISTE DE VÉRIFICATION ✓ 3 SOUMISSIONS ✓ 4 TERMINÉ □

✓ **Soumission complétée**

Merci de nous avoir fait parvenir votre soumission.
La Direction de l'arpenteur général et d'autres organismes examineront les documents d'arpentage.
La DAG vous enverra un courriel contenant des renseignements supplémentaires.

* Nom du document d'arpentage [Mettre à jour](#)

* Type de document d'arpentage Notes d'arpentage (sous forme de plan)

Nom de la liste de vérification de l'AATC [Test chklist](#)

Numéro de la liste de vérification de l'AATC [8241](#)

Numéro CLSR Non disponible

Révision professionnelle de l'ATC	Terminé
Formulaire de prélèvement des droits de l'AATC	Terminé
Finalisation et soumission	En attente du mylar
Examen de la soumission finale par la DAG	En cours

Figure 36: Soumission d'un plan non signé numériquement

8 Examen du plan

Lorsque la DAG reçoit la soumission finale du plan, son personnel entreprend le processus d'examen critique du plan. En partenariat avec l'organisme d'administration des terres compétent, le personnel de la DAG révisé le plan et le fait approuver. Si aucun problème critique n'est trouvé, le résultat de cette révision résulte en une approbation par l'organisme compétent. Si des problèmes critiques sont trouvés, le plan ne pourra être approuvé et des solutions à ces problèmes (décrites plus loin) devront être appliquées.

8.1 Réussite de l'examen critique du plan final

- Si l'examen du plan ne décèle pas de problème critique (le plan est approuvé par la DAG), MonSATC mettra automatiquement à jour le projet en affichant l'état **Terminé** à côté de l'élément 'Examen de la soumission finale par la DAG' (Figure 36: Approbation et enregistrement du plan).
- Lorsqu'un numéro CLSR est attribué par le système d'information des archives d'arpentage (SIAA) de la DAG, MonSATC est mis à jour, et le numéro CLSR apparaît à côté du champ **Numéro CLSR** dans la page **Documents d'arpentage**. Lorsque l'image du document d'arpentage est créée et jointe au dossier dans le registre SIAA, le numéro CLSR est affiché en hypertexte et vous donne accès à une image numérique du document, que vous pouvez consulter ou télécharger.
- La procédure à suivre, s'il y a un problème critique lors de l'examen du plan est décrite à la section 8.3.

Projet : Projet#3 (N° de la DAG 201518019)

INFORMATION SUR LE PROJET | DOCUMENTS D'ARPEMENTAGE

Document-1

Type de document d'arpentage : Plan d'arpentage de parcelles
 Nom de la liste de vérification de l'AATC : [L-de-V](#)
 Numéro de la liste de vérification de l'AATC : 5006
 Numéro CLSR : 104111 CLSR NT

Révision professionnelle de l'ATC : Terminé
 Formulaire de prélèvement des droits de l'AATC : Terminé
 Finalisation et soumission : Terminé
 Examen de la soumission finale par la DAG : Terminé

Documents du projet

Affiche 1 à 5 de 5 entrées | Afficher 10 entrées | Filtrer les articles

Fichier	Liste de vérification	But(s)	Date du téléchargement	Actions
SI-demande.pdf		Documents d'approbation reçu Croquis d'arpentage Commentaires additionnels Information concernant la recherche des titres	2015-06-15	Supprimer
Plan-CLS.pdf	5006	Plan d'arpentage signé par l'arpenteur	2015-06-15	Supprimer
Rapport.pdf	5006	Rapport / Notes d'arpentage	2015-06-15	Supprimer

Figure 36: Approbation et enregistrement du plan

8.2 Information sur le projet

Cliquez sur l'onglet **Information sur le projet** pour afficher l'information générale sur le projet. Cette page permet de voir les instructions d'arpentage et de demander des amendements (Figure 37: Information sur le projet et Figure 38: Information sur le projet (suite)). Elle contient aussi un résumé du projet, les cartouches de signatures, les documents de référence et d'appui (un hyperlien vers les *Normes nationales pour l'arpentage des terres du Canada*) et les documents téléchargés du projet.

- Cliquez sur la date en hypertexte dans la section 'Instructions d'arpentage' pour ouvrir ou sauvegarder la version PDF des instructions d'arpentage émises pour le projet. Vous pouvez imprimer le fichier une fois qu'il est ouvert ou sauvegardé.
- Cliquez sur le bouton **Demander des amendements** si vous devez faire modifier les instructions d'arpentage (la section suivante décrit cette procédure en détail).

Projet : projet#01 (N° de la DAG 201518005)

INFORMATION SUR LE PROJET	DOCUMENTS D'ARPEMENTAGE
Information d'arpentage	
État	Instructions émises
Description du projet d'arpentage	projet de test
Numéro de référence du client	projet#01
Titulaire du permis	S.O.
Région de l'arpentage	TERRITOIRES DU NORD-OUEST
Lieu de l'arpentage	AKLAVIK
Type d'arpentage	Arpentage de parcelles
Personne-ressource de la DAG	Urso, David 5101 50th Avenue, P.O. Box 668 Yellowknife, NT X1A 2N5 (867) 766-8544 david.urso@nrca-nrcan.gc.ca
Instructions d'arpentage	
Particulières	
2015-05-22	Demander des amendements
Documents de référence et d'appui	
Normes nationales pour l'arpentage des terres du Canada	
Cartouches de signatures	

Figure 37: Information sur le projet

Cartouches de signatures

Plan d'arpentage de parcelles

[2014-SGB1 \[# CLSR\]](#)
[2014-SGB2 \[Signature ATC\]](#)
[2014-SGB3 \[# Projet & Liste de vérification\]](#)
[2014-W12 \[DAG s.29 Nord & Ouest\]](#)
[2014-N05 \[AADNC s.29 - NU/NT\]](#)
[2014-NT03 \[# LTO - TN\]](#)
[2014-NT10 \[GTNO s.29 - NT\]](#)
[2014-N02 \[DAG Approbation - Loi sur les titres de biens-fonds\]](#)

Documents du projet

Affiche 1 à 5 de 5 entrées | Afficher 10 entrées

Filter les articles

Fichier	Liste de vérification	But(s)	Date du téléchargement	Actions
SI-demande.pdf		Documents d'approbation reçu Croquis d'arpentage Commentaires additionnels Information concernant la recherche des titres	2015-06-15	Supprimer
Plan-CLS.pdf	5006	Plan d'arpentage signé par l'arpenteur	2015-06-15	Supprimer
Rapport.pdf	5006	Rapport / Notes d'arpentage	2015-06-15	Supprimer
DSF_1.dwg	5006	Fichier numérique de données spatiales	2015-06-15	Supprimer
Plan-SGB.pdf	5006	Plan d'arpentage signé par la DAG	2015-06-16	Supprimer

1

Figure 38: Information sur le projet (suite)

8.3 Échec de l'examen du plan final en raison de problèmes critiques

La DAG examine le plan d'arpentage par rapport à une liste de problèmes critiques. Si l'examen décèle au moins l'un de ces problèmes critiques dans le plan, un avis de problèmes critiques est créé, et l'arpenteur devra prendre des mesures pour faire approuver le plan.

Prenons comme exemple un document d'arpentage intitulé *Document-2* dont le numéro de liste de vérification est 160. L'arpenteur a terminé la soumission finale à l'intention de la DAG, et l'examen de cette soumission par la DAG est 'En cours' (Figure 39: État du projet avant la découverte de problèmes critiques). Si un problème critique est décelé, le projet fait l'objet d'un avis de problèmes critiques, signalé par un triangle rouge à gauche du titre du projet dans le volet **Mes projets** (voir la Figure 40: Avis relatif aux problèmes critiques dans le volet Mes projets).

Projet : projet#01 (N° de la DAG 201518005)

INFORMATION SUR LE PROJET | DOCUMENTS D'ARPENTAGE

Document-1 | Document-2 | +

✓ Soumission numérique terminée
 Merci de votre soumission
 La Direction de l'arpenteur général et d'autres organismes examineront les documents d'arpentage.
 La DAG vous enverra un courriel contenant des renseignements supplémentaires.

Type de document d'arpentage	Notes d'arpentage (sous forme de plan)
Nom de la liste de vérification de l'AATC	L-de-V2
Numéro de la liste de vérification de l'AATC	2019
Numéro CLSR	Non disponible

Révision professionnelle de l'ATC	Terminé
Formulaire de prélèvement des droits de l'AATC	Terminé
Finalisation et soumission	Terminé
Examen de la soumission finale par la DAG	En cours

Figure 39: État du projet avant la découverte de problèmes critiques

Mes projets

+ Nouveau projet d'arpentage | Projets archivés

Numéro du projet	État	Description du projet d'arpentage	Terres du Canada	Instructions d'arpentage
▲ projet#01 Numéro de la DAG : 201518005	Instructions émises	projet de test Arpentage de parcelles	AKLAVIK	Télécharger
TEST-Env-02 Numéro de la DAG : 201518004	Instructions émises	Testing TEST Arpentage de parcelles	AKLAVIK	Télécharger
sb_0519-1 Numéro de la DAG : 201517001	Instructions émises	sb 0519-1 Arpentage de parcelles	PREMIÈRE NATION DE KLUANE	Télécharger

Figure 40: Avis relatif aux problèmes critiques dans le volet Mes projets

- Cliquez sur le numéro du projet en hypertexte pour ouvrir le Suivi du projet.
- Le Suivi du document d'arpentage montre l'avis de 'Problème critique trouvé' et les **Options de résolution** (Figure 41: Options de résolution d'un problème critique). L'arpenteur peut choisir l'option 1 (amender le document d'arpentage) et amender la liste de vérification ou l'option 2 pour contester le problème critique.

- **Option 2** : l'arpenteur peut contester le problème critique. Il doit communiquer avec la DAG pour plaider qu'il ne s'agit pas d'un problème critique. Si le plaidoyer est un succès, la DAG peut alors retirer le message de problème critique et approuver le plan. L'état de l'élément **Examen de la soumission finale par la DAG** deviendra alors 'Terminé'.

Les étapes ci-dessous concernent l'**option 1**.

Projet : projet#01 (N° de la DAG 201518005)

INFORMATION SUR LE PROJET	DOCUMENTS D'ARPENTAGE																
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> Document-1 ⚠ Document-2 + </div>																	
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> 1 CRÉER UN DOCUMENT D'ARPENTAGE 🔗 2 REMPILIR LA LISTE DE VÉRIFICATION 🔗 3 SOUSSIONS 🔒 </div> <table style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <tr> <td>Type de document d'arpentage</td> <td>Notes d'arpentage (sous forme de plan)</td> </tr> <tr> <td>Nom de la liste de vérification de l'AATC</td> <td>L-de-V2</td> </tr> <tr> <td>Numéro de la liste de vérification de l'AATC</td> <td>2019</td> </tr> <tr> <td>Numéro CLSR</td> <td>Non disponible</td> </tr> </table> <table style="width: 100%; margin-top: 10px; background-color: #f0f0f0;"> <tr> <td>Révision professionnelle de l'ATC</td> <td>Terminé</td> </tr> <tr> <td>Formulaire de prélèvement des droits de l'AATC</td> <td>Terminé</td> </tr> <tr> <td>Finalisation et soumission</td> <td>En cours</td> </tr> <tr> <td>Examen de la soumission finale par la DAG</td> <td>Problème critique trouvé</td> </tr> </table> <h3 style="margin-top: 20px;">Options de résolution</h3> <p>Vous avez les options suivantes pour régler les problèmes identifiés :</p> <p>Option 1 : Amender le document d'arpentage</p> <p>L'AATC exige de compléter une liste de vérification amendée s'il faut modifier le document d'arpentage pour régler les problèmes critiques.</p> <div style="border: 1px solid #0056b3; background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px; display: inline-block; margin: 5px 0;">Amender la liste de vérification</div> <p>Option 2 : Contester le problème critique</p> <p>Vous pouvez contacter la Direction de l'arpenteur général (DAG) pour contester le problème critique. Les coordonnées de la personne-ressource se trouvent dans l'avis du problème critique. Si votre contestation est acceptée, la DAG retirera l'avis de problème critique et poursuivra le processus d'enregistrement.</p>		Type de document d'arpentage	Notes d'arpentage (sous forme de plan)	Nom de la liste de vérification de l'AATC	L-de-V2	Numéro de la liste de vérification de l'AATC	2019	Numéro CLSR	Non disponible	Révision professionnelle de l'ATC	Terminé	Formulaire de prélèvement des droits de l'AATC	Terminé	Finalisation et soumission	En cours	Examen de la soumission finale par la DAG	Problème critique trouvé
Type de document d'arpentage	Notes d'arpentage (sous forme de plan)																
Nom de la liste de vérification de l'AATC	L-de-V2																
Numéro de la liste de vérification de l'AATC	2019																
Numéro CLSR	Non disponible																
Révision professionnelle de l'ATC	Terminé																
Formulaire de prélèvement des droits de l'AATC	Terminé																
Finalisation et soumission	En cours																
Examen de la soumission finale par la DAG	Problème critique trouvé																

Figure 41: Options de résolution d'un problème critique

- Cliquez sur le bouton **Amender la liste de vérification**, sous l'option 1, pour afficher la page **Créer une liste de vérification**.
- Nommez la liste de vérification (Figure 42: Création d'une nouvelle liste de vérification en cas de problème critique).
- Cochez la case **Copiez la liste de vérification précédemment remplie** pour conserver les réponses déjà entrées.
- Cliquez sur le bouton **Créer une liste de vérification** pour soumettez votre liste à l'AATC.

Créer une liste de vérification

PROJET: 201518005 - projet de test

TYPE D'ARPENTAGE: Arpentage de parcelles

DOCUMENT D'ARPENTAGE: Document-2 - Notes d'arpentage (sous forme de plan)

ARPEUTEUR-GÉOMÈTRE: Ottawa, Support SGB2 DÉTENTEUR DE LICENCE:

NOM DE LA LISTE DE VÉRIFICATION: L-de-V2a

COPIEZ LA LISTE DE VÉRIFICATION PRÉCÉDEMMENT REMPLIE: L-de-V2

COMPREND DES LIMITES NATURELLES:

COMPREND DES DONNÉES DE GÉORÉFÉRENCES:

ANNULER

Figure 42: Création d'une nouvelle liste de vérification en cas de problème critique

- Le nouveau nom et numéro de la nouvelle liste de vérification sont inscrits dans le haut du **Formulaire de rapport sur les frais de l'AATC** (Figure 43: Formulaire de rapport sur les frais en cas de problème critique). Lorsqu'une liste de vérification est amendée, son nouveau numéro est constitué de l'ancien numéro auquel s'ajoute une lettre.
- Remplissez le formulaire de rapport sur les frais.
- Si de nouvelles bornes ont été installées, précisez-en le nombre dans le champ **# de nouvelles bornes posées**, sinon inscrivez 0. Cliquez sur le bouton **Calculer les frais**.

Formulaire de rapport sur les frais de l'AATC.

Nom de la liste de vérification: L-de-V2a
Numéro de la liste de vérification: 5009A

Ajouter votre numéro de liste de vérification sur le plan

de nouvelles bornes posées:

FRAIS - PLAN:	<input type="text" value="0.00"/>
FRAIS - BORNES:	<input type="text" value="0.00"/>
Total:	<input type="text" value="0.00"/>

ANNULER

Figure 43: Formulaire de rapport sur les frais en cas de problème critique

- Cliquez sur le bouton **Soumettre** pour envoyer le formulaire à l'AATC.
- Téléchargez et soumettez les documents finaux dans la page **Soumissions** (Figure 44: Soumission après la résolution de problèmes critiques).

Figure 44: Soumission après la résolution de problèmes critiques

Une fois la nouvelle soumission effectuée, l'avis de problèmes critiques est retiré du Suivi, et l'état de l'élément 'Examen de la soumission finale par la DAG' redevient 'En cours' (Figure 45: Soumission finale terminée après la résolution de problèmes critiques).

Projet : projet#01 (N° de la DAG 201518005)

INFORMATION SUR LE PROJET	DOCUMENTS D'ARPENTAGE																
Document-1	Document-2																
<p>1 CRÉER UN DOCUMENT D'ARPENTAGE ✓ 2 REMPLIR LA LISTE DE VÉRIFICATION ✓ 3 SOUMISSIONS ✓ 4 TERMINÉ □</p> <p>✓ Soumission complétée</p> <p>Merci de nous avoir fait parvenir votre soumission La Direction de l'arpenteur général et d'autres organismes examineront les documents d'arpentage. La DAG vous enverra un courriel contenant des renseignements supplémentaires.</p> <table border="0"> <tr> <td>Type de document d'arpentage</td> <td>Notes d'arpentage (sous forme de plan)</td> </tr> <tr> <td>Nom de la liste de vérification de l'AATC</td> <td>L-de-V2a</td> </tr> <tr> <td>Numéro de la liste de vérification de l'AATC</td> <td>2019A</td> </tr> <tr> <td>Numéro CLSR</td> <td>Non disponible</td> </tr> </table> <table border="0"> <tr> <td>Révision professionnelle de l'ATC</td> <td>Terminé</td> </tr> <tr> <td>Formulaire de prélèvement des droits de l'AATC</td> <td>Terminé</td> </tr> <tr> <td>Finalisation et soumission</td> <td>Terminé</td> </tr> <tr> <td>Examen de la soumission finale par la DAG</td> <td>En cours</td> </tr> </table>		Type de document d'arpentage	Notes d'arpentage (sous forme de plan)	Nom de la liste de vérification de l'AATC	L-de-V2a	Numéro de la liste de vérification de l'AATC	2019A	Numéro CLSR	Non disponible	Révision professionnelle de l'ATC	Terminé	Formulaire de prélèvement des droits de l'AATC	Terminé	Finalisation et soumission	Terminé	Examen de la soumission finale par la DAG	En cours
Type de document d'arpentage	Notes d'arpentage (sous forme de plan)																
Nom de la liste de vérification de l'AATC	L-de-V2a																
Numéro de la liste de vérification de l'AATC	2019A																
Numéro CLSR	Non disponible																
Révision professionnelle de l'ATC	Terminé																
Formulaire de prélèvement des droits de l'AATC	Terminé																
Finalisation et soumission	Terminé																
Examen de la soumission finale par la DAG	En cours																

Figure 45: Soumission finale terminée après la résolution de problèmes critiques

9 Demande d'amendement

L'ATC peut demander des amendements aux instructions d'arpentage d'un projet même si ces instructions ont déjà été émises ou qu'une liste de vérification a déjà été remplie. Si les amendements aux instructions d'arpentage visent un document d'arpentage pour lequel l'ATC a déjà rempli une liste de vérification, l'ATC doit recréer la liste de vérification pour ce document. Dans ce cas, un numéro de liste de vérification existe déjà pour le document d'arpentage concerné, et l'ATC peut soit créer une nouvelle liste, soit utiliser une copie de la liste associée au document d'arpentage touché par l'amendement.

9.1 Demande d'amendement n'affectant pas une liste de vérification existante

Imaginons que les instructions d'arpentage d'un projet doivent être amendées. Voici les étapes à suivre :

- Cliquez sur le numéro du projet en hypertexte dans le volet **Mes projets**.
- Cliquez sur l'onglet **Information sur le projet** pour afficher la page correspondante (Figure 46: Information sur le projet – Bouton Demander des amendements).
- Cliquez sur le bouton **Demander des amendements** dans la section 'Instructions d'arpentage' pour afficher la page **Demande d'amendement** (Figure 47: Données sur une demande d'amendement).

REMARQUE : Dans cet exemple, il n'existe aucune liste de vérification, donc il n'y en a aucune à amender.

Projet : Projet#2 (N° de la DAG 201518006)

INFORMATION SUR LE PROJET	DOCUMENTS D'ARPEMENT
▼ Information d'arpentage	
État	Instructions émises
Description du projet d'arpentage	Test
Numéro de référence du client	Projet#2
Titulaire du permis	S.O.
Région de l'arpentage	TERRITOIRES DU NORD-OUEST
Lieu de l'arpentage	AKLAVIK
Type d'arpentage	Plan compilé
Personne-ressource de la DAG	Urso, David 5101 50th Avenue, P.O. Box 668 Yellowknife, NT X1A 2N5 (867) 766-8544 david.urso@nrccan-rnccan.gc.ca
▼ Instructions d'arpentage	
Particulières	
2015-05-25	Demander des amendements
▼ Documents de référence et d'appui	
Normes nationales pour l'arpentage des terres du Canada	
▼ Cartouches de signatures	

Figure 46: Information sur le projet – Bouton Demander des amendements

Demande d'amendement

Numéro du projet : 201518006

i Cette espace vous permettra de préciser vos besoins lors d'une demande d'amendement à des instructions déjà émises. Veuillez donner l'information pertinente sur les amendements requis dans la zone de texte. Quand vous aurez soumis l'information pour demander un amendement, les données du projet seront verrouillées pour permettre au personnel de préparer vos instructions amendées.

Veillez décrire votre amendement

* Amendements requis

* Indique un champ obligatoire

[Annuler](#) [Suivant](#)

Figure 47: Données sur une demande d'amendement

- Cliquez sur le bouton **Suivant** pour continuer.

Une nouvelle section vous permet de télécharger un autre fichier si vous le souhaitez (Figure 48: Soumission d'une demande d'amendement).

- Cliquez sur le bouton **Soumettre l'amendement** pour envoyer votre demande. Un message de confirmation de la demande est affiché (Figure 49: Confirmation d'une demande d'amendement).

Veuillez décrire votre amendement

* Amendements requis

Amendement

Effacer Sauvegarder

Ajouter des documents

Fichier Aucun fichier choisi
Max. 25.00Mo - du type : pdf

Contenu du fichier Si tous les documents font partie du même fichier PDF, vous ne téléchargez le fichier qu'une seule fois et vous cochez les cases pour indiquer ce que contient le fichier.

Document en support à une demande de modification

* Indique un champ obligatoire

Télécharger

Soumettre l'amendement

Figure 48: Soumission d'une demande d'amendement

Projet : Projet#4 (N° de la DAG 201518025)

INFORMATION SUR LE PROJET DOCUMENTS D'ARPENTAGE

⚠ Attention : Des amendements aux instructions d'arpentage ont été demandés
Ce projet est dans l'état « Amendements demandés »; pour cette raison, le projet ne peut présentement pas être modifié.

✔ Votre demande d'amendement a été envoyée!

▼ Information d'arpentage

État	Modification demandée
Description du projet d'arpentage	Test project
Numéro de référence du client	Projet#4

Figure 49: Confirmation d'une demande d'amendement

- Attendez les instructions d'arpentage amendées de la DAG. Pendant cette période, vous ne pourrez modifier l'état de ce projet.

L'émission des nouvelles instructions d'arpentage entraîne la mise à jour automatique de l'information sur le projet : la date d'émission des instructions amendées est ajoutée en hypertexte dans la section 'Instructions d'arpentage', et la date d'émission des instructions

d'arpentage initiales est inscrite dans la sous-section **Précédemment émises** (Figure 50: Instructions d'arpentage amendées émises).

- Vous pouvez maintenant poursuivre le processus pour votre projet d'arpentage.

Projet : Projet#2 (N° de la DAG 201518006)	
INFORMATION SUR LE PROJET	DOCUMENTS D'ARPENTAGE
▼ Information d'arpentage	
État	Instructions émises
Description du projet d'arpentage	Test
Numéro de référence du client	Projet#2
Titulaire du permis	S.O.
Région de l'arpentage	TERRITOIRES DU NORD-OUEST
Lieu de l'arpentage	AKLAVIK
Type d'arpentage	Plan compilé
Personne-ressource de la DAG	Urso, David 5101 50th Avenue, P.O. Box 668 Yellowknife, NT X1A 2N5 (867) 766-8544 david.urso@nrcan-rncan.gc.ca
▼ Instructions d'arpentage	
Particulières	
2015-05-25	<input type="button" value="Demander des amendements"/>
Précédemment émises	
2015-05-25	
▼ Documents de référence et d'appui	
Normes nationales pour l'arpentage des terres du Canada	

Figure 50: Instructions d'arpentage amendées émises

9.2 Demande d'amendement affectant une liste de vérification existante

Conformément à une règle opérationnelle, si une liste de vérification a déjà été soumise à l'AATC, et donc qu'un numéro a été assigné, un amendement à des instructions d'arpentage exige de remplir une nouvelle liste de vérification et un nouveau formulaire de rapport sur les frais.

Prenons l'exemple d'un document d'arpentage intitulé 'Test-1' (Figure 51: Document d'arpentage visé par une demande d'amendement) pour lequel une liste de vérification (n°5012) a été remplie. Une demande d'amendement touchant ce document d'arpentage impliquera qu'une liste de vérification amendée devra être remplie.

Projet : **Projet#4 (N° de la DAG 201518025)**

INFORMATION SUR LE PROJET | DOCUMENTS D'ARPENTAGE

Test-1

1 CRÉER UN DOCUMENT D'ARPENTAGE ✓ 2 REMPLIR LA LISTE DE VÉRIFICATION ✓ 3 SOUMISSIONS □ 4 TERMINÉ □

Numéro de la liste de vérification de l'AATC 5012

Plan d'arpentage

* Plan d'arpentage sans signature Parcourir... (PDF)

-- OU --

* Plan signé numériquement avec Entrust Parcourir... (PDF)

Documents associés

Rapport / Notes d'arpentage Parcourir... (PDF)

* Fichier numérique de données spatiales Parcourir... (DWG,DXF)

Autre Parcourir... (PDF,JPG,JPEG,TXT,DWG,RTF,TIF,DXF)

⚠ Vous devez fournir les types de documents suivants avant de soumettre et de finaliser votre document d'arpentage:

- Plan d'arpentage
- Fichier numérique de données spatiales

1 Les plans d'arpentage et les rapports d'arpentage seront disponibles pour le Comité d'examen de la pratique de l'AATC.

Réinitialiser Télécharger Soumettre et finaliser

Figure 51: Document d'arpentage visé par une demande d'amendement

- Cliquez sur le bouton **Demander des amendements** dans la page 'Information sur le projet'. Une page d'entrée de données est affichée.
- Si la case 'Test-1' n'est pas cochée, cochez-la : elle correspond au document d'arpentage visé par la demande d'amendement (Figure 52: Demande d'amendement avec liste de vérification amendée).
- Dans la zone de texte, décrivez les amendements demandés.
- Cliquez sur le bouton **Suivant** pour sauvegarder cette description. Une nouvelle section contenant les boutons **Télécharger** et **Soumettre l'amendement** apparaît (voir la Figure 48: Soumission d'une demande d'amendement).
- Cliquez sur le bouton **Soumettre l'amendement** pour envoyer votre demande.

Demande d'amendement

Numéro du projet : 201518025

3 Cette espace vous permettra de préciser vos besoins lors d'une demande d'amendement à des instructions déjà émises. Veuillez donner l'information pertinente sur les amendements requis dans la zone de texte. Quand vous aurez soumis l'information pour demander un amendement, les données du projet seront verrouillées pour permettre au personnel de préparer vos instructions amendées.

Choisir les documents d'arpentage touchés par l'amendement

Test-1 (5012)

4 Note : L'AATC exige de compléter une liste de vérification corrigée lorsque des instructions d'arpentage amendées touchent un document d'arpentage auquel un numéro de liste de vérification a été attribué. En déterminant les documents d'arpentage qui pourraient être touchés par les instructions d'arpentage amendées, vous aurez la possibilité d'amender la liste de vérification pour les documents d'arpentage choisis ci-dessus. Quand vous aurez soumis l'information pour demander un amendement, les données du projet seront verrouillées pour permettre au personnel de préparer vos instructions amendées.

Les listes de vérification amendées peuvent être créées à partir de la page Mes projets après l'émission des instructions amendées par la DAG.

Veillez décrire votre amendement

* Amendements requis

* Indique un champ obligatoire

Figure 52: Demande d'amendement avec liste de vérification amendée

Après l'émission des instructions amendées, le nouvel état de l'élément 'Nom de la liste de vérification' devient 'Amender la liste de vérification' dans l'onglet 'Document d'arpentage' (Figure 53: Outil d'amendement d'une liste de vérification).

Projet : Projet#2 (N° de la DAG 201518006)

INFORMATION SUR LE PROJET	DOCUMENTS D'ARPENTAGE
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> Test-1 </div>	
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> 1 CRÉER UN DOCUMENT D'ARPENTAGE 2 REMPLIR LA LISTE DE VÉRIFICATION 3 SOUMISSIONS </div>	
<p>* Type de document d'arpentage Plan compilé de parcelles / lots / limites extérieures</p> <p>Nom de la liste de vérification de l'AATC Amender la liste de vérification</p> <p>Numéro de la liste de vérification de l'AATC 2020</p> <p>Formulaire de prélèvement des droits de l'AATC Pas encore traité</p>	
<input type="button" value="Suivant"/>	

Figure 53: Outil d'amendement d'une liste de vérification

- Cliquez sur le bouton **Suivant** pour afficher la page **Créer une liste de vérification** et amender la liste.
- Nommez la liste de vérification.

- Cochez la case ‘*Copiez la liste de vérification précédemment remplie*’ pour conserver vos réponses précédentes et ne pas avoir à répondre de nouveau à chaque élément de la liste (Figure 54: Création d’une liste de vérification amendée).
- Cliquez sur le bouton **Créer une liste de vérification**.

Figure 54: Création d’une liste de vérification amendée

- Remplissez la nouvelle liste de vérification et cliquez sur le bouton **Soumettre votre liste** pour continuer (Figure 55: Liste de vérification copiée).

Consulter / actualiser la liste de vérification

[CONSULTER / IMPRIMER LA LISTE](#) [CONSULTER / IMPRIMER LA LISTE ÉLARGIE](#)
[RETOUR AU PROJET](#) [AVIS DES HONORAIRES](#) [VOIR EXAMEN DE LA PRATIQUE](#)

PROJET: 201518025 - Test project

TYPE D'ARPENTAGE: Plan explicatif

DOCUMENT D'ARPENTAGE: Test-1 - Plan explicatif

ARPENTEUR-GÉOMÈTRE: Ottawa, Support SGB2 DÉTENTEUR DE LICENCE:

MODIFICATION À LA LISTE DE VÉRIFICATION: L-de-V

* NOM DE LA LISTE DE VÉRIFICATION: L-de-V-a

COMPREND DES LIMITES NATURELLES:

COMPREND DES DONNÉES DE GÉORÉFÉRENCES:

[SAUVEGARDER LA LISTE](#) [RÉINITIALISER LA LISTE](#) [EFFACER LA LISTE](#)

Votre liste de vérification comporte les catégories suivantes. Veuillez consulter la sous-liste de chacune des catégories et répondre à tous les items. Lorsque les sous-listes de toutes les catégories auront été complétées, vous pourrez soumettre la liste de vérification dûment remplie à l'AATC.

Titre du Plan	12 de 12 complété
Légende	12 de 12 complété
Signatures	9 de 9 complété
Diagramme du plan	23 de 23 complété
Information complémentaire	7 de 7 complété
Lisibilité et format du plan	8 de 8 complété
Rapport d'arpentage	3 de 3 complété

[SOUMETTRE VOTRE LISTE](#)

Figure 55: Liste de vérification copiée

Le formulaire de rapport sur les frais est affiché. Il contient le nouveau nom et le nouveau numéro de la liste de vérification (Figure 56: Formulaire de rapport sur les frais et le nouveau numéro de la liste de vérification). Le nouveau numéro est constitué de l'ancien numéro auquel s'ajoute la lettre 'A'. La lettre ajoutée au numéro sera remplacée par la suivante dans l'alphabet chaque fois que le document d'arpentage sera amendé.

Formulaire de rapport sur les frais de l'AATC.

Nom de la liste de vérification: L-de-V-a
Numéro de la liste de vérification: 5012A

Ajouter votre numéro de liste de vérification sur le plan

de nouvelles bornes posées: **CALCULER LES FRAIS** ↗

FRAIS - PLAN:	<input type="text" value="0.00"/>	
FRAIS - BORNES:	<input type="text" value="0.00"/>	
Total:	<input type="text" value="0.00"/>	

ANNULER ↗ **SOUMETTRE** ↗

Figure 56: Formulaire de rapport sur les frais et le nouveau numéro de la liste de vérification

- Remplissez le formulaire de rapport sur les frais et soumettez-le. N'oubliez pas d'entrer le nombre de nouvelles bornes posées (0 s'il n'y en a aucun), puis de cliquer sur le bouton **Calculer les frais**. *Le bouton 'Soumettre' n'est activé que lorsque tous les champs sont remplis.*
- Après la soumission du formulaire de rapport sur les frais, la page 'Soumissions', qui contient le bouton **Télécharger**, est affichée (Figure 57: Soumission d'une liste de vérification amendée). Cette page contient le numéro amendé de la liste de vérification (soit le numéro initial suivi de la lettre 'A').
- Suivez les étapes de téléchargement et de soumission expliquées précédemment.

Projet : Projet#4 (N° de la DAG 201518025)

INFORMATION SUR LE PROJET | DOCUMENTS D'ARPENTAGE

Test-1

1 CRÉER UN DOCUMENT D'ARPENTAGE ✓ 2 REMPLIR LA LISTE DE VÉRIFICATION ✓ 3 SOUMISSIONS ○ 4 TERMINÉ ○

Numéro de la liste de vérification de l'AATC: 5012A

Plan d'arpentage

* Plan d'arpentage sans signature (PDF) [Parcourir...]

-- OU --

* Plan signé numériquement avec Entrust (PDF) [Parcourir...]

Documents associés

Rapport / Notes d'arpentage (PDF) [Parcourir...]

* Fichier numérique de données spatiales (DWG, DXF) [Parcourir...]

Autre (PDF, JPG, JPEG, TXT, DWG, RTF, TIF, DXF) [Parcourir...]

Vous devez fournir les types de documents suivants avant de soumettre et de finaliser votre document d'arpentage:

- Plan d'arpentage
- Fichier numérique de données spatiales

Les plans d'arpentage et les rapports d'arpentage seront disponibles pour le Comité d'examen de la pratique de l'AATC.

Réinitialiser | Télécharger | Soumettre et finaliser

Figure 57: Soumission d'une liste de vérification amendée

Après le téléchargement et la soumission, l'examen du plan par la DAG se poursuivra normalement (voir les explications déjà fournies sur la réussite de l'examen d'un plan final).

9.3 Création d'autres documents d'arpentage

Le système vous permet de créer plusieurs documents d'arpentage dans un projet. À chaque document d'arpentage correspond un Suivi et une liste de vérification. Si la création d'un nouveau document dans un projet change le contexte des instructions d'arpentage spécifiques, il se peut que vous deviez demander l'amendement de ces instructions avant de le créer. Par exemple, vous devrez faire une demande d'amendement pour créer un nouveau document d'arpentage qui sera un plan comprenant des lots supplémentaires.

Suivez les étapes ci-dessous pour créer un autre document d'arpentage :

- Cliquez sur l'onglet **Documents d'arpentage**.
- Cliquez sur le symbole d'addition [+] et fournissez l'information demandée (Figure 58: Création d'un autre document d'arpentage).
- Cliquez sur **Suivant** pour créer le document et le Suivi correspondant.
- La Figure 59: Liste de vérification d'un autre document d'arpentage montre l'état d'avancement des étapes clés du nouveau document d'arpentage.
- Remplissez une liste de vérification et continuez avec les étapes du projet (expliquées précédemment).

Projet : Projet#4 (N° de la DAG 201518025)

INFORMATION SUR LE PROJET | DOCUMENTS D'ARPENTAGE

Test-1 +

1 CRÉER UN DOCUMENT D'ARPENTAGE 2 REMPLIR LA LISTE DE VÉRIFICATION 3 SOUMISSIONS

* Nom du document d'arpentage

* Type de document d'arpentage

* Indique un champ obligatoire

Suivant

Figure 58: Création d'un autre document d'arpentage

Projet : Projet#4 (N° de la DAG 201518025)

INFORMATION SUR LE PROJET | DOCUMENTS D'ARPENTAGE

Test-1 | Test-2 +

1 CRÉER UN DOCUMENT D'ARPENTAGE 2 REMPLIR LA LISTE DE VÉRIFICATION 3 SOUMISSIONS

* Type de document d'arpentage

Nom de la liste de vérification de l'AATC Pas encore attribué

Numéro de la liste de vérification de l'AATC Pas encore attribué

Formulaire de prélèvement des droits de l'AATC Pas encore traité

Suivant

Figure 59: Liste de vérification d'un autre document d'arpentage

10 Consultation d'un rapport de liste de vérification et d'une facture

Vous pouvez voir et imprimer les listes de vérification et les factures.

- Cliquez sur le numéro de la liste de vérification en hypertexte dans la page **Documents d'arpentage** pour afficher la page **Consulter / actualiser la liste de vérification** (Figure 60: Consultation du rapport de la liste de vérification).

Consulter / actualiser la liste de vérification

PROJET: 201518025 - Test project

TYPE D'ARPENTAGE: Plan explicatif

DOCUMENT D'ARPENTAGE: Test-1 - Plan explicatif

ARPENTEUR-GÉOMÈTRE: Ottawa, Support SGB2 DÉTENTEUR DE LICENCE:

MODIFICATION À LA LISTE DE VÉRIFICATION: L-de-V

NUMÉRO DE LA LISTE DE VÉRIFICATION: 5012A DATE D'ÉMISSION: 2015-Jun-18

*NOM DE LA LISTE DE VÉRIFICATION: L-de-V-a

Figure 60: Consultation du rapport de la liste de vérification

- Cliquez sur le bouton **Consulter / Imprimer la liste** pour afficher le rapport de la liste de vérification en format PDF, dont une partie est illustrée à la Figure 61: Exemple d'un rapport de liste de vérification . Cette figure montre un rapport de quatre pages. Remarquez l'horodateur qui est à l'heure normale du Pacifique.

ACLS Rapport de la liste de vérification Imprimé: 2015-Jun-18 10:58 HNP

Projet: 201518025 - Test project

Type d'arpentage: Plan explicatif

document d'arpentage: Test-1 - Plan explicatif

Arpenteur-géomètre: Support SGB2 Ottawa

Détenteur de licence:

Liste de vérification: L-de-V-a

Numéro de la liste de vérification: 5012A Date d'émission: 2015-Jun-18

Liste de vérification modifiée: L-de-V

Comprend des limites naturelles: Non

Comprend des données de géoréférences: Oui

Catégorie)	Article	Réponse	Commentaires
Titre du Plan	Les cartouches pour le numéro de plan CLSR et le numéro du Bureau d'enregistrement sont ...	Oui	
Titre du Plan	Préciser « Feuillelet x de n » pour les plans comportant plusieurs feuillelets	Oui	
Titre du Plan	Plan explicatif de	Oui	
Titre du Plan	Nom et numéro de la réserve (au long), Parc national du Canada, etc.	Oui	
Titre du Plan	Montrer nouveaux identifiants de parcelle, (# lot, # bloc, quad, chemin, noms de subdivisi ...	Oui	
Titre du Plan	Le nom du lotissement, du lotissement urbain, de la collectivité et/ou de la	Oui	
Titre du Plan	le township et le rang, le lot et la concession (noter si théorique)	Oui	
Titre du Plan	Le district ou le comté (s'il y a lieu)	Oui	

Figure 61: Exemple d'un rapport de liste de vérification

Vous pouvez aussi afficher un rapport de liste de vérification détaillé en cliquant sur le bouton **Consulter / Imprimer la liste élargie**.

Cliquez sur le bouton **Avis des honoraires** dans la page **Consulter / actualiser la liste de vérification** pour afficher la facture (voir la Figure 62: Consultation de la facture).

		Association of Canada Lands Surveyors L'Association des Arpenteurs des Terres du Canada 900 Dynes Road, Suite 100E Ottawa, ON K2C3L6	
Déclaration			
Date: 2015-05-22			
À: Support SGB2 Ottawa 615 Booth St Ottawa, ON K1A 0E9			
Sujet: Projet: 201518005 - projet de test Liste de vérification: 2018 - L-de-V Région: TERRITOIRES DU NORD-OUEST Emplacement: AKLAVIK Arpenteur-géomètre: Support SGB2 Ottawa Détenant de licence			
Article	Quantité	Unité	Montant
Frais - plan	1	\$75.00	\$75.00
Frais - bornes	4	\$10.00	\$40.00
Sous total			\$115.00
HST 13%			\$14.95
Montant total			\$129.95

Figure 62: Consultation de la facture

11 Fermeture des projets

Les projets sont fermés par la DAG. Lorsqu'un projet est fermé, il n'apparaît plus dans la page des 'Projets en cours' de l'arpenteur; il est déplacé dans la liste des 'Projets archivés'.

- Dans le volet **Mes projets**, cliquez sur le bouton **Projets archivés** pour voir un projet fermé (Figure 63: Projets fermés archivés). Vous pouvez passer des 'Projets en cours' aux 'Projets archivés', et vice-versa.

Remarque

Une fois qu'un projet est fermé, les renseignements qui le concernent sont en lecture seule. Il est donc impossible d'effectuer des opérations telles qu'une demande d'amendement des instructions ou la création d'un nouveau document d'arpentage. Si une telle opération est nécessaire, l'ATC doit en discuter avec la DAG.

Mes projets

[Nouveau projet d'arpentage](#)
[Projets en cours](#)
1 2 3 Suivant →

Numéro du projet	État	Description du projet d'arpentage	Terres du Canada	Instructions d'arpentage
April30-project Numéro de la DAG : 201518002	Fermé	Testing on TEST Arpentage de parcelles	AKLAVIK	
avril-21 Numéro de la DAG : 201518001	Fermé	mon projet #2 Arpentage de parcelles	AKLAVIK	Télécharger
sb_0430-3 Numéro de la DAG : 201514011	Fermé	sb 0430-3 Arpentage de parcelles	RÉSERVE AKWESASNE NO. 59	
sb_0430-3 Numéro de la DAG : 201514010	Fermé	sb 0430-3 Arpentage de parcelles	RÉSERVE AKWESASNE NO. 59	
sb_0430-2 Numéro de la DAG : 201514009	Fermé	sb 0430-2 Arpentage de parcelles	RÉSERVE AKWESASNE NO. 59	

Figure 63: Projets fermés archivés

12 Barre de menus de MonSATC



Figure 64: Barre de menus de MonSATC

La barre de menus de MonSATC (Figure 64: **Barre de menus de MonSATC**) comprend les éléments suivants :

- Recherche
- Autorisations
- Données et outils
- Vérification de plans
- Enregistrement
- Nouvelles
- Outil de recherche (après l'ouverture de la session)

Ces éléments aident les arpenteurs à effectuer des recherches utiles en ligne, à accéder à des outils de calcul et à consulter des registres et des bases de données d'arpentage ainsi que des règlements et de la documentation relative aux processus. Chaque élément est décrit ci-dessous.

12.1 Menu Recherche

Utilisez le menu 'Recherche' pour chercher des renseignements sur divers site Web, comme le montre la Figure 65: **Menu Recherche** .



Figure 65: Menu Recherche

Vous pouvez rechercher un plan ou un projet d'arpentage, consulter des cartes, trouver de l'information sur les titres fonciers au Yukon, au Nunavut et dans les Territoires du Nord-Ouest ainsi que trouver d'autres renseignements grâce aux autres éléments de menu en hypertexte. Utilisez les éléments des sous-menus, par exemple sous l'élément **Normes**, pour trouver encore plus d'information (voir la Figure 66: Exemple d'éléments de sous-menu).



Figure 66: Exemple d'éléments de sous-menu

12.2 Menu Autorisations

Le menu ‘Autorisation’ sert à trouver de l’information sur les exigences à satisfaire **Avant de faire des travaux** (demander l’autorisation de procéder à un arpentage, demander des instructions d’arpentage, etc.) et aussi **Après avoir fait les travaux** (Figure 67: Menu Autorisations).

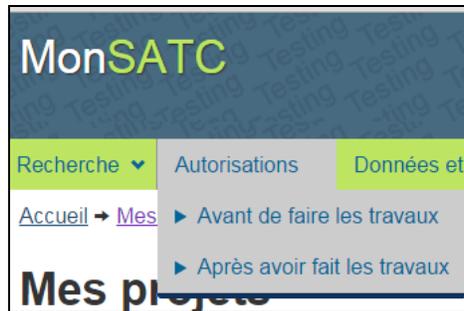


Figure 67: Menu Autorisations

12.3 Menu Données et outils

Le menu ‘Données et outils’ donne accès à des outils géospatiales et à des bases de données géographiques en ligne, tel que montré à la Figure 68: Menu Données et outils . Les éléments du menu sont des liens hypertextes qui mènent aux sites Web et aux dépôts de données correspondants.



Figure 68: Menu Données et outils

12.4 Menu Vérification de plans

Le menu ‘Vérification de plans’ (Figure 69: Menu Vérification de plans) contient un lien hypertexte qui mène à un bref aperçu du processus pour la liste de vérification.

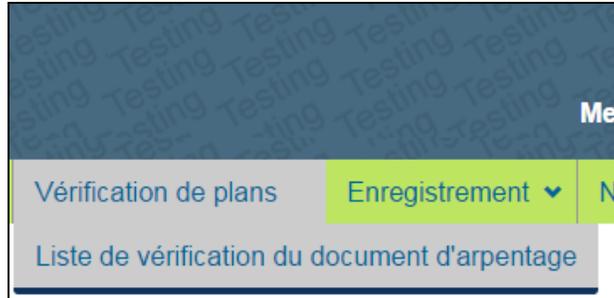


Figure 69: Menu Vérification de plans

12.5 Menu Enregistrement

Le menu ‘Enregistrement’ (Figure 70: Menu Enregistrement) contient le lien hypertexte **Enregistrement**, qui mène à la description du processus d’enregistrement des plans, et le lien hypertexte **Enregistrement en ligne**, qui mène au futur processus d’enregistrement électronique des plans.

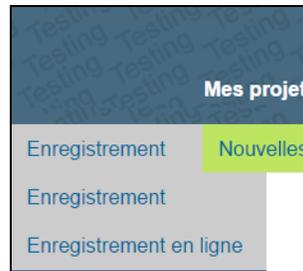


Figure 70: Menu Enregistrement

12.6 Menu Nouvelles

Le menu ‘Nouvelles’ sert à consulter les nouvelles **En cours** et celle archivées (**Archives**) que la DAG et l’AATC mettent à la disposition ou publient (figure 71: Menu Nouvelles).

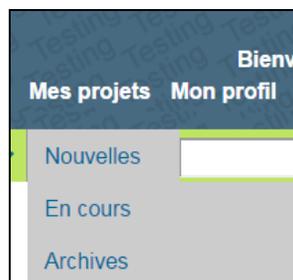


Figure 71: Menu Nouvelles

12.7 Outil de recherche

L'outil de recherche est très utile pour lancer une recherche par mots-clés à l'aide des champs 'Numéro du projet', 'État', 'Description du projet d'arpentage' et 'Terres du Canada' (Figure 72: Outil de recherche). Il permet de trouver rapidement un projet sans avoir à parcourir toute la liste des projets.



Figure 72: Outil de recherche