

Construction, planification et aménagement du territoire : demandes et permis en ligne

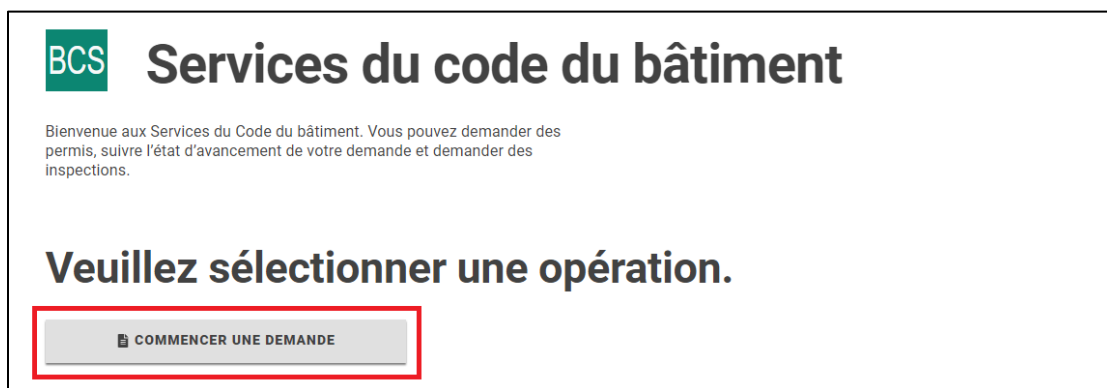
Guide de l'utilisateur du Portail client en ligne

Pour soumettre une demande de permis de construire sur le Portail client en ligne

Pour demander un permis sur le Portail client, vous devez vous trouver dans le widget de service **Construction, planification et aménagement du territoire**, qui se trouve dans le Tableau de bord principal de Mon ServiceOttawa.

Les exigences relatives à la présentation et les étapes peuvent être différentes selon la nature de la demande. Le processus reste toutefois le même pour tous les permis.

1. Dans la page d'accueil du Portail client, sous Veuillez sélectionner une opération, sélectionnez **Commencer une demande**.



2. Sélectionnez le type de demande souhaité pour lancer le processus de traitement de la demande à partir des options affichées à l'écran. Chaque type de demande qu'on peut déposer en ligne s'affiche à l'aide de son propre bouton. Les demandes sont catégorisées selon le type.

Commencer une demande

Permis relatifs à la construction

Sélectionnez l'un des types de permis suivants pour commencer votre demande ou choisissez parmi les autres demandes ci-dessous pour les demandes non liées à la construction.

PERMIS DE CONSTRUIRE	PERMIS DE DÉMOLITION	PERMIS DE CLÔTURE DE PISCINE
CHANGEMENT D'UTILISATION	PERMIS TEMPORAIRE	PERMIS DE FOSSE SEPTIQUE

Demandes relatives aux adresses et aux enseignes

Sélectionnez l'un des types suivants pour commencer votre demande.

PERMIS D'ENSEIGNE	DÉROGATION MINEURE POUR UNE ENSEIGNE	ENSEIGNE DESTINÉE AUX SERVICES D'URGENCE (PROFILÉ...)
DÉNOMINATION DE LA ROUTE PRIVÉE	CHANGEMENT DE NOM D'AUTOROUTE	CHANGEMENT DE NUMÉRO D'IMMEUBLE

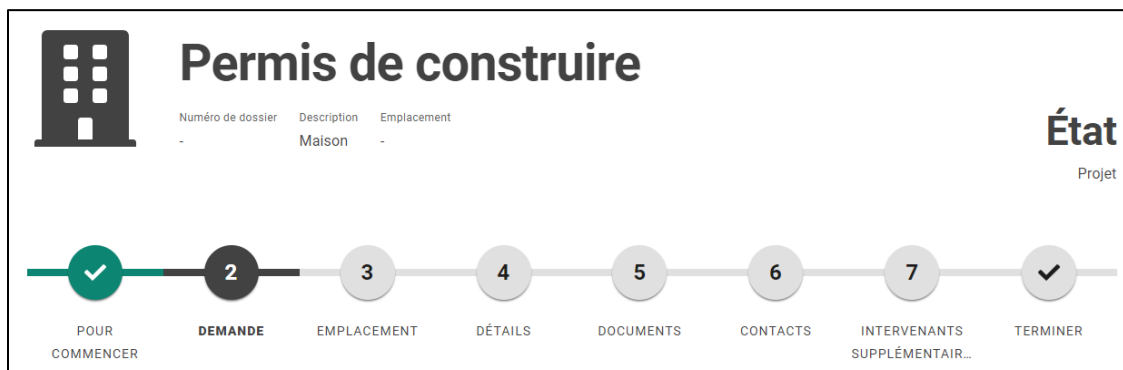
Autres demandes

Sélectionnez l'un des types suivants pour commencer votre demande.

ACCÈS AUX DOSSIERS DE PERMIS DE CONSTRUIRE	DEMANDE DE RAPPORT DE CONFORMITÉ	FORMULAIRE D'INFORMATION MUNICIPALE
LETTRÉ D'APPROBATION DE L'ORGANISME DE RÉGLEMEN...	LETTRÉ D'INFORMATION SUR LE ZONAGE	

- La page **Pour commencer** permet de lancer le processus pour tous les types de demandes. Le système génère immédiatement le statut **Version provisoire** lorsque la demande est lancée. Commencez par remplir les champs déroulants et par cliquer sur les options qui vous sont offertes.

- Cliquez sur le bouton **Suivant** pour enchaîner avec l'étape suivante ou sur le bouton **Sauvegarder** pour enregistrer votre demande afin de pouvoir la reconsulter plus tard.
- Le système décrit une série d'étapes pour l'ensemble du processus de dépôt de la demande. Le nombre d'étapes dépend du type de demande sélectionné et varie selon le type de demande.



Le vert correspond à une étape réalisée, le noir, à l'étape en cours, et le gris, à une étape inachevée.

- Sélectionnez le demandeur en vous servant des boutons d'option affichés à l'écran et en consultant la description du travail à l'étape Demande.

Demande

Étape 2 de 8

Le demandeur est*

Agent autorisé
 Propriétaire de l'immeuble
 Professionnel/entrepreneur

Veillez sélectionner l'option qui définit le mieux votre relation avec ce permis.

Description des travaux*

Décrivez les travaux que vous vous proposez de réaliser.

← PRÉCÉDENT
SAUVEGARDER
SUPPRIMER
SUIVANT →

- Recherchez l'adresse dans le champ **Recherche d'une adresse** sur la carte à l'étape du lieu. Vous pouvez sélectionner une adresse ou plusieurs.

✓
POUR COMMENCER

✓
DEMANDE

3
EMPLACEMENT

4
DÉTAILS

5
DOCUMENTS

6
CONTACTS

7
INTERVENANTS SUPPLÉMENTAIR...

✓
TERMINER

Étape 3 de 8

Emplacement

Veillez sélectionner une propriété.

Pour localiser le bien, saisissez l'adresse dans la barre d'adresse et sélectionnez le bouton Rechercher.

Il est possible de sélectionner plusieurs propriétés sur la carte en utilisant la souris, en zoomant et en sélectionnant une parcelle. Toutes les parcelles sélectionnées apparaissent en surbrillance.

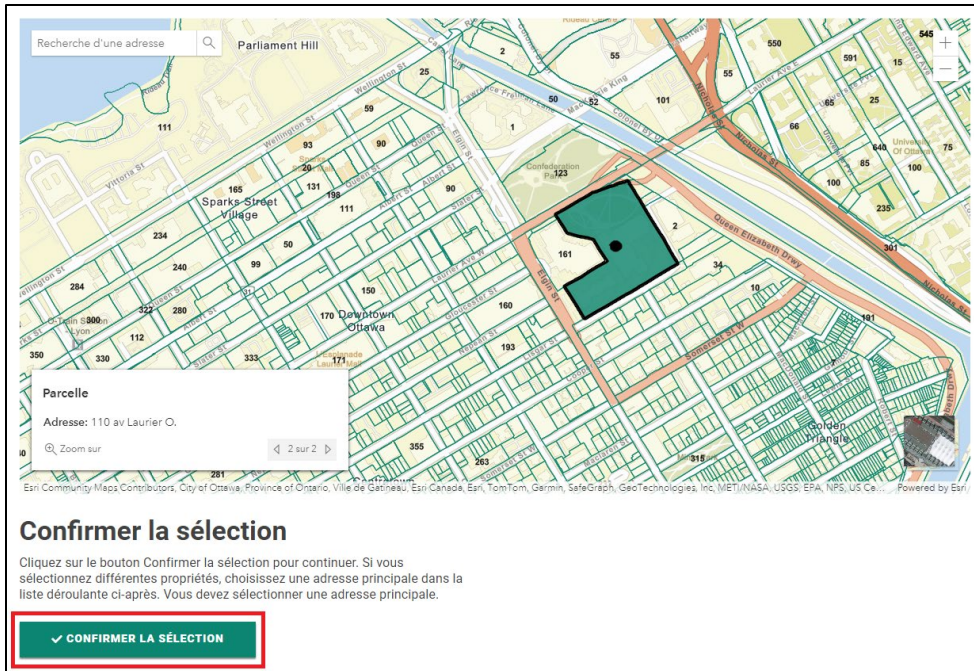
Pour une demande de permis de construire, des adresses supplémentaires, y compris l'adresse principale, peuvent être ajoutées dans les détails de la section des adresses de l'unité.

Si vous vous servez d'un clavier : après avoir effectué une recherche, appuyez sur la carte d'adresse pour vérifier la localisation principale. Puis appuyez sur la touche de tabulation (Tab) et sélectionnez le bouton Confirmer la sélection pour confirmer la localisation principale.

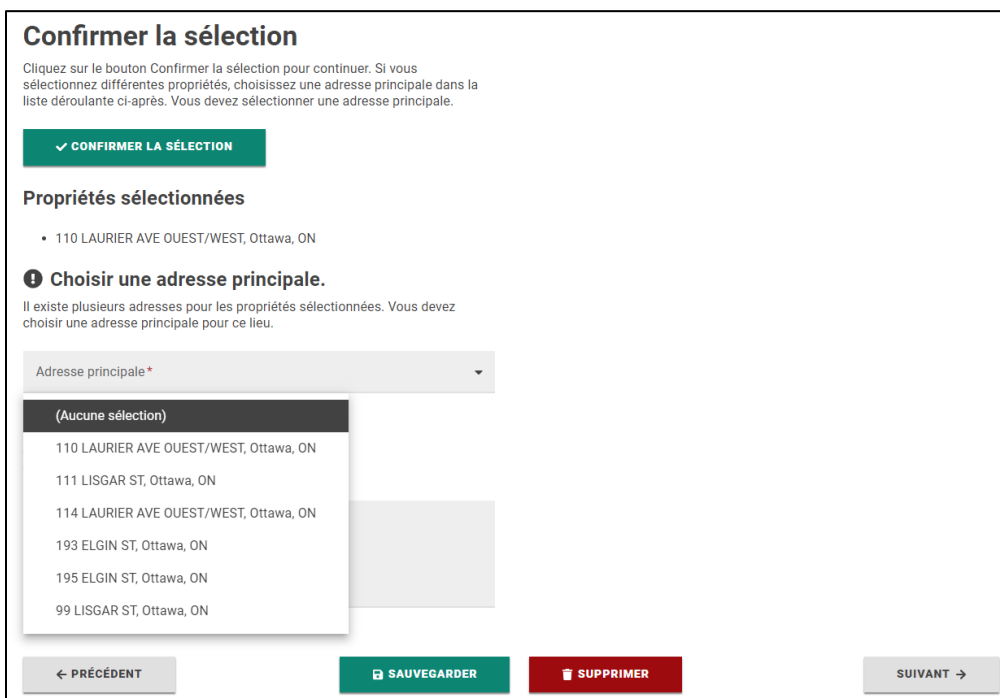
Servez-vous du champ Informations complémentaires (situé vers la fin de cette page) pour ajouter éventuellement des informations supplémentaires que vous souhaiteriez inclure dans votre candidature.

Si aucune adresse n'a été attribuée au bien, veuillez contacter AdresseEtEnseignes@ottawa.ca.

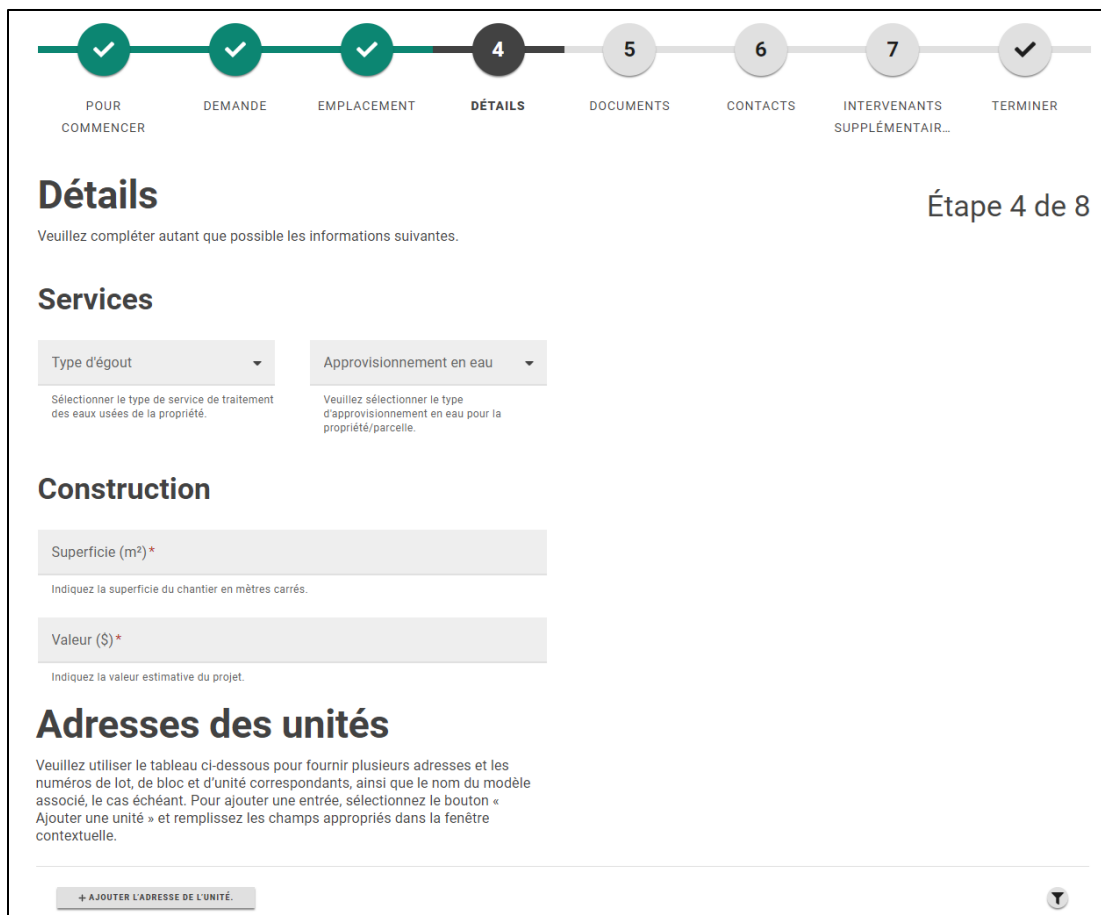
8. Cliquez sur le bouton **Confirmer la sélection** après avoir sélectionné l'adresse.



S'il existe différentes adresses pour le bien-fonds sélectionné, vous devez choisir une adresse principale dans la liste déroulante affichée à l'écran. Le champ **Choisir une adresse principale** génère cette adresse s'il y a lieu. Cliquez sur la flèche tournée vers le bas pour choisir une adresse principale dans la liste.



Cliquez sur « Renseignements supplémentaires » pour terminer l'étape Détails afin de donner un complément d'information sur la demande. À cette étape, les champs obligatoires varient en fonction du type de demande sélectionné.



Détails Étape 4 de 8

Veillez compléter autant que possible les informations suivantes.

Services

Type d'égout Approvisionnement en eau

Sélectionner le type de service de traitement des eaux usées de la propriété. Veillez sélectionner le type d'approvisionnement en eau pour la propriété/parcelle.

Construction

Superficie (m²)*

Indiquez la superficie du chantier en mètres carrés.

Valeur (\$) *

Indiquez la valeur estimative du projet.

Adresses des unités

Veillez utiliser le tableau ci-dessous pour fournir plusieurs adresses et les numéros de lot, de bloc et d'unité correspondants, ainsi que le nom du modèle associé, le cas échéant. Pour ajouter une entrée, sélectionnez le bouton « Ajouter une unité » et remplissez les champs appropriés dans la fenêtre contextuelle.

⌵

9. Téléversez tous les types de pièces justificatives nécessaires à l'étape Documents en cliquant sur le bouton **Téléverser**. Les documents obligatoires sont désignés à l'aide d'une coche dans la colonne Obligatoire de la grille des Types de pièces jointes.

Documents Étape 5 de 8

Veillez téléverser tous les documents pertinents ci-après. Tous les documents nécessaires pour remplir cette demande sont cochés dans la colonne d'extrême gauche.

Types de pièces jointes

Veillez joindre des copies électroniques des documents énumérés ci-dessous. (Les documents requis doivent être joints avant que la demande puisse être soumise.)

Requis	Type de pièce jointe	Description	Modèle de formulaire
	Documents justificatifs [D]	Les documents justificatifs sont des documents supplémentaires requis pour étayer votre demande	
✓	Ensemble de dessins archite	Les plans et les spécifications architecturaux doivent accompagner votre demande de permis de coi	
✓	Annexe 1 – Informations sur	Formulaire servant à identifier le concepteur et à faire état de ses compétences pour l'étude du proje	
	Résumé de l'unité de constru	Le récapitulatif des unités de construction est un formulaire utilisé pour distinguer les zones d'un pr	

Téléverser

+ Téléverser les fichiers.

Vous pouvez téléverser au besoin d'autres documents.

10. Sélectionnez le champ obligatoire **Type de pièce jointe** dans la grille de téléversement pour choisir le type de pièce jointe à téléverser. Les types de pièces jointes obligatoires sont désignés par un astérisque rouge vis-à-vis du type.

Téléverser

+ Téléverser les fichiers.

Nom du fichier	Type de document	Commentaires
(1) Nouveaux documents		
Exemple de document.pdf	Sélectionner le type de document. * Annexe 1 – Informations sur le concepteur Documents justificatifs [D] (Autre) Documents justificatifs [D] (Documentation techni Documents justificatifs [D] (Spécifications des pri	Ajouter un commentaire.

11. Cliquez sur le bouton **Ajoutez le nom de la personne-ressource** pour ajouter d'autres personnes-ressources dans le traitement de la demande à l'étape Personne-ressource. Toutes les personnes-ressources obligatoires sont indiquées dans la description de l'étape.

Contacts Étape 6 de 8

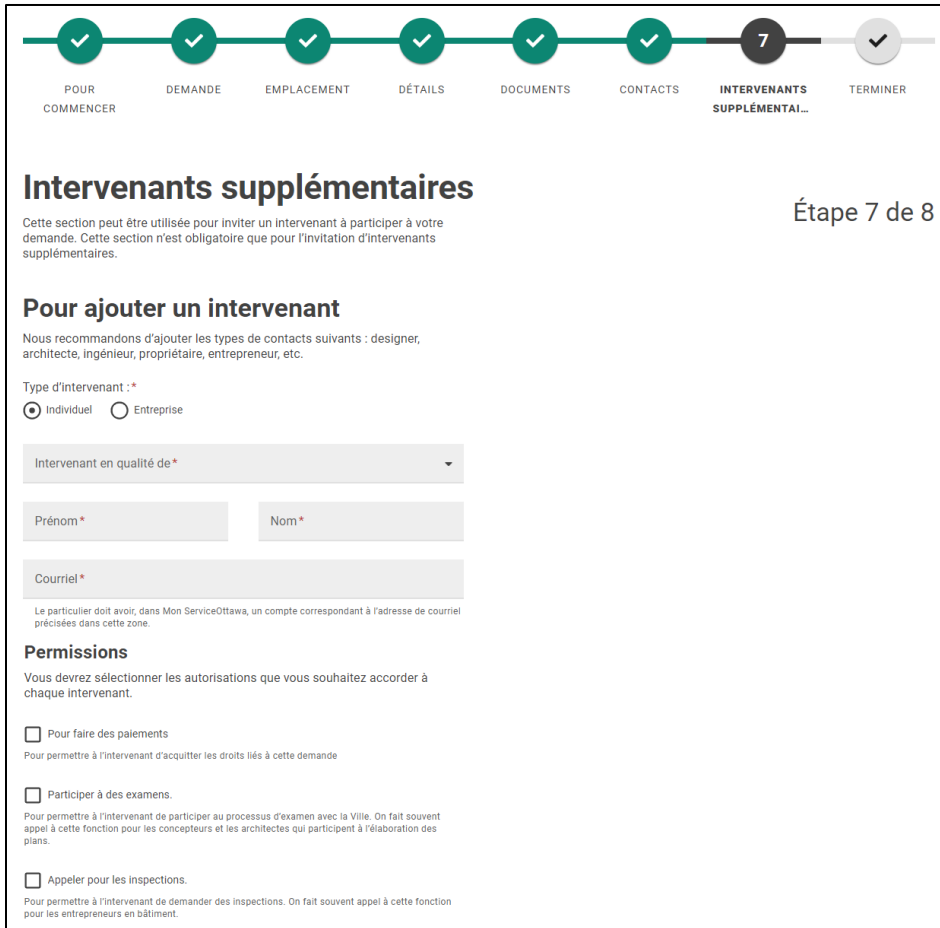
Cette section permet de gérer les contacts et les notifications liés à ce permis. Nous vous recommandons d'ajouter votre entrepreneur, concepteur, architecte ou ingénieur, s'il y a lieu.

Les types de contacts suivants sont requis :

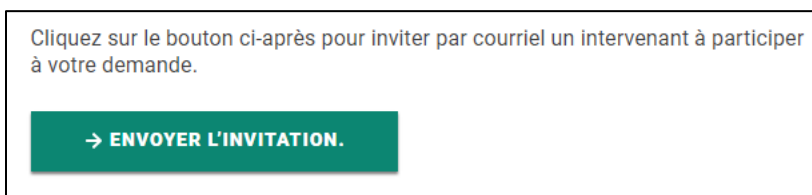
- Propriétaire de l'immeuble

<input type="checkbox"/>	Type de contact *	Nom	
<input type="checkbox"/>	Propriétaire de l'immeuble	Jackk Training	Nouveau
<input type="checkbox"/>	Demandeur	Jackk Training	

12. Sélectionnez l'individu ou l'entreprise à inviter à participer aux différentes étapes du processus de dépôt de la demande à l'étape Autres intervenants. Tous les intervenants invités doivent déjà avoir un compte dans Mon ServiceOttawa. On peut donner des autorisations à l'individu ou à l'entreprise en cochant les cases des autorisations.



13. Cliquez sur le bouton **Envoyer une invitation** pour envoyer un avis par courriel à l'individu ou à l'entreprise afin de lui faire savoir que vous lui avez donné les autorisations et qu'il a accès à la demande.



14. Cochez la case de l'accusé de réception de l'avis de dénégation de la responsabilité pour activer le bouton **Soumettre** à l'étape Terminer le traitement. Le système génère un numéro de dossier propre à la demande.

Terminer la demande

Avis de non-responsabilité *

Cette demande répond à toutes les exigences des alinéas (a) à (d) de la clause 1.3.1.3 (5) de la division C du Code du bâtiment, le cas échéant. Ladite demande est déposée par le propriétaire ou par son mandataire, et est accompagnée de toutes les annexes obligatoires, s'il y a lieu. Le propriétaire est au courant de cette demande et est d'accord pour la déposer. Le paiement de l'ensemble des droits obligatoires prévus dans le règlement municipal, la résolution ou le règlement d'application en vigueur en vertu de l'alinéa (c) de la clause 7(1) de la Loi de 1992 sur le code du bâtiment doit être traité lorsqu'on juge que la demande est complète, le cas échéant. Cette demande est accompagnée de l'information et les documents prescrits dans le règlement municipal, la résolution ou le règlement d'application en vigueur, édicté en vertu de l'alinéa (b) de la clause 7(1) de la Loi de 1992 sur le code du bâtiment, qui permet au chef du service du bâtiment de déterminer si les travaux de construction ou de démolition proposés pour ce bâtiment contreviennent aux lois applicables, le cas échéant. Les travaux proposés pour la construction ou la démolition du bâtiment ne contreviendront pas aux lois applicables, le cas échéant. À ma connaissance, l'information reproduite dans cette demande, dans les annexes, les plans et les cahiers des charges joints et dans les autres documents annexés est exacte. Si le propriétaire est une société par actions ou une société de personnes, je suis habilité(e) à engager la responsabilité de cette société. Les renseignements personnels reproduits dans cette demande et dans ses annexes sont recueillis en vertu des pouvoirs conférés par le paragraphe 8(1.1) de la Loi de 1992 sur le code du bâtiment et serviront à administrer et à appliquer cette loi. Les questions portant sur la collecte des renseignements personnels peuvent être adressés : a) au chef du service du bâtiment de la municipalité ou de la municipalité de palier supérieur à laquelle cette demande s'adresse; b) à l'inspecteur titulaire des pouvoirs et des fonctions du chef du service du bâtiment relativement aux réseaux d'égout ou à la plomberie des municipalités du palier supérieur, des conseils de la santé ou des organismes de conservation auxquels cette demande est destinée; ou c) au directeur de la Direction du bâtiment et de l'aménagement du ministère des Affaires municipales et du Logement, 777, rue Bay, 2e étage, Toronto, M5G 2E5 (416-585-6666). Les renseignements personnels recueillis le sont pour permettre de traiter les demandes. Veuillez faire suivre toutes les questions sur la collecte de ces renseignements au Bureau de l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée au 613-580-2424, poste 21898.

Je reconnais la clause de non-responsabilité.

← PRÉCÉDENT
SAUVEGARDER
ANNULER
SOUMETTRE

15. Cliquez sur le bouton **Soumettre** pour faire parvenir la demande à la Ville d'Ottawa. La confirmation de la réception s'affiche dans le haut de la page Activités de la demande. Le système indique que le **Statut** est « Soumis ».

Permis de construire

Numéro de dossier	Description	Emplacement
CON-2024-000803	Maison	110 LAURIER AVE OUEST/WEST, Ottawa, ON

État

Soumis

Activités

Frais impayés

Les frais relatifs à cette demande sont en attente de paiement.

PAYER ?

Demander une inspection

Demander une inspection pour ce permis

DEMANDE ?

16. Vous pouvez consulter sous l'onglet Demandes, dans la page du Tableau de bord des Services du Code du bâtiment, en sélectionnant le menu Accueil, la demande qui vient d'être déposée. Le système envoie aussi à l'adresse courriel en dossier un avis de confirmation du dépôt de la demande, si vous l'avez sélectionné dans le profil de votre compte.

Tableau de bord

ACTIONS REQUISES ⓘ **DEMANDES** PROFESSIONNELS/ENTREPRENEURS

Demandes

Vous pouvez y accéder et mettre à jour les informations et les documents relatifs à vos demandes.

Filter par
Activité au cours des six derniers mois ▼

Numéro de dossier	Emplacement	Demandeur	Statut	Dernière activité
CON-2024-000803	110 LAURIER AVE OUEST/WEST, Ottawa, ON	Jackk Training	Soumis	6 août 2024

17. Le système fait aussi parvenir un avis par courriel au demandeur s'il a sélectionné, dans le profil de son compte, le type de notification « Demande soumise ».

City of Ottawa / Ville d'Ottawa

Application Accepted / Acceptation de votre demande

LMS Project,

Your application CON-2024-000803 110 LAURIER AVE OUEST/WEST, Ottawa, ON has been accepted. We are currently working on your request and will contact you once our initial review has been conducted.

If you have any questions regarding this process please contact us at:

- buildingpermits@ottawa.ca (Building related information)
- addressingandsigns@ottawa.ca (Sign related information)
- municipalinformationform@ottawa.ca (Municipal Information)

Thank you.

Votre demande CON-2024-000803 110 LAURIER AVE OUEST/WEST, Ottawa, ON a été acceptée. Nous travaillons présentement sur votre demande et nous vous contacterons une fois que notre revue initiale est complète.

Si vous avez des questions à propos de ce processus, veuillez communiquer avec nous par courriel :

- Permisdeconstruction@ottawa.ca (Information liée aux immeubles)
- Adressageetenseignes@ottawa.ca (Information liée aux enseignes)
- Formulairederenseignementsmunicipaux@ottawa.ca (Information municipale)

Merci

City of Ottawa / Ville d'Ottawa