

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

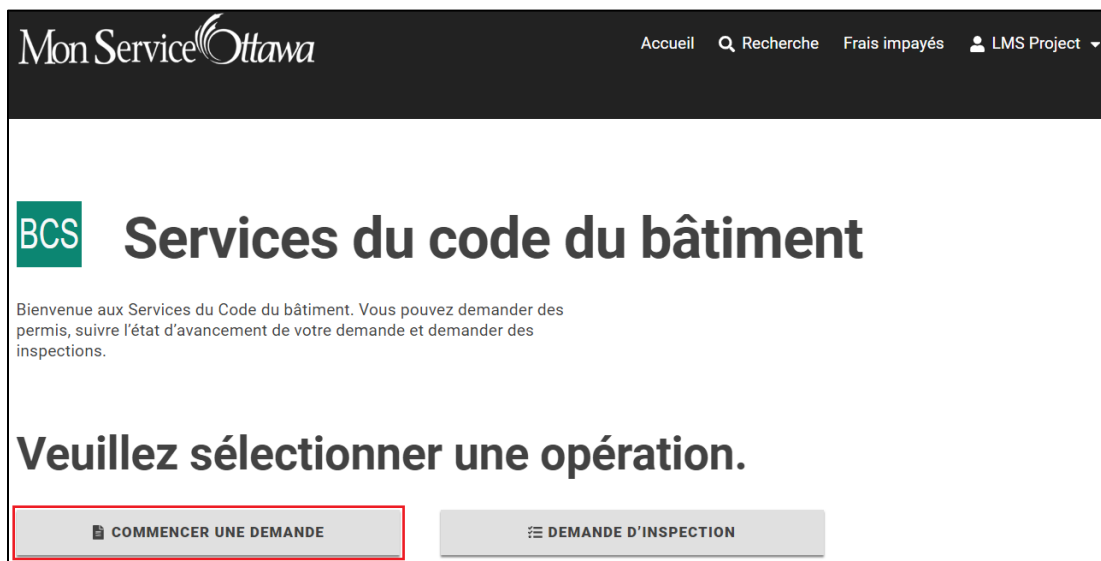
Guide de l'utilisateur du Portail client en ligne

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

Pour demander le permis de fosse septique 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.

Pour de l'information sur les fosses septiques et sur le processus d'approbation, veuillez consulter le site Web de l'Office de protection de la nature de la vallée Rideau (OPNVR) (www.rvca.ca/septic-approvals) ou communiquer avec l'OPNVR par courriel (septic@rvca.ca) ou par téléphone (613-692-3571, en appuyant sur le 4).

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



2. Cliquez sur le type de demande **Permis de fosse septique** dans la catégorie des permis liés aux travaux de construction pour lancer le processus de traitement de la demande.

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

3. 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.



Permis de fosse septique

Numéro de dossier	Description	Emplacement
-	Résidentiel	-

État
Projet

Pour commencer

Lorsqu'une propriété privée n'est pas viabilisée par un réseau d'égouts municipal, les eaux usées sont généralement traitées dans un système septique privé sur les lieux. Un permis est nécessaire pour modifier, installer ou remplacer un système septique. L'Office de protection de la nature de la vallée de la Rideau (OPNVR) est le fournisseur autorisé par la Ville d'Ottawa pour le processus d'acceptation, d'examen et d'approbation des demandes de permis de système pour toutes les installations (résidentielles et commerciales) dont le débit quotidien est inférieur ou égal à 10 000 litres par jour. Dans le processus de demande ci-dessous, veuillez préciser le type de travaux que vous envisagez d'effectuer. Pour toute structure non résidentielle, veuillez sélectionner Commercial dans la description de la demande (voir le tableau 8.2.1.3.B du Code du bâtiment de l'Ontario). Pour installer un nouveau système sur un terrain vacant, sélectionnez Nouveau type de travaux. Si vous souhaitez remplacer un système existant, sélectionnez Remplacement. Si vous avez besoin d'un examen dans le cadre d'une demande pour la rénovation ou le changement d'utilisation d'un système septique existant (formulaire pour les parties 10 et 11), sélectionnez Rénovation. Finalement, si vous démolissez une installation existante qui n'est plus utilisée, sélectionnez Mise hors service. Pour tous les systèmes nouveaux et de remplacement, veuillez également sélectionner le type de système ou de modifications dans le menu déroulant de Portée des travaux principale et continuer à travers les fenêtres de demande.

- Pour plus de renseignements sur les systèmes septiques et la procédure d'approbation, veuillez consulter le site www.rvca.ca/septic-approvals ou nous contacter par téléphone ou par courrier électronique.
- Courriel : septic@rvca.ca
- Téléphone : 613-692-3571 (Appuyez sur 4.)
- L'astérisque rouge (*) désigne un champ obligatoire.

Description de la demande*
Résidentiel

Veuillez sélectionner l'option qui décrit le mieux la demande.

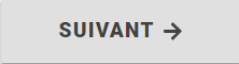


Type de travail*
Remplacement

Veuillez sélectionner le type de travail.

Portée principale du travail*
-

Veuillez sélectionner la portée principale du travail.

4. 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. Cliquez sur le bouton **Supprimer** pour supprimer la demande.



5. Le système décrit une série pour vous permettre d'exécuter le processus de dépôt de la demande.



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

6. Sélectionnez le demandeur en vous servant des boutons d'option affichés à l'écran et transcrivez la description obligatoire des travaux à l'étape Demande

1 POUR COMMENCER 2 DEMANDE 3 EMPLACEMENT 4 DÉTAILS 5 DOCUMENTS 6 CONTACTS 7 INTERVENANTS SUPPLÉMENTAIR... 8 TERMINER

Demande

Étape 2 de 8

Le demandeur est*

Agent autorisé Propriétaire de l'immeuble

Professionnel/entrepreneur

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

Description des travaux*

Décrivez les travaux que vous vous proposez de réaliser.

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

- 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

Emplacement

Étape 3 de 8

Veuillez 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 AdressageEtEnseignes@ottawa.ca.



Construction, planification et aménagement du territoire : Système de gestion des demandes et des permis

5

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

The screenshot shows a web application interface for address selection. At the top, a map of Ottawa is displayed with a green highlighted area representing the selected location. A white dialog box is overlaid on the map, containing the following text:

Emplacement principal
Adresse: 110 LAURIER AVE W
Zoom sur 1 sur 2

Below the map, the text "Confirmer la sélection" is displayed in a large, bold font. Underneath, a smaller font provides instructions: "Cliquez sur le bouton Confirmer la sélection pour continuer. Si vous sélectionnez différentes propriétés, choisissez une adresse principale dans la liste déroulante ci-après. Vous devez sélectionner une adresse principale." At the bottom of the dialog, there is a green button with a white checkmark and the text "CONFIRMER LA SÉLECTION".

S'il existe différentes adresses pour le bien-fonds sélectionné, vous devez choisir une adresse principale dans la liste déroulante affichée à l'écran. La section **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.

Propriétés sélectionnées

- 110 LAURIER AVE OUEST/WEST, Ottawa, ON

i Choisir une adresse principale.

Il existe plusieurs adresses pour les propriétés sélectionnées. Vous devez choisir une adresse principale pour ce lieu.

Adresse principale *

(Aucune sélection)

110 LAURIER AVE OUEST/WEST, Ottawa, ON

111 LISGAR ST, Ottawa, ON

114 LAURIER AVE OUEST/WEST, Ottawa, ON

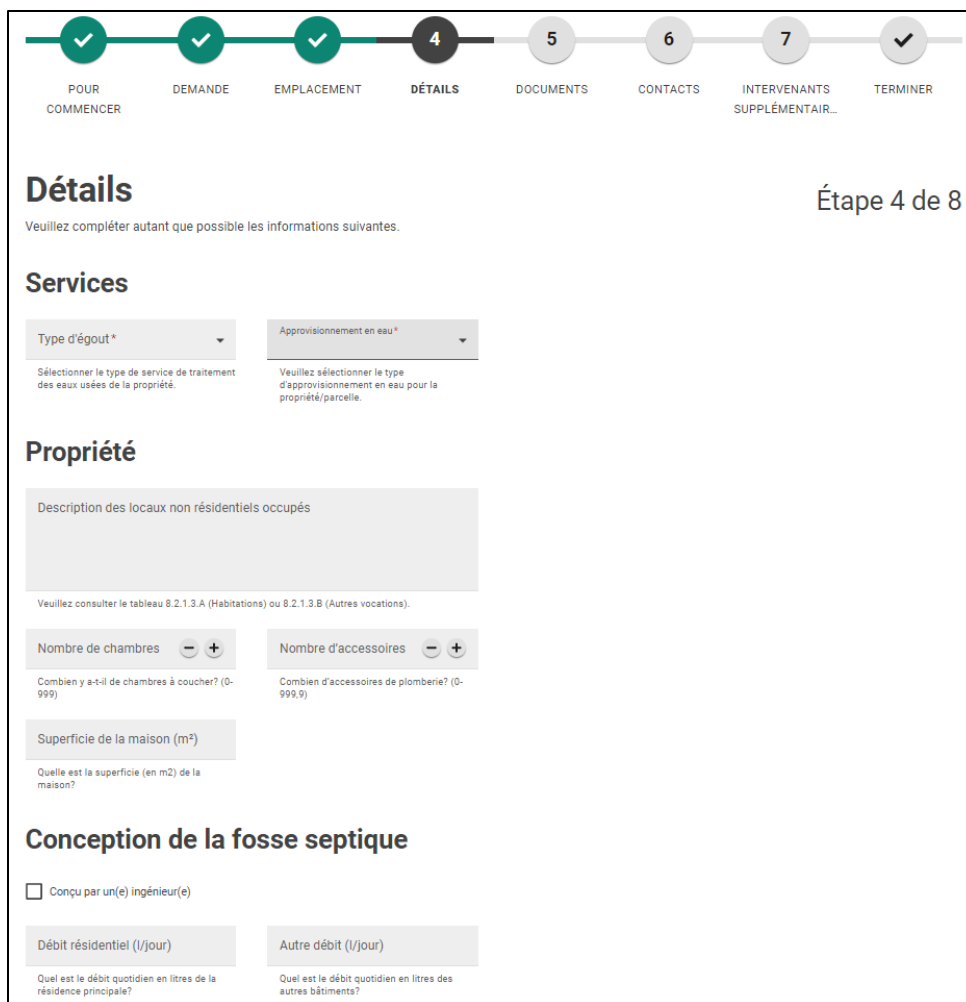
193 ELGIN ST, Ottawa, ON

195 ELGIN ST, Ottawa, ON

99 LISGAR ST, Ottawa, ON

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

- Sélectionnez les différents champs pour exécuter l'étape Détails afin de donner un complément d'information sur la demande.



Détails Étape 4 de 8

Veillez compléter autant que possible les informations suivantes.

Services

Type d'égout* Sélectionner le type de service de traitement des eaux usées de la propriété.

Approvisionnement en eau* Veillez sélectionner le type d'approvisionnement en eau pour la propriété/parcelle.

Propriété

Description des locaux non résidentiels occupés

Veillez consulter le tableau 8.2.1.3.A (Habitations) ou 8.2.1.3.B (Autres vocations).

Nombre de chambres Combien y a-t-il de chambres à coucher? (0-999)

Nombre d'accessoires Combien d'accessoires de plomberie? (0-999,9)

Superficie de la maison (m²) Quelle est la superficie (en m2) de la maison?

Conception de la fosse septique

Conçu par un(e) ingénieur(e)

Débit résidentiel (l/jour) Quel est le débit quotidien en litres de la résidence principale?

Autre débit (l/jour) Quel est le débit quotidien en litres des autres bâtiments?

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

10. 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

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

Types de pièces jointes

Vous devez 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
<input checked="" type="checkbox"/>	Demande d'autorisation pour...	Dossier complet de demande d'autorisation de construction ou de remplacement d'une installation	Nouveau
<input checked="" type="checkbox"/>	Dessins du réseau d'égouts	Ensemble de dessins d'exécution accompagnant la nouvelle demande portant sur le réseau d'égouts	
<input type="checkbox"/>	Autre	Documents relatifs à la demande non décrits ailleurs	

Téléverser

+ Téléverser les fichiers.

Nom du fichier	Type de document	Commentaires

Vous pouvez télécharger et remplir au besoin les modèles de formulaires fournis. Vous devez ensuite téléverser tous les formulaires remplis en déposant la demande.

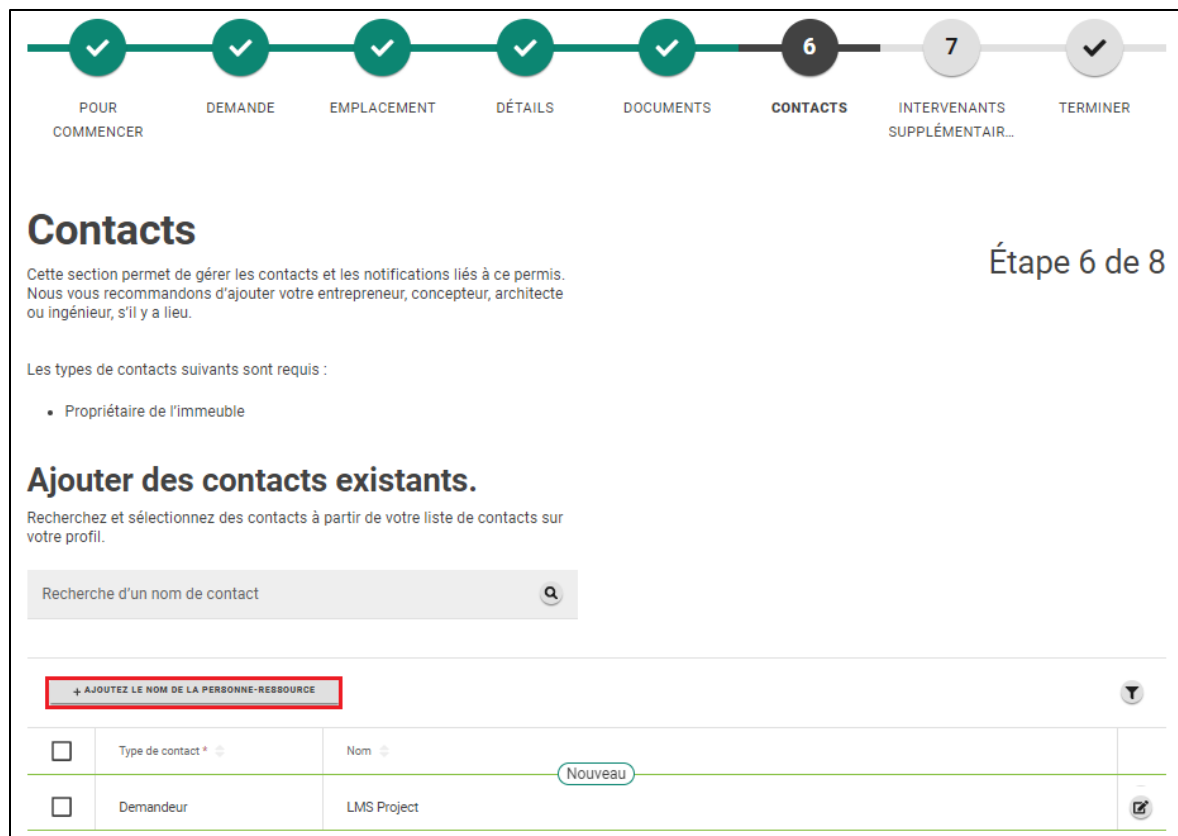
11. Sélectionnez le champ obligatoire **Type de pièce jointe** dans la grille de téléversement pour choisir le type de pièce jointe à téléverser. Les types de pièces jointes obligatoires sont désignés par un astérisque rouge vis-à-vis du type. Reprenez cette opération pour tous les documents téléversés. Vous pouvez taper des commentaires (optionnels) dans le champ **Ajouter des commentaires** pour accompagner les documents déposés.

Téléverser

<input type="checkbox"/> Nom du fichier	Type de document	<input type="checkbox"/> Commentaires
- (1) Nouveaux documents		
<input type="checkbox"/> Fichier_1.pdf	Nouveau <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;"> Sélectionner le type de document. <ul style="list-style-type: none"> Autre * Demande d'autorisation pour une fosse septique * Dessins du réseau d'égouts (nouveau) (Plan d'imp Dessins du réseau d'égouts (nouveau) (Plans d'ét Dessins du réseau d'égouts (nouveau) (Plans d'ét </div>	Ajouter un commentaire.

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

12. Cliquez sur le bouton **Ajoutez le nom de la personne-ressource** pour ajouter d'autres personnes-ressources à l'étape des Personnes-ressources. Toutes les personnes-ressources obligatoires, dont le propriétaire du bien-fonds, sont notées dans la description.



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

Ajouter des contacts existants.

Recherchez et sélectionnez des contacts à partir de votre liste de contacts sur votre profil.

Recherche d'un nom de contact

+ AJOUTEZ LE NOM DE LA PERSONNE-RESSOURCE

<input type="checkbox"/>	Type de contact *	Nom	
<input type="checkbox"/>	Demandeur	LMS Project	Nouveau <input type="checkbox"/>

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

13. 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.

POUR
COMMENCER

DEMANDE

EMPLACEMENT

DÉTAILS

DOCUMENTS

CONTACTS

7
**INTERVENANTS
SUPPLÉMENTAI...**

TERMINER

Intervenants supplémentaires

Cette section peut être utilisée pour inviter un intervenant à participer à votre demande. Cette section n'est obligatoire que pour l'invitation d'intervenants supplémentaires.

Pour ajouter un intervenant

Nous recommandons d'ajouter les types de contacts suivants : designer, architecte, ingénieur, propriétaire, entrepreneur, etc.

Type d'intervenant : *

Individuel Entreprise

Intervenant en qualité de* ▼

Prénom*

Nom*

Courriel*

Le particulier doit avoir, dans Mon ServiceOttawa, un compte correspondant à l'adresse de courriel précisées dans cette zone.

Permissions

Vous devrez sélectionner les autorisations que vous souhaitez accorder à chaque intervenant.

Pour faire des paiements
Pour permettre à l'intervenant d'acquitter les droits liés à cette demande

Participer à des examens.
Pour permettre à l'intervenant de participer au processus d'examen avec la Ville. On fait souvent appel à cette fonction pour les concepteurs et les architectes qui participent à l'élaboration des plans.

Appeler pour les inspections.
Pour permettre à l'intervenant de demander des inspections. On fait souvent appel à cette fonction pour les entrepreneurs en bâtiment.

Étape 7 de 8

14. 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.

Cliquez sur le bouton ci-après pour inviter par courriel un intervenant à participer à votre demande.

→ ENVOYER L'INVITATION.

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

15. 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.

Permis de fosse septique

Numéro de dossier	Description	Emplacement	État
SSP-2024-000797	Résidentiel	110 LAURIER AVE OUEST/WEST, Ottawa, ON	Projet

POUR COMMENCER ✓ DEMANDE ✓ EMPLACEMENT ✓ DÉTAILS ✓ DOCUMENTS ✓ CONTACTS ✓ INTERVENANTS SUPPLÉMENTAIR... ✓ TERMINER ✓

16. 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.

Mon Service **Ottawa**

Accueil Recherche Frais impayés LMS Project Français

✓ Votre demande SSP-2024-000797 a été soumise.

Permis de fosse septique

Numéro de dossier	Description	Emplacement	État
SSP-2024-000797	Résidentiel	110 LAURIER AVE OUEST/WEST, Ottawa, ON	Soumis

17. 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.

Filtrer par
Activité au cours des six derniers mois ▼

Numéro de dossier ⓘ	Emplacement ⓘ	Demandeur ⓘ	Statut ⓘ	Dernière activité ⓘ
SSP-2024-000797	110 LAURIER AVE OUEST/WEST, Ottawa, ON	LMS Project	Soumis	2 août 2024